ÍNDICE CONTENIDO TEÓRICO

Operador/a SAE

Jefe/a de Tráfico de 1ª

Jefe/a de Tráfico de 2ª

Inspector/a

Índice Contenido Teórico

1. Conocimiento de la organización. Transportes Interurbanos de Tenerife (Titsa).
2. Convenio Colectivo TITSA 2019-2022
3. Explotación del Servicio
4. Manual de inspección de tiempos de conducción y descanso y de tacógrafo en el transporte por carretera
5. Funcionamiento básico del pupitre
6. Billetes y Títulos de Pago
7. Destinos y sus líneas
8. Reglamento Seguridad Vial Laboral Interno
9. Reglamento del viajero
10. Circulares y Avisos

CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN.

TRANSPORTES INTERURBANOS DE TENERIFE (TITSA)

Empresa

TITSA: **Transportes Interurbanos de Tenerife S.A.** es una sociedad anónima propiedad del **Cabildo Insular de Tenerife** que, a lo largo de sus 40 años de evolución e historia, se ha convertido en un referente de transporte público colectivo de pasajeros a nivel nacional.

La actividad principal desarrollada por TITSA es la **prestación de servicios de transporte público colectivo de pasajeros en guagua en la isla de Tenerife**.

TITSA es una marca registrada con la que se identifican los productos y servicios inscrita en el **Registro Mercantil de Santa Cruz de Tenerife, Inscripción 25º, Hoja 1.087, Tomo 205, Libro 107, Sección 3ª, Folio 96. CIF A-28502144**

Cifras

Las guaguas de TITSA prestan servicio los **365 días del año durante las 24 horas del día** y para facilitar el acceso de los viajeros a los vehículos dispone aproximadamente de **3.800 paradas** distribuidas por todo el territorio insular

- Cuenta con una flota superior a los 600 vehículos.
- Mueve a más de 45 millones de viajeros al año.
- Supera los 35 millones de kilómetros recorridos anualmente a través de 180 líneas aproximadamente.

Misión y visión

Misión: ¿cuál es nuestra razón de ser?

Ofrecer un servicio público de transporte, útil, eficiente, cómodo y seguro, en un marco de viabilidad y eficiencia económica, siendo nuestra prioridad la satisfacción del cliente.

Visión: ¿qué queremos crear?

Ser un modelo sostenible de servicio público de transporte en la isla de Tenerife, ofreciendo un trato personalizado, de calidad y ajustado a las necesidades de nuestros clientes, convirtiéndonos en un referente de servicio público para los habitantes de Tenerife.

Valores

- **Compromiso.**

  Orientar nuestras acciones para cumplir los objetivos de nuestra empresa, alineados con su Misión, Visión y Valores.

- **Trabajo en equipo.**

  Incentivar y crear ambientes en el que todos los que formamos TITSA tengamos una disposición a trabajar de forma conjunta, cooperando e integrándonos en grupos de trabajo de forma activa para conseguir metas comunes.

- **Transparencia.**

  Nos comprometemos a que la información generada en TITSA fluya de forma continua, veraz, clara y objetiva, tanto dentro de nuestra organización como hacia nuestros clientes.

Instalaciones

Edificios Centrales.

- Edificio central de Cuevas Blancas

Intercambiadores.

- Intercambiador de S/C de Tenerife
- Intercambiador de La Laguna.

Estaciones.

- Estación de Güimar.
- Estación de Puerto de La Cruz.

- Estación de La Orotava.
- Estación de Icod
- Estación de Buenavista del Norte.
- Estación de Costa Adeje.
- Estación de Granadilla
- Estación de Guía de Isora.

Paradas preferentes.

- San isidro
- Los cristianos.

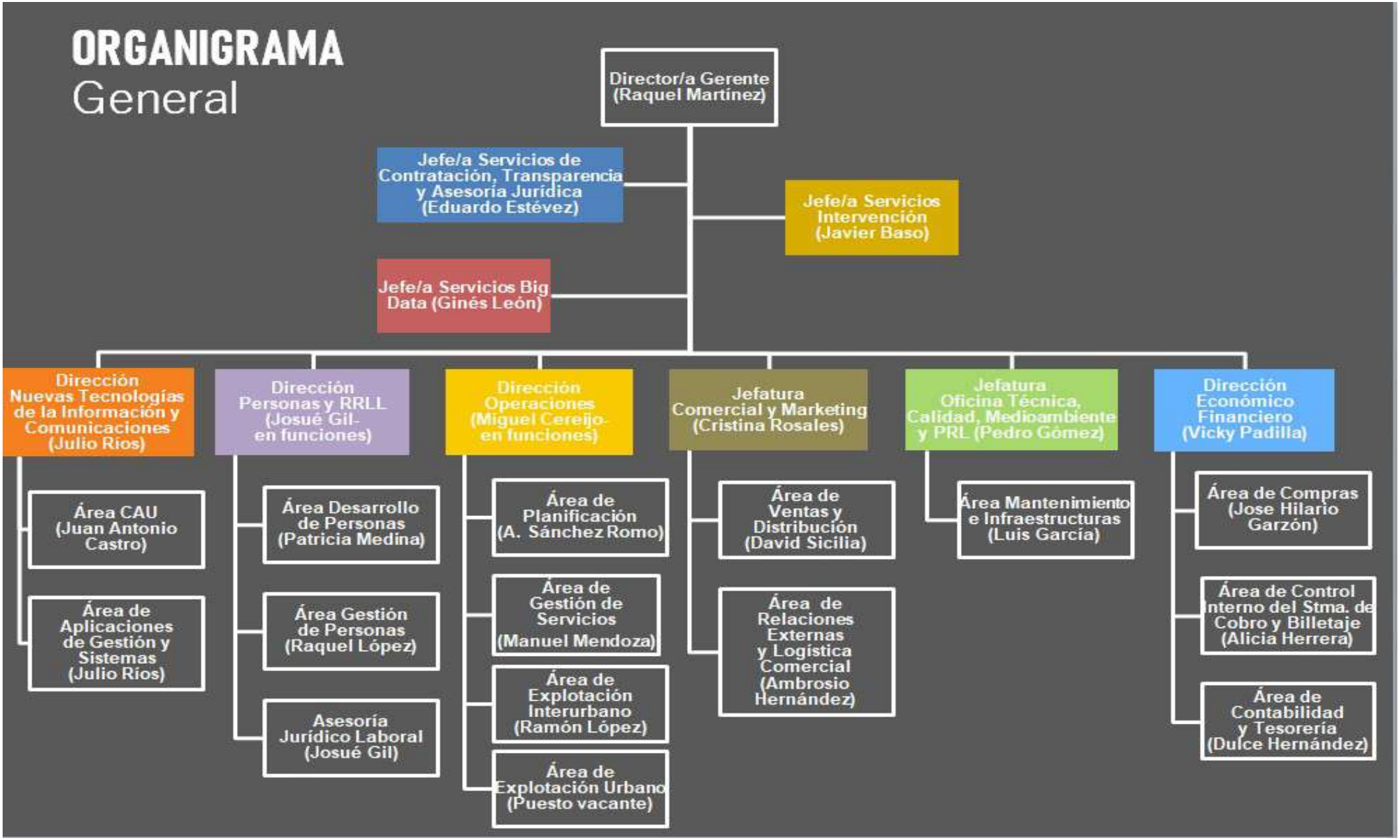
Locales de descanso.

- Muelle Norte.
- Taco
- La Caleta de Adeje.
- El Fraile

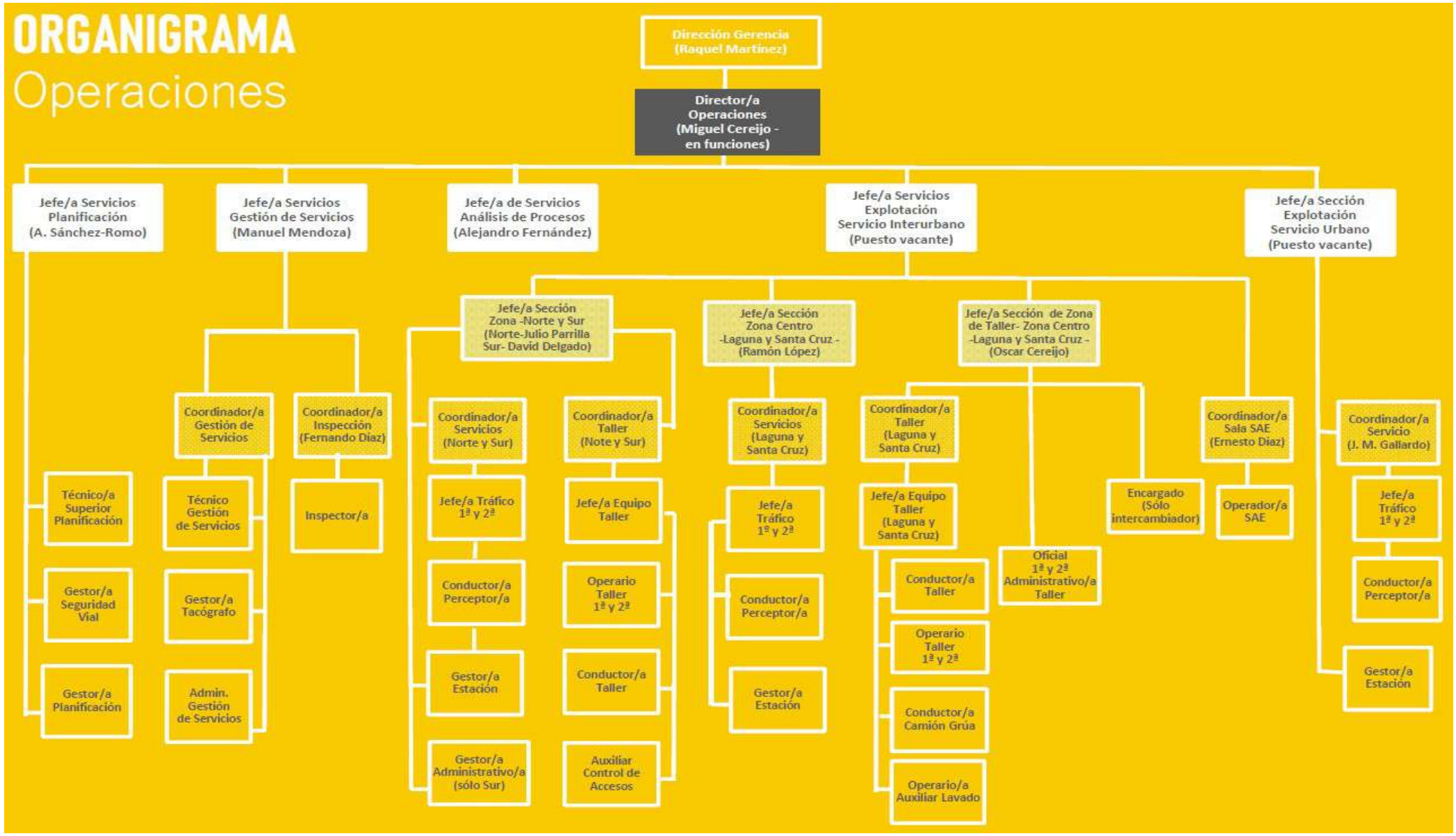
Talleres.

- Taller Central de Cuevas Blancas.
- Taller Intercambiador de S/C
- Taller de Los Rodeos.
- Taller de San Jerónimo.
- Taller de Parque de La Reina.

ORGANIGRAMA
General



ORGANIGRAMA
Operaciones



Líneas

■ Contratos de servicios y convenios.

- **Servicio Interurbano.**

  Contrato entre el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y TITSA, por el que se regula la prestación del servicio público interurbano para el transporte regular de viajeros en la isla de Tenerife.

  - Líneas Metropolitanas.
  - Líneas Interurbanas La Laguna
  - Líneas Interurbanas Zona Centro (Santa Cruz, Candelaria, Güimar, etc.)
  - Líneas Interurbanas Zona Sur. (Adeje, Granadilla, Arona, etc.)
  - Líneas Interurbanas Zona Norte (Puerto de la Cruz, Orotava, Icod, etc.)
  - Líneas de Largo Recorrido
  - Líneas turísticas

- **Servicio Urbano de Santa Cruz.**

  Contrato entre el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y TITSA, por el que se regula el encargo para la prestación del servicio de transporte urbano en el municipio de Santa Cruz de Tenerife.

  - Líneas Urbanas S/C. (Líneas **900**)

- **Servicio Urbano de La Laguna.**

  Contrato entre el Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna y TITSA, por el que se regula el encargo para la prestación del servicio de transporte urbano en el municipio de San Cristóbal de La Laguna.

  - Líneas Urbanas La Laguna. (Líneas **200**, excepto, 228, 231,232 y 233)

- **Servicio Urbano de Arona.**

Contrato entre el Ayuntamiento de Arona por el que se regula el encargo para la prestación del servicio de transporte urbano en dicho municipio.

- Línea **468**. *Parque La Reina – Guaza - El Fraile - C. Silencio - Guargacho- Palmar - Guaza- Parque la Reina*

- **Convenio Cabildo- Universidad.**

Convenio entra el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y la Universidad de La Laguna para la financiación del transporte regular de estudiantes universitarios de La Laguna, mediante una línea que realice un circuito que conecte los distintos centros universitarios.

- Línea **610**. *Circuito Universitario.*

- **Convenio Cabildo- Ayto. Guía de Isora.**

Convenio entra el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y el Ayuntamiento de Guía de Isora para la cofinanciación de los refuerzos de las líneas interurbanas 490 y 492.

- Línea **490**. *Guía de Isora – Tejina – Vera de Erques.*
- Línea **492**. *Guía de Isora – Chiguergue.*

- **Convenio Cabildo- Ayto. de Los Realejos.**

Convenio entra el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y el Ayuntamiento de Los Realejos para establecer el régimen de financiación para la línea 330, Circunvalación Los Realejos.

- Línea **330**. *Circunvalación de Los Realejos.*

- **Convenio Cabildo- Ayto. de La Orotava.**

Convenio entra el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y el Ayuntamiento de La Orotava para establecer el régimen de financiación para la línea 372.

- Línea **372**. *Las Dehesas – Centro – Bº San Antonio – La Piedad – Las Dehesas*

Vehículos

Clases.

- **Autobuses más de 9 y menos de 16 asientos.**
  - Son considerados microbús.
- **Autobuses entre 16 y 22 plazas.**
  - **Clase A.** Son los vehículos con asientos, pero diseñados también para el transporte de pasajeros de pie. Se utilizan para el transporte urbano y suburbano.
  - **Clase B.** Son los vehículos que no están diseñados para el transporte de pasajeros de pie y que se utilizan para los viajes interurbanos
- **Autobuses con más de 22 plazas.**
  - **Clase I.** Son los vehículos con la mayoría de pasajeros de pie.
  - **Clase II.** Son los vehículos que priorizan el pasajero sentado, pero pueden llevar pasajeros de pie.
  - **Clase III.** Son los vehículos que solo permiten pasajeros sentados.

Tipología.

- **Urbanos Piso Bajo**: Son vehículos usados para distancias cortas y entornos urbanos, por lo que priorizan la maniobrabilidad frente a la velocidad. Son accesibles en todo el habitáculo interior (no existen diferentes alturas ni escalones). Son **Clase I** por lo que la mayoría de sus plazas son de pie.

- **Suburbano Entrada Baja**: Son vehículos pensados para trayectos suburbanos, pero pueden ser usados en trayectos urbanos e interurbanos, o en recorridos mixtos. Se caracterizan por ser accesibles desde la primera hasta la última puerta, disponiendo de una zona más elevada después de está. Por lo que podemos decir que no es accesible en todo el habitáculo de pasajeros, pero si, en sus entradas. Son vehículos **clase II**, mayoría de pasajeros sentados, pero permitiendo plazas de pie.

- **Interurbano Estándar**. Vehículo pensado para trayectos Interurbanos de corto y medio recorrido, con una altura sobre los 3,3 metros, sin ninguna puerta accesible ya que el habitáculo de pasajeros se encuentra elevado. Son vehículos **clase II**, mayoría de pasajeros sentados, pero permitiendo plazas de pie.

- **Interurbano Largo Recorrido.** Vehículo pensado para trayectos interurbanos largos por autovía o autopista, con una altura sobre los 3.8 metros, si ninguna puerta accesible, ya que el habitáculo de pasajeros se encuentra elevado. Dispone de grandes bodegas para equipaje, por lo que los pasajeros se encuentran a mayor altura que en los interurbanos estándar. Son vehículos **Clase III**, por lo que solo se permiten pasajeros sentados. En este tipo de vehículos se prima el confort y velocidad frente a la maniobrabilidad.

Manual de Funcionalidad del Pupitre.

Todos los vehículos que conforman la flota de Titsa contienen un equipo de abordo conectado al SAE. Este sistema está compuesto de pupitre, validadora delantera y validadora trasera.

Para ampliar información sobre la funcionalidad del mismo, existe el Manual de Funcionalidad del Pupitre.

INDICE:

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA TRANSPORTES INTERURBANOS DE TENERIFE, S.A.U. ..8
CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES. 8
Artículo 1.- Ámbitos territorial, funcional y temporal. 8
Artículo 2.- Denuncia, prórroga y actualización del convenio. 8
Artículo 3.- Carácter de lo pactado. 9
Artículo 4.- Principios de organización. 9
Artículo 5.- Normas supletorias. 10
CAPÍTULO II. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL, PLANTILLA MÍNIMA, ACCESO Y PROMOCIÓN EN EL EMPLEO. 10
Artículo 6.- Clasificación profesional. 10
6.1.Áreas funcionales, grupos y categorías profesionales. 10
6.2.Grupo profesional 1: Técnicos/as Superiores. 11
6.3.Grupo profesional 2: Mandos Superiores. 11
6.4.Grupo profesional 3: Mandos Intermedios. 12
6.5. Grupo profesional 4: Personal Cualificado. 12
6.6. Grupo profesional 5: Personal Auxiliar. 13
6.7. Modificación de los grupos profesionales. 13
6.8. Reclamaciones en materia de clasificación profesional. 14
Artículo 7.- Trabajos de distinto grupo profesional o nivel retributivo. 14
7.1.Grupo profesional superior o categoría profesional del mismo grupo y nivel retributivo superior. 14
7.2.Grupo profesional inferior o categoría profesional del mismo grupo y nivel retributivo inferior. 14
7.3.Reglas comunes e información. 15
Artículo 8.- Plantilla minima y escalafón. 15
8.1.Plantilla minima. 15
8.2.Plantilla minima de conductores y conductoras-perceptores. 15
8.3.Escalafón. 16
Artículo 9.- Ingreso y Baja en la empresa. 16
Artículo 10.- Formación. 17
10.1. Plan de formación 17
10.2. Curso CAP. 18

10.3. Formación para la promoción interna. 19
Artículo 11.- Promoción interna. 19
CAPÍTULO III. LICENCIAS, EXCEDENCIAS 21
Artículo 12.- Licencias. 21
12.1. Licencias con sueldo. 21
12.3. Licencias sin sueldo 24
12.4. Asuntos propios 24
12.5. Norma supletoria: 24
Artículo 13. Excedencias. 24
CAPITULO IV. ASIGNACIÓN Y MOVILIDAD ENTRE CENTROS DE TRABAJO Y ASIGNACION DE LÍNEAS 26
Artículo 14.- Definiciones de la situaciones del personal distintas al régimen general: 26
Artículo 15.- Asignacion y cambio de centro de trabajo. 27
15.1. Centros de trabajo y zonas geográficas: 27
15.2. Procedimiento para la asignación y cambio de centro de trabajo de CP en situación de Personal de Incidencias. 28
15.3. Concurso de traslados. 28
15.4.Nuevas contrataciones de personal. 29
15.5. Cambio temporal de CP adscritos a un centro de trabajo. 29
15.6. Viajes de servicio. 30
15.7. Resto del personal del área de movimiento: 30
15.8. Personal del área de taller. 31
Artículo 16. Asignación y cambios de servicios, líneas y horarios. 31
16.1.Asignación de servicios, líneas y horarios. 31
16.2.Cambios voluntarios de días de trabajo, servicios, líneas y horarios: 32
CAPITULO V. TIEMPO DE TRABAJO, DESCANSOS Y VACACIONES 33
Artículo 17.- Jornada. 33
17.1.Conductores y conductoras-perceptores: 33
17.2.Jornada de Jefes/as de Tráfico y Estación, Operadores/as SAE e Inspectores/as. 42
17.3.Régimen de trabajo de expendedores y encargados. 43
17.4.Jornada del personal de Taller. 43
17.5. Jornada del personal del área de administración: 45
17.6.Jornada de instructores. 45

17.7.Jornada y horario de trabajo de gestores de recaudación. 46
17.8.Acumulación de descansos. 46
Artículo 18.- Vacaciones 46
18.1. Régimen general 46
18.2. Personal del área de movimiento 48
18.3. Descanso del personal de relevo de vacaciones. 51
18.4. Personal del centro Santa Cruz "0" 51
18.5. Costa Adeje. 53
18.6. Descanso del personal de relevo de vacaciones de los centros de Icod de los Vinos y Buenavista del Norte. 54
18.7. Personal del área de administración. 54
18.8. Personal de taller. 54
CAPÍTULO VI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y GARANTÍAS. 54
Artículo 19. Faltas y sanciones. 54
19.1.Procedimiento sancionador. 54
19.2. Faltas y sanciones. 55
Artículo 20.- Procedimiento de protección y salvaguarda. 57
20.1. Procedimiento de protección y salvaguardia. 57
20.2. Multas. 57
20.3. Retirada de carnet y limitaciones en la conducción 59
20.4. Protección jurídica. 60
CAPÍTULO VII. ROPA DE TRABAJO, SEGURIDAD Y SALUD LABORAL. 60
Artículo 21.- Uniformes y prendas de protección. 60
21.1.Uniformes y prendas de protección. 60
21.2.Personal de movimiento. 61
21.3.Personal de talleres. 61
21.4.Personal administrativo. 61
Artículo 22.- Seguridad y salud en el trabajo. 62
22.1.Disposición general: 62
22.2.Enfermedades profesionales y listado de enfermedades. 62
22.3.Seguridad a los conductores y conductoras. 62
CAPÍTULO VIII. PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y DERECHOS SOCIALES 63

Artículo 23.- Incapacidad temporal. 63
23.1.Incapacidad temporal derivada de accidentes de trabajo o enfermedad profesional. 63
23.2.Prestaciones complementarias del servicio médico. 64
Artículo 24.- Incapacidad y muerte. 64
Artículo 25.- Ayudas por natalidad y nupcialidad. 65
Artículo 26.- Orfandad absoluta. 65
Artículo 27.- Fondo de ayudas para estudios. 65
Artículo 28.- Fondo de actividades y ayudas sociales. 66
28.1.Fondos de actividades. 66
28.2.Fondos de ayudas sociales. 67
28.3.Asistencia mutual. 67
28.4. Fondo social trimestral en los casos de incapacidad temporal. 68
Artículo 29.- Fomento del transporte público 68
Artículo 30.- Anticipos y facilidades crediticias. 69
30.1.Anticipos a cuenta: 69
30.2. Anticipos sobre trabajo realizado. 70
Artículo 31.- Jubilaciones. 70
CAPÍTULO IX. DERECHOS SINDICALES, COMITÉ INTERCENTROS, COMISIÓN PARITARIA Y COMISIONES SECTORIALES. 71
Artículo 32.- Derecho de información y participación. 71
Artículo 33.- Derechos sindicales. 72
33.1.Órganos y derechos sindicales. 72
33.2.Secciones sindicales. 72
33.3.Funciones de los delegados sindicales: 73
33.4.Cuota sindical. 74
33.5.Excedencia. 74
33.6.Órganos de representación unitaria de los trabajadores: del comité de empresa. 74
33.7.Participación en el Consejo de Administración de la empresa: 75
Artículo 34. Órganos de representación unitaria de los trabajadores: Comisiones de Administración del Convenio. 76
34.1.Comisión de Servicios: 77
34.2.Comisión de faltas y sanciones: 77
34.3.Comisión de Talleres: 77

34.4.Comisión del Fondo de Ayuda al estudio: 78
34.5.Comisión del Fondo de actividades: 78
34.6.Comisión de Vacaciones de Administración: 78
34.7.Órganos de representación unitaria de los trabajadores: COMITÉ INTERCENTROS. ..78
34.8.Garantías de los representantes legales y sindicales: 79
34.9.Circunscripciones electorales: 81
34.10.Colegios electorales. 81
34.11.Comisión Paritaria del Convenio Colectivo. 82
CAPÍTULO X. CONDICIONES RETRIBUTIVAS. 83
ARTÍCULO 35.- Retribuciones básicas por grupos profesionales. 83
35.1. Salario base: 83
35.2. Antigüedad: 83
35.3. Plus de convenio. 84
35.4. Complemento del grupo profesional (anterior complemento del puesto de trabajo) 84
ARTÍCULO 36.- Pagas Extraordinarias. 84
ARTÍCULO 37. Complementos salariales por categoría profesional, puesto de trabajo, personal y por el desempeño de actividades específicas. 85
37.1. Complemento de categoría profesional (anterior incentivos acuerdo 2002) 85
37.2.Complemento del Puesto de Trabajo 85
37.3.Complemento Específico (CP). 86
37.4.Complemento Personal. 86
37.5. Complemento por trabajo nocturno 86
37.6.Plus de turnicidad. 87
37.7. Prima de desempeño. 87
37.8. Complemento de actualización retributiva. 88
37.9. Plus compensatorio 88
ARTÍCULO 38. Complementos salariales por calidad y cantidad de trabajo. 88
38.1.Plus de viajero: 88
38.2.Plus de productividad: 88
38.3.Fiestas no recuperables (FNR). 89
38.4.Descansos no disfrutados (DND). 89
38.5.Festivos Trabajados. (FT) 89

38.6.Día Verde (DV) 90
38.7.Guardía de Taller 90
38.8.Plus de Toma y Deje 90
38.9.Horas extraordinarias (HE) 90
38.10.Día CAP/ Reconocimiento médico (DC) 90
38.11.Plus de movimiento de guagua 90
38.12.Fijos a turno Partido. 91
38.13.Servicios especiales. 91
38.14.Exceso de servicio diario. 91
38.15. Descansos en jornada continuada. 91
ARTÍCULO 39. Complementos salariales compensatorios. 91
39.1.Quebranto de moneda 91
39.2 .Bolsa de Vacaciones 92
39.3.Cambio forzoso de Zona 92
39.4. Plus de distancia (PD) 92
39.5 .Derechos consolidados por el personal urbano de Santa Cruz en la unificación del convenio (Mochila) 92
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO URBANO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE 93
Disposición Específica primera. Sobre condiciones retributivas del personal del servicio urbano de Santa Cruz. 93
Disposición Específica segunda. Sobre subrogación del personal del servicio urbano de Santa Cruz de Tenerife. 93
Disposición Específica tercera. Sobre centro de trabajo del servicio urbano de Santa Cruz de Tenerife. 94
DISPOSICIONES ADICIONALES: 95
Disposición adicional primera. - Parejas de hecho. 95
Disposición adicional segunda. - Plan de igualdad. 96
Disposición adicional tercera. -Acuerdo sobre absentismo laboral. 96
Disposición adicional cuarta. - Premio por jubilación. 96
Disposición adicional quinta. - Responsabilidad funcional. 96
Disposición adicional sexta. - Contratación temporal. 96
Disposición adicional séptima. - Derechos personales del personal de atención al público en la Estación de Costa Adeje. 99

Disposición adicional octava. Conductoras-perceptoras en estado de gestación.....99
Disposición adicional novena. – Acoso en el trabajo. 99
Disposición adicional décima. - Mejoras sociales. 101
Disposición adicional décimoprimera. - Fondo de ayuda social. 101
Disposición adicional décimosegunda. – Bolsa de festivos ERTE 2012-2016..... 101
Disposición adicional décimotercera. - Aparcamientos en Cuevas Blancas. 102
Disposición adicional décimocuarta. Protección en supuestos de IT..... 102
Disposición adicional décimoquinta. Regulación de la jornada irregular y cumplimiento de las disposiciones legales de derecho necesario absoluto. 102
Disposición adicional décimosexta. Comisión de Igualdad. 103
Disposición adicional décimoseptima. Protocolo de Protección de la Integridad y Dignidad de las personas en el ámbito laboral de TITSA. 103
DISPOSICIONES TRANSITORIAS: 103
Disposición transitoria primera. Modificación de la condición mas beneficiosa sobre el deslizamiento de horario a partir de la entrada en vigor del presente convenio. 103
Disposición transitoria segunda. Reclasificación profesional y respeto de las condiciones al personal afectado. 103
Disposición transitoria tercera. Régimen transitorio de asignación de los turnos partidos. 105
Disposición transitoria cuarta. Cambios en la clasificación profesional y sistema retributivo. 105
Disposición transitoria quinta. Entrada en vigor Capítulo V y artículo 28.4 del Fondo social. 106
Disposición transitoria sexta. Derecho preferente del personal de relevo nocturno de los centros de trabajo Santa Cruz 0 y 1 y La Laguna. 106
ANEXO I. CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR 107

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA TRANSPORTES INTERURBANOS DE TENERIFE, S.A.U.

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- Ámbitos territorial, funcional y temporal.

El presente Convenio Colectivo afecta a los trabajadores y trabajadoras que prestan servicios por cuenta, dependencia y dentro del ámbito de organización y dirección de la empresa Transportes Interurbanos de Tenerife, S.A.U. (TITSA), en cualquier modalidad de transporte de viajeros por carretera en la Isla de Tenerife o con origen y destino en la misma.

Queda excluido del ámbito de aplicación de los capítulos IX y X del presente convenio colectivo, el personal de Alta Dirección y los integrantes del Comité de Dirección de TITSA, cuyas retribuciones se regirán por las estipulaciones de sus contratos, que deberán respetar los límites establecidos legalmente y en las disposiciones de aplicación al sector público insular aprobadas por el Cabildo Insular de Tenerife.

El Convenio tendrá duración desde el 1 de enero de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2022.

A los efectos del convenio, se denominará trabajador o trabajadores a los hombres y mujeres que estén vinculados por la relación de dependencia y ajenidad indicadas en el párrafo primero. En particular, la categoría profesional de conductores y conductoras perceptoras por su reiteración en el texto se abreviará como “CP” y, en general, a las categorías profesionales empleadas en el encuadramiento profesional, están referidas a los hombres y mujeres que desempeñen las funciones descritas.

Artículo 2.- Denuncia, prórroga y actualización del convenio.

2.1.- Como norma de carácter general, la denuncia para la revisión o sustitución total del Convenio Colectivo se realizará en el plazo que a tal fin determine la legislación vigente y, en su defecto, con al menos tres meses de antelación a la fecha de su vencimiento.

La comisión negociadora se deberá constituir en el plazo máximo de quince días desde la denuncia y deberá concertar el calendario de negociación.

En el supuesto de ser denunciado, continuarán en vigor la totalidad de las estipulaciones pactadas, hasta la entrada en vigor del convenio colectivo que lo sustituya.

2.2.- En el supuesto de que no se procediese a su denuncia por cualquiera de las partes contratantes dentro del plazo señalado en el número anterior, el presente convenio se mantendrá prorrogado tácita y automáticamente en todas sus partes por años sucesivos,

salvo las cláusulas de carácter económica, cuya revisión quedara sujeta a las condiciones establecidas en el siguiente punto.

2.3.- Las clausulas económicas establecidas en el presente convenio colectivo, se revisarán en el porcentaje máximo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado o norma que lo establezca, siempre que exista disponibilidad presupuestaria. La ausencia de disponibilidad deberá justificarse ante la Comisión Paritaria.

El incremento retributivo acordado o, en su caso, el que se negocie se implementará aplicando el porcentaje establecido al concepto o conceptos económicos que se determinen entre las partes negociadoras.

Artículo 3.- Carácter de lo pactado.

3.1.- Las condiciones estipuladas en el presente Convenio Colectivo quedarán determinadas según lo que especifique la ley y lo pactado en el presente Convenio Colectivo y, en todo caso, se estará a la norma más favorable para el trabajador.

3.2.- Se respetarán como derechos adquiridos las situaciones y condiciones económicas que, a la vigencia del presente Convenio Colectivo, resulten en su conjunto y en cómputo anual más favorables y beneficiosas para los trabajadores que las aquí pactadas y que no contradigan lo acordado en este Convenio.

3.3.- El presente Convenio constituye un conjunto unitario e indivisible, por lo que no cabe aplicación parcial o aislada de ninguno de sus pactos.
En el supuesto de que por requerimiento de la autoridad laboral o por sentencia judicial firme se acuerde o deba modificar el contenido de lo pactado en este Convenio, las partes podrán reconsiderar el texto total o parcialmente.

Artículo 4.- Principios de organización.

La organización, programación y distribución del trabajo, es facultad consustancial y exclusiva de la Dirección de la Empresa que es responsable de su ejercicio ante las entidades de derecho público promotoras de T.I.T.S.A. En su virtud, la Dirección tiene el derecho y el deber de organizar la Empresa con el fin de lograr el máximo perfeccionamiento y progreso posible, con los límites impuestos por las normas legales y convencionales y el respeto inviolable a la dignidad humana de su personal y del usuario.

La participación del personal en el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales es imprescindible, en cuanto que la empresa, por su carácter público y por la naturaleza de los servicios que presta, es una unidad donde convergen funciones e intereses diversos, movidos por la misma vocación de servicio a la comunidad.

Tal participación en la gestión de la empresa está enmarcada en la legislación aplicable a la

empresa pública, sin perjuicio de lo que se establece en las estipulaciones del presente Convenio.

Artículo 5.- Normas supletorias.

Mantendrán su vigencia, en tanto no hayan sido modificados expresamente, contradigan o impidan la aplicación del presente convenio colectivo, todos los pactos y acuerdos anteriores y en particular, los suscritos para la finalización de huelga con valor de convenio colectivo.

Se aplicará con carácter supletorio a las disposiciones del presente convenio colectivo el contenido del Laudo Arbitral de 24 de Noviembre de 2000, en lo referente al régimen disciplinario de las empresas de transporte de viajeros por carretera.

Los convenios derogados de los sectores interurbano y urbano de Santa Cruz de Tenerife serán referencia para interpretar, en caso de duda, las disposiciones equivalentes del presente convenio.

CAPÍTULO II. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL, PLANTILLA MÍNIMA, ACCESO Y PROMOCIÓN EN EL EMPLEO.

Artículo 6.- Clasificación profesional.

6.1.Áreas funcionales, grupos y categorías profesionales.

El encuadramiento del personal en Áreas funcionales y grupos profesionales, así como la asignación de categoría profesional y/o puesto de trabajo, es una facultad empresarial que se realizará conforme a las siguientes reglas:

Se incluirá al personal en una de las siguientes ÁREAS FUNCIONALES:

a) Movimiento: Integra a todo el personal directamente vinculado a la prestación del servicio de transporte: personal asignado a servicios, sus mandos intermedios y formadores, así como los coordinadores del servicio (Coordinador/a de Movimiento, Jefe/a de Tráfico y Estación 1ª, Jefe/a de Tráfico y Estación de 2ª, Inspector/a, Instructor/a, Operador/a de SAE, CP, Conductor/a y Gestor/a de Recaudación).

b) Taller: Integra a los operarios encargados de la reparación y mantenimiento de la flota, al personal de almacenes, mantenimiento de instalaciones, así como los mandos intermedios y formadores de éstos (Coordinador/a de Taller, Técnico/a, Jefe/a de Equipo de Taller, Encargado/a, Instructor/a, Oficial 1ª Taller, Oficial 1ª de Mantenimiento, Oficial de Almacén, Oficial 2ª Taller, Expendedor/a, Conductor/a, Auxiliar de Taller y Auxiliar de control de accesos).

c) Administración: Integra los servicios horizontales de administración y técnicos de apoyo a las actividades descritas en las letras a y b, así como todos los técnicos superiores y coordinadores (Técnico/a Superior, Coordinador/a, Técnico/a, Encargado/a, Gestor/a, Oficial 1ª Administrativo y Oficial 2ª Administrativo y Auxiliar de control de accesos).

En cada área funcional, el personal se clasificará en los siguientes GRUPOS Y CATEGORÍAS PROFESIONALES:

6.2.Grupo profesional 1: Técnicos/as Superiores.

Se incluye en este grupo al personal que preste su servicio con alguna de las siguientes características, funciones, tareas o especialidad:

a) Con propia iniciativa, dentro de los límites establecidos directamente por la Dirección de la Empresa, haya sido designado para ejercer funciones de Jefatura de un Servicio o Sección de su área funcional.
b) Realice labores de asesoramiento técnico y/ o jurídico a la Dirección Gerencia o al Comité de Dirección.
c) Con propia iniciativa, encontrándose en posesión del correspondiente título académico universitario, desempeñe funciones y trabajos propios de la competencia de su titulación en un área funcional de la empresa que requiera dicha titulación.

Titulación exigida: Grado universitario o título universitario equivalente, así como máster habilitante cuando legalmente proceda, dentro del área de conocimiento propia de cada puesto de trabajo.

Categorías profesionales de este Grupo:

Área de Administración: Técnicos/as Superiores.

6.3.Grupo profesional 2: Mandos Superiores.

Se incluye en este grupo al personal que preste su servicio con alguna de las siguientes características, funciones, tareas o especialidad:

a) Con propia iniciativa, dentro de los límites establecidos directamente por la persona titular de una Dirección, Jefatura de servicio o sección ejerce funciones de mando y organización de segundo nivel en las áreas funcionales de la empresa.
b) Con propia iniciativa, encontrándose en posesión del correspondiente título de formación profesional de ciclo formativo de grado superior desempeñe funciones y

trabajos propios de la competencia de su titulación, con especialización, responsabilidad y autonomía en un área funcional de la empresa.

Titulación exigida: Formación Profesional de Grado Superior o equivalente, dentro del área de conocimiento propio de cada puesto de trabajo o superación del itinerario formativo conforme lo indicado en el artículo 10.3.

Categorías profesionales de este Grupo:

Área de Administración: Coordinador /a y Técnico/a.
Área de Taller: Coordinador/a de Taller y Técnico/a.
Área de Movimiento: Coordinador/a de Movimiento.

6.4.Grupo profesional 3: Mandos Intermedios.

Se incluye en este grupo al personal que preste su servicio con alguna de las siguientes características, funciones, tareas o especialidad:

a) Con propia iniciativa, dentro de los límites establecidos directamente por el personal de los Grupos 1 y 2, ejerce funciones de mando y organización de tercer nivel en las áreas funcionales de la empresa,
b) Con propia iniciativa, dentro de los límites establecidos por un mando, desempeña funciones que requieran formación específica de Grado Medio o equivalente.

Titulación exigida: Bachiller, Formación Profesional de Grado Medio, o en su caso, la superación del itinerario formativo conforme lo indicado en el artículo 10.3., excepto los Jefes de Equipo que deberán tener la titulación de FP requerida.

Categorías profesionales de este Grupo:

Área de Administración: Encargado/a y Gestor/a.
Área de Taller: Jefe/a de Equipo de Taller, Instructor/a y Encargado/a.
Área de Movimiento: Jefe/a de Tráfico y Estación 1ª, Jefe/a de Tráfico y Estación de 2ª, Inspector/a, Instructor/a, Operador/a de SAE y Gestor/a de Recadaución.

6.5. Grupo profesional 4: Personal Cualificado.

Se incluye en este grupo al personal que desempeñe actividades con un componente profesional ligado a la ejecución de tareas operativas.

Titulación exigida: Formación Profesional de Grado Medio, o en su caso, la superación del itinerario formativo para el puesto de trabajo conforme conforme lo indicado en el artículo

10.3. Se exceptúa el puesto de CP, que deberá estar en posesión del título de la ESO o titulación equivalente, así como el resto de las autorizaciones administrativas que procedan para el ejercicio de dicha profesión. Asimismo se exceptúa los oficiales de 1ª y 2ª de taller que deberán tener la titulación de FP requerida.

Categorías profesionales de este Grupo:

Área de Administración: Oficial 1ª Administrativo.
Área de Taller: Oficial 1ª Taller, Oficial de 2ª Taller, Oficial 1ª de Mantenimiento, Oficial de Almacén y Conductor/a.
Área de Movimiento: CP y Conductor/a.

6.6. Grupo profesional 5: Personal Auxiliar.

Se incluye en este grupo al personal que desarrolle actividades de menor cualificación profesional, pudiendo ser de muy distinta índole y generalmente ligadas a actividades auxiliares o de apoyo a los grupos anteriormente descritos.

Titulación exigida: ESO o titulación equivalente, o en su caso, los cursos establecidos en el Plan de Formación regulado en el art. 10.3

Categorías profesionales de este Grupo:

Área de Administración: Oficial 2ª Administrativo.
Área de Taller: Expendedor/a, Auxiliar de Taller y Auxiliar de control de accesos.

6.7. Modificación de los grupos profesionales.

Siempre que las necesidades de explotación de los servicios lo exijan, y conforme a lo establecido en el presente convenio colectivo, T.I.T.S.A. podrá dejar vacante o, en su caso, suprimir la realización de alguna categoría profesional o redistribuir tareas, funciones o especialidades entre las mismas. La decisión de la empresa, que requerirá informe previo del Comité Intercentros, deberá ser justificada, respetará los derechos adquiridos y señalará las características de la nueva categoría profesional, las funciones, tareas o especialidades reasignadas y la innovación que comprende.

Asimismo, TITSA podrá proponer y en su caso convenir con los sujetos legitimados para la negociación colectiva la creación de nuevas categorías profesionales para la realización de nuevas funciones o para la integración de las asignadas a las categorías previstas en el presente convenio.

6.8. Reclamaciones en materia de clasificación profesional.

Las reclamaciones sobre clasificación profesional deberán ser dirigidas por escrito a la Dirección de la Empresa que, tras requerir el informe del Comité Intercentros, resolverá sobre las mismas en un plazo máximo de 30 días.

Artículo 7.- Trabajos de distinto grupo profesional o nivel retributivo.

La empresa no podrá encomendar al personal tareas, funciones o especialidades de una categoría profesional de distinta área funcional a la que esté encuadrado profesionalmente.

7.1.Grupo profesional superior o categoría profesional del mismo grupo y nivel retributivo superior.

La encomienda a un trabajado la realización de trabajos de un grupo profesional superior o, dentro del mismo grupo, de una categoría profesional de nivel retributivo superior, deberá realizarse por un jefe o mando que deberá notificarla por escrito.

El personal afectado se sujetará al mismo régimen de jornada, descanso, retribución y condiciones generales del nivel retributivo de la categoría profesional encomendada y tendrá, recíprocamente, las obligaciones y responsabilidades propias de la nueva función, sin que tal situación suponga la consolidación de la plaza y sin que se le pueda computar la ocupación temporal de dicha plaza, en un proceso de promoción interna.

Las encomiendas motivadas por la atención de necesidades permanente en la empresa darán lugar a la convocatoria del correspondiente procedimiento de concurso, lo que deberá realizarse cuando se mantenga la situación durante tres meses consecutivos o seis alternos en un año contado a partir de la fecha del inicio de la encomienda.

7.2.Grupo profesional inferior o categoría profesional del mismo grupo y nivel retributivo inferior.

La empresa podrá asignar al personal cometidos correspondientes a un grupo profesional inferior, o dentro del mismo grupo profesional, asignados a una categoría profesional con un nivel retributivo inferior al que tuviera reconocido, dentro de la propia especialidad y siempre que ello no altere el turno de trabajo, salvo situaciones de extrema necesidad que afectaran al turno. Los motivos del cambio temporal en la asignación de funciones que deberá ser justificado y ser perentorios, su duración y, en su caso, la extrema necesidad de justifique el cambio de turno deberán ser comunicadas por escrito al personal afectado

Los trabajos indicados no podrán encomendarse el mismo trabajador por un periodo superior a treinta días laborables en el plazo de un año.

Durante el tiempo que dure esta situación, el trabajador afectado percibirá los emolumentos

de su nivel retributivo.

Cuando el trabajador solicite o acepte voluntariamente dicho trabajo, no habrá límite de permanencia y sus emolumentos serán los que correspondan al nuevo puesto de trabajo.

7.3.Reglas comunes e información.

En lo no previsto en el presente convenio será de aplicación las normas establecidas en la ley del Estatuto de los Trabajadores.

La empresa informará mensualmente al Comité Intercentros sobre la asignación de funciones de distintos grupos y categorías profesionales desde y hacia niveles superiores e inferiores.

Artículo 8.- Plantilla minima y escalafón.

8.1.Plantilla minima.

La Plantilla Mínima es la relación del número de plazas por puestos de trabajo, que anualmente deberá ser aprobada por el Consejo de Administración, reestructurando, en su caso, el número de plazas o de puestos de trabajo, previa consulta a la Comisión Paritaria. En todo caso, se considerará plantilla mínima básica, la que integra la totalidad del personal fijo en activo en la empresa.

La dirección de la empresa comunicará mensualmente al Comité Intercentros las bajas de personal que se produzcan y, con un mes de antelación, la propuesta de Plantilla Mínima que elevará al Consejo de Administración. El Comité Intercentros podrá emitir informe al respecto.

Las vacantes se cubrirán previo proceso selectivo en el que se cumplan los principios establecidos en las normas vigentes sobre contratación laboral en el sector público aplicables a TITSA.

8.2.Plantilla minima de conductores y conductoras-perceptores.

a) La Plantilla Mínima de CP será el cociente entre el número de servicios anuales programados y el número de jornadas anuales efectivas promedio del año anterior -descontado el absentismo, a excepción de la Incapacidad Temporal por contingencias comunes y profesionales- de un CP según convenio colectivo, más el 2% del resultado de dicho cociente. Cualquier modificación relevante en el cuadro de servicios de la empresa, conllevará necesariamente una publicación de la Plantilla Mínima conforme a dicho cambio.

b) En los centros de trabajo donde se haya establecido el quinto turno, la Plantilla Mínima se calculará adicionando el personal necesario para el mismo, el cual se calculará conforme lo establecido en la letra anterior más el personal necesario para cubrir la diferencia entre el número de servicios anuales programados en fin de semana y el número de jornadas disponibles en fin de semana.

c) Las vacantes en la Plantilla Mínima de CP se cubrirán siguiendo el orden de llamamiento establecido en la Disposición Adicional Sexta. La ocupación de una vacante en la plantilla mínima es un proceso diferenciado del concurso de traslados regulado en el artículo 15.3 por cuanto son condiciones de trabajo de distinta naturaleza.

8.3.Escalafón.

El escalafón de la Empresa, que refleja una relación de trabajadores en alta el 31 de diciembre de cada año, se realizará por la Dirección de la Empresa en el mes de enero, previa consulta al Comité Intercentros. El mismo contendrá un desglose por persona con indicación del código, categoría profesional, centro de trabajo y antigüedad, incluyendo un anexo con el personal que esté en excedencia en la empresa.

La empresa facilitará a las secciones sindicales con representación en el Comité Intercentros una relación del personal con identificación del código y el nombre y apellidos.

El escalafón deberá publicarse en la primera quincena del mes de enero y, tras su publicación, se abrirá un periodo de reclamaciones de 15 días, debiendo resolver la Dirección de la empresa en el plazo de 15 días a partir de la conclusión del periodo de reclamaciones.

Artículo 9.- Ingreso y Baja en la empresa.

El ingreso en T.I.T.S.A. como personal fijo se efectuará conforme a las disposiciones vigentes de derecho necesario absoluto para el acceso al empleo público en las sociedades mercantiles públicas, y subsidiariamente, a lo establecido en el presente convenio colectivo.

De no cubrirse las vacantes ni las plazas de nueva creación mediante el sistema de promoción interna, dada la condición de sociedad mercantil pública de T.I.T.S.A., se realizará convocatoria pública de empleo, conforme a los criterios establecidos en el art. 55 EBEP:

a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
b) Transparencia.
c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.

e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Antes de proceder a la convocatoria pública de las nuevas plazas, será oído el Comité Intercentros, que designará uno de los tres miembros que integrarán el Tribunal de Selección, constituido conforme lo establecido en el art. 11.

Los periodos de prueba máximos que correspondan legalmente en cada caso, de acuerdo con la clasificación profesional del trabajador y la normativa vigente, se interrumpirán por suspensión del contrato de trabajo establecidos legalmente, dado que el mismo sólo se puede cubrir con servicios efectivos.

Los contratos laborales asignarán al personal un centro de trabajo como lugar de comienzo y finalización de sus jornadas laborales, sin perjuicio de la movilidad establecida en el artículo 15.

Las bajas definitivas de la Empresa, tanto voluntarias como forzosas se regularán por la normativa vigente de general aplicación.

La dirección de la empresa comunicará mensualmente a través del Comité Intercentros, todas las bajas que se hayan producido en la plantilla y las razones de las mismas.

Artículo 10.- Formación.

10.1. Plan de formación

Todos los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho al acceso a los cursos de formación profesional específicos que se incluyan en el Plan de Formación anual, dándose la oportuna publicidad de cada uno de los cursos que lo integran.

El plan de formación anual, del cual se dará cuenta al Comité Intercentros, distinguirá entre la formación obligatoria y la voluntaria. La formación obligatoria se realizará en tiempo de jornada de trabajo, si bien el personal podrá optar por realizar el curso fuera de la jornada de trabajo, en cuyo caso podrá elegir entre percibir el importe equivalente a una hora extra por cada hora de formación o acumular las horas de formación en un saldo, a los efectos de generar 1 día de descanso adicional por cada 7 horas acumuladas.

Los cursos de formación voluntaria se realizarán fuera de la jornada de trabajo y se compensará económicamente por el importe de 15,03 euros por día efectivo de asistencia.

Si algún trabajador o trabajadora solicitara su participación en alguno de los cursos a que se refiere el presente artículo, y ésta le fuera denegada, le serán notificadas por escrito las

causas.

Los cursos se organizarán teniendo en cuenta los turnos de trabajo, tratando de facilitar la asistencia a los mismos, de todos los trabajadores.

El personal que, habiendo sido admitido a un curso, no compareciera o asistiera al mismo de forma injustificada, será penalizado, con la exclusión a la próxima convocatoria de esa naturaleza. Se entienden por causas justificadas de inasistencia, la suspensión del contrato de trabajo establecidas en el presente convenio y en el Estatuto de los Trabajadores y las licencias retribuidas.

10.2. Curso CAP.

La formación continua del Certificado de Aptitud Profesional de CP (CAP), será facilitada gratuitamente por la empresa, realizándose en una única semana, en sesiones de 7 horas diarias de lunes a viernes. Si alguno de los días planificados coincidiera con descanso señalado al CP, éste se computará como efectivo de trabajo.

Siempre que sea necesario para garantizar el cumplimiento del servicio público que presta TITSA, las partes acuerdan - tanto para los días laborables coincidentes con el curso, como para los días que el CP optara por disfrutar el descanso - establecer un sistema de cobertura de las ausencias por realización del curso CAP (Día CAP), con el siguiente orden de llamamiento:

- En primer lugar, los CP voluntarios del centro de trabajo del trabajador que realiza el curso CAP, debiendo apuntarse previamente en los listados públicos que al efecto pondrá a su disposición el Coordinador, siendo llamados por orden de solicitud.

- En segundo lugar, el personal voluntario del resto de la zona del trabajador que realiza el curso CAP, debiendo apuntarse previamente en los listados públicos que al efecto pondrá a su disposición el Coordinador de su zona, siendo llamados por orden de solicitud.

- En tercer lugar, el personal voluntario del resto de zonas, debiendo apuntarse previamente en los listados públicos que al efecto pondrá a su disposición el Coordinador de su zona, siendo llamados por orden de solicitud.

- En cuarto lugar, se asignará para trabajar un Día CAP por orden de menor a mayor antigüedad, entre todo el personal del mismo turno y centro de trabajo que tengan descanso asignado en dicho día.

- En quinto lugar, se asignará un Día CAP por orden de menor a mayor antigüedad, entre todo el personal del resto de la zona y del mismo turno, que tengan descanso asignado en dicho día.

Deberá rotar todo el personal del centro de trabajo y zona respectivamente, conforme a lo dispuesto para los llamamientos en cuarto y quinto lugar, antes de que a un mismo trabajador /a le sea asignado un nuevo Día CAP.

En un mismo mes, sólo podrá disponerse de un descanso para realizar un servicio por alguno de los siguientes motivos: CAP, reconocimiento médico o un día verde. En caso de que se disponga de un día de descanso de forma obligatoria por CAP o reconocimiento medico, la empresa deberá compensarlo asignando un nuevo día Festivo de descanso (F) conforme a lo dispuesto en el artículo 17.1D.2 El descanso compensatorio deberá recaer en el día inmediatamente anterior o posterior al descanso perdido, con la excepción de que sea sábado o domingo en cuyo caso se realizará en el anterior o siguiente al mismo. Cuando el personal afectado tenga un sistema de trabajo con 7 descansos consecutivos, la empresa sólo podrá disponer del viernes de la semana de descanso, que será compensado asignado el descanso el viernes anterior a la semana donde se le asignan los 7 descansos consecutivos.

10.3. Formación para la promoción interna.

La representación de la empresa y la Comisión Paritaria, previo informe del Comité intercentros, aprobarán antes del 31/12/2019, un Itinerarío Formativo donde se establezcan los cursos que permitan adquirir las competencias necesarias para el ejercicio de las categorías profesionales y para la equivalencia de títulos que integran los grupos profesionales del 5 al 2. Dicho Plan deberá actualizarse cuando se produzcan cambios en la clasificación profesional de la empresa.

La empresa organizará e impartirá, en función de su capacidad, los cursos integrantes del itinerario formativa en atención a la prevision anual de convocatoria de plazas para la promoción interna. El personal podrá, asimismo, cursar la formación propia del itinerário formativo para la promoción interna en centros externos a la empresa en cuyo caso, deberá acreditar la superación de los mismos y la equivalencia de las materias y de los créditos horarios.

Artículo 11.- Promoción interna.

Las vacantes que se aprueben en la Plantilla Mínima anual se cubrirán, conforme el siguiente procedimiento:

a) Con carácter previo se convocará un procedimiento de traslado restringido entre el personal de la misma categoría profesional y área funcional.

b) Las vacantes resultantes del anterior procedimiento restringido, deberán cubrirse mediante un proceso de promoción interna, que deberán realizarse con la debida publicidad y transparencia, garantizando la aplicación de los criterios de igualdad de oportunidades, capacidad y méritos, a través de un concurso-oposición que tendrá carácter de acceso abierto a todo el personal fijo, sin limitación de grupo profesional y área funcional. Para promocionar a los grupos profesionales del 1 al 3, se exigirá estar en posesión del curso básico de Prevención de Riesgos Laborales.

   El sistema de evaluación se regirá por el criterio de pruebas de carácter objetivo, en las cuales se tendrá en cuenta las capacidades y aptitudes del personal solicitante para el puesto objeto de valoración, debiendo considerarse como méritos la pertenencia a la misma área funcional (10% de la puntuación total), la mayor antigüedad en la empresa (un máximo del 10% del total de la puntuación) y la pertenencia al mismo grupo profesional (10% del total de la puntuación). A tal fin, en la respectiva convocatoria, se establecerán unas bases que reflejen las condiciones, programas, pruebas a realizar y demás circunstancias referidas a la plaza a cubrir. Todos los conductores/as y CP, con independencia del área funcional a la que estén adcritos, recibirá el mérito correspondiente al área funcional en la que promocione.

   Las bases que rijan las promociones entre grupos profesionales deberán exigir las titulaciones previstas en el artículo 6, o el itinerario formativo, en su caso.

c) El tribunal que realice las pruebas de la Promoción Interna estará compuesto por:

- Un Presidente, que será la persona titular de la dirección de personas y servicio jurídico o la persona en quien delegue.
- Un vocal designado por la Dirección de Personas y Servicio Jurídico, que actuará como secretario y será personal de TITSA, con categoría profesional igual o superior a los candidatos/as.
- Un vocal, representante unitario de los trabajadores elegido por el Comité Intercentros, con categoría profesional igual o superior a los candidatos/as, actuando en todo momento a título individual.

d) Superado el proceso de promoción interna, el trabajador o trabajadora seleccionado deberá superar los periodos de prueba máximos que correspondan legalmente en cada caso, que se interrumpirán por suspensión del contrato de trabajo. En el supuesto de no superar el periodo de prueba, el personal aspirante retornará a su anterior puesto de trabajo, promocionando el siguiente aspirante que hubiera superado el proceso selectivo con mayor calificación.

e) De resultar desierta la convocatoria de promoción interna, la empresa podrá realizar una convocatoria pública de empleo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 del presente convenio colectivo.

f) Se excluyen del ámbito de aplicación de este artículo, los puestos de trabajo de dirección, jefaturas de servicio y sección, asesores jurídicos o técnicos de la dirección que podrán ser cubiertas por libre designación de la dirección-gerencia de entre el personal del grupo profesional 1 o mediante proceso de seleccion externo, de conformidad con las normas vigentes sobre contratación laboral en el sector público aplicables a TITSA.

CAPÍTULO III. LICENCIAS, EXCEDENCIAS

Artículo 12.- Licencias.

12.1. Licencias con sueldo.

El personal tendrá derecho a licencias retribuidas en cualquiera de los casos que se señalan y con la duración que se establece:

- Matrimonio o pareja de hecho del trabajador: 15 días naturales.
- Nacimiento o adopción legal de hijos: 4 días naturales.
- Fallecimiento de cónyuge o conviviente, hijos o padres: 5 días naturales.
- Fallecimiento de hermanos: 3 días naturales.
- Fallecimiento de tíos: 2 días naturales.
- Fallecimiento de padres políticos: 2 días naturales.
- Fallecimiento de nietos, abuelos propios y de los cónyuges y hermanos políticos: 2 días naturales.
- Fallecimiento de yernos y nueras, cónyuges de nietos: 2 días naturales.
- Enfermedad grave de cónyuge o conviviente, hijos, padres o padres políticos, hermanos o hermanos políticos, tíos, nietos y abuelos: 2 días naturales.
- Matrimonio de hijos del trabajador: 1 día natural.
- Por traslado de domicilio habitual: 1 día.
- Fallecimiento de tíos políticos: 1 día natural.

12.2.Otras Licencias:

1. Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

2. Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones o acumular el total, para disfrutarlas todas juntas. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en caso de que ambos trabajen.
   En los casos de nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario.

3. Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un tercio y un máximo de la mitad de la duración de aquélla. Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

   La reducción de jornada contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

   La concreción horaria y la determinación del período de disfrute del permiso de lactancia y de la reducción de jornada, previstos en los apartados anteriores, corresponderá al trabajador, dentro de su jornada ordinaria. El trabajador deberá preavisar al empresario con quince días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

   Las discrepancias surgidas entre empresario y trabajador sobre la concreción horaria y la determinación de los períodos de disfrute previstos en los apartados anteriores serán resueltas por la jurisdicción competente a través del procedimiento establecido en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social.

4. La trabajadora víctima de violencia de género tendrá derecho para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, a la reducción de la jornada de

trabajo con disminución proporcional del salario o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que se utilicen en la empresa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/2004 de Medidas de Protección Integral para la Violencia de Género.

Estos derechos se podrán ejercitar en los términos que para estos supuestos concretos se establezcan en los convenios colectivos o en los acuerdos entre la empresa y los representantes de los trabajadores, o conforme al acuerdo entre la empresa y la trabajadora afectada. En su defecto, la concreción de estos derechos corresponderá a la trabajadora, siendo de aplicación las reglas establecidas en el apartado anterior, incluidas las relativas a la resolución de discrepancias.

Procedimiento y gestión de licencias:

- Se entiende incluido el día en que se produjo el hecho causante y los siguientes consecutivos, salvo que ya hubiera comenzado o finalizado su jornada de trabajo, en cuyo caso comenzará su disfrute al siguiente día, excepto que el hecho causante estuviera programado con antelación y en los casos de matrimonio.

- No obstante, teniendo en cuenta las especiales circunstancias que pudieran producirse en cada caso, se prorrogará otros tres días más en caso de alumbramiento, enfermedad grave o muerte de parientes de primer grado, si los mismos acaecieran fuera de la isla o si se apreciase otra causa excepcional.

- El inicio de los días de licencia se computarán, si coincidiera con descanso, el día siguiente.

- Las peticiones de licencia con sueldo serán resueltas por la Dirección de la Empresa en el plazo máximo de diez días. Aquellas en las que, por su propia naturaleza fuera imposible de prever la causa que la motiva, se concederán al momento por la Dirección, sin perjuicio de la posterior justificación de la misma.

- Los trabajadores tendrán derecho al permiso retribuido por el tiempo necesario, cuando sean convocados a consulta por los servicios médicos de la Seguridad Social, mediante el sistema de cita previa, debiendo poner en conocimiento de la empresa con 5 días de antelación y excepcionalmente con 48 horas de antelación, o en su caso, desde el conocimiento de la cita previa, el día y hora de dicha consulta.

- El trabajador/a preavisará con al menos 15 días de antelación la inscripción en el registro de la empresa de parejas de hecho, comenzando el disfrute de los días de

licencia, de mutuo acuerdo con la Empresa en un plazo no superior a los sesenta días desde su inscripción.

12.3. Licencias sin sueldo

El personal que ostente más de un año de antigüedad en la Empresa, podrá solicitar licencia sin sueldo, a disfrutar en una o varias veces, por un plazo no superior a sesenta días, que les serán concedidas siempre que no lo impidan las necesidades del servicio, que serán justificadas por la Dirección ante el Comité en cada caso.

No se descontarán al referido personal, a efectos de antigüedad, los periodos de licencia sin sueldo, salvo a los que hubieran disfrutado licencias de esta clase que en total sumen seis meses en T.I.T.S.A., en cuyo caso se descontará el exceso de dicho periodo. A tal efecto, el disfrute de las licencias sin sueldo se anotará en los respectivos ficheros y expedientes personales.

Presentada solicitud de licencia sin sueldo la empresa dispondrá de un plazo de 15 días naturales para responder a tal solicitud; de no producirse la respuesta en el indicado plazo se entiende que la misma ha sido autorizada.

12.4. Asuntos propios

El personal podrá disfrutar de 1 día de permiso no retribuido al año, por asuntos propios. Deberá ser solicitado con una antelación mínima de cuatro días. La empresa atenderá un número de peticiones por centro de trabajo, siguiendo el mismo criterio que para las asignaciones de las vacaciones.

12.5. Norma supletoria:

En todo caso, el personal afectado por el presente convenio dispondrá, en los supuestos no regulados anteriormente, de las licencias en los supuestos y por la duración establecidas en el Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 13. Excedencias.

La excedencia podrá ser voluntaria o forzosa:

13.1.Forzosa: dará derecho a la conservación del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público o sindical conforme al artículo 36.5 del presente convenio que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

13.2. Voluntaria: El personal con al menos una antigüedad en la empresa de un año, tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria, por un

plazo no menor a seis meses y no mayor de cinco años. Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la última excedencia.

Las citadas excedencias podrán prorrogarse hasta cubrir el tiempo máximo de cinco años, a petición del trabajador, y con las limitaciones antes señaladas.

El personal con al menos tres años de antigüedad en la empresa que solicite excedencia voluntaria no superior a tres años, efectuará su reingreso al final del plazo solicitado con carácter inmediato.

13.3.El personal tendrá derecho a un periodo de excedencia no superior a cinco años, para atender al cuidado de cada hijo, a contar desde la fecha de nacimiento de éste. Los sucesivos hijos, darán derecho a un nuevo periodo de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que viniera disfrutando. Cuando las dos personas que ostenten la patria potestad de los menores trabajen en TITSA, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

13.4.Asimismo, podrán solicitar su paso a la situación de excedencia en la Empresa, los trabajadores que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior, mientras dure el ejercicio de su cargo representativo.

13.5.En caso de que el trabajador/a se vea afectado por detención de cualquier tipo, se le concederá una excedencia con derecho a reserva del puesto de trabajo por una duración igual al tiempo que esté detenido o, en su caso, sufriendo condena por sentencia judicial firme, siempre que dicha condena sea menor a un año. Dichas excedencias no se concederán cuando la causa de la condena se derive de hechos dolosos en contra de T.I.T.S.A.

En el caso de condena por sentencia firme por imprudencia simple, con o sin infracción de reglamento, cometida en el desempeño del servicio, la duración de la excedencia abarcará todo el tiempo que dure la privación de libertad incluso si es superior a un año. Siempre que el afectado no fuere reincidente.

Si a continuación de la excedencia indicada en este apartado, el trabajador/a solicitase y obtuviese excedencia voluntaria, se sumará la duración de ambas para el cómputo de tiempos máximos.

13.6.Las personas trabajadoras, que presten -personalmente- atención o cuidados a los miembros de la unidad familiar en primer grado o a personas del mismo grado de parentesco de la pareja de hecho, así como a hermanos que convivan con el causahabiente, tendrán derecho a un periodo de excedencia no superior a 5 años, efectuando su reingreso al final del plazo solicitado con carácter inmediato. Será sometido a la evaluación de la Comisión de Conciliación Familiar, conforme al procedimiento establecido en el Anexo II.

13.7.El personal excedente conserva el derecho preferente al reingreso en las vacantes

de igual o similar función, tarea o especialidad a la suya que hubiera o se produjera en la Empresa.

13.8.El personal de excedencia que solicite su reincorporación con anticipación al vencimiento de la misma, tendrá un derecho preferente sobre el personal de nueva contratación.

CAPITULO IV. ASIGNACIÓN Y MOVILIDAD ENTRE CENTROS DE TRABAJO Y ASIGNACION DE LÍNEAS

Artículo 14.- Definiciones de la situaciones del personal distintas al régimen general:

El personal de Titsa se clasificará, a los efectos de los cambios de centros y de asignacion de líneas, previstos en el presente convenio colectivo, en alguna de las siguientes situaciones:

A) Personal de Incidencias (PI)

Se define como personal de Incidencias (PI), al de una misma categoría del área funcional de movimiento (CP, jefes/as de tráfico, inspectores/as, etc.) destinado a la cobertura de las incidencias en el servicio que se produzcan en cualquier centro de trabajo de la empresa. El PI está integrado por personal voluntario y, obligatoriamente, por todo aquel que no tenga adscripción definitiva a un centro de trabajo y el que, sin tenerla, rehúse participar en los concursos de traslados descritos en el artículo 15.3 o, participando, no la obtenga. La adscripción es independiente de la duración y naturaleza del contrato de trabajo del personal que integra el PI.

La empresa asignará provisionalmente al PI por centro de trabajo en función de la prevision de las necesidades de personal en los mismos. En ningún caso, tal asignación provisional a un centro, limita la plena disponibilidad del PI para ser desplazado para prestar servicios en otro centro de trabajo. El cambio de centro de trabajo de este personal es de libre disposición de la empresa.

En el supuesto de traslado de zona del personal de incidencia, se afectará al PI asignado a la zona con menor antigüedad en la empresa.

B) Personal de Reserva (PR)

Se define como personal de reserva al de una misma categoría del área funcional de movimiento (CP, jefes/as de tráfico, inspectores/as, etc.) que estando adscrito a un centro de trabajo de conformidad con el art 15, no tienen asignado un servicio concreto y, en consecuencia, atenderá los servicios descubiertos por las incidencias que se produzcan en su centro de trabajo.

C) Personal Disponible (PD)

Se define como personal disponible al de una misma categoría del área personal de movimiento (CP, jefes de tráfico, inspectores, etc.) que estando adscrito a un centro de trabajo de conformidad con el art. 15, y teniendo asignado un servicio concreto confome al artículo 16, no pueda prestar dicho servicio en un día o días concretos por reducción o supresión del mismo. También tendrá la consideración de personal disponible, el que presta servicio a turno partido durante los días o periodos en los que se reduzcan o suspendan los indicados servicios en cuyo caso será asignado a líneas o servicios que se realizan en régimen de jornada continuada.

Artículo 15.- Asignacion y cambio de centro de trabajo.

15.1. Centros de trabajo y zonas geográficas:

A los efectos del presente convenio se acuerda que el cambio de centro de trabajo, dentro o fuera de la misma zona, no supondrá cambio en la residencia habitual que el personal tuviere establecida, entendiéndose por tal la que se consigna en el contrato de trabajo o donde radique el centro de trabajo en el que habitualmente toma o presta sus servicios el trabajador/a.

Se establecen las siguientes zonas y centros de trabajo:

- Zona metropolitana: Santa Cruz-0 (urbano); Santa Cruz-1 (Interurbano); La Laguna y Güimar.
- Zona Sur: Granadilla, Costa Adeje y Guía de Isora.
- Zona Norte: Puerto de la Cruz, La Orotava, Icod y Buenavista.

Como regla general, el cambio de zona y centros de trabajo se resolverá -preferentemente- entre el personal voluntario, conforme lo indicado en los apartados siguientes, debiendo notificar de todo el proceso a la comisión de servicios.

La asignación de centro de trabajo, el cambio temporal del mismo y, en su caso, el nombramiento y régimen de funcionamiento del personal de incidencias (PI) se regula con la finalidad de ofertar una mayor estabilidad en el desempeño del trabajo y contribuir, así, a la conciliación de la vida laboral y familiar, así como la igualdad de derechos y obligaciones de los trabajadores temporales y fijos, permitiendo participar en el concurso de traslados a los trabajadores temporales.

Los procedimientos regulados para las categorías profesionales que se detallan a continuación son independientes a la definición de la plantilla mínima establecida en el art. 8, por cuanto la

ocupación de una vacante en la plantilla mínima no es asimilable a la asignación a un centro de trabajo, por ser condiciones de trabajo de distinta naturaleza.

15.2. Procedimiento para la asignación y cambio de centro de trabajo de CP en situación de Personal de Incidencias.

El cambio del PI de un centro de trabajo a otro por necesidades operativas se producirá con efecto del primer día del mes siguiente a la notificación de la hoja de servicio que deberá efectuarse con 7 días de antelación. La hoja de servicio será remitida por correo corporativo, físicamente en el centro de trabajo cuando así se solicite o, previo acuerdo con el Comité Intercentros, por el medio de comunicación oficial que lo sustituya.

Cuando sea necesario equilibrar los turnos de trabajo en un centro de trabajo, se procederá a cambiar de turno al PI menos antiguo en la empresa del turno excedente.

El PI, debido a la naturaleza de su prestación de servicios, no podrá solicitar línea, ni permutar turnos, centros de trabajo o vacaciones con compañeros. Se admitirán, únicamente durante el mes en curso, cambios de días de descanso entre el personal del PI de un mismo centro de trabajo.

En las publicaciones que se realicen cada mes, se publicará un Anexo con el listado de personas que integran el PI.

15.3. Concurso de traslados.

Como regla general, la empresa publicará mensualmente las vacantes existentes en los centros de trabajo y se establecerá un plazo de 15 días para la presentación de solicitudes.

Tras la asignación de un centro de trabajo por adscripción voluntaria, no se podrá solicitar cambio de centro de trabajo durante un 1 año, contado desde la fecha de inicio de la prestación de servicios en dicho centro.

Con la limitación indiciada en el párrafo anterior, cualquier CP podrá participar en los concursos de traslados convocados presentando su solicitud durante el plazo de 15 días. El concurso se resolverá asignando la plaza al concursante que reúna las siguientes condiciones:

1) Mayor antigüedad en la empresa. Cuando la resolución del concurso produzca una minoración del personal adscrito al centro de trabajo de procedencia, se iniciará un nuevo concurso para cubrir la vacante generada.

2) Concluido el proceso anterior, si la vacante no fuera cubierta de forma voluntaria, se asignará al CP de PI con menor antigüedad en la empresa.

Los cambios de centro de trabajo por concurso de traslados, con independencia de su ejecución, no serán definitivos en tanto no sean ratificados en la comisión de servicios.

15.4.Nuevas contrataciones de personal.

Al personal de nueva contratación se le asignará, por orden de ingreso, el centro de trabajo de aquellos a quienes se hubiera asignado obligatoriamente a un centro de trabajo conforme al punto 2) del apartado b) anterior, salvo comunicación de aquellos de continuar en el mismo centro de trabajo. El personal saliente se incorporará al listado de personal de incidencia (PI).

En el supuesto de no existir personal adscrito obligatoriamente a ningún centro de trabajo, las nuevas contrataciones pasarán a formar parte del PI.

15.5. Cambio temporal de CP adscritos a un centro de trabajo.

El personal adscrito a un centro de trabajo podrá ser cambiado temporalmente de centro por probadas razones técnicas, organizativas o productivas que lo justifique, siempre que dicha incidencia no pudiera ser cubierta por el PI y previa comunicación y acreditación al comité intercentros de la concurrencia de los motivos alegados por la empresa. Dicho cambio deberá ser notificado a la persona objeto de cambio de centro de trabajo que resulte de la aplicación de la regla de prioridad que se indica a continuación. Asimismo, se comunicará al Comité Intercentros por escrito, en los plazos y condiciones incluidos en los siguientes procedimientos:

- Cambio de centro de trabajo fuera de la zona:
  1. Será afectado el trabajador/a con menor antigüedad en la empresa entre el personal de la zona donde se pueda prescindir de personal.
  2. Comunicación 15 días naturales.
  3. Máximo 3 meses. Si persistiera la necesidad se asignará al siguiente trabajador que reúna los criterios indicados en el número 1.

- Cambio de centro de trabajo dentro de la zona:

  1. Será afectado el trabajador/a con menor antigüedad en la empresa del centro de trabajo donde se pueda prescindir de personal.
  2. Comunicación 5 días naturales; en los casos de vacante imprevista, se comunicará con 48 horas de antelación.
  3. Máximo de un año. Si persistiera la necesidad se asignará al siguiente trabajador que reúna los criterios indicados.

En todo caso, el inicio y finalización de la jornada de trabajo del personal desplazado dentro y fuera de la zona, se realizará en el centro de trabajo de procedencia o, alternativamente, se

abonará el plus establecido en el artículo 39.3.

15.6. Viajes de servicio.

Los viajes de servicio son aquellos en que el personal inicia su jornada fuera de su centro de trabajo habitual de la misma zona. En ningún caso se podrá nombrar al mismo CP, consecutivamente o de forma discontinua, viajes de servicio por más de 30 días laborales durante el año natural, con respeto al sistema de descanso establecido en el artículo 17.1,c). Alcanzado el límite indicado, se procederá al nombramiento del personal que corresponda conforme a los criterios establecidos en el párrafo siguiente.

Los viajes de servicios se asignarán, en primer lugar al personal de incidencia por orden de menor antigüedad en la empresa, en ausencia de éste al personal de reserva de menor antigüedad en la empresa, y en ausencia de ambos el personal del centro de trabajo afectado con menor antigüedad en la empresa, todos ellos referidos al turno en el que corresponda hacer el viaje de servicio.

Tales viajes de servicio darán derecho al percibo como dieta de la indemnización establecida en el art. 39.3.

El personal devengará la dieta correspondiente al almuerzo cuando la salida de su centro de trabajo se realice antes de las 12:00 horas y la llegada después de las 14:00 horas. La correspondiente a la cena cuando la salida se efectúe antes de las 20:00 horas y la llegada después de las 22:00 horas.

La empresa compensará los gastos de traslado, alojamiento y manutención que se produzcan a todos los trabajadores que se desplacen fuera de la Isla por razones de trabajo.

15.7. Resto del personal del área de movimiento:

El personal no podrá ser cambiado temporalmente de centro de trabajo, salvo probadas razones técnicas, organizativas o productivas que lo justifique. Dicho cambio deberá ser notificado a la persona trasladada y al Comité Intercentros por escrito, en los plazos incluidos en los siguientes procedimientos:

- Cambio de centro de trabajo fuera de la Zona:

  1. Voluntariedad.
  2. Comunicación 15 días naturales.
  3. Máximo 3 meses. Si persistiera la necesidad se asignará al siguiente trabajador/a que reúna los criterios indicados.

- Cambio de centro de trabajo dentro de la Zona:

1. Voluntariedad.
2. Trabajador/a con menor antigüedad en la empresa del centro de trabajo donde se pueda prescindir de personal.
3. Comunicación 5 días naturales, en los casos de vacante imprevista, se comunicará con 48 horas de antelación.
4. Máximo de un año. Si persistiera la necesidad se asignará al siguiente trabajador/a que reúna los criterios indicados.
5. El cambio de centro para cubrir incidencias por un sólo día, será asignado en primer lugar al personal de incidencia por orden de menor antigüedad en la empresa, en ausencia de éste al personal de reserva de menor antigüedad en la empresa, y en ausencia de ambos al personal del centro de trabajo afectado con menor antigüedad en la empresa, todos ellos referidos al turno en el que corresponda.

   En todo caso, la atención a la necesidad operativa se realizará en régimen de rotación entre los PI, PR y resto por un periodo máximo de treinta días, a partir del cual, correrá el turno por periodos iguales hasta agotar la lista del personal de menor a mayor antigüedad reiniciendose el orden indicado.

   En el supuesto de que el personal de la misma categoría profesional afectada de un centro de trabajo adopte un acuerdo mayoritario en sentido distinto del régimen general anterior, se podrá acordar y convenir con la empresa un sistema específico para determinar el orden de salida del centro del personal.

15.8. Personal del área de taller.

Cuando por razones técnicas, organizativas o productivas fuera preciso el cambio de zona o de centro de trabajo del personal de taller, se considerará que integran la misma zona los tres centros de trabajo situados en los municipios de Santa Cruz de Tenerife y La Laguna. Los criterios para los traslados temporales y definitivos, serán los indicados en los apartados 3 y 5 del presente artículo, entendiendo que la referencia que en ellos se hace al PI, debe entenderse hecha respecto de todo el personal de taller.

Artículo 16. Asignación y cambios de servicios, líneas y horarios.

16.1.Asignación de servicios, líneas y horarios.

Para la asignación de los servicios, líneas y horarios al personal del área de movimiento se procederá conforme al procedimiento y reglas siguientes:

a. El concurso para la asignación de un servicio, estará vinculado a una línea (o grupo de éstas). Se procederá a la convocatoria del concurso interno cuando se cree una nueva línea o se produzca una baja definitiva en la empresa de un CP,

por incapacidad permanente, jubilación parcial, despido, excedencia o situaciones asimilables. En el concurso podrá participar cualquier CP adscrito al centro de trabajo (excluido el personal de incidencia -PI).

b. Cuando la causa de la vacante por baja del anterior titular no sea definitiva (por estar sujeta a revisión, impugnación o cualquier otro motivo), se convocará el concurso con la advertencia del carácter provisional de la asignación. La obtención de la asignación provisional de un servicio supondrá la renuncia o baja definitiva del de procedencia de forma que será objeto de concurso. Cuando la causa de la vacante sea definitiva, el adjudicatario del servicio o línea lo consolidará automáticamente con carácter definitivo. Por el contrario, si el titular anterior causa alta, recuperará su servicio y, en consecuencia, el adjudicatario provisional pasará a la condición de reserva.

c. La empresa publicará mensualmente por centros de trabajo los servicios vacantes (incluidos los asignados obligatoriamente), pudiendo presentar los trabajadores sus solicitudes en un plazo de 15 días, que serán resueltas en favor de los solicitantes que tengan mayor antigüedad en la empresa. El trabajador seleccionado no podrá optar a una nueva vacante durante un periodo de cinco años (carencia) mientras permanezca adscrito al centro de trabajo. Se exceptúan del periodo de carencia los supuestos de supresión del servicio o su modificación sustancial. Los servicios nocturnos tendrán una carencia de 1 año.

d. Cuando el concurso de servicios diurnos quedara desierto, se asignará al trabajador del centro de trabajo con menor antigüedad en la empresa. Cuando los servicios nocturnos quedaran desiertos, se asignarán al trabajador del centro de trabajo por orden de menor antigüedad en la empresa y por una duración máxima de 28 días efectivos de trabajo. En ambos supuestos, se determinará, al inicio de cada mes, que trabajador reúne la condición de menos antiguo en el centro, excluyendo al personal de incidencia (PI).

e. La asignación a un nuevo servicio supondrá asumir el turno, posición de descanso, en su caso, asignadas a dicho servicio. La participación en cursos para la asignación de plazas vacantes de “relevos de descansos” supone la aceptación de los cambios futuros de líneas y servicios que se releva.

16.2.Cambios voluntarios de días de trabajo, servicios, líneas y horarios:

a. El personal de movimiento podrá intercambiar voluntariamente y entre sí, uno o varios días o incluso la totalidad de los días efectivos de trabajo de uno o varios ciclos, sin más límite que los que se establecen a continuación:

   - El cambio no podrá suponer vulneración alguna a la legislación laboral vigente

en cada momento.

- El intercambio se deberá notificar a la empresa, por medio del Jefe de Estación. Dicha comunicación deberá formalizarse por escrito, inclusive después de la realización del cambio, con detalle de las fechas o servicios intercambiados, la aceptación expresa de las personas afectadas y, en caso de no estar determinada la fecha de devolución, el periodo máximo para su cumplimiento.
- La empresa no podrá objeción al intercambio siempre que se garantice el servicio.
- En el supuesto de discrepancia entre los trabajadores sobre el momento de la "devolución" del día o servicio, la empresa determinará la fecha de devolución en el periodo convenido o, en su defecto, en el máximo de un año desde el cambio inicial.
- El cambio se realizará a título gratuito sin que pueda establecerse compensación económica.

b. El personal de movimiento podrá pactar con la empresa el adelanto del disfrute de un descanso (Código 18) o diferir su disfrute en el tiempo (Código 38), sin más límite que los que se establecen a continuación:

   - El cambio deberá registrase por el Jefe de Estación, con detalle de las fechas y, en caso de no estar determinada la fecha de devolución, el periodo máximo para su cumplimiento.
   - Transcurrido un año sin acuerdo sobre la determinación del devengo del descanso disfrutado o trabajado, la empresa podrá proceder a su nombramiento en el servicio, conforme a los plazos que para ello establece el convenio colectivo, y respetando los mínimos descansos legales.

CAPITULO V. TIEMPO DE TRABAJO, DESCANSOS Y VACACIONES

Artículo 17.- Jornada.

17.1.Conductores y conductoras-perceptores:

17.1.A) Jornada:

Se establece un sistema de jornada flexible para el personal de conducción de TITSA, limitada por la jornada mínima del sector público y la máxima legal reflejada en el art. 34.1 ET, considerándose ésta como jornada máxima a los efectos del cómputo de horas extras.

La jornada mínima anual para los CP de TITSA es de 1696 horas anuales, que podrá ampliarse hasta la jornada máxima legal de 1816 horas anuales, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el presente convenio colectivo.

El sistema normal de servicios, podrá ser rectificado por la empresa por razones justificadas en la prestación de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en el convenio colectivo y acuerdos que lo desarrollan. La Empresa, en cualquier caso, comunicará al Comité de Empresa con al menos una antelación de 10 días, las modificaciones puntuales al cuadro general de servicios.

Tales modificaciones del servicio no podrán alterar las condiciones fijadas como mínimas en el vigente Convenio, en la fijación de la jornada de personal en las diferentes líneas y servicios.

En el ámbito de cada Centro de Trabajo, no se podrá imponer jornadas diferentes a las que esté nombrado cada trabajador en el servicio semanal.

Cuando por razones de ajuste del servicio, se precise cambiar un conductor de la línea para que fue nombrado, su jornada se ajustará estrictamente a la que tuviera asignada en el plan de servicio semanal, siempre que no se le preavise en los términos pactados en el acuerdo de Conflicto Colectivo de 17 de enero de 1990.
Una vez iniciado el servicio, de producirse un cambio del trabajador a otra línea, dentro del mismo Centro de Trabajo, el final de la jornada será el que tuviese señalado previamente.
17.1.B) Horario:

a) La jornada de trabajo de cada trabajador/a se realizará, con carácter general, mediante la concreción de un horario diario máximo de 8 horas, en las que se incluye el tiempo de realización del servicio programado, el tiempo de descanso de jornada continuada y el tiempo de toma y deje, que tendrá la consideración de tiempo efectivo de trabajo.

b) Excepcionalmente, se podrá establecer un horario de trabajo en una horquilla entre siete (7) y nueve (9) horas diarias, en los servicios o líneas donde sea necesario para la prestación del servicio. Para ello, la empresa deberá justificar ante la Comisión Paritaria la necesidad de la adaptación horaria y presentar la programación del servicio con concreción del periodo en el que se garantice una media de 8 horas de jornada máxima diaria. La horquilla horaria no se implantará salvo acuerdo en el seno de la Comisión Paritaria.

c) Los servicios de jornadas continuada del turno de mañana no finalizarán mas tarde de las 15.00 horas de lunes a viernes y de las 15.15 horas los fines de semana. Sin embargo, la Comisión de Servicios estudiará la viabilidad, y en su caso propondrá a la Dirección de la Empresa, la terminación de los servicios los fines de semana en igual horario que los correspondientes de lunes a viernes. La Comisión de Servicios y la dirección de la empresa podrán acordar la prolongación excepcional de algún servicio concreto.

   Se podrán establecer servicios cuya hora de finalización sea hasta las 16:00, en un límite máximo del 10% de los servicios de mañana por zona, acordándose en la Comisión de Servicios la concreción de las líneas.

Excepcionalmente, en las líneas 342, 348 y 460 (esta última, con dos servicios) se podrá realizar por razones del servicio una jornada de duración superior a 8 y hasta un máximo de 9 horas diarias, en cuyo caso la empresa deberá compensar el exceso de tiempo realizado. La revisión de las líneas anteriores deberá aprobarse en la Comisión de Servicios.

d) Con carácter general, la jornada se realizará de forma continuada, en cuyo caso, el personal dispondrá de 25 minutos para el descanso intermedio de jornada, preferentemente entre el inicio de la cuarta hora y la terminación de la quinta hora, retribuido de acuerdo con las condiciones que se determinan en las cláusulas económicas. Este tiempo de jornada se computará como tiempo de descanso y tendrá la consideración de tiempo de trabajo efectivo.

e) El exceso realizado sobre el horario diario programado será retribuido por el importe equivalente al valor de hora ordinaria. Dicho exceso del tiempo de servicio se abonará mensualmente.

f) Los servicios ordinarios que se inicien entre las cero y las cinco horas no tendrán una jornada superior a 7 horas diarias.

17.1.C) Descansos:

Se establece un total de 122 descansos anuales, en los que se integran:

- 108 descansos ordinarios que se determinarán mediante el sistema de un día de descanso cada tres días de trabajo (3-1). Se garantiza el descanso de dos fines de semana (sábado y domingo) cada cuatro semanas.
- 14 descansos compensatorios de los festivos anuales no recuperables (FNR) sin perjuicio de su remuneración conforme a lo dispuesto en el artículo 36.6 por la garantía colectiva de prestación de servicios en los días de fiesta. La asignación de los FNR no se solapará, en ningún caso, con los descansos ordinarios indicados en el párrafo anterior. En los supuestos de suspensión del contrato, licencias sin sueldo y excedencias, el disfrute de los festivos anuales será proporcional al periodo trabajado para lo que se deducirá como tal los periodos indicados.
- La diferencia de días entre 108 y los efectivamente asignados en el año natural como consecuencia de la aplicación del sistema de descanso 3-1, se integrarán -en positivo o negativo, según corresponda- en el saldo de estación de cada trabajador/a.

17.1.D) Jornada flexible:

Las partes convienen los siguientes procedimientos de flexibilización de la jornada:

Festivo no recuperable (FNR)

1. La asignación de los días de descanso compensatorio por festivos no recuperables (FNR) a lo largo del año natural se disfrutará en la forma indicada a continuación:

    a) 6 FNR deberán disfrutarse como descanso en el año natural.

    b) 8 FNR que la empresa podrá nombrar para trabajar cuando el índice de absentismo en un centro de trabajo supere el 2%. La disposición de los días nombrados por la empresa se compensará mediante su abono como FND. En ningún caso, la empresa podrá nombrar más de un FNR para trabajar en el mismo mes.

    c) Los días FNR no disfrutados y no abonados en el año natural, serán descansados en el año natural siguiente mediante su acumulación a los días adicionales de vacaciones.

2. En la Hoja del Servicio programado del mes, se distinguirá entre los FNR nombrados para su disfrute como descanso (F) y los nombrados para trabajar (FT).

3. El personal que tenga asignado en la hoja de servicio un FT para trabajar, podrá sustituir su realización con otro, siempre que lo comunique al Jefe de Estación con una antelación mínima de 48 horas, siempre que el sustituto propuesto cumpla los periodos mínimos de descanso previsto legalmente.

4. Se acuerda la creación de una lista de personal voluntario por centro de trabajo, que tengan disposición para trabajar los FT que no sean realizados por el personal al que le haya sido asignado en su hoja de servicio. Los trabajadores que se inscriban en la lista de voluntarios, que será publicada en cada centro de trabajo, trabajarán de forma obligatoria y rotativa los FT. Con la finalidad de permitir la organización del servicio, el personal que desee darse de baja en la lista deberá comunicarlo a la empresa con dos meses de antelación.

5. Al personal que le sea asignado en la hoja de servicio un FT a trabajar, podrá comunicar al Jefe de Estación su decisión de no realizarlo con un mínimo de cinco días de antelación, resolviendo el Jefe de Estación en 2 días. No obstante, en el caso de que no hubiese voluntarios de la lista que establece el apartado anterior, tendrá que realizar el servicio el trabajador que tenga asignado el FT. En consecuencia, el trabajador/a quedará exonerado de la obligación de trabajar cuando el Jefe/a de Estación confirme la existencia de voluntarios o se le exima de la obligación con 48 horas de antelación por no ser necesario para completar el servicio en la Estación.

Día verde:

El personal de movimiento garantiza colectivamente el servicio de fines de semana. Únicamente por circunstancias excepcionales que originen la inoperatividad del servicio, la empresa podrá asignar la prestación del servicio (denominado día verde) para un único día del mismo mes (en turno de mañana o tarde de forma alterna). El personal con la condición más beneficiosa de 7 días de descanso consecutivos, el día verde se le nombrará el fin de semana no coincidente con los 7 descansos.

En tal caso, se procederá a la aplicación del siguiente sistema:

1. Comunicación de cesión de los días verdes. - Al personal que le sea asignado en la hoja de servicio un día verde, podrá o bien comunicar al Jefe de Estación lo establecido en el apartado 2º o bien, comunicar al Jefe de Estación de su decisión de no realizar el día verde asignado. Para este segundo caso, lo tendrá que comunicar con un mínimo de cinco días de antelación a la realización del día verde, y el Jefe de Estación resolverá en 2 días a partir de la comunicación la existencia de voluntarios para la realización de dichos días. Solamente en el caso de que no hubiese voluntarios de la lista que establece el apartado 3º, tendrá que realizar el servicio del día verde la persona que lo tenga asignado. Por lo tanto, quedará exonerada de la obligación de trabajar cuando se le confirme por el Jefe de Estación la existencia de voluntarios.

   La empresa podrá nombrar hasta un máximo de 6 días verdes al año al personal de movimiento. Si con los referidos 6 días verdes no quedara cubierto el servicio y se careciera de voluntarios en el centro de trabajo de adscripción o en el centro de trabajo más cercano para cubrir la totalidad de los servicios programados, la empresa podrá sobrepasar el indicado límite de 6 días verdes, en 2 días verdes más al año.

2. Cambio de servicio. - El personal que le venga asignado en la hoja de servicio un día verde podrá sustituir su realización con otro, siempre que lo comunique al Jefe de Estación con una antelación mínima de 48 horas, siempre que el sustituto cumpla con los descansos obligatorios.

3. Lista de voluntarios. - Con la finalidad de garantizar el disfrute del descanso durante dos fines de semana (sábado y domingo) cada cuatro reconocido en el presente artículo, se acuerda la creación de una lista de personal voluntario por centro de trabajo, que tenga disposición para la realización de los días verdes que no sean realizados por el personal al que le haya sido asignado en su hoja de servicio. El personal que se inscriba en la lista de voluntarios, que será publicada en cada centro de trabajo, realizará de forma obligatoria y rotativa los servicios de los días verdes. Con la finalidad de permitir la organización del servicio, el trabajador/a que desee darse de baja en la lista deberá comunicarlo a la empresa con dos meses de antelación

4. Compensación de días verdes. El trabajo de los días verdes se retribuirá conforme lo previsto en las cláusulas económicas.

5. La empresa podrá asignar en cuatro (4) meses al año la acumulación en el mismo mes de un día de trabajo por FNRT y otro por día verde. En el resto de los meses, solo podrá asignar para el trabajo un día sea FNRT o Verde.

17.1.E) Deslizamiento de horario, comunicacion del servicio planificado y realizado.

En la jornada de sábado, domingo y festivos se establecerá el nombramiento según líneas y con el horario correspondiente. El horario será el habitual, de no ser ello posible por supresión de servicios se le asignará el inmediatamente anterior o posterior, con máximo de 30 minutos. La empresa compensará económicamente, el cambio del horario habitual en domingos, sábados y festivos, en tramos mínimos de 15 minutos en la cantidad de 3 euros por cada tramo. Se entenderá que el tramo se computa desde el primer minuto del mismo.

Al personal se le entregará (con 7 días de antelación a su entrada en vigor en los de carácter mensual, 4 días en los quincenales, 3 días en los semanales y 1 día en los diarios) copia de la Hoja de Servicios, en la que conste la hora de comienzo y finalización del tiempo de toma y deje, así como el horario de comienzo y finalización del tiempo de servicio y la concreción, conforme a convenio, del tiempo de descanso (Servicio Programado).

Al objeto de que pueda computarse la jornada, la Empresa entregará a cada trabajador/a un documento en el que se refleje su cómputo mensual (Servicio Realizado).

17.1.F) CP en jornada partida

Al objeto de facilitar que algunos servicios puedan adaptarse mejor a las necesidades de la demanda (horas puntas, horas valle, etc.), se establece un régimen de jornada partida, con las especificidades respecto a las condiciones generales establecidas anteriormente para los CP que se indican a continuación:

1) Los trabajadores/as que acepten y realicen la jornada partida, percibirán el concepto retributivo establecido en el artículo 38.12.

2) En dicha jornada partida, el personal afectado percibirá doble importe de Plus de Toma y Deje establecido en el artículo 38.8.

3) En ningún caso, el personal afectado que realice el trabajo en jornada partida, perderá los derechos, inclusive económicos, relativos a su función, tarea o especialidad (incluido los CP), realicen o no tal actividad, a no ser que por disminución física o funcional, el propio trabajador/a haya aceptado un puesto de trabajo en el que no tenga la responsabilidad

de las prestaciones.

La jornada partida nunca se fraccionará en más de dos porciones y el intervalo entre ambas no será inferior a dos horas ni superior a 8 horas.

4) En el supuesto de que por la vía de opción voluntaria del actual personal en jornada continuada no se lograse el 10% máximo antedicho, la Empresa podrá partir la jornada hasta alcanzar dicho límite. El personal afectado será aquel de la función, tarea o especialidad requerida que tengan menor antigüedad en la empresa dentro de cada centro de trabajo.

5) La asignación de la jornada partida se realizará con carácter anual cuando la asignación haya sido forzosa. En caso de asignación de la jornada partida de forma voluntaria se mantendrá por un mínimo de cinco años y se prorrogará por años sucesivos hasta el desistimiento del solicitante.

6) El personal que preste servicios de transporte escolar descansará en domingo y festivos.

7) El personal contratado específicamente en jornada partida, se regirán por la condiciones generales del Convenio, con la única excepción de lo establecido en el art. 38.12, que sólo se aplicará al personal de jornada continuada que optase por tal sistema de servicio. En el supuesto de que dichos trabajadores/as contratados se destinasen a jornadas continuadas o servicios diferentes de los anteriormente explicados, pasarán automáticamente al régimen general del personal de jornada continuada.

17.1.G) CP en jornada nocturna.

La jornada de trabajo del personal en servicios nocturnos se regirá, además de por las reglas generales, por las siguientes particularidades respecto a jornada, descansos y horarios:

1) Jornada Flexible: Se establece para este personal un sistema de jornada flexible, limitada por una jornada mínima de 1169 horas anuales, que podrá ampliarse hasta la jornada máxima de 1361 horas anuales, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el presente convenio colectivo.

2) Duración de la jornada diaria: La jornada diaria de trabajo tendrá una duración máxima de siete horas.

3) Descansos: Se establecen un total de 167 descansos anuales (que incluyen los 14 festivos no recuperable), con un sistema de trabajo de 7 días de trabajo consecutivo y 7 días de descanso consecutivos.

El régimen de descansos implicará la alternancia de una semana de trabajo con una semana de descanso.

En los servicios nocturnos de más de 50 kilómetros, se adaptarán los descansos en aplicación de la normativa sobre tiempos de trabajo en el transporte terrestre por carretera.

4) Organización del servicio: El personal nocturno de la misma área se organizará como si se tratase de un único centro de trabajo, únicamente, para lo dispuesto en el apartado anterior y para la asignación de relevos de vacaciones.

5) Inicio y Finalización de los servicios en días especiales: El día 24 de diciembre la jornada de trabajo terminará a las 21,00 horas. El día 25 de diciembre, 1 y 6 de enero, se iniciará la jornada de trabajo a las 08,00 horas.

   La dirección de la empresa analizará conjuntamente con la Comisión de Servicios del Comité de Empresa aquellos servicios que por necesidades evidentes no pudieran acogerse a los horarios citados anteriormente. El personal con servicio nocturno no tendrá que recuperar la jornada del 24 de diciembre.

La asignación de los servicios en el turno nocturno se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 16 del presente convenio colectivo.

17.1.H) Acuerdo de modificación del sistema de asignación de servicios.

En el supuesto de que el personal de un centro de trabajo de la misma categoría profesional afectada adopte un acuerdo mayoritario sobre el sistema de rotación en los servicios distinto al establecido con carácter general, se negociará con la empresa su implantación con carácter bienal. Asimismo, se podrá acordar y convenir con la empresa un sistema específico para determinar el orden de salida del centro del personal afectado por viajes de servicio.

17.1.I) Quinto Turno.

Se podrá implantar, por centros de trabajo, un quinto turno de trabajo específico para cubrir los servicios de fines de semana. La implantación requerirá informe previo del comité de empresa del centro de trabajo afectado y acuerdo favorable de la Comisión Paritaria en el que se determinará las circunstancias de hecho que se indican a continuación, el número mínimo de personal y la modalidad de contratación convenida.
El quinto turno se podrá establecer cuando, en un centro de trabajo, el número de servicios en fin de semana sea superior a las jornadas disponibles con el personal CP de la plantilla mínima del centro de conformidad con el artículo 8.2.b.

El sistema de descansos del quinto turno excepciona lo establecido con carácter general en el art. 17.1.C y D sobre la asignación de los 9 descansos cada 4 semanas en un régimen distinto al 3-1, y sobre el sistema de jornada flexible en lo relativo a la posibilidad de trabajar 8 de los 14 festivos no recuperables, disfrutando efectivamente 122 descansos en el año natural. Asimismo, el cambio de turno de mañana a tarde y viceversa, se realizará en los días destacados mediante sombreado, a los efectos de garantizar el descanso entre jornadas.
El sistema de descanso, que deberá ser consecutivo, con indicación de las cuatro posiciones y el cambio de turnos de mañana y tarde se establecerán conforme a lo indicado en el siguiente cuadro (donde la letra D, corresponde al día de descanso; la f a descanso por compensación de festivos; y la L al día de trabajo):

	MAÑANA							TARDE							MAÑANA							TARDE						
Turno 5	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V
Posición 1	L	L	L	D	D	D	L	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	F	D	D	L	L
Posición 2	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	F	D	D	L	L	L	L	L	D	D	D	L
Posición 3	L	L	L	L	L	D	D	L	L	F	D	D	L	L	L	L	L	D	D	D	L	L	L	L	L	L	D	D
Posición 4	L	L	F	D	D	L	L	L	L	L	D	D	D	L	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D

El personal que integre el quinto turno será asignado conforme el siguiente orden:

1. Personal voluntario de cualquier centro de trabajo, que solicite y cumpla los requisitos establecidos en el Anexo I Conciliación de la vida laboral, personal y familiar. Dentro de los solicitantes, se asignarán las plazas vacantes por orden de mayor antigüedad en la empresa.
2. Personal voluntario del centro de trabajo donde se crea el quinto turno con preferencia del personal solicitante con mayor antigüedad.
3. En ausencia de voluntarios, se realizarán contrataciones de las bolsas de empleo en vigor de conformidad con lo establecido en el art. 8.2.b), al menos de tantas plazas como CP necesarios para cubrir el 5º turno.
4. En los supuestos de que las plazas se ocupen por el personal indicado en los apartados 1 y 2, se deberá producir la contratación del personal necesario para cubrir la vacante producida en el centro de trabajo de procedencia.
5.

Si las plazas del quinto turno estuvieran cubiertas por personal voluntario o contratado expresamente para ello, y hubiera un supuesto de solicitud de plaza de los regulados como prioritarios en el punto 1, saldrá del quinto turno el personal en el siguiente orden:

1º. De entre el personal del apartado 3, el de mayor antigüedad en la empresa.
2º. En ausencia de personal del apartado 3, de entre el personal de apartado 2, el de menor antigüedad en el quinto turno.

Sólo en el caso de que las plazas estuvieran todas cubiertas por personal del apartado 3, es decir, en ausencia de voluntarios, en el momento en que se presentara solicitud por un voluntario del apartado 2, tendrá preferencia para salir del 5º turno el personal por orden de mayor antigüedad en la empresa.

Las nuevas contrataciones en el centro de trabajo donde esté implantado el quinto turno, supondrá el pase al sistema general de descansos, del personal no voluntario en asignado al quinto turno, por orden de mayor antigüedad en la empresa.

El personal voluntario que integre el quinto turno deberá permanecer 1 año en el mismo, empezando dicha carencia el día de inicia de prestación de servicios en el quinto turno. Dicho personal mantendrá la carencia en la línea de la que fuera titular antes de integrarse en el quinto turno y a la finalización de este regresaría, en su caso, al centro de trabajo de origen como personal de reserva.

17.2.Jornada de Jefes/as de Tráfico y Estación, Operadores/as SAE e Inspectores/as.

Se establece para estas categorías profesionales, con carácter general, el siguiente sistema de ordenación del tiempo de trabajo:

1) Jornada Flexible: Se establece para este personal un sistema de jornada flexible, limitada por una jornada mínima de 1654 horas anuales, que podrá ampliarse hasta la jornada máxima legal de 1816 horas anuales, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el artículo 17.1.D)

2) Horario: Se establece para estas categorías profesionales un horario de 7:48 horas diarias de trabajo efectivo.

3) Descansos: Como regla general se establece un sistema de un día de descanso cada tres días de trabajo (3-1) y el disfrute de dos fines de semana cada cuatro, resultando un total de 122 descansos anuales, incluidos los 14 festivos no recuperables.

4) Estaciones de 1ª: Se dispondrá el nombramiento de dos jefes de tráfico por turno de lunes a viernes y un jefe de tráfico por turno festivos y fines de semana.

<u>Regímenes Especiales:</u>

1) Jefes de Tráfico y Estación a Jornada Partida: Descansarán dos días consecutivos a la semana, debiendo descansar 2 fines de semana cada 4, siendo asignados de forma no sistemática el resto de los descansos establecidos en el artículo 17.1. C).

El personal con servicio a turno partido percibirán el concepto retributivo establecido en el artículo 38.12 y el importe simple del Plus de Toma y Deje.

2) Estaciones de 2ª: Los Jefes de Tráfico y Estación realizarán simultáneamente las funciones de Jefatura, Recaudación, Recarga de Tarjetas e Información según las posibilidades y necesidades de cada Estación. En las referidas Estaciones, se mantendrá de lunes a sábados por turnos continuados, sin perjuicio de la facultad de la empresa de establecer jornada partida para el citado personal los domingos y festivos.

3) Operadores SAE en turno de noche: Se establece la misma ordenación del tiempo de trabajo regulada en el art. 17.1.G).

4) Coordinadores de movimiento: La jornada de 35 horas será realizada en cinco días laborales, de lunes a viernes en jornada flexible entre las 07:00 y las 16:30 horas. Descansará sábados, domingos y festivos, con las excepciones que, por las necesidades del servicio, deban atender las personas con flexibilidad horaria o disponibilidad.

17.3.Régimen de trabajo de expendedores y encargados.

1) Jornada: Se establece para este personal un sistema de jornada flexible conforme al contenido del art. 17.1.D), con una jornada mínima de 1519 horas anuales y una jornada máxima de 1816 horas anuales.

2) Horario: Los encargados y expendedores nocturnos realizarán su jornada efectiva diaria de 7 horas, en la horquilla horaria comprendida entre las 18:55 y las 05:00 horas.

3) Descansos: Dispondrán de un total de 117 descansos anuales, incluidos festivos no recuperables. Se distribuirá a razón de 10 descansos cada mes descansando, además, la mitad de la plantilla en los festivos no recuperables.

17.4.Jornada del personal de Taller.

1) Jornada: Se establece un sistema de jornada flexible para el personal de talleres limitada por una jornada mínima de 1696 horas anuales que podrá ampliarse hasta la jornada máxima legal de 1816 horas anuales, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el presente convenio colectivo, considerándose ésta como jornada máxima a los efectos del cómputo de horas extras.

2) Descansos y guardias: Se establece con carácter general como días de descansos los fines de semana y festivos.

Cada trabajador/a deberá realizar hasta un máximo de 11 jornadas (guardias) en

sábados, domingos o festivos, durante 11 meses. Mensualmente se realizará como mínimo una guardia y como máximo 2, debiendo transcurrir al menos tres semanas entre una guardia y la siguiente. Se garantiza que ningún trabajador/a realice en dos años consecutivos guardias en las mismas fiestas anuales no recuperables. La compensacion económica de las guardías de realizará por el importe establecido en el artículo 38.7, la cual también se percibirá también en el mes de vacaciones.

3) Horario: El personal de talleres se ajustará al siguiente horario:

a) Turno de madrugada: De 05:00 a 12:00, de lunes a viernes.
b) Turno de mañana: De 06:55 a 14:18 horas, de lunes a viernes.
c) Turno de tarde*:* De 13:55 a 21:18 de lunes a viernes*.*
d) Turno de noche: De 21:00 a 04:00 horas de domingo a jueves.
e) Fines de semana y festivos: De 07:00 a 14:00 horas en turno de mañana y de 14:00 a 21:00 horas en turno de tarde. Como máximo 2 de las 11 jornadas en fin de semana y festivo se podrán realizar en turno de tarde. El personal nocturno trabajará los fines de semana y festivos en el turno de mañana o tarde.

Los Jefes de Equipo y los operarios de taller que no estén adscritos al turno de noche, con carácter general rotarán una semana de madrugada, dos de mañana y una de tarde, en el orden establecido en el calendario anual. El personal adscrito al turno de noche prestará sus servicios siempre en el horario establecido para el indicado turno.

El horario de los Coordinadores de Taller será de las 06:55 a 14:18 horas, de lunes a viernes.

El turno nocturno del personal de talleres se constituye con personal voluntario, y en ausencia de éstos, con el personal de menor antigüedad en la empresa. El número de trabajadores/as de taller asignado al turno de noche no podrá superar el 30% del total de la plantilla y la proporción del personal asignado a los turnos de mañana y de tarde deberá respetar la relación de tres semanas de mañana y una de tarde.

4) Jornada Flexible: Se acuerda establecer una jornada flexible, consistente en la reasignación de 10 días anuales de descanso en fin de semana y festivos, que pasarán a disfrutarse en un día entre semana, que serán compensados con un día de descanso. En compensación por la flexibilización de la jornada, el personal de Taller percibirá la compensación económica indicada para cada categorías en el artículo 37.7 del presente convenio colectivo.

5) Cambios de turnos, descansos y vacaciones: EL personal de taller perteneciente a un mismo centro y dependencia comunicarán, con antelación y por escrito los cambios de

turnos, el descanso y las vacaciones entre sí, que están autorizadas siempre que tengan la misma función profesional. Dicha comunicación, que deberá ser realizada con, al menos, un día de antelación, será razonada y firmada por los afectados.

Como consecuencia de las necesidades del servicio, la empresa podrá nombrar y el personal de Taller deberá prestar el servicio los cinco (5) días adicionales de Descanso indicados en el apartado 2) anterior, en cuyo caso, se retribuirá por el importe indicado en el artículo 38.7 del presente convenio.

17.5. Jornada del personal del área de administración:

El personal del Área de Administración mantendrá la jornada semanal establecida en el convenio colectivo publicado en el BOP nº 97, de 25-07-2012 y será realizada en cinco días laborales, de lunes a viernes en horario flexible de 07:00 a 16:30 horas. Descansará sábados, domingos y festivos, con las excepciones que, por las necesidades del servicio, deban atender las personas con flexibilidad horaria o disponibilidad.

El personal que, por motivos del ejercicio de puestos de responsabilidad, tenga un horario flexible o disponibilidad horaria, se deberá incorporar su regulación en un anexo al contrato de trabajo, donde también se reflejará que en virtud de esta se establece la incompatibilidad con otro trabajo. Dicho anexo deberá respetar los mínimos legales, pudiéndose establecer en el mismo una compensación económica análoga a la establecida en el art. 24 del EBEP.

Personal de administración perteneciente a un mismo centro y dependencia comunicarán, con antelación y por escrito los cambios de vacaciones entre sí, siempre que tengan la misma especialidad y clasificación profesional, en caso de cambio entre personal de distinta función, tarea o especialidad, la resolución favorable por parte de la Dirección correspondiente estará condicionada a las necesidades del servicio. Dicha comunicación, que deberá ser realizada con al menos un día de antelación, será razonada y firmada por los afectados.

Se establece una jornada irregular de un máximo del 10% de la jornada anual para el personal de administración.

17.6.Jornada de instructores.

El personal Instructor realizará una jornada máxima de 35 horas semanales, distribuida de lunes a viernes, descansando fines de semana y festivos no coincidentes con descanso semanal.

Trabajará a turnos de mañana y tarde, con un sistema flexible de rotación, basado en la planificación de la formación distribuida en ambos turnos de forma equitativa, que se realizará, como mínimo, con un mes de antelación. En virtud de la flexibilidad e irregularidad

indicada y la rotación en turnos de mañana y tarde cuando fuera preciso para la impartición de la formación adaptada al horario del personal de movimiento, percibirá el complemento establecido en el artículo 37.7 del presente convenio.

El horario de los turnos será el siguiente:

- Horario de mañana: de 7:00 a 14:00 horas.
- Horario de tarde: de 14:00 a 21:00 horas.

17.7.Jornada y horario de trabajo de gestores de recaudación.

El personal de la categoría profesional de "gestores de recaudación", realizará su jornada de trabajo, de lunes a sábados, en horario de 7:00 a 14:00 horas o de 13:00 a 20:00 horas, con descanso fijo los domingos y festivos y un día adicional de lunes a sábado.

17.8.Acumulación de descansos.

Todo el personal podrá acumular o adelantar hasta un máximo de 7 descansos, para disfrutarlos consecutivamente en las fechas que cada trabajador/a solicite. Dichos días no se solaparán ni con los descansos semanales ni con los días adicionales de vacaciones, y deberán respetar los descansos mínimos legales. La empresa atenderá un número de peticiones por centro de trabajo, siguiendo el mismo criterio que para las licencias sin sueldo.

Para la acumulación de los días de descanso, se establece el siguiente procedimiento:

- Se procederá a su devolución en el plazo máximo de seis meses, respetándose siempre la forma propuesta por el trabajador/a (vacaciones, descansos o días adicionales), siendo concretadas las fechas por la empresa. Si terminado el plazo previsto para su compensación faltara algún día por compensar, se procederá su asignación por la empresa.
- Las peticiones de acumulación se deberán realizar con carácter general, al tiempo que se solicite el mes de vacaciones anuales.
- Las peticiones de acumulación serán a cuenta de presentes o futuros descansos o vacaciones. En caso de acuerdo entre las partes, podrán acumularse descansos a cuenta del saldo de estación.

Artículo 18.- Vacaciones

18.1. Régimen general

1) Los trabajadores y trabajadoras afectos al ámbito de aplicación del presente convenio colectivo tendrán derecho a un periodo de vacaciones anuales retribuidas de 30 días naturales, a disfrutar en un mismo mes o a la parte proporcional por doceavas partes que correspondan a partir de la fecha de ingreso, en el caso de no llevar trabajando en la Empresa el tiempo necesario para el disfrute pleno de este derecho, computándose como día completo la fracción resultante y como fracción completa en el mes en que se efectúe su ingreso.

2) Las vacaciones de todo el personal se incrementará en un día por cada seis años de servicio en la empresa. No obstante, para los trabajadores/as cuya antigüedad sea inferior a seis años, se concederá un día más de vacaciones, no obteniendo derecho al segundo día adicional hasta alcanzar los doce años de servicio. Los días que excedan de los primeros 30 días naturales del mes de disfrute serán considerados como adicionales, así como aquellos días que excedan del 28 de febrero o del 29 en los años bisiestos. El primer día de vacaciones y los días adicionales no se solapará con los días de descanso devengados, por lo que los indicados periodos se iniciarán el primer día laborable para cada trabajador/a una vez disfrutados los indicados días de descansos.

3) El personal que disfrute de las vacaciones y que realice al inicio o finalización de las mimas un desplazamiento por duración superior a 2 horas de transporte aéreo o 5 horas de transporte marítimo tendrá derecho a dos días más de licencia sin sueldo, acreditando suficientemente esta circunstancia.

4) La solicitud del personal sobre la preferencia del periodo vacacional se realizará desde el 1 de julio hasta el 15 de agosto del año anterior. El calendario provisional de vacaciones será confeccionado en reunión conjunta de la empresa y los integrantes de la comisión de vacaciones entre el 16 de agosto y el 14 de septiembre, una vez fijada por TITSA las necesidades del servicio. El calendario provisional será publicado el 15 de septiembre momento que se abre el periodo de reclamaciones que concluye el 14 de octubre. Desde el 15 al 30 de octubre, se resolverán las reclamaciones formuladas, publicándose el calendario definitivo el 31 de octubre.

5) Cuando el periodo de vacaciones fijado en el calendario definitivo coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el periodo de suspensión del contrato de trabajo previsto en los apartados 4, 5 y 7 del artículo 48 del ET (maternidad, paternidad, adopción y guarda con fines de adopción y de acogimiento), se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el periodo de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

   En el supuesto de que el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite al trabajador/a

disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el trabajador/a podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

6) Se autoriza el cambio de los periodos de vacaciones mediante el intercambio de la hoja de servicios en las siguientes condiciones:

    a) Se disfrutará de las vacaciones en los primeros 30 días del mes natural que tuviera asignado la otra persona, con independencia de la posición de descanso de cada persona.
    b) La percepción de la bolsa de vacaciones el mes anterior al disfrute efectivo, siempre que se comunique el cambio al departamento de nóminas antes del día 20 del mes anterior a su abono (2 meses antes de su disfrute).
    c) Cada persona mantiene el mes de nombramiento inicial a los efectos la cadencia de 2 inviernos-1 verano.

7) Los trabajadores podrán solicitar permisos a cuenta de los días adicionales de vacaciones y festivos, con una antelación mínima de 10 días.

18.2. Personal del área de movimiento

1) Las vacaciones comenzarán a disfrutarse el día primero del mes que corresponda a cada trabajador/a y terminarán el último día del mismo mes. En el caso de no poder disfrutar los días adicionales durante el año natural, serán compensados como descansos no disfrutados.

2) Los que tuvieran derecho al disfrute de días adicionales de vacaciones, lo ejercerán, conforme el siguiente cuadro:

MES VACACIONES	ADICIONALES
ENERO (1)	JUNIO (6)
FEBRERO (2)	JULIO (7) Y AGOSTO (8)
MARZO (3)	AGOSTO (8)
ABRIL (4)	SEPTIEMBRE (9)
MAYO (5)	OCTUBRE (10)
JUNIO (6)	NOVIEMBRE (11)
JULIO (7)	DICIEMBRE (12)
AGOSTO (8)	ENERO (1)
SEPTIEMBRE (9)	FEBRERO (2)
OCTUBRE (10)	MARZO (3)
NOVIEMBRE (11)	ABRIL (4)
DICIEMBRE (12)	MAYO (5)

3) La asignación del periodo de vacaciones anuales se rige por el criterio secuencial de 2 períodos seguidos en invierno y uno en verano (el periodo de verano comprenden los meses desde Junio a Septiembre inclusive), debiendo solicitarse en el impreso de vacaciones los meses referidos al periodo que a cada trabajador/a corresponda, el cual figurará expresamente en dicho impreso.

   En el año 2019 se realizarán los últimos ajustes del proceso iniciado en 2016, a los efectos de que todo el personal de movimiento esté debidamente encuadrado en el criterio secuencial de 2 períodos seguidos en invierno y uno en verano.

4) La Dirección de la Empresa fijará por centro de trabajo, conforme a la plantilla mínima acordada anualmente, el número máximo de personas que pueden disfrutar de las vacaciones en cada turno, para posteriormente determinar, con la participación de la Comisión de Vacaciones, la asignación de los meses de disfrute a cada trabajador/a, conforme las reglas que se establecen en el presente artículo. Se procurará designar un menor número de personas los últimos meses del año, para asignar los mismos a quienes hubieran visto solapado su periodo vacacional con un proceso de IT u otro tipo de incidencias.

   Establecido el número máximo de personas que pueden disfrutar de las vacaciones en cada turno, la Comisión de Vacaciones asignará los meses de disfrute en función de las siguientes puntuaciones:

CUADRO 1.

SITUACIÓN AÑO ANTERIOR	PUNTOS
VIENE DEL 2º AÑO DE INVIERNO	3
VIENE DEL 1º AÑO DE INVIERNO	2
VIENE DE VERANO	1

CUADRO 2.

El cuadro 2 reflejará las puntuaciones del mes disfrutado en el promedio de los últimos 3 años por centro de trabajo, puntuando en el periodo de invierno de 8 a 1 punto los meses en orden inverso al número de solicitudes promedio de los 3 años anteriores, puntuando con 8 puntos el mes menos solicitado promedio de los 3 años anteriores, y con 1 punto el mes más solicitado promedio de los 3 años anteriores. En el periodo de verano se puntuará con 4 puntos el mes menos solicitado promedio de los 3 años anteriores, puntuando secuencialmente en orden inverso hasta puntuar con 1 punto el mes menos solicitado promedio de los 3 años anteriores.

El cuadro nº 2 se confeccionará anualmente por centros de trabajo, siendo publicado al inicio

del periodo de solicitudes.

CUADRO 3.

VECES QUE DISFRUTA MISMO MES EN LOS ÚLTIMOS 3 PERIODOS DE INVIERNO O VERANO	PUNTOS
REPITE MES 3 VECES	-3
REPITE MES 2 VECES	-2
REPITE MES 1 VECES	-1

Se computará el periodo vacacional que correspondía (verano-invierno) el año anterior a los efectos de establecer las puntuaciones antes descritas, con independencia del mes en que se hayan disfrutado las vacaciones.

Sumadas las puntuaciones de los 3 cuadros, se resolverán los empates por orden de antigüedad en la empresa. Finalizado el proceso anterior, si existiesen meses que así lo permitiesen, se les ofertarán a los matrimonios y parejas de hecho, a los efectos de facilitar su disfrute simultáneo.

5) El personal que tenga nombrado servicio de jornada partida podrá ser asignado a servicios de jornada continuada en el periodo de verano, debiendo disfrutar sus vacaciones dentro del período comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre.

6) Toda persona que cambie de centro de trabajo disfrutará el mes de vacaciones asignado a la nueva posición que ocupa, salvo que ya hubiese disfrutado sus vacaciones en dicho año.

7) Régimen de vacaciones del personal nocturno de los centros de trabajo Santa Cruz 0 y 1 y La Laguna:

   El personal que preste servicio nocturno en los indicados centros de trabajo se organizará en dos grupos para la asignación de las vacaciones:

   - Grupo 1: personal que descansa la primera y tercera semana.
   - Grupo 2: personal que descansa la segunda y cuarta semana.

   El personal de cada grupo podrá optar a todos los meses de vacaciones, a excepción de los meses asignados al personal del centro Santa Cruz- 0. La asignación se hará de conformidad con los criterios establecidos en la letra B del presente artículo, a excepción de la cadencia de 2 inviernos-1 verano.

   Cada grupo tendrá el personal para el relevo de vacaciones que pasará al régimen diurno los meses que no tenga vacaciones que relevar en el servicio nocturno.

18.3. Descanso del personal de relevo de vacaciones.

El personal de conducción nombrado para el relevo de vacaciones en un centro de trabajo tendrá los descansos asignados a la persona relevada, a excepción de lo establecido en los apartados 18.4 y 18.5.

Los ajustes que procedan para totalizar los descansos anuales establecidos en el convenio para los CP (122 descansos) se realizarán en el mes de diciembre para el personal de relevo de vacaciones, produciendo la minoración o aumento de descansos con respeto al cumplimiento de los descansos mínimos legalmente establecidos. En el supuesto en que no fuera posible la regularización por falta de días de trabajo, se añadirán en negativo al saldo de estación. En todo caso, el personal tendrá derecho al descanso de dos fines de semana cada cuatro semanas.

A los efectos de los derechos establecidos en el presente artículo, el personal de relevo de vacaciones tendrá reconocido, como días de descanso del mes de vacaciones, las posiciones que tuvo asignadas en el mes anterior.

18.4. Personal del centro Santa Cruz "0"

El personal del servicio urbano de Santa Cruz de Tenerife disfrutará las vacaciones anuales conforme a los criterios y al sistema descrito en el cuadro y reglas que se detallan a continuación:

	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
	2032	2033	2034	2035	2036	2037	2038	2039	2040	2041	2042	2043
A	1	2	6	3	4	7	5	10	8	11	12	9
B	2	6	3	4	7	5	10	8	11	12	9	1
C	6	3	4	7	5	10	8	11	12	9	1	2
D	3	4	7	5	10	8	11	12	9	1	2	6
E	4	7	5	10	8	11	12	9	1	2	6	3
F	7	5	10	8	11	12	9	1	2	6	3	4
G	5	10	8	11	12	9	1	2	6	3	4	7
H	10	8	11	12	9	1	2	6	3	4	7	5
I	8	11	12	9	1	2	6	3	4	7	5	10
J	11	12	9	1	2	6	3	4	7	5	10	8
K	12	9	1	2	6	3	4	7	5	10	8	11
L	9	1	2	6	3	4	7	5	10	8	11	12

Calendario de Vacaciones:

El calendario de vacaciones, confeccionado provisionalmente en reunión conjunta de TITSA y 4 representantes del comité de empresa (jefes, CP, administrativos y taller), una vez fijadas por aquélla las necesidades del servicio a efectos de distribución de vacaciones, será expuesto a efectos de reclamaciones desde el 20 septiembre al 15 de octubre del año anterior al disfrute. Posteriormente, una vez estudiadas y resueltas por la empresa y el comité de empresa las reclamaciones habidas, será publicado el calendario definitivo el 30 octubre del mismo año, adquiriendo vigencia el 1 de enero del año siguiente.

Modo de disfrute de las vacaciones:

- Las vacaciones se disfrutarán por meses completos, comenzarán a disfrutarse el día primero de cada mes que corresponda a cada trabajador/a y finalizarán el último día del mismo mes. Cuando las vacaciones no sean asignadas a los trabajadores/as en el periodo comprendido en verano, los días adicionales serán asignados durante los meses de julio, agosto o septiembre Excepcionalmente podrá incluirse el mes de junio cuando la comisión específica así lo considere por razones organizativas.

- El primer día de vacaciones y los días adicionales no se solapará con los días de descanso devengados, por lo que los indicados periodos se iniciarán el primer día laborable para cada trabajador/a una vez disfrutados los indicados días de descansos. En los meses de 31 días se disfrutará de uno de los días adicionales en ese mes, por lo que, de coincidir con descanso, se desplazará el día adiconal un día.

- Los días adicionales deberán pasar por sábados y/o domingos y serán asignados de forma correlativa.

- En el caso de no poder disfrutar los días adicionales durante el año natural, serán compensados como descansos no disfrutados.

- Las vacaciones anuales se disfrutarán por el personal de movimiento entre los períodos de verano e invierno a razón de dos años en invierno y uno en verano. A efectos de este apartado se entiende por verano los meses de junio, julio, agosto y septiembre, a estos efectos el resto de los meses se considerarán como de invierno.

- El personal de relevo de vacaciones tendrá asignada una posición de descanso y turno que se mantendrá constante a lo largo de todo el año.

- Taller: El personal adscrito a la plantilla del taller alternará las vacaciones un año en los meses correspondientes a las estaciones de invierno, otoño y primavera, y al siguiente en el verano.

- Jornada Partida: El personal de jornadas partidas disfrutará las vacaciones entre los meses de junio a septiembre.

Cambio de vacaciones:

- Todo el personal del servicio urbano de Santa Cruz de Tenerife "0" que quiera cambiar las vacaciones con otro compañero deberá comunicarlo por escrito a la Empresa con anterioridad de quince días a la publicación del ciclo al que corresponda la solicitud. En el caso de los CP no se tendrá en cuenta el turno en que trabaje.

  Cuando dos trabajadores intercambien las vacaciones de forma voluntaria les serán computadas las que tengan asignadas en el calendario oficial de vacaciones.

- De encontrarse el trabajador/a en situación de I.T., la bolsa de vacaciones le será abonada en el mes que se asignó en el calendario de vacaciones.

Conciliación de la vida familiar, personal y profesional:

Se dará preferencia a los matrimonios, parejas de hecho debidamente registradas, hijos y hermanos para que les sea asignado el mismo mes de vacaciones, así como las posiciones de descansos. Dicha preferencia irá supeditada a la adscripción de ambos trabajadores al mismo turno y a las posibles vacantes. En caso de empate, prevalecerá el criterio de antigüedad.

18.5. Costa Adeje.

En la asignación de vacaciones del personal de movimiento de Costa Adeje será de aplicación lo establecido en el apartado B, con excepción de su punto 4, teniendo para este centro, la siguiente regulación:

1.- La Dirección de la Empresa fijará por centro de trabajo, conforme a la plantilla mínima acordada anualmente, el número máximo de personas que pueden disfrutar de las vacaciones en cada turno y posición de descanso, para posteriormente determinar, con la participación de la Comisión de Vacaciones, la asignación de los meses de disfrute a cada trabajador/a, conforme las reglas que se establecen en el presente artículo. Se procurará designar un menor número de personas los últimos meses del año, para asignar los mismos a quienes hubieran visto solapado su periodo vacacional con un proceso de IT u otro tipo de incidencias.

2.- El personal de relevo de vacaciones tendrá asignada una posición de descanso y turno que se mantendrá constante a lo largo de todo el año.

18.6. Descanso del personal de relevo de vacaciones de los centros de Icod de los Vinos y Buenavista del Norte.

El descanso del personal de relevo de vacaciones de los indicados centros que viniera disfrutando en el régimen de 7 días consecutivos conservará tal derecho.

18.7. Personal del área de administración.

Con carácter general, el período vacacional del personal administrativo se realizará en los meses de junio a septiembre. Por acuerdo entre las partes, podrá disfrutarse en cualquier otro mes del año y/o fraccionarse su disfrute.

18.8. Personal de taller.

Las vacaciones del personal de taller se harán por sesiones de trabajo o especialidad. El personal de taller disfrutará de su período anual de vacaciones entre los meses de junio y septiembre en un 50% de los trabajadores de forma rotativa y siempre que lo solicite. El otro 50% de la plantilla del taller, lo disfrutará en el resto de los meses. No obstante lo anterior, quienes deseen disfrutar las vacaciones en periodos determinados, lo solicitarán a la empresa en los plazos referidos en letra A.

En el caso de que se produzca un cambio por sustitución de otro trabajador/a de asignación de especialidad o secciones de trabajo, el trabajador/a se someterá al periodo vacacional correspondiente al trabajador/a que ha sido sustituido.

El personal de taller podrá solicitar el disfrutar de hasta diez días a cuenta de sus vacaciones anuales, en fecha distinta de la asignada en el calendario, siempre que tal solicitud se formule con al menos 15 días naturales anteriores al disfrute. La empresa podrá no autorizar el disfrute como consecuencia de que haya solape con otros trabajadores de su sección que impidan la continuidad del servicio.

CAPÍTULO VI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y GARANTÍAS.

Artículo 19. Faltas y sanciones.

19.1.Procedimiento sancionador.

Se acuerda el siguiente procedimiento:

A. Para las faltas leves, menos graves y graves la imposición de cualquier sanción irá precedida de notificación escrita de cargos al interesado, quién en el plazo de 5 días

hábiles desde su recepción puede presentar escrito de descargo, con cuya atención se notificará definitivamente lo que proceda.

B. Para las faltas muy graves: la imposición de sanciones por faltas muy graves requerirá la instrucción de un expediente disciplinario que se iniciará con un periodo de informaciones en el que se tendrá en cuenta la opinión del trabajador/a interesado. En dicho periodo se tendrá presente la actuación de la Comisión de Faltas y Sanciones del Comité de Empresa y delegado sindical que podrán presentar alegaciones e informes que consideren de interés.

   La conclusión del expediente, que deberá hacerse en el plazo de 15 días hábiles, recogerá tanto las informaciones practicadas como todo tipo de pruebas documentales presentadas, así como una propuesta concreta de sanción.

   Si a la conclusión del expediente la empresa fuese a resolver mediante la imposición de la sanción de despido, el Consejero Laboral, presidente o portavoz del Comité de Empresa, mantendrán una última deliberación conjuntamente con la Dirección-Gerencia, o en quien delegue, al respecto de la sanción a imponer. De no alcanzarse acuerdo en las deliberaciones previas, la Dirección de la Empresa impondrá la sanción, frente a la cual el trabajador/a podrá interponer las correspondientes acciones en la jurisdicción laboral.

   La resolución del expediente será competencia del director-gerente, quien cuenta con un plazo de 10 días hábiles para emitirla.

C. En el supuesto de que por parte de TITSA se procediese al despido disciplinario de un trabajador/a y el órgano jurisdiccional competente resolviese considerando su improcedencia, la Dirección de la Empresa deliberará con el Consejero Laboral y el presidente o el portavoz del Comité de empresa las razones que puedan justificar la no readmisión del trabajador/a. En el caso de que la Empresa opte por la indemnización, abonará además de ésta, 15 días de salario y los salarios de tramitación que pudieran corresponderle.

19.2. Faltas y sanciones.

Se considera falta toda acción u omisión que suponga quebranto o desconocimiento de los deberes de cualquier índole dispuestos por la normativa vigente.

Se considera falta toda acción u omisión que suponga quebranto o desconocimiento de los deberes de cualquier índole dispuestos por la normativa vigente.

Las faltas se clasifican en cuatro grupos: leves, menos graves, graves y muy graves.

Al objeto de realizar una adecuada averiguación de los hechos imputados al trabajador/a en

el escrito de cargos y del alegato formulado por el mismo en su descargo, así como posibilitar la práctica de las pruebas propuestas que se estimen pertinentes y que pueden proponer tanto el trabajador/a como la empresa.

Las faltas leves, menos graves y graves prescribirán a los 20 días y las muy graves a los 60 días a partir de la fecha en que la Empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los 6 meses de haberse cometido.

Las sanciones consistirán en:

Por faltas leves: amonestación privada y carta de censura.

A. Por faltas menos graves: suspensión de empleo y sueldo hasta 4 días y traslado de destino, pero no de residencia.
B. Por faltas graves: suspensión de empleo y sueldo hasta un mes.
C. Por faltas muy graves: suspensión de empleo y sueldo hasta 2 meses, traslado de centro de trabajo o suspensión de empleo y sueldo de dos a cinco meses y despido.

Las faltas muy graves que son causas directas del despido disciplinario, se relacionan a continuación:

- Robos, hurtos, apropiaciones indebidas, producidos contra la empresa.

- La retención indebida del importe total o parcial de la recaudación cuando, detectada la misma y requerida por la empresa la entrega de dichos importes, no la realice en las 48 horas siguientes salvo que medie justa causa, tales como enfermedad, imposibilidad de traslado, descansos, etc.
- El estado habitual de embriaguez o intoxicación por consumo de estupefacientes si repercuten negativamente en el trabajo. La conducción temeraria probada y acreditada que comporte riesgo para la seguridad de los viajeros, peatones o demás vehículos.
- El abuso de autoridad por parte de los superiores.
- Los malos tratos de obra que comporten lesiones, salvo en legítima defensa.
- La no presentación reiterada e injustificada al trabajo durante más de 4 días continuados ó 5 alternos en un periodo de un mes y habiendo requerido la empresa su incorporación no lo hiciera en la jornada inmediatamente siguiente a la fecha del requerimiento.
- El abandono injustificado del servicio por más de dos horas, cuando afecte a la seguridad y regularidad del servicio.
- Trabajar por cuenta propia o ajena estando en situación de Incapacidad Temporal
- La desobediencia de órdenes superiores cuando éstas afectan gravemente a la seguridad y regularidad del servicio, salvo las que sean manifiestamente ilegales, como son las normas de seguridad y salud en el trabajo, las del código de la circulación, etc.

- La doble reiteración o reincidencia de faltas muy graves firmes.

Las sanciones se entenderán sin perjuicio de pasar el tanto de culpa a los tribunales, cuando la falta cometida pueda presentar indicios de delito.

No podrá imponerse sanciones que consistan en reducción de las vacaciones u otra minoración de los derechos al descanso de los trabajadores y aquellas que supongan pérdida de antigüedad.

Todas las sanciones impuestas por la Empresa serán recurribles ante Magistratura de Trabajo de acuerdo con la normativa vigente.

La Empresa notificará al Comité de Faltas y Sanciones las sanciones de suspensiones de empleo y sueldo que se impongan simultáneamente que al afectado.

Se anularán las anotaciones en el expediente personal siempre que no incurran en una falta de la misma clase durante el período de 3 años para las muy graves, 18 meses para las graves, 6 meses para las menos graves y 45 días para las leves.

Artículo 20.- Procedimiento de protección y salvaguarda.

20.1. Procedimiento de protección y salvaguardia.

Se establece a fin de proteger y salvaguardar los derechos de los trabajadores, los siguientes procedimientos y actuaciones:

20.2. Multas.

Las multas impuestas por la autoridad municipal, gubernativa o judicial, personal de conducción por infracción de las disposiciones del código de circulación serán abonadas al 50% por la Empresa y el trabajador/a, salvo reincidencia en un periodo no superior a un año.

Serán responsabilidad de la empresa las multas y sanciones que no sean imputables a la actuación de los trabajadores y en particular:

a) Excesos de pasajeros en los vehículos.
b) Paradas y estacionamientos de los vehículos en lugares señalizados por la Empresa y que la Autoridad pudiera interpretar sancionables.
c) Circular sin las autorizaciones previstas en las leyes de tráfico o sin matrícula o con vehículos que incumplan las condiciones técnicas que garantizan la seguridad vial.

La empresa se compromete a realizar los recursos en vía administrativa que procedan, ante la sanción y multa que se le impongan al personal que conduzca vehículos de la empresa con ocasión del cumplimiento de sus funciones.

Si las sanciones fueran confirmadas en vía administrativa y la empresa no considerase proseguir en recurso contencioso administrativo, el trabajador/a podrá exigir que se siga tal recurso. Si la sentencia que resultare fuere confirmatoria de la sanción impuesta en vía administrativa, el trabajador/a abonará el 100% de la multa.

Lo establecido en materia de multas de tráfico será aplicable con independencia de la fecha de la supuesta comisión de la infracción.

Si no se procediera a interponer el contencioso- administrativo solicitado por el trabajador/a, la empresa abonará el 100% de la sanción de tráfico. Sin embargo, el trabajador/a tendrá que comunicar en el plazo máximo de diez días naturales al siguiente de la notificación de la resolución que dé por finalizada la vía administrativa, la solicitud de que la empresa interponga el contencioso- administrativo.

Cuando las autoridades requieran de la empresa información relativa al trabajador/a denunciado, ésta remitirá comunicación de tal requerimiento al trabajador/a afectado en el plazo de 24 horas.

La Dirección de la empresa realizará las gestiones necesarias ante los organismos competentes, para que no se imputen a los trabajadores, en futuras normas de tráfico, las infracciones originadas por las razones antes señaladas como responsabilidad de la empresa.

La empresa correrá con los gastos y demás costas que generen la vía contenciosa-administrativa, incluyendo los poderes a abogados y procuradores, si bien, abonándose éstos últimos contra factura.

En los casos previstos en el Convenio Colectivo en que la responsabilidad de la multa sea asumida por la empresa, ésta solicitará en el escrito de descargo la subrogación de la misma en los organismos competentes a efectos de que el trabajador/a sea molestado lo menos posible.

En el supuesto de formalizarse recurso la empresa se compromete a solicitar donde corresponda la paralización de la ejecución del acto administrativo.

Si a pesar de la solicitud de la suspensión de la ejecución del acto administrativo, ésta no fuera concedida y la cuenta del trabajador/a fuera embargada, la empresa adelantará al trabajador/a la cantidad embargada comprometiéndose éste a devolverla si la sentencia le condenase como responsable de la infracción.

La empresa podrá realizar el descuento en nómina de la cantidad anticipada, de forma mensual, como si de un anticipo (préstamo) se tratara, si la sentencia fuera condenatoria y el trabajador/a a partir del segundo mes de la misma no hubiera iniciado el reintegro de la cantidad adelantada. En todo caso, si la cuantía fuera hasta los 3.000€ el descuento en nómina será en 16 mensualidades y por cada 600 € más de la cantidad anteriormente referenciada, se

incrementará el periodo de devolución en 6 meses de ampliación.

20.3. Retirada de carnet y limitaciones en la conducción

1. Retirada temporal del carnet de conducir.

La empresa y la Comisión Paritaria decidirán, previa audiencia con el trabajador/a, sobre alguna de las siguientes soluciones, atendiendo a las circunstancias concurrentes del trabajador/a y con una duración equivalente al periodo de retirada temporal del carnet de conducir, siempre que la causa de la retirada no sea por infracción dolosa, ni cometida en estado de embriaguez o drogadicción:

a). T.I.T.S.A. abonará por su cuenta, o a través de un seguro colectivo, una compensación mensual de 1020,11€ a percibir por los Conductores/as y CP.

b). Ofrecer una ocupación laboral para la que no precisen carnet. Dicha oferta de puesto de trabajo durante el periodo de retirada del carnet deberá ser aceptada por el trabajador/a, correspondiendo las percepciones y devengos inherentes al puesto a desarrollar. La asignación de puestos alternativos de acuerdo con lo previsto en este punto, no generará el derecho a consolidar la función, tarea o especialidad profesional objeto de asignación ni se asignarán puntos en caso de promociones internas.

c). Proceder a suspender el contrato de trabajo, que permita la percepción de desempleo, y complementar la empresa hasta el 100% del salario como si hubiese estado prestado servicios.

2. Retirada definitiva del carnet de conducir.

En el supuesto de producirse una retirada definitiva del carnet de conducir, siempre que las causas no se deban a infracción dolosa, ni cometidas en estado de embriaguez o drogadicción, T.I.T.S.A., una vez estudiado, conjuntamente con la Comisión Paritaria objetivamente cada caso, ofrecerá al trabajador/a las siguientes alternativas:

a) Un puesto de trabajo que no precise carnet, con las percepciones y devengos que corresponda al puesto a desarrollar. Se pacta que la asignación de puestos alternativos de acuerdo con lo previsto en el presente convenio, no generará el derecho a consolidar la función, tarea o especialidad profesional objeto de asignación ni se asignarán puntos en caso de promociones internas.
b) Posibilidad de reconvertirse a otra función, tarea o especialidad de la que existan vacantes en la empresa.

   Dichas ofertas de puestos de trabajo durante el periodo de retirada del carnet deberá ser aceptada por el trabajador/a, correspondiendo las percepciones y devengos inherentes al puesto a desarrollar.

c) Los trabajadores con 55 años o más tendrán preferencia para el pase a jubilación anticipada, que deberán aceptar, siempre que reúnan los requisitos necesarios, concertando la empresa mediante convenio especial con las entidades de seguro o con el INSS las rentas que servirán de complemento a las prestaciones por desempleo y/o pensión de la Seguridad Social, o bien incluirse en expedientes de regulación y/o jubilación anticipada.

d) El complemento de puesto de trabajo de los CP que por retirada del carnet o por imposibilidad de conducir adquieran o efectúen trabajos en otra función, tarea o especialidad, será al menos el equivalente al de oficial de primera.

e) La Empresa dará cumplimiento automático a lo establecido en el Convenio respecto a la retirada temporal o definitiva del carnet de conducir, respetando su centro de trabajo y habilitando las medidas previstas para cada caso.

20.4. Protección jurídica.

TITSA garantiza la defensa jurídica y la fianza necesaria para la obtención de la libertad provisional, en caso de accidente no doloso, en el servicio de la empresa a no ser que el trabajador/a renuncie expresamente a ello o prefiera contratar por su cuenta los servicios jurídicos que le sean precisos. La garantía de la defensa judicial se extiende además cuando el trabajador/a haya actuado en ejercicio de sus funciones y en defensa de los intereses de la empresa.

A los efectos de la defensa jurídica, anualmente se concretará por la Comisión Paritaria los importes máximos que por minutas de honorarios abonará la empresa, decidiendo la representación de los trabajadores que letrado actuará en cada caso en defensa de los trabajadores afectados.

CAPÍTULO VII. ROPA DE TRABAJO, SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.

Artículo 21.- Uniformes y prendas de protección.

21.1.Uniformes y prendas de protección.

Se entregarán los uniformes y prendas de protección en el tercer trimestre de cada año a los trabajadores en sus centros de trabajo respectivos.

Los trabajadores/as que en el primer trimestre del año estuvieran de baja por Incapacidad Temporal o circunstancias análogas, recibirán sus uniformes o prendas de protección en el momento de reincorporarse al trabajo.

Al personal femenino se les facilitará prendas adecuadas a los estados de embarazo.

El Comité de Seguridad y Salud participará en la mejora de la calidad de las prendas y en la elección de las prendas del uniforme.

La empresa proveerá al personal de sus prendas de uniformidad, procurando una progresiva mejora de su calidad, que deberán tener, salvo accidente o causas excepcionales, la siguiente duración:

21.2.Personal de movimiento.

- 4 camisas y 3 pantalones por año; 3 camisas y 2 pantalones tras un periodo de IT de 3 a 6 meses antes de su entrega; 2 camisas y 2 pantalones tras un periodo de IT de más de 6 meses antes de su entrega.
- 1 jersey o suéter cada año.
- 1 chaqueta polar cada tres años con gorro.
- El calzado de seguridad para el personal de movimiento se renovará siempre y cuando resultase preciso, por deterioro o por condiciones de higiene.
- Gafas de sol que, en su caso, se entregará con lentes graduadas

21.3.Personal de talleres.

Se le dotará de 4 juegos de pantalón, 4 camisas, un jersey y un chaleco reversible acolchado. Además, se entregará al personal de taller calzado de seguridad, guantes y todos los medios de protección personal adecuados a cada tipo de trabajo, con el fin de evitar riesgos de accidente. El calzado de seguridad para el personal de talleres, se renovará siempre y cuando resultase preciso, por deterioro o por condiciones de higiene. Asimismo, se le dotará de gafas de protección graduadas al personal que lo precise.

Al personal de talleres se le dotará de chubasquero. Se acuerda la entrega anual de un anorak con el anagrama de TITSA al personal nocturno de Taller que trabaja a la intemperie.

Para la entrega de tales medios de protección deberá mediar acuerdo conjunto entre Empresa y Comité, una vez oído el Comité de Seguridad y Salud.

Las botas de cuero con protección para el personal de talleres, se renovará cada diez meses, sin perjuicio de que dicha renovación se efectuase con anterioridad al plazo señalado, siempre y cuando resultase preciso, por deterioro o por condiciones de higiene, cuyas causas podrán ser determinadas por el indicado Comité.

Al personal de asistencia en carretera se le dotará de chubasquero.

21.4.Personal administrativo.

Al personal administrativo de talleres que lo solicite, se le entregarán dos batas anuales

Artículo 22.- Seguridad y salud en el trabajo.

22.1.Disposición general:

Se aplicará con absoluto respeto la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, con una participación decisiva del Comité de Seguridad y Salud.

La empresa comunicará por escrito a los trabajadores y trabajadoras a través del servicio médico las citaciones para las revisiones médicas periódicas con antelación mínima de 7 días.

22.2.Enfermedades profesionales y listado de enfermedades.

Se iniciará por parte del Comité de Seguridad y Salud conjuntamente con los Servicios Médicos de la Empresa, un estudio en profundidad que les lleve a determinar las posibles enfermedades profesionales de las distintas función, tarea o especialidades, así como la elaboración de un listado de enfermedades susceptibles de ser atendidas con el 100% en su prestación económica desde el primer día de baja. La nueva fórmula entrará en vigor cuando el estudio se finalice y a la vista del mismo, la empresa y el Comité de Empresa establezcan los acuerdos que requieran atendiendo al espíritu de lo hablado durante la negociación del presente Convenio.

En el caso de no formalizarse un acuerdo, se continuará potenciando el fondo de ayudas.

El servicio médico prescribirá por cuenta de la empresa, en aquellos casos que lo considere necesario, la prueba de próstata denominada P.S.A. para el personal masculino de movimiento con edad superior a los 45 años. Asimismo, podrá prescribir para el personal femenino a partir de los 35 años la prueba de mamografía en aquellos casos en que lo considere necesario. En todo caso, el Comité de Seguridad y Salud podrá acordar la realización de tales reconocimientos.

El personal nocturno que lo desee tendrá derecho a efectuar dos reconocimientos médicos anuales, siempre que entre uno y otro hayan transcurrido al menos 6 meses y el resto del personal tendrá derecho a un reconocimiento médico anual, salvo que las disposiciones legales vigentes estipulen otra cosa.

22.3.Seguridad a los conductores y conductoras.

Como medida preventiva para la seguridad de los CP, se instalarán paulatinamente cajas de seguridad en las estaciones.

En sábados, domingos y festivos se mantendrá un número de guaguas suficiente que evite la intensificación del trabajo y un mayor agobio que el resto de los días a los CP.

Las conductoras y conductoras-perceptoras en estado de gestación, cuando no sea

posible seguir prestando su trabajo habitual y el médico de la Seguridad Social que asista a la trabajadora certifique la influencia negativa para la salud de la misma o para el feto, de las condiciones del puesto de trabajo, pasaría a desempeñar un puesto diferente y compatible con su estado.

CAPÍTULO VIII. PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y DERECHOS SOCIALES

Artículo 23.- Incapacidad temporal.

23.1.Incapacidad temporal derivada de accidentes de trabajo o enfermedad profesional.

La empresa abonará al trabajador/a en situación de Incapacidad Temporal hasta el máximo legal permitido en los tres primeros días de baja al año derivada de enfermedad común o accidente no laboral que, en el momento de la firma tiene un límite del 50%.

Asimismo, a partir del primer día de I.T. se completará la prestación percibida por la Seguridad Social, hasta el 100% de su retribución mensual, pudiendo excluir solamente el quebranto de moneda, en los supuestos de:

a) Accidente de trabajo
b) Enfermedad profesional
c) Enfermedades coronarias o infartos
d) Hospitalización y/o intervención quirúrgica. Se incluye en estos supuestos los periodos de baja en lista de espera para la hospitalización o intervención. Asimismo, tendrá igual protección cuando exceda de dos meses el periodo de espera para la realización de pruebas diagnósticas. En este último supuesto, la percepción del complemento se producirá transcurridos 2 meses computados a partir de la solicitud médica de la prueba, y siempre que el personal hubiera informado que la programación de la prueba se ha producido con superación del indicado plazo y acepte la propuesta alternativa que, para agilizar la realización de las mismas, efectúe la empresa o los servicios contratados por Titsa.
e) Procesos oncológicos
f) Riesgo durante el embarazo
g) Lactancia natural
h) Incapacidad temporal durante el estado de gestación, incluidos los supuestos de interrupción voluntaria del embarazo o por el tratamiento de técnicas de reproducción asistida.
i) Incapacidad temporal de las víctimas de violencia de género.
j) En todos los casos de incapacidad temporal que concluya con el fallecimiento o incapacidad permanente no revisable.
k) Gripe A

En el resto de los casos de Incapacidad Temporal a consecuencia de enfermedad común

se tendrá en cuenta las situaciones de gravedad. Se establecerá de acuerdo entre Empresa y representantes de los trabajadores unos módulos de ayuda a cargo del fondo social de ayudas que serán potenciadas según se refleja en el artículo 27.

En el caso de que un operario del taller sufra alguna merma física temporal o definitiva, no pudiera realizar su trabajo habitual por peligro de empeoramiento de su salud, la Dirección de la empresa le asignará otras tareas en otro puesto de trabajo que se considere necesario y que no afecte negativamente al problema físico de trabajador/a afectado.

23.2.Prestaciones complementarias del servicio médico.

El servicio médico prescribirá por cuenta de la empresa, en aquellos casos que lo considere necesario, la prueba de próstata denominada P.S.A. para el personal masculino de movimiento con edad superior a los 45 años. Asimismo, podrá prescribir para el personal femenino a partir de los 35 años la prueba de mamografía en aquellos casos en que lo considere necesario. Asimismo, se realizarán las pruebas analíticas para la detección de cancer de cólon. En todo caso, el Comité de Seguridad y Salud podrá acordar la realización de tales reconocimientos.

El personal nocturno que lo desee tendrá derecho a efectuar dos reconocimientos médicos anuales, siempre que entre uno y otro hayan transcurrido al menos 6 meses y el resto del personal tendrá derecho a un reconocimiento médico anual, salvo que las disposiciones legales vigentes estipulen otra cosa.

La empresa comunicará por escrito a los trabajadores y trabajadoras a través del servicio médico las citaciones para las revisiones médicas periódicas con antelación mínima de 7 días.

Artículo 24.- Incapacidad y muerte.

La empresa garantiza los capitales por las contingencias que a continuación se señalan mediante la concertación de una póliza colectiva con una compañía de seguros:

- Muerte, invalidez permanente absoluta o gran invalidez, trece mil doscientos veintidós euros con veintisiete céntimos (13.222,27€).
- Invalidez permanente total o parcial para la profesión habitual que obligue a causar baja en la empresa, trece mil ochocientos veintitrés euros con veintiocho céntimos (13.823,28 €).

Si al trabajador/a afectado o a sus beneficiarios les fuera denegada por la compañía de seguros las cantidades referenciadas, T.I.T.S.A. adelantará las cantidades a las que tenga derecho, obligándose el trabajador/a o sus beneficiarios, a otorgar cuantos poderes y documentos fueren necesarios, a favor de la empresa o de la persona que éste designe a fin de obtener de la compañía de seguros las cantidades adelantadas, incluyendo la percepción

a la empresa de hasta la cuantía anticipada al trabajador/a. Los gastos que se originen tanto por los otorgamientos de los apoderamientos como los judiciales que se puedan ocasionar correrán por cargo de T.I.T.S.A.

Artículo 25.- Ayudas por natalidad y nupcialidad.

Como prestación complementaria a la de la Seguridad Social se abonará al personal afectado una ayuda económica de 90,15 euros, en caso de contraer matrimonio y de 78,13 euros por nacimiento de cada hijo, que se percibirá de acuerdo con los requisitos establecidos por la Seguridad Social.

Artículo 26.- Orfandad absoluta.

La orfandad absoluta será protegida por la Empresa con la entrega, por una sola vez, al fallecimiento del causahabiente, trabajador/a en activo, de la cantidad de 2.103,54 euros mancomunadamente, compatibles con el percibo de la cantidad por muerte prevista en la póliza de seguro mencionada en el artículo 24.

Artículo 27.- Fondo de ayudas para estudios.

Se fija el fondo de ayudas para el estudio en ciento diecisiete mil ciento noventa y siete con treinta y seis euros anuales (117.197,36 euros/anuales), para ser distribuidos entre el personal y los hijos e hijas de los mismos que cursen estudios de los niveles que se señalen en centros docentes.

La distribución de esta ayuda se realizará siguiendo el criterio de establecer el valor del punto, de conformidad con la puntuación correspondiente a los siguientes niveles:

1	GUARDERIA Y EDUCACION INFANTIL 5 AÑOS	10 PUNTOS
2	EDUCACION PRIMARIA	10 PUNTOS
3	EDUCACION SECUNDARIA	10 PUNTOS
4	BACHILLERATO	10 PUNTOS
5	FORMACION PROFESIONAL- CICLOS FORMATIVOS	12 PUNTOS
6	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS	20 PUNTOS
7	ESTUDIOS ESPECIALES (DISCAPACIDAD SF)	12 PUNTOS
8	ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS	4 PUNTOS

No se hará distinción en el apartado de estudios universitarios en las titulaciones de licenciatura, diplomatura, grado y postgrado universitario, obteniendo todos la misma puntuación.

Solo se dará la ayuda en favor de estudiantes que fueran hijos o hijas o, en su defecto, personas sobre las que el personal de la empresa ostentara la patria potestad.

Cuando se matriculen de asignaturas sueltas de niveles universitarios, que no sobrepasen de cuatro por curso académico, éstas serán puntuadas en la mitad de lo que correspondiera en los niveles anteriormente señalados. Si la cantidad de asignaturas sueltas de diferentes cursos, fueran cinco o más, éstas se puntuarán como un curso completo.

La Comisión Mixta de Asistencia Social, integrada por dos representantes de la Empresa y dos de los trabajadores/as procederá al cálculo del valor del punto, dividiendo el fondo total establecido por el número de puntos obtenidos en virtud de las solicitudes formuladas por duplicado, distribuyéndolo matemáticamente de acuerdo con el baremo establecido.

El calendario de reparto de los fondos queda establecido de la siguiente manera:

- Plazo de recepción: del 15/9 al 15/10.
- Plazo de publicación provisional: del 21/10 al 5/11.
- Plazo de impugnación: del 6/11 al 11/11.
- Publicación definitiva: 16/11.

De conformidad con dichos criterios de distribución, las ayudas correspondientes se harán efectivas en noviembre de cada año.

La promoción cultural y técnica del personal es preocupación fundamental de las partes, por ello, aparte de los cursos promovidos por la Empresa con cargo a sus gastos de formación, se acuerda que aquellos que cursen estudios oficiales en los niveles señalados sean incluidos en el fondo de ayudas con las puntuaciones correspondientes. Estas ayudas se harán efectivas en noviembre de cada año.

El personal que perciba una cantidad de este fondo, deberá justificar ante la comisión la asistencia a los cursos. En el caso de incumplimiento de este requisito, la comisión solicitará que se le retraiga de la nómina la cantidad que percibió como ayuda del fondo de estudios.

Las fechas establecidas en el vigente convenio colectivo para la formalización de las solicitudes de ayudas al estudio podrán ser variadas por la Comisión del Fondo de Ayudas para al Estudio atendiendo a las circunstancias que puedan derivarse de la existencia de días festivos y fines de semana dentro del plazo habilitado al efecto.

Para el supuesto de parejas de trabajadores que presenten dos solicitudes de ayudas al estudio para un mismo hijo, se determina su incompatibilidad, atendiéndose una sola de ellas.

Artículo 28.- Fondo de actividades y ayudas sociales.

28.1.Fondos de actividades.

Se fija en sesenta y ocho mil ochocientos sesenta y ocho mil con dieciséis euros anuales

(68.868,16 € año) el citado fondo, que será distribuido en aquellas actividades de carácter deportivo, cultural, recreativo o de potenciación del ocio entre los trabajadores/as que se determinen por la empresa y los representantes de los trabajadores en el seno de la comisión competente.

Dicho fondo tiene carácter anual, contabilizándose a dichos efectos en cada período de vigencia del Convenio Colectivo.

Anualmente se procederá a dar conocimiento al personal de las actividades realizadas con cargo al fondo y el importe de las mismas, mediante la publicación de las actividades realizadas en los tablones de anuncios de los distintos centros de trabajo.

28.2.Fondos de ayudas sociales.

El Fondo estará constituido por una aportación anual de cuarenta y dos mil setenta con ochenta y cinco euros anuales (42.070,85€), más las cantidades que quedaran de años anteriores.

Causas atendibles por el Fondo de Ayudas Sociales:

Las causas por las que se percibirán ayudas de este fondo serán alguna de las siguientes:

- Reparto para enfermos temporales.
- Reparto para atender enfermedades o accidentes de larga duración.
- Atención a los trabajadores y trabajadoras jubiladas.
- Otras atenciones de situación personal o familiar de los trabajadores/as de suma gravedad social o económica.

Distribución del fondo.

La distribución del fondo se efectuará por la Empresa y la representación legal del personal en el seno del Comité Intercentros con mensualidades vencidas, procurando que cada mes se reparta una doceava parte del fondo. Dentro de la distribución mensual se podrán atender los apartados del capítulo anterior por la cuantía y orden prioritario que proponga la Comisión Social. En ningún caso los importes totales o parciales del fondo podrán ser destinados a otros fines que los aquí señalados y los figurados en la distribución mensual.

28.3.Asistencia mutual.

El personal de Transportes Interurbanos de Tenerife, S.A. (T.I.T.S.A.), acuerda voluntariamente y para el tiempo de duración del Convenio, establecer una derrama y constituir un fondo de asistencia mutual a favor de los familiares de los trabajadores/as fallecidos con arreglo a las siguientes condiciones:

a. Cada vez que fallezca un productor en activo en la Empresa, a los productores

acogidos a este beneficio se les deducirá del primer sueldo mensual, indistintamente de su nivel retributivo, la cantidad de 3 euros. Si el óbito se produjera después del día 20, se deducirá del siguiente mes. Se comunicará al Comité del Centro de Trabajo afectado y al Intercentros el nombre del fallecido a cuyos familiares se le abonará la asistencia mutual.

b. El fondo constituido se entregará al cónyuge o pareja de hecho de la persona fallecida o, en su defecto, a los hijos. En el caso de que la persona fallecida fuese soltera o sin pareja de hecho y tuviese a su cargo padres o hermanos, se entregará a éstos. En cualquier caso, el Comité de Empresa afectado determinará a quién debe efectuarse la entrega, siendo su decisión inapelable.

c. Queda sin efecto la asistencia mutual a que se refiere este artículo, en el caso de que el productor fallecido haya renunciado expresamente a este sistema.

El Comité Intercentros y los Comités de Empresa darán especial publicidad a este artículo de "Asistencia Mutual" a todos el personal, quienes en el plazo de quince días podrán hacer renuncia expresa al mismo, en cuyo caso no les afectará ni para las deducciones que por el óbito pudieran producirse ni, como es lógico, del propio fallecimiento, recibirán sus herederos prestación alguna. A los productores de nuevo ingreso en la Empresa se les dará la misma opción.

La Empresa se adhiere voluntariamente al fin social de dicha asistencia y entregará paralelamente a la aportación del personal la cantidad de 60,10 euros, mancomunadamente, a la viuda/o del trabajador/a o familiares a quienes corresponda.

El Comité Intercentros será el órgano responsable de entregar al beneficiario la ayuda mutual en presencia de un representante del centro afectado, así como el otorgamiento de este derecho a cuantos trabajadores/as estén en las situaciones de S.E.R., Jubilación Anticipada, desempleo, o cualquier otra situación especial, siempre que el trabajador/a tenga menos de 65 años

28.4. Fondo social trimestral en los casos de incapacidad temporal.

Se constituye un fondo de ayuda al personal de baja por IT consistente en el 25% del importe equivalente a cada paga extra cuyo periodo de devengo coincida con un proceso de IT por contingencias comunes y del 100% en los supuestos de IT por contingencias profesionales; de tal manera que el trabajador/a percibirá el importe de cada paga extra en función del tiempo de prestación de servicios, y verá complementada la misma, durante el tiempo de suspensión de contrato por IT coincidentes con su devengo, en los importes antes referidos. La prestación complementaria se abonará al beneficiario en la misma fecha que las pagas extraordinarias como ayuda al personal en IT.

Artículo 29.- Fomento del transporte público

Las partes firmantes convienen las siguientes medidas para favorecer el uso del transporte público de los trabajadores/as y sus familiares:

• El personal de T.I.T.S.A., mediante la presentación de su carnet de la empresa en su estado de vigencia, tienen derecho a viajar en todas las líneas y servicios regulares de la misma, con ocupación de plaza.

• El transporte del personal hacia y desde su lugar de toma o deje del servicio, se entiende facilitado por lo general por lo indicado en el párrafo precedente. Las excepciones se estudiarán y acordarán en el seno de la Comisión Paritaria del convenio integrada por todos los sujetos legitimados, dando lugar a servicios específicos de transporte de personal, intercambio de facilidades de transporte con otras empresas, conciertos económicos, etc. El personal de T.I.T.S.A. jubilado o en situación de invalidez, tendrá idénticas facilidades de viaje que el personal en activo.

• Cada uno de los familiares que se relacionan en la normativa que regirá la concesión, que estén a cargo del trabajador/a y las viudas e hijos/as de trabajadores fallecidos, tendrán derecho a un carnet nominativo que les habilite a viajar gratuitamente con ocupación de plaza en cualquiera de las líneas regulares de T.I.T.S.A..

• Con carácter graciable, se otorgan las facilidades indicadas en el párrafo anterior a los pensionistas de T.T.S.L. y U.A.T.S.A.
• La comisión paritaria del convenio determinará los familiares y personas beneficiarias y regulará las condiciones y requisitos para el reconocimiento del derecho.

Artículo 30.- Anticipos y facilidades crediticias.

30.1.Anticipos a cuenta:

Los trabajadores/as fijos con un mínimo de un año de servicio en la empresa podrán solicitar anticipos alegando sus razones de necesidad de hasta tres meses de sueldo, sin recargo ni intereses, con un límite máximo de 1.800 euros, que serán reintegrables distribuyendo su importe en las 16 pagas anuales a partir del siguiente mes a su percibo. Los mismos serán atendidos siempre que exista fondo para ello, el cual será el 20% del importe total de la nómina. A fin de determinar la existencia o inexistencia de la necesidad que origina la petición de anticipo, será oído el Comité Intercentros.

Los anticipos con plazos y condiciones distintos a los anteriormente establecidos, podrán ser atendidos por acuerdo de la Dirección y el Comité Intercentros por medio de la comisión competente siempre que exista fondo para ello.

Los trabajadores/as que no lleven un periodo de un año al servicio de la Empresa, podrán solicitar un anticipo máximo por el importe que les correspondería por liquidación si causaran baja en el momento de la concesión del anticipo, con los adecuados plazos de reintegro.

La Dirección de T.I.T.S.A. concertará acuerdos con entidades financieras o bancarias para que los trabajadores/as de la empresa se puedan acoger a préstamos personales y/o

hipotecarios, en condiciones de clientes preferentes.

30.2. Anticipos sobre trabajo realizado.

La concesión de anticipos o vales de caja se podrá realizar de la siguiente manera, de forma opcional:

a) Se solicitarán en la primera semana del mes, en una cantidad que no sobrepase los 750 euros, que será transferida a la entidad bancaria que indique el trabajador/a, antes del día 15 de cada mes. Dicha cantidad será descontada en la nómina del mes siguiente.
b) Aquellos que lo deseen, podrán solicitar, los días 14 y 21 de cada mes, vales a cuenta de sus emolumentos, que les serán descontados en la nómina del mes siguiente. Los vales del día 7 se descontarán en la nómina del mismo mes.

Dichos vales serán abonados bien en metálico, cheque o documento bancario al portador, siempre que el trabajador/a no rebase en sus peticiones al 90% de los emolumentos devengados hasta la fecha de petición, teniendo en cuenta los posibles descuentos a que esté sometido por todos los conceptos el trabajador/a durante el mes correspondiente.

Artículo 31.- Jubilaciones.

Como medida de fomento del empleo y para favorecer renovación de la plantilla mediante la sustitución de trabajadores en las actividades del servicio público de transporte y, de otra parte, procurar la adecuación de la plantilla a las necesidades operativas de la empresa, se acuerda la simultánea medida de jubilación obligatoria total o parcial y la contratación de nuevos trabajadores o amortización de puestos de trabajo a cuyo efecto se adoptan los siguientes acuerdos:

1. El personal de T.I.T.S.A. causará baja obligatoria a partir del momento en que individualmente se adquiera el derecho a percibir, de conformidad con la normativa de aplicación, el 100% de la base reguladora de la prestación de la Seguridad Social por jubilación.

El personal de movimiento que cause baja obligatoria en la empresa una vez reconocido el derecho indicado en el párrafo anterior, será sustituido por otro trabajador/a en la forma que disponga la legislación vigente o, en su caso, se deberá acordar la amortización de puesto de trabajo en el seno de la Comisión Paritaria del presente convenio.

2. Condiciones para la Jubilación Parcial Obligatoria:

a) Para la jubilación parcial se estará a lo que disponga la legislación aplicable sobre la materia y, el personal afectado deberá cursar la solicitud y cumplimentar los trámites legales requeridos. Cuando la entidad gestora de la Seguridad Social comunique al trabajador/a que reúne los requisitos para proceder a la jubilación parcial y le

informe de la cuantía que pudiera corresponderle, lo pondrá en conocimiento de la Empresa. Ésta procederá a comunicarle la estimación del importe de su retribución mensual como consecuencia de la modificación del contrato a tiempo parcial a la realización del porcentaje de la jornada de trabajo dispuesto legalmente, calculándose sobre el 100% de los conceptos salariales fijos y la media de los 6 meses anteriores de los conceptos salariales variables, excluyendo del cómputo las horas extraordinarias de cualquier tipo, así como los descansos trabajados.

b) La concurrencia de los requisitos legales supondrá la suscripción del contrato con reducción de jornada de igual porcentaje que el acordado en el párrafo anterior de la jornada ordinaria anual, y la obligación empresarial de suscribir el oportuno contrato de relevo de carácter temporal con una jornada de, al menos, la diferencia hasta la jornada de trabajo recogida en el Convenio Colectivo.

   El personal jubilado parcialmente deberá prestar servicios de forma continuada y en jornada completa durante 28 días por cada año que le falte hasta la edad de la jubilación plena. Los periodos que le correspondan trabajar en atención de los años que le falten se acumularán en el año en que se produzca la jubilación parcial.

c) La retribución del trabajador/a jubilado parcialmente se realizará conforme a los siguientes criterios:

   - Su abono se efectuará mensualmente hasta alcanzar el trabajador/a la jubilación total, de conformidad con los importes establecidos en el Convenio Colectivo en cada momento y en atención a la proporcionalidad de su jornada de trabajo.
   - El concepto de antigüedad mantendrá su propia dinámica en cuanto a generación de bienios o quinquenios.

CAPÍTULO IX. DERECHOS SINDICALES, COMITÉ INTERCENTROS, COMISIÓN PARITARIA Y COMISIONES SECTORIALES.

Artículo 32.- Derecho de información y participación.

Sin perjuicio de los derechos reconocidos en la legislación vigente la representación legal de los trabajadores en la empresa dispondrá de los derechos reconocidos en el presente Convenio y, además, las siguientes:

1. Intervención, a través de las comisiones o representantes que se determinen en todas y cada una de las materias de la actividad laboral pactada en Convenio.
2. Recibir periódicamente, y con intervalos máximos de 3 meses, informe detallado de la Empresa sobre la situación económica de la misma.
3. Recibir los informes, datos y antecedentes que estimen oportunos sobre los siguientes aspectos o materias:
   a. Política general del personal y decisión concreta que puedan afectar a los trabajadores y trabajadoras de la Empresa.

b. Política de contratación, de obras, servicios, inversiones y otras que puedan afectar a los trabajadores y trabajadoras de la Empresa.
c. Contabilidad de la Empresa en general, y en especial sobre aquellos aspectos que afecten al personal y a las actividades a que se refiere el número anterior.

4. Intervendrá asimismo en la aplicación y distribución, en su caso de todas las ayudas sociales o asistenciales establecidas en la Empresa o que se establezcan en el futuro.

Artículo 33.- Derechos sindicales.

Lo establecido en el presente artículo será de aplicación, en tanto no contradiga normas de derecho necesario absoluto, durante la vigencia de éstas.

33.1.Órganos y derechos sindicales.

La Empresa respetará el derecho de todos los trabajadores y trabajadoras a sindicarse libremente; admitirá que los trabajadores/as afiliados a un sindicato puedan celebrar reuniones, recaudar cuotas y distribuir información sindical fuera de las horas de trabajo y sin perturbar la actividad normal de la Empresa; no se podrá supeditar el empleo de un trabajador/a a la condición de que no se afilie o renuncie a su afiliación sindical, y tampoco despedir a un trabajador/a o perjudicarle de cualquier otra forma, a causa de su afiliación o actividad sindical.

Los sindicatos podrán remitir información a la Empresa, siempre que disponga de suficiente y apreciable afiliación, a fin de que ésta sea distribuida fuera de las horas de trabajo, y sin que en todo caso, el ejercicio de tal práctica pudiera interrumpir el desarrollo del proceso productivo.

En los centros de trabajo existirán tablones de anuncios en los que los sindicatos debidamente implantados podrán insertar comunicaciones a cuyo efecto dirigirán copia de las mismas, previamente, a la Dirección o titularidad del mismo.

33.2.Secciones sindicales.

Se entiende por sección sindical al organismo que reúne y estructura a los afiliados a una central sindical en la Empresa, siendo por tanto la corrección de la misma en la Empresa.

Se reconocen las secciones sindicales de empresa a todo sindicato o central sindical, con personalidad jurídica, que acredite tener una afiliación igual o superior al 15% de los trabajadores del centro de trabajo o el 10% de los votos en las elecciones sindicales con un mínimo de 25 trabajadores afiliados en ese centro, las cuales tendrán derecho a designar un delegado sindical. Si la afiliación acreditada por la central sindical superase el 25% de los trabajadores con un mínimo de 50 afiliados el centro de trabajo de que se trate, podrán designar un segundo delegado sindical.

Cada sección sindical dispondrá para cada delegado, del mismo crédito horario a que legalmente tengan derecho los miembros del Comité de Empresa. La asignación o distribución de este crédito será solicitada por la Central Sindical o por la misma sección sindical para funciones propias de gestión sindical; los cómputos de control horario se harán anualmente.

Como norma general los permisos sindicales deberán ser preavisados con 24 horas de antelación salvo excepciones justificadas, en cuyo caso, se comunicará, además de a la empresa, a los Jefes de Tráfico correspondientes.

Se podrá realizar la cesión de horas de crédito horario entre los miembros de la representación legal de los trabajadores y de los delegados sindicales.

El sindicato que alegue poseer derecho a hallarse representado mediante titularidad personal en la Empresa, deberá acreditarlo ante la misma de modo fehaciente, reconociendo ésta, acto seguido, al citado delegado su condición de representante del sindicato a todos los efectos.

El delegado sindical deberá ser trabajador/a en activo de la Empresa, y designado de acuerdo con los estatutos de la central o sindicato a quien represente.

33.3.Funciones de los delegados sindicales:

1) Representar y defender los intereses del sindicato a quien representa, y de los afiliados del mismo en la Empresa, y servir de instrumento de comunicación entre su central sindical o sindicato y la Dirección de la Empresa.
2) Podrá asistir a las reuniones del Comité de Empresa, Comité de Seguridad y salud en el Trabajo, y Comité Paritario de Interpretación, con voz y sin voto y siempre que tales órganos admitan previamente su presencia.
3) Tendrán acceso a la misma información y documentación que la Empresa deba poner a disposición del Comité de Empresa, estando obligados a guardar sigilo profesional en las materias en las que legalmente proceda. Poseerán las mismas garantías y derechos reconocidos por la Ley y presente Convenio Colectivo a los miembros del Comité de Empresa.
4) Serán oídos por la Empresa en el tratamiento de aquellos problemas de carácter colectivo que afecten a los trabajadores en general y a los afiliados al sindicato.
5) Serán asimismo informados y oídos por la Empresa, con carácter previo acerca de los despidos y sanciones que afecten a los afiliados al sindicato.
6) En materia de reestructuración de plantilla, regulaciones de empleo, traslado de trabajadores, cuando revista carácter colectivo, o del centro de trabajo en general, y sobre todo proyecto o acción empresarial que pueda afectar sustancialmente a los intereses de los trabajadores.
7) En la implantación o revisión del sistema de organización del trabajo o cualquiera de sus posibles consecuencias.

8) Podrán recaudar cuotas a sus afiliados, repartir propaganda sindical, y mantener reuniones con los mismos, todo ello fuera de las horas efectivas de trabajo.
9) Con la finalidad de facilitar la difusión de aquellos avisos que pudieran interesar a los respectivos afiliados al sindicato y a los trabajadores en general, la Empresa pondrá a disposición del sindicato cuya representación ostente el delegado, un tablón de anuncios que deberá establecerse dentro de la Empresa y en lugar donde se garantice en la medida de lo posible, un adecuado acceso al mismo por todos los trabajadores.
10) En materia de reuniones, ambas partes, en cuanto al procedimiento se refiere, ajustarán su conducta a la normativa legal vigente.
11) En aquellos centros en los que ello sea material- mente factible, la Dirección de la Empresa facilitará la utilización de un local a fin de que el delegado representante del sindicato ejerza las funciones y tareas que como tal le corresponden.
12) Los delegados ceñirán sus tareas a la realización de las funciones sindicales que les son propias.

33.4.Cuota sindical.

A requerimiento de los trabajadores afiliados en las centrales o sindicatos que ostenten la representación ya expuesta, la Empresa descontará en la nómina mensual de los trabajadores, el importe de la cuota sindical correspondiente. El trabajador interesado en la realización de tal operación remitirá a la Dirección de la Empresa un escrito en el que se expresará con claridad la orden de descuento, la central o sindicato a que pertenece, la cuantía de la cuota, así como el número de la cuenta corriente o libreta de caja de ahorros a la que deba ser transferida la correspondiente cantidad. La Empresa efectuará las antedichas detracciones, salvo indicación en contrario.

La Dirección de la Empresa entregará copia de la transferencia a la representación del sindicato en la Empresa.

33.5.Excedencia.

Podrá solicitar la situación de excedencia aquel trabajador/a en activo que ostentara cargo sindical de relevancia provincial a nivel de secretario del sindicato respectivo y nacional, en cualquiera de sus modalidades. Permanecerá en tal situación mientras se encuentre en el ejercicio de dicho cargo, reincorporándose a la Empresa si lo solicitara en el término de un mes al finalizar el desempeño del mismo.

33.6.Órganos de representación unitaria de los trabajadores: del comité de empresa.

Sin perjuicio de los derechos y facultades concedidos por las leyes, se reconoce al Comité de Empresa las siguientes funciones:

1) Ser informado por la Dirección de la Empresa:
    a. Trimestralmente, sobre la evolución general del sector económico al que

pertenece la Empresa, sobre la evolución de los negocios y la situación de la producción y ventas de la entidad, sobre su programación y evolución probable del empleo en la misma.

b. Anualmente, conocer y tener a su disposición el balance, la cuenta de resultados, la memoria y cuantos documentos se den a conocer a los socios.

2) Con carácter previo a su ejecución por la Empresa:
   a. Sobre la reestructuración de plantilla, cierres totales o parciales, definitivos o temporales y las reducciones de jornada, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones empresariales, y sobre los planes de formación profesional de la Empresa.
   b. Sobre las solicitudes de cambio de condiciones de trabajo para procurar la conciliación de la vida laboral y familiar, con detalle de los motivos y circunstancias justificativas, afectación de las condiciones de trabajo de terceros y propuestas de resolución de la empresa.
3) En función de la materia de que se trata:
   a. Sobre la implantación o revisión de sistemas de organización del trabajo y cualquiera de sus posibles consecuencias. Estudios de tiempos, establecimiento de primas o incentivos y valoración de puestos de trabajo.
   b. Sobre la función, absorción o modificación del "status" jurídico de la Empresa, cuando ello suponga cualquier incidencia que afecte al volumen de empleo.
   c. El empresario facilitará al Comité de Empresa el modelo o modelos de contrato de trabajo que habitualmente utilice, estando legitimado el Comité para efectuar las reclamaciones oportunas ante la Empresa y, en su caso, ante la autoridad laboral competente.
   d. Sobre sanciones impuestas por faltas, conforme a lo establecido en el presente convenio.
   e. En lo referente a las estadísticas sobre el índice de absentismos y sus causas, los accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, el movimiento de ingresos y ceses los ascensos.
4) Ejercer una labor de vigilancia sobre las siguientes materias.
5) Cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral y de seguridad social, así como el respeto de los pactos, condiciones o usos de Empresa en vigor, formulando en su caso las acciones legales oportunas ante los organismos o tribunales competentes.
6) La calidad de la docencia y de la efectividad de la misma en los centros de formación y capacitación de la Empresa.
7) Las condiciones de seguridad y salud en el desarrollo del trabajo en la Empresa. Participar como reglamentariamente se determine en la gestión de obras sociales establecidas en la Empresa en beneficio de los trabajadores/as o de sus familiares.

33.7.Participación en el Consejo de Administración de la empresa:

Dado el carácter de T.I.T.S.A., se acuerda que participe en el Consejo de Administración en condición de Consejero un miembro de los representantes legales de los trabajadores elegido en

votación secreta- por y entre los representantes legales de los trabajadores y trabajadoras de los centros de trabajo de la empresa excluido el de Santa Cruz-0.

Asimismo, los representantes legales del centro de trabajo Santa Cruz-0 elegirán a otro representante laboral para que se integre como consejero laboral.

Entre las funciones propias de su cargo, dichos Consejeros Laborales tendrán la específica de participar en los estudios y propuestas que se realicen sobre tarifas y servicios, dentro del criterio básico de mantener los servicios que exija la rentabilidad social frente a la económica. A tal fin, dichos Consejeros dispondrán de la información que puedan emitir tanto los órganos públicos competentes, asociaciones ciudadanas legales de los usuarios y la propia Gerencia de la Empresa sobre dichas tarifas y servicios.

1. Colaboración: Colaborar con la Dirección para conseguir el cumplimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento y el incremento de la productividad de la Empresa.
2. Capacidad procesal: Se reconoce al Comité de Empresa capacidad procesal como órgano colegiado, para ejercer acciones administrativas o judiciales en todo lo relativo al ámbito de su competencia.
3. Sigilo profesional: Los miembros del Comité de Empresa y éste en su conjunto y éste en su conjunto, observarán sigilo profesional en todo lo referente a los apartados a), b) y c) del punto 1. de este apartado, aún después de dejar de pertenecer al Comité de Empresa y en especial en todas aquellas materias sobre las que la Dirección señale expresamente el carácter de reservado.
4. Aplicación del derecho a la igualdad: El Comité velará no solo que en los procesos de selección de personal se cumpla la normativa vigente o paccionada, sino también por los principios de no discriminación, igualdad de sexo, y fomento de una política racional de empleo.

Artículo 34. Órganos de representación unitaria de los trabajadores: Comisiones de Administración del Convenio.

Las partes acuerdan la constitución de las Comisiones de Administración del Convenio colectivo que se detallan a continuación con las funciones indicadas para cada una de ellas.

Las Comisiones se integrarán, con carácter general, por la representación designada por la empresa y por la representación social integrada por las personas elegidas conforme se indica en los apartados siguientes, y tras la votación previa del pleno de los comités de empresa, integrados por la totalidad de los representantes unitarios en la empresa.

En todo caso, para garantizar la presencia de todos los sindicatos con representación en la empresa, en el supuesto de que en las Comisiones de Servicios, de Faltas y Sanciones, y de Taller no resultaran elegidos por los centros de trabajo representantes de todos los sindicatos,

se adicionará a un representante del sindicato no elegido. Al objeto de respetar plenamente el referido principio de proporcionalidad sindical, los integrantes de cada sindicato ostentaran el voto ponderado que le corresponda.

34.1.Comisión de Servicios:

Es una comisión que vela por la aplicación de las normas sobre jornada, vacaciones y demás condiciones laborales del personal de movimiento, establecidas en el convenio y en la legislación, y atenderá a la conjunción de las necesidades del servicio público y al cumplimiento del convenio en tal materia, adaptando los acuerdos necesarios para garantizar la efectividad del servicio público en relación con las condiciones de trabajo establecidas en el convenio colectivo.

Estará conformada paritariamente por empresa y trabajadores. Por el banco social será designado un representante por cada centro de trabajo, elegidos de entre y por la representación de cada centro de trabajo.

La comisión de servicios se reunirá ordinariamente cada dos meses y de forma extraordinaria, cuando cualquiera de las partes lo requiera con al menos una antelación de 7 días, con comunicación previa del Orden del Día.

34.2.Comisión de faltas y sanciones:

De igual naturaleza de administración que la anterior, tendrá la competencia del artículo 22 del presente convenio colectivo.

Estará conformada exclusivamente la representación de los trabajadores. Por el banco social será designado un representante por cada centro de trabajo, elegidos de entre y por la representación de cada centro de trabajo.

34.3.Comisión de Talleres:

Tiene la misma finalidad que la Comisión de Servicios, pero específicamente abordará los centros de trabajo de talleres en la empresa.

En el mes de octubre de cada año se reunirá la Comisión de Taller para que las partes conozcan la planificación de las vacaciones, permisos, solicitudes de clasificación profesional, así como la adscripción a los puestos de trabajo como consecuencia de que el período de formación, para el personal de nuevo ingreso será de seis meses como máximo en jornada de día, que sólo podrá ser modificado en su duración y forma por acuerdo de la Comisión Paritaria, previa propuesta realizada a la misma por la Comisión de Taller. La formación será de forma continuada y empezará a contar desde su fecha de incorporación a la empresa. Además esta comisión tendrá encomendada la determinación del periodo vacacional.

Estará conformada por el banco social por un miembro de cada centro de trabajo donde haya taller, elegidos de entre y por la representación unitaria elegida del centro de trabajo respectivo y por igual número de representación empresarial.

Se reunirá ordinariamente cada dos meses y de forma extraordinaria, cuando cualquiera de las partes lo requiera con al menos una antelación de 7 días, con comunicación previa del Orden del Día.

34.4.Comisión del Fondo de Ayuda al estudio:

Tiene por función la aplicación del convenio colectivo en materia de ayuda al estudio.

Estará conformada por el banco social por seis representantes, uno por sección sindical con representación en el comité intercentros y el resto en proporción a la representación en la empresa. En todo caso, los representantes de ambas partes ostentarán voto ponderado en proporción a la representación en el citado comité intercentros con independencia del número de asistentes. Se integran en la Comisión igual número por la parte empresarial.

34.5.Comisión del Fondo de actividades:

Comisión que tiene por finalidad la realización de actividades extralaborales para el personal de la empresa.

Estará conformada por el banco social por seis personas, que no tienen que ser necesariamente representantes unitarios, pero deben ser elegidos uno por sección sindical con representación en el comité intercentros y el resto en proporción a la representación en la empresa. En todo caso, los representantes de ambas partes, que ostentarán voto ponderado en proporción a la representación en el citado comité intercentros con independencia del número de asistentes. El personal de esta comisión, gozará del crédito horario necesario, para la realización de las actividades que se realicen, y que en ningún caso superará la cantidad de 144 horas anuales. No estará dentro del cómputo los turnos necesarios para la entrega de los paquetes de Navidad y las reuniones convocadas por la empresa.

34.6.Comisión de Vacaciones de Administración:

Conformada por un miembro por la parte social, elegido por y entre la representación unitaria del personal de administración.

34.7.Órganos de representación unitaria de los trabajadores: COMITÉ INTERCENTROS.

Se constituye un Comité Intercentros, formado por 13 miembros elegidos de entre los componentes de los distintos Comités de centros de trabajo y Delegados de personal, guardando la proporcionalidad de los sindicatos, según los resultados electorales considerados globalmente.

El Comité Intercentros tendrá derecho a ser informado y consultado por el empresario sobre aquellas cuestiones que puedan afectar al personal, así como sobre la situación de la empresa y la evolución del empleo en la misma, en los términos previstos en este artículo.

El comité intercentros nombrará al representante y al suplente encargado de visar los contratos de trabajo y control de incorporación de nuevo personal a la empresa.

Funciones:

El comité intercentros, se reunirá al menos una vez al mes. En el plazo de tres meses desde la firma del presente convenio, se elaborará un reglamento de funcionamiento del Comité de Intercentros.

Además de las establecidas expresamente en el presente convenio colectivo, se les reconoce las siguientes:

1. Derecho a recibir la copia básica de los contratos y la notificación de las prórrogas y de las denuncias correspondientes a los mismos.
2. Derecho a ser informado y consultado sobre la situación y estructura del empleo en la empresa, así como a ser informado trimestralmente sobre la evolución probable del mismo, incluyendo la consulta cuando se prevean cambios al respecto.
3. Derecho a ser informado y consultado sobre todas las decisiones de la empresa que pudieran provocar cambios relevantes en cuanto a la organización del trabajo y a los contratos de trabajo en la empresa.
4. Derecho a ser informado y consultado sobre la adopción de eventuales medidas preventivas, especialmente en caso de riesgo para el empleo.
5. Derecho a emitir informe, con carácter previo a la ejecución por parte del empresario de las decisiones adoptadas por éste, sobre las siguientes cuestiones:
6. Las reestructuraciones de plantilla y ceses totales o parciales, definitivos o temporales, de aquélla.
7. Las reducciones de jornada.
8. El traslado total o parcial de las instalaciones.
9. Los procesos de fusión, absorción o modificación del estatus jurídico de la empresa que impliquen cualquier incidencia que pueda afectar al volumen de empleo.
10. Los planes de formación profesional en la empresa.
11. La implantación y revisión de sistemas de organización y control del trabajo, estudios de tiempos, establecimiento de sistemas de primas e incentivos y valoración de puestos de trabajo.

34.8.Garantías de los representantes legales y sindicales:

1) Ningún miembro del Comité de Empresa podrá ser despedido o sancionado durante el

ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a su cese salvo que éste se produzca por renovación o dimisión, y siempre que el despido o la sanción se basen en la actuación del trabajador/a en ejercicio legal de su representación. Si el despido o cualquier sanción por supuestas faltas graves y muy graves obedecieran a otras causas deberá tramitarse expediente contradictorio, en el que serán oídos, aparte del interesado, el Comité de Empresa, o restantes delegados de personal y el delegado del sindicato al que pertenezca, en el supuesto de que se hallara reconocido como tal en la Empresa.

Poseerán prioridad de permanencia en la Empresa o centro de trabajo respecto a los demás trabajadores/as en los supuestos de suspensión o extinción por causas tecnológicas o económicas.

2) No podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional por causas o razón del des- empeño de su representación.
3) Podrán ejercer la libertad de expresión en el interior de la Empresa en las materias propias de su representación, pudiendo publicar o distribuir sin perturbar el normal desenvolvimiento del proceso productivo aquellas publicaciones de interés laboral o social, comunicando todo ello previamente a la Empresa, ejerciendo tales tareas de acuerdo con la normativa legal vigente al efecto.
4) Cada representante del Comité tendrá derecho a 32 horas mensuales retribuidas para gestión sindical, en las que no se computan las dedicadas a reuniones ordinarias con la empresa y las convocadas por la administración laboral o de justicia.

El comité de empresa podrá acumular el crédito del que dispongan sus miembros en cómputo anual, pudiéndose diferir el disfrute de una doceava parte del mismo al primer trimestre del año siguiente.

No cabe hacer cesión de las horas del crédito hora- rio dispuesto a favor de los representantes unitarios (Comité de Empresa) o delegados sindicales a favor de quien no ostente la cualidad de tal en TITSA.

No obstante lo anterior, un miembro de los representantes legales de los trabajadores elegido –en votación secreta- por y entre los representantes legales de los trabajadores y trabajadoras de los centros de trabajo de la empresa excluido el de Santa Cruz-0, quedará liberado durante todo el año, conservando sus derechos económicos y laborales a todos los efectos y siendo retribuido por la Empresa. Igual derecho tendrán, los representantes legales del centro de trabajo Santa Cruz-0 pudiendo elegir a otro representante laboral para quedar liberado en similares condiciones.

Sin rebasar el máximo, podrán ser consumidas las horas retribuidas de que disponen los miembros de comités o delegados de personal, a fin de proveer la asistencia de los mismos a cursos de formación organizados por sus sindicatos, instituciones de formación u otras entidades.

5) Posibilidad de reunir al personal fuera de horas laborales, comunicándolo a la Empresa con al menos 24 horas de antelación.
6) T.I.T.S.A. procurará facilitar locales apropiados en el centro de trabajo, para la gestión sindical del Comité de Empresa siempre que existan posibilidades materiales de espacio para ello.
7) La Empresa colaborará con el Comité de Empresa en la dotación de material de oficina (folios, lápices, bolígrafos, gomas y grapas).

34.9.Circunscripciones electorales:

Las partes acuerdan, que en la realización del proceso electoral y a los efectos de articulación de los centros de trabajo, se constituyen las circunscripciones electorales que se indican a continuación con estricto respeto a las competencias que la legislación aplicable atribuye a las Mesas Electorales.

Circunscripciones electorales. - Las dependencias de la empresa quedan agrupados a efectos electorales en los siguientes centros de trabajo o circunscripciones electorales:

- Circunscripción electoral 1ª: Buenavista del Norte e Icod de los Vinos.
- Circunscripción electoral 2ª: Puerto de La Cruz y La Orotava.
- Circunscripción electoral 3ª: La Laguna.
- Circunscripción electoral 4ª: Santa Cruz de Tenerife Centro-0. Urbano
- Circunscripción electoral 5ª: Santa Cruz de Tenerife Centro-1. Interurbano
- Circunscripción electoral 6ª: Güímar y Granadilla de Abona
- Circunscripción electoral 7ª: Costa Adeje y Guia de Isora.

34.10.Colegios electorales.

El censo de electores y elegibles se distribuirá en dos colegios, uno integrado por los técnicos y administrativos y otro por los trabajadores y trabajadoras especialistas y no cualificados.

A los anteriores efectos los Colegios Electorales se conformarán con el personal que realiza las funciones, tareas o responsabilidades que se indican:

Colegio Electoral de Técnicos y Administrativos:

Técnicos Superiores, Coordinador/a del área de Administración, Técnico, Encargado/a, Gestor/a, Oficial 1ª Administrativo y Oficial 2ª Administrativo.

Colegio Electoral de Especialistas y no Cualificados:

Jefe/a de Equipo de Taller, Jefe/a de Tráfico y Estación 1ª, Jefe/a de Tráfico y Estación de 2ª, Inspector/a, Operador/a de SAE, Instructor/a, Oficial 1ª Taller, Oficial 1ª de Mantenimiento, Oficial de Almacén, Gestor/a de Recaudación, Expendedor/a, Oficial 2ª Taller, Coordinador/a

de las áreas de Movimiento y de Taller, CP, Conductor/a, Encargado/a, Auxiliar de Taller y Auxiliar de control de accesos.

34.11.Comisión Paritaria del Convenio Colectivo.

Como órgano de aplicación, estudio y vigilancia del Convenio, se constituirá una Comisión Paritaria en el plazo máximo de un mes desde la firma del presente convenio colectivo. Dicha Comisión estará compuesta por 12 miembros, 6 en representación social (en proporción a la representatividad sindical en el conjunto de la empresa), y otros 6 en representación de la empresa, de entre las organizaciones firmantes del presente Convenio Colectivo. Los miembros del banco social ostentarán el voto ponderado en atención a la representatividad sindical que le corresponda.

Funciones de la Comisión Paritaria:

1. Interpretación de la totalidad de las cláusulas del Convenio.
2. Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
3. La conciliación en aquellas cuestiones que le sean sometidas de común acuerdo de las partes.
4. Conocer, con carácter previo a la vía jurisdiccional, todos aquellos conflictos colectivos dentro de su ámbito de aplicación.
5. Las materias de formación continua, perfeccionamiento y promoción profesional.
6. Resolver las discrepancias en la aplicación individual del convenio colectivo, que voluntariamente sean planteadas por los trabajadores y trabajadoras.
7. Velar por el cumplimiento de los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación, evaluando y haciendo un seguimiento del Plan de Igualdad, así como la solución de conflictos en materia de género.
8. Todas aquellas materias que sean remitidas en el texto del presente Convenio Colectivo, así como participar en las decisiones relativas a las medidas adoptadas.
9. La modificación convenio colectivo durante su vigencia, en cuyo caso, se constituirá como comisión negociadora integrada por los sujetos legitimados de conformidad a lo dispuesto legalmente.
10. Mediación obligatoria previa a la adopción de medidas de conflicto colectivos: La interposición de un conflicto de naturaleza colectiva que tenga por finalidad la interpretación y/o aplicación de preceptos del Convenio Colectivo, se requerirá con carácter previo a cualquier actuación administrativa o judicial, el sometimiento de tal cuestión a la Comisión Paritaria.
11. El escrito remitido a la Comisión Paritaria, deberá reflejar la cuestión que deba ser sometida a su consideración con la argumentación necesaria para su conocimiento.
12. Resolver las discrepancias en los periodos de consultas previstos en el Estatuto de los Trabajadores, en particular los artículos 40, 41, 47, 51 y 82.3, acordando procedimientos de mediación y arbitraje, a cuyo efecto se adhieren al acuerdo canario de solución de conflictos.

Procedimiento y plazos:

Sometida una cuestión a la Comisión Paritaria, ésta deberá pronunciarse en el plazo máximo de 20 días hábiles, quedando expedita la vía judicial, según proceda, de expirar el mencionado plazo sin resolución de la Comisión Paritaria. Se excluye de tal requerimiento de audiencia previa de la Comisión Paritaria, los conflictos de huelga legal.

CAPÍTULO X. CONDICIONES RETRIBUTIVAS.

ARTÍCULO 35.- Retribuciones básicas por grupos profesionales.

35.1. Salario base:

GRUPOS PROFESIONALES	MES	DIARIO
1): Técnicos Superiores	717,84 €	
2): Mandos Superiores y Personal Especializado	712,14 €	
3): Mandos Intermedios.	706,44 €	23,54 €
4): Personal Cualificado.	701,34 €	23,37 €
5): Auxiliares	695,94 €	23,19 €

35.2. Antigüedad:

El concepto salarial de antigüedad, se percibirá en 16 pagas anuales en función del grupo profesional y el número de años de antigüedad en la empresa, conforme el siguiente cuadro, donde se establecen los importes mensuales:

AÑOS DE VINCULACIÓN	GRUPO 1 importe mes	GRUPO 2 importe mes	GRUPO 3 importe mes	GRUPO 3 importe día	GRUPO 4 importe mes	GRUPO 4 importe día	GRUPO 5 importe mes	GRUPO 5 importe día
2	35,89 €	35,61 €	35,32 €	1,18 €	35,07 €	1,17 €	34,80 €	1,16 €
4	71,78 €	71,21 €	70,64 €	2,35 €	70,13 €	2,34 €	69,59 €	2,32 €
9	143,57 €	142,43 €	141,29 €	4,71 €	140,27 €	4,67 €	139,19 €	4,64 €
14	215,35 €	213,64 €	211,93 €	7,06 €	210,40 €	7,01 €	208,78 €	6,96 €
19	287,14 €	284,86 €	282,58 €	9,42 €	280,54 €	9,35 €	278,38 €	9,28 €
24	358,92 €	356,07 €	353,22 €	11,77 €	350,67 €	11,69 €	347,97 €	11,60 €
29	430,70 €	427,28 €	423,86 €	14,12 €	420,80 €	14,02 €	417,56 €	13,91 €

35.3. Plus de convenio.

	MES
Grupo Profesional 1): Técnicos Superiores	396,28 €
Grupo Profesional 2): Mandos Superiores y Personal Especializado	394,82 €
Grupo Profesional 3): Mandos Intermedios.	393,43 €
Grupo Profesional 4): Personal Cualificado.	392,10 €
Grupo Profesional 5): Auxiliares	390,77 €

Tales cantidades se percibirán mensualmente, o en su caso proporcionalmente por los días trabajados de cada mes.

35.4. Complemento del grupo profesional (anterior complemento del puesto de trabajo)

	MES
Grupo Profesional 1): Técnicos Superiores	169,38 €
Grupo Profesional2): Mandos Superiores y Personal Especializado	163,37 €
Grupo Profesional 3): Mandos Intermedios.	163,37 €
Grupo Profesional 4): Personal Cualificado.	160,36 €
Grupo Profesional 5): Auxiliares	157,36 €

Queda exceptuado de la tabla anterior la categoría profesional de CP, que por la realización conjunta de las funciones de conducción y percepción, percibirá un complemento de grupo profesional de 227,07 euros en 12 mensualidades.

Tales cantidades se percibirán mensualmente, o en su caso proporcionalmente por los días trabajados de cada mes.

El personal del área de administración verá incrementado el complemento arriba mencionado en 15,41 euros mensuales, y el personal del área de talleres en 14,02 euros mensuales.

ARTÍCULO 36.- Pagas Extraordinarias.

Las cuatro (4) pagas extraordinarias se devengarán por los importes por grupos profesionales que se detallan a continuación, a los que habrá que adicionar el complemento de antigüedad:

Grupo Profesional 1): Técnicos Superiores	1.025,08 €
Grupo Profesional 2): Mandos Superiores y Personal Especializado	1.019,38 €
Grupo Profesional 3): Mandos Intermedios.	1.013,68 €
Grupo Profesional 4): Personal Cualificado.	1.008,34 €
Grupo Profesional 5): Auxiliares	998,14 €

El importe total de cada paga extra, se percibirá complete, o proporcionalmente en función del tiempo trabajado, en los siguientes periodos de devengo:

- La paga de marzo, se devengará del 1 de enero al 31 de diciembre del año anterior.
- La paga de junio, se devengará del 16 de junio al 15 de junio del año siguiente.
- La paga de septiembre, se devengará del 6 de septiembre al 5 de septiembre del año siguiente.
- La paga de diciembre, se devengará del 6 de diciembre al 5 de diciembre del año siguiente

ARTÍCULO 37. Complementos salariales por categoría profesional, puesto de trabajo, personal y por el desempeño de actividades específicas.

37.1. Complemento de categoría profesional (anterior incentivos acuerdo 2002)

Se percibirá, en cada una de las doce mensualidades ordinarias, para las siguientes categorías profesionales, por el siguiente importe:

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	
Técnico superior	480,81 €
Técnico	377,75 €
Gestor	193,85 €
Oficial de 1ª Administrativo	144,24 €
ÁREA DE TALLERES	
Coordinador Taller	650 €
Jefe de Equipo de Taller	177,65 €
Encargado	240,40 €
ÁREA MOVIMIENTO	
Coordinador Movimiento	727,70 €
Jefe de Tráfico y Estación de 1ª	475 €
Operador SAE	475 €
Jefe de Tráfico y Estación de 2ª	273,03 €
Encargado	240,40 €
Gestor	193,85 €
Instructor	193,85 €
Inspector	90 €

37.2.Complemento del Puesto de Trabajo

Los Técnicos Superiores a los que la Dirección Gerencia les encomienden la asunción de

funciones de Jefatura de Servicio o Jefatura de Sección/Asesor, percibirán un complemento del puesto de trabajo, el cual está condicionado temporalmente a la realización de dichas funciones. El complemento dejará de abonarse cuando finalice la encomienda de las indicadas funciones.
Los importes mensuales por categoría profesional y función encomendada, son los siguientes:

	Jefatura de Servicio	Jefatura de Sección/Asesor
TECNICO SUPERIOR	1.031,81 €	481,81

37.3.Complemento Específico (CP).

Retribuye la dificultad técnica, dedicación y responsabilidad de ciertos puestos de trabajo respecto a otros desempeñados por personal de la misma categoría profesional, siendo el importe máximo del mismo de 1000 euros mensuales.

Los sujetos legitimados para la negociación aprobarán cada año, una relación de puestos de trabajo con los complementos salariales por tal concepto. La comisión paritaria realizará -con el apoyo técnico correspondiente, el análisis de los puestos de trabajo mediante la valoración de los tres factores antes descritos (dificultad técnica, dedicación y responsabilidad), asignando una puntuación objetiva de las mismas.

Cuando se obtenga la compatibilidad conforme a lo dispuesto en la Ley orgánica 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, el importe del complemento del Puesto de Trabajo se minorará en un 50%.

37.4.Complemento Personal.

El personal que a la fecha de entrada en vigor del presente convenio colectivo, perciba en su conjunto y cómputo anual una retribución superior a la establecida por todos los conceptos en el presente convenio colectivo para su categoría profesional con exclusión, en su caso, del complemento por puesto de trabajo, tendrá derecho al abono de un complemento personal por el importe de la diferencia. Cuando se perciba un complemento de puesto de trabajo (CPT) conforme lo indicado en el número anterior, su importe se absorberá del complemento personal (CP) reconocido.

Antes del 1 de julio de 2019, la empresa notificará individualmente a cada afectado el importe del complemento personal que se abonará en doce mensualidades.

37.5. Complemento por trabajo nocturno .

a) Plus de servicio nocturno: Los CP que presten servicios conforme a lo indicado en el

artículo 17.1 G), percibirán un plus de 170,53 euros mensuales, incluido el mes de vacaciones.

b) Nocturnidad: Todo el personal que trabaje entre las 22,00 horas y las 06,00 de la mañana con un mínimo de 3 horas, percibirá por día efectivo de trabajo nocturno la cantidad de 7,47 euros.
El personal que tenga asignado de forma fija servicios que contengan al menos 3 horas entre las 22 y las 6 horas, percibirán el presente plus en el mes de vacaciones a razón de 21 trabajos nocturnos.
La percepción del presente complemento es incompatible con la percepción de los pluses establecidos en los apartados a) y c).

c) Nocturnidad especial del personal de Taller: El personal de las categorías de oficial de Taller de 1ª,2ª y 3ª asignado al turno de noche de taller, percibirá un plus de nocturnidad de 10,48 euros/día efectivo de trabajo, mientras permanezcan en dicho turno.

d) Servicio nocturno del 31 de diciembre: Todo el personal que realice el servicio en turno de noche el día 31 de diciembre, realizando al menos 3 horas entre las 22 y las 06 horas, percibirán la cantidad de 120 euros.

37.6.Plus de turnicidad.

El personal con la categoría de Jefe de Equipo de Taller que realice su trabajo en régimen de turnos semanales alternos de mañana y de tarde, percibirá la cantidad de 214,10 euros mensuales en doce mensualidades.

37.7. Prima de desempeño.

a) Todo el personal administrativo percibirá en concepto de Prima de Desempeño 55,29 euros/mes, incluido el mes de vacaciones, a excepción de las categorías profesionales de Oficial 1ª administrativo y Auxiliar Administrativo percibirá por este mismo concepto el importe de 90,29 euros mensuales.

b) Los oficiales 1ª de taller percibirán un importe mensual de 41 euros y los oficiales 2ª de taller un importe de 20 euros mensuales, incluido el mes de vacaciones, por la realización de la jornada irregular establecida en el art. 17.4.4.

c) El personal instructor percibirá una prima de desempeño de 79,18 euros mensuales, incluido el mes de vacaciones, por la realización de la jornada irregular establecida en el art. 17.6.

37.8. Complemento de actualización retributiva.

El personal con las categorías profesionales de los grupos 1 y 2, así como las categorías profesionales de Encargado y Gestor (grupo 3) percibirá en este complemento las subidas salariales directamente proporcionales a sus retribuciones que, en su caso, se pacten durante la vigencia del presente convenio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.

37.9. Plus compensatorio

El personal de Inspección recibirá un plus compensatorio de carácter mensual, incluido el mes de vacaciones, de 86,33 euros.

El personal de Gestión de Recaudación, Oficiales de 1ª de mantenimiento, Expendedor/a, Auxiliar de Control de Accesos y Conductor/a, recibirán un Plus compensatorio de carácter mensual, incluido el mes de vacaciones de 18,03 euros.

ARTÍCULO 38. Complementos salariales por calidad y cantidad de trabajo.

38.1.Plus de viajero:

Los CP percibirán por este concepto un incentivo de 0.01 € por pasajero transportado, siendo computables a tal efecto, los pasajeros que abonen efectivamente el importe del viaje incluido el transbordo, tanto en metálico como a través de cualquier otro título de transporte existente durante la vigencia del presente convenio colectivo.

El abono del Plus de Viajero se realizará mensualmente tomando como datos de pasajeros los correspondientes a los dos meses anteriores al pago.

38.2.Plus de productividad:

A) Todo el personal percibirá un Plus de Productividad que se abonará en las pagas extras con el siguiente devengo trimestral:

- Diciembre, Enero y Febrero: se abonará en la PE de Marzo
- Marzo, Abril y Mayo: se abonará en la PE de Junio
- Junio, Julio, Agosto: se abonará en la PE de Septiembre
- Septiembre, Octubre y Noviembre: se abonará en la PE de Diciembre

B) La cuantía total del plus será el importe equivalente al 0,5% de la masa salarial del año anterior incrementada trimestralmente, en su caso, con el importe resultante de la diferencia de la siguiente operación:

- Se calculará el importe integro de la paga extra anterior, según los periodos definidos en el apartado A), que hubiera correspondido percibir a todo el personal sin deducciones por absentismo de IT por contingencias comunes. (100% de la paga extraordinaria anterior).
- De dicho importe se deducirá:

    1) El importe realmente abonado de paga extra.
    2) El importe abonado en concepto de ayuda conforme el artículo 28.4
    3) El importe abonado en concepto de FT durante igual periodo trimestral.

C) La cantidad resultante se repartirá en su globalidad entre el personal que cumpla los siguientes requisitos, considerando absentismo las ausencias injustificadas, las bajas por IT así como las licencias no retribuidas y suspensiones de empleo y sueldo:

- Hasta 4 días de absentismo en el periodo de devengo: 100% del plus de productividad
- De 5 a 10 días de absentismo en el periodo de devengo: 50% del plus de productividad
- Más de 10 días de absentismo: no genera derecho al percibo del Plus.

38.3.Fiestas no recuperables (FNR).

El personal de movimiento por su garantía colectiva de prestación de servicios en los días de fiesta, devengará una compensación en+- concepto de fiesta no recuperable de 41,10 euros mensuales en las doce mensualidades.

El importe de dicha compensación se percibirá cualquiera que sea la clasificación profesional y la antigüedad que ostente el trabajador/a con derecho a este devengo en la referida cuantía de 41,10 euros mensuales.

El personal del área de talleres, el área de administración y los coordinadores GPR, percibirán 41,10 euros por las fiestas no recuperables que coincidan en sábados.

38.4.Descansos no disfrutados (DND).

Los CP que trabajen descansos percibirán la compensación de 79,97 euros por cada uno.

38.5.Festivos Trabajados. (FT)

Los CP que trabajen descansos compensatorios por festivos, percibirá la compensación de 110 euros por cada uno.

38.6.Día Verde (DV)

Los CP que trabajen los días de descanso que recaigan en sábados y domingos, conforme a lo dispuesto en el artículo 17.1.D), percibirán una compensación de 110 euros, quedando con ello compensado el descanso.

38.7.Guardía de Taller

El personal del área de taller que trabaje descansos en sábados, domingos y festivos, que excedan de lo establecido en el artículo 17.4.4, percibirán una compensación de 110 euros, quedando con ello compensado el descanso. El presente concepto salarial se abonará en el mes de disfrute de vacaciones.

38.8.Plus de Toma y Deje

Se abonará el Plus de Servicio a los CP de acuerdo con lo señalado en el art. 17 del presente Convenio Colectivo, incluyendo el mes de vacaciones en que se pagará a razón de 21 días, teniendo un valor unitario de 4,90 euros por día de trabajo efectivo.

Los CP que presten servicios a jornada partida, percibirán dicho Plus por valor unitario de 9,80 euros por día de trabajo efectivo.

Los jefes de tráfico y estación de 1ª que presten servicios a jornada partida, percibirán un importe de 4,90 euros por día de trabajo efectivo.

38.9.Horas extraordinarias (HE)

La hora extraordinaria se abonará al precio de la hora ordinaria de cada persona trabajadora, de conformidad con su antigüedad y categoría profesional.

38.10.Día CAP/ Reconocimiento médico (DC)

Los CP que trabajen un Día CAP o para Reconocimiento médico (DC), así como aquellos descansos coincidentes con la realización del curso CAP, serán compensados a un importe de 110 euros, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.2.

38.11.Plus de movimiento de guagua

Todo el personal expendedor o encargado al que la empresa le requiera para realizar actividades del movimiento de guagua dentro de la estación como complemento a las propias, percibirá la cuantía mensual de 115 euros.

38.12.Fijos a turno Partido.

	CP y Jefe/a de Tráfico y Estación de 2ª	Jefe/a de Tráfico y Estación de 1ª
MES	*84,13 €*	*84,77 €*
DIA	*2,80 €*	*2,83 €*

38.13.Servicios especiales.

En las fiestas especiales de Carnaval, Candelaria, Cristo de La Laguna y Romerías populares y en aquellos eventos que se establezcan, cada hora que exceda del servicio programado, así como las horas trabajadas en días de descanso programado, se abonarán el mes siguiente al precio de 21,62 euros/ hora.

38.14.Exceso de servicio diario.

El exceso realizado sobre el horario diario programado será retribuido por el importe equivalente al valor de hora ordinaria.

38.15. Descansos en jornada continuada.

A fin de compensar el descanso intermedio en jornada continuada a todo el personal que la realice, se establece una compensación económica de 0,87 euros/unidad, sea cual fuere la clasificación profesional y la antigüedad que ostente el trabajador/a, por día efectivo en jornada continuada.

Queda exceptuado de esta percepción el personal de los Grupos Profesionales 1 y 2, así como el personal administrativo.

ARTÍCULO 39. Complementos salariales compensatorios.

39.1.Quebranto de moneda

Los CP percibirán mensualmente, a excepción del mes de vacaciones, la cantidad de 6,01 euros en concepto de quebranto de moneda.

Los Jefes de Tráfico y Estación en Estaciones de 2ª tendrán derecho a la percepción del quebranto de moneda por un importe mensual de:

- 13,53 euros por realizar funciones únicamente de recaudación

- 27,05 euros por realizar funciones de recaudación y recarga de tarjetas.

Los Oficiales de Recaudación percibirán mensualmente, a excepción del mes de vacaciones, la cantidad de 180 euros en concepto de quebranto de moneda.

39.2 .Bolsa de Vacaciones

La bolsa de vacaciones se abonará, por un importe de 1.197,19 euros, en la nómina del mes anterior al disfrute de las vacaciones.

La percepción de la bolsa de vacaciones se efectuará proporcionalmente al derecho de las personas trabajadoras al disfrute de las mismas durante el año natural.

El personal en situación de I.T., cobrará el importe de la bolsa de vacaciones en la nómina correspondiente al mes anterior que tenía asignada sus vacaciones conforme lo indicado en el artículo 17.

39.3.Cambio forzoso de Zona

El personal que fuera trasladado de zona de forma temporal y forzosa, así como quienes realicen un viaje de servicio, tendrá derecho a una compensación de 6,01 euros por día efectivo de trabajo. La indemnización será a tanto alzado de 2.500 euros, cuando el cambio sea definitivo, para cualquier categoría profesional.

Quedan excluido de dichos abonos, el personal que voluntariamente preste su consentimiento al cambio de área.

39.4. Plus de distancia (PD)

Todo el personal percibirá por tal concepto la cantidad de 129,89 euros mensuales (incluido el mes de vacaciones).

39.5 .Derechos consolidados por el personal urbano de Santa Cruz en la unificación del convenio (Mochila)

De conformidad con la Disposición Específica 1ª del personal adscrito al servicio urbano de Santa Cruz, se reconoce exclusivamente al personal afecto por el acuerdo colectivo de 28/12/2012 y que esté en activo el 31/12/2018, el importe que por tal concepto fue abonado en la nómina anterior a la entrada en vigencia del presente convenio colectivo.

39.6. Desgaste de Vestuario (Suplido D. V).

Todo el personal percibirá por tal concepto la cantidad de 16,80 euros mensuales (incluido el mes de vacaciones).

El personal administrativo percibirá una compensación anual de 97,56 euros por desgaste de vestuario.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO URBANO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Disposición Específica primera. Sobre condiciones retributivas del personal del servicio urbano de Santa Cruz.

El personal que resultó afectado por la unificación de los convenios colectivos interurbano y urbano de Santa Cruz que a la fecha de la firma del presente convenio, percibiera el complemento salarial "ad personam" denominado "compensación urbano convenio único", continuará percibiendo el citado complemento.

Disposición Específica segunda. Sobre subrogación del personal del servicio urbano de Santa Cruz de Tenerife.

Los trabajadores y trabajadoras que prestaban servicios adscritos a las líneas urbanas del municipio de Santa Cruz de Tenerife el 8 de mayo de 2012 y con independencia del lugar en el que lo hagan en el momento de cambio de prestador del servicio urbano de Santa Cruz, así como el personal de Administración, de Servicios de Apoyo, de Movimiento y de Taller, Mantenimiento y Seguridad, con el código de identificación empiece por 2 y el 17% de todos los grupos profesionales, excepto los de movimiento, serán subrogados al nuevo concesionario del citado servicio urbano cuando el Ayuntamiento de Santa Cruz o la autoridad competente en la materia acuerde adjudicar el servicio a otra compañía.

Si los trabajadores/as indicados en el párrafo anterior, hubieran causado baja en la empresa en el momento de cambio de prestador del servicio, será subrogado el personal de movimiento, que preste servicio en ese momento en las líneas objeto de cesión, y el 17% del personal del resto de los grupos profesionales.

La discrepancia interpretativa y la cobertura de vacíos serán resueltas por la Comisión Paritaria del presente convenio colectivo.

En el caso de subrogación, el personal conservará la totalidad de los derechos reconocidos en el presente convenio colectivo.

Disposición Específica tercera. Sobre centro de trabajo del servicio urbano de Santa Cruz de Tenerife.

La empresa se obliga, en tanto sea concesionaria del servicio de transporte colectivo de pasajeros en el municipio de Santa Cruz de Tenerife, a mantener un centro de trabajo específico en el que integrará exclusivamente al personal que presta en la actualidad y lo haga en el futuro los servicios correspondientes a las líneas urbanas del municipio de Santa Cruz de Tenerife.

Entre los efectos de la anterior obligación empresarial, la empresa acepta y reconoce el derecho de elección de representantes legales y sindicales de los trabajadores en el citado centro de trabajo de Santa Cruz de Tenerife (que se denominará centro de trabajo Santa Cruz 0) a cuyo efecto mantendrá actualizada la relación de trabajadores y trabajadoras adscritos al citado centro de trabajo.

Disposición Específica cuarta. Sobre el modo de distribución del trabajo.

Se aplicará al personal que presta servicio en las líneas urbanas de Santa Cruz de Tenerife, y en tanto presta servicios en las indicadas líneas, las siguientes particularidades:

- Agrupación de líneas para la asignación de servicios:

A) JORNADA CONTINUADA
1. Zona Centro:

Grupo 01: Líneas 901, 905, 906, 908, 910 y 911.
Grupo 02: Líneas 902, 903, 904, 909, 912, 914, 919, 920, 921 y 923.
Grupo 10 (nocturno): Líneas 971 y 972.

2. Zona Suroeste y Anaga:
Grupo 20: Líneas 939, 940, 941 y 945.
Grupo 22: Líneas 946 y 947.
Grupo 24: Líneas 933, 934, 935, 936, 937 y 944.
Grupo 27 (nocturno): Líneas 934 y 936.

B) JORNADA PARTIDA
1. Zona Centro, Suroeste y Anaga:
Grupo 04: Líneas 902 y 917.
Grupo 06: Línea 916.
Grupo 23: Línea 908.
Grupo 25: Líneas 934 y 936.
Grupo 26: Líneas 946 y 947

Zona centro (901, 902, 903, 904, 905, 906, 908, 909, 910, 911, 912, 914, 916, 917, 919, 920, 921, 923, 971 y 972)

Zona Suroeste y Anaga (933, 934, 935, 936, 937, 939, 940, 941, 944, 945, 946 y 947)

Cualquier modificación al respecto de los mencionados grupos se hará en el seno de la Comisión de Servicios.

Los relevos de vacaciones y descansos se asignarán, primero por grupos y después completando entre ambas vacantes.

* Nombramiento a las distintas agrupaciones de líneas:

La empresa dará pública información de las diferentes vacantes que sean objeto de nuevos nombramientos, durante un plazo de 15 días, durante el cual los interesados deberán solicitar por escrito sus preferencias.

En el nombramiento la empresa tendrá en cuenta los siguientes criterios:

1º) La antigüedad en la empresa.

2º) El código.

La asignación de vacantes de titulares en los distintos grupos de rotación de líneas de jornada continuada, tendrá tal carácter que, el trabajador/a asignado, no podrá optar a nuevas vacantes durante cinco años a partir del último nombramiento. Asimismo, los CP que realicen turnos partidos, tampoco podrán optar a nuevas vacantes durante cinco años a partir del último nombramiento.

DISPOSICIONES ADICIONALES:

Disposición adicional primera. - Parejas de hecho.

Las parejas de hecho debidamente inscritas, gozarán de todos los beneficios a los que tiene derecho el matrimonio en este Convenio.

El personal que desee que sus parejas de hecho disfruten de los derechos establecidos para las mismas en el presente convenio colectivo deberá solicitar la inscripción en el registro constituido en la empresa, para lo cual los trabajadores/as interesados/as aportarán declaración jurada sobre tal extremo, así como certificado de convivencia del ayuntamiento de su domicilio y fotocopia del D.N.I. de su pareja. A todos los efectos, la fecha de la declaración jurada ante la empresa para la inscripción en el registro propio se considerará como fecha de constitución de la pareja de

hecho. El matrimonio, la constitución de pareja de hecho y la inscripción en el registro de la empresa entre las mismas personas se considerará el mismo hecho causante.

No se podrá inscribir como pareja de hecho a los efectos de este convenio a otra persona hasta transcurrido un año desde la inscripción anterior.

Disposición adicional segunda. - Plan de igualdad.

En cumplimiento de lo establecido en el art. 45 de la L.O. 3/2007 de 22 de marzo, se une al presente convenio colectivo como parte del mismo el Plan de Igualdad como Anexo II.

Disposición adicional tercera. -Acuerdo sobre absentismo laboral.

La representación legal de los trabajadores y la Dirección de la Empresa, se comprometen a realizar los esfuerzos que fueran precisos al objeto de reducir los índices de absentismo y siniestralidad.

Disposición adicional cuarta. - Premio por jubilación.

El trabajador/a de 60 años o más que cese en su trabajo por cualquier causa, excepto por causa derivada por despido disciplinario, jubilación parcial, expediente de regulación de empleo, por muerte o incapacidad del trabajador/a, percibirá como premio de vinculación la cuantía de 420,71 euros por cada mes que falte hasta el cumplimiento de los 65 años.

Disposición adicional quinta. - Responsabilidad funcional.

En aquellos casos en que coincidan dos o más trabajadores/as de la misma clasificación profesional en la ejecución de determinadas tareas, y no estuviese presente su superior jerárquico, asumirá el mando del equipo, salvo delegación expresa en otra persona, el trabajador/a más antiguo.

Disposición adicional sexta. - Contratación temporal.

La contratación temporal de personal en TITSA se realizará mediante convocatoria pública, una vez realizada la promoción interna conforme a lo dispuesto en el presente convenio y de conformidad con las normas que afectan al sistema de contratación del sector público.

1. Contratos para obra o servicio o contratos eventuales por circunstancias de la producción:

Serán concertados previa justificación y acuerdo en la Comisión Paritaria.

2.Contratos de interinidad:

Se celebrarán a los efectos de sustituir a personal con derecho a reserva del puesto de

trabajo. La contratación del personal se realizará por el orden del resultado del proceso selectivo de la correspondiente convocatoria pública de empleo, con preferencia de la convocatoria de mayor antigüedad, conforme lo dispuesto en el punto 7 de la presente disposición.

3.Contratos de interinidad para la cobertura temporal de vacantes:

Proceso de definición de vacantes: Anualmente la Dirección de la Empresa, previa consulta con la Comisión Paritaria, establecerá un catélogo de puestos de trabajo, determinando las vacantes existentes, así como su previsión de cobertura, conforme a las normas vigentes sobre contratación laboral en el sector público.

La empresa procederá a la aprobación inicial del catálogo de puestos de trabajo (plantilla mínima) que se revisará y actualizará, al menos, durante el primer trimestre de cada año.

La cobertura de las vacantes existes en la plantilla mínima, se realizará mediante contrato de interinidad para la cobertura de vacantes de acuerdo a lo dispuesto en el párrafo tercero del artículo 4.2. letra b) del Real Decreto 2720/1998, por duración indeterminada hasta la cobertura del puesto por personal fijo o, en su caso, por supresión de la vacante en los términos previstos legalmente.

4.Contratos formativos:

En aras de contribuir a la formación de estudiantes y trabajadores de forma compatible con la creación de empleo, se pacta la concertación de un máximo de doce (12) contratos formativos (art. 11 ET) que se regirá por la legislación vigente y por los siguientes acuerdos:

a) El personal con contrato formativo percibirá como retribución el 75% del total de los emolumentos del convenio colectivo.
b) No se realizarán contratos formativos para el área de movimiento.
c) Los 12 contratos formativos se realizarán:
    a. En un número máximo de 4 simultáneamente, en el área de taller en puestos de trabajo de oficiales de taller y almacén.
    b. En un máximo de 8, para las actividades propias del área de administración y servicios generales de la empresa.

En cualquier caso, estos contratos no generarán derecho a quedarse fijos de plantilla, teniendo que presentarse a las pruebas públicas convocadas a tal efecto.

5.Contrato a tiempo parcial:

Se acuerda que esta modalidad contractual se realizará en la empresa, exclusivamente, para cubrir necesidades temporales mediante contrato de obra o servicio determinados previo acuerdo de la Comisión Paritaria.

El número de horas de traajo no podrá ser inferior a 25 horas semanales y, el porcentaje de horas complementarias será determinado en el acuerdo de la Comisón Paritaria en atención a las características de la obra o servicio.

6.Plan de consolidación del empleo temporal:

Para la sustitución del empleo temporal o indefinido no fijo, en su caso, por empleo fijo y favorecer, en consecuencia, la estabilidad en el empleo, se procederá a iniciar un proceso de consolidación del empleo temporal e indefinido provenientes de las bolsas de empelo constituidas en 2014, 2015 y 2016.

La incorporación como personal fijo se realizará por el orden del resultado del proceso de consolidación y, en caso de igual puntuación, conforme a las reglas establecidas en la convocatoria que será objeto de acuerdo en el seno de la Comsiíon Paritaria y en atención a las vacantes existentes en la plantilla para lo que se acuerda cubrir el máximo de plazas que permita, si existiera, la tasa de resposición de efectivos establecido legalmente. Así mismo, el citado personal, tendrá preferencia para el acceso al empleo fijo sobre el personal seleccionado para la bolsa de empleo de CP de 2017.

La convocatoria para la provision de consolidación del empleo garantizará los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. El concurso podrá valorar en los términos acordados en la Comisión Paritaria, entre otros méritos y con respecto a la legalidad, los servicios prestados y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

El personal seleccionado para la función de CP en la convocatoria de 2017, cuya convocatoria tuvo como finalidad la contratación temporal y fija, aunque no deba participar en el proceso de consolidación, se adicionará a efectos de llamamiento para el acceso al empleo fijo, a continuación de la última persona que haya accedido en el proceso de consolidación previsto en este apartado, manteniendo su vigencia hasta su acceso a la condición de fijeza.

7.Sistema de llamamiento:

Se establece un sistema de llamamiento para la contratación temporal del personal que haya concurrido y superado procesos selectivos con publicidad, conforme se indica a continuación:

- Se realizará el llamamiento conforme al orden establecido en la bolsa de empleo, ofreciéndose los contratos de trabajo conforme al siguiente orden:
    1) Contratos de interinidad para la cobertura temporal de vacantes.
    2) Contratos de relevo de jubilación
    3) Contratos de interinidad por sustitución.
    4) Contratos de obra o servicio o eventuales por circunstancias de producción.
    5) Contratos en prácticas, siempre que el personal que le corresponda por el orden

de la bolsa, reúna las características personales exigidas.

6) Contratos a tiempo parcial.

- El rechazo del llamamiento por segunda vez sin causa justificada, dará lugar a la baja de la lista, excepto en los contratos para obra o servicio determinados y eventuales por circunstancias de la producción, a teimpo parcial y en prácticas, que no supondrá la baja de la bolsa de empelo, sino el desplazamiento el último puesto de la misma.

- Con carácter transitorio, el personal integrante de las bolsas de empleo de 2014, 2015, 2016 y 2017 serán contratados previa la integración del citado personal -en atención a la función profesional- en una única bolsa de empleo por el orden del resultao de la puntuación final objetnida en las preubas realizadas en cada convocatgoria y, entre estas, de la más antigüa a la más reciente. La bolsa unificada se mantendrá en vigor hasta el acceso, si procede legalmente, a la condición de personal fijo.

La Comisión Paritaria del convenio asumirá la competencia para la interpretación y aplicación de lo establecido en esta Disposición.

Disposición adicional séptima. - Derechos personales del personal de atención al público en la Estación de Costa Adeje.

El personal de atención al público de la Estación de Costa Adeje que la fecha de entrada en vigor del presente convenio percibía por quebranto de moneda un importe mensual de 27,05 euros, conservará a título personal tal derecho que percibirá en proporción a su jornada de trabajo.

Disposición adicional octava. Conductoras-perceptoras en estado de gestación.

Sin perjuicio del derecho a la baja por IT como riesgo para el embarazo, las partes acuerdan que las conductoras perceptoras en estado de gestación accederán a un puesto de trabajo alternativo mientras dure tal situación, a partir del momento en que por prescripción médica sea recomendado o por disposición legal así esté establecido.

Disposición adicional novena. – Acoso en el trabajo.

Se entenderá que existe acoso moral cuando se ejerce una violencia psicológica, extrema o no, de forma sistemática y prolongada en el tiempo, sobre otra persona en el lugar de trabajo con el fin de destruirla psicológica y socialmente y provocar así su renuencia o inducirla a la dimisión.

Se trata en definitiva de conductas agresivas y abusivas, especialmente palabras, actos y gestos que pueden atentar contra la personalidad, dignidad o la integridad física o psíquica de

una persona, o que puedan hacer peligrar su puesto de trabajo o degradar el clima laboral.

Las conductas de hostigamiento son sutiles y variadas, si bien, tomadas de forma aislada podría dar la sensación de ser irrelevantes, formar parte de una estrategia o patrón de comportamiento que persigue destruir la autoestima de la víctima, lentamente, hasta dejarla en una situación de indefensión.

A- Se adhiere al presente convenio la Ley Orgánica de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, en todo lo que respecta al ámbito laboral.

Formas de expresión:

A pesar de que estas conductas tienen formas de expresión muy variadas, presentamos a continuación algunas de las más habituales:

1. Ataque a la víctima a través de organizacionales.
a. Designar los trabajos peores o más degradantes.
b. Designar trabajos innecesarios, monótonos o repetitivos.
c. Designar tareas por debajo de sus cualificaciones o habituales.
d. No asignar ningún trabajo.
e. Exceso de trabajo (presión injustificada o establecer plazos imposibles de cumplir).
f. Tácticas de desestabilización: cambios de puesto injustificados sin previo aviso, intentos persistentes de desmoralizar o retirar ámbitos de responsabilidad sin justificación.
2. Aislamiento social.
a. Restringir las posibilidades de comunicación por parte del superior o de los compañeros.
b. Traslado a un puesto de trabajo aislado.
c. Ignorar a la persona o no dirigirle la palabra.
3. Ataque a la vida privada de la persona.
a. Críticas constantes a la vida privada.
b. Terror a través de llamadas telefónicas.
c. Atribución de fallos psicológicos y de falsas enfermedades.
d. Burlarse de algún defecto personal.
e. Imitar los gestos o voz de la víctima.
f. Ataques a actitudes y creencias religiosas.
4. Violencia física.
a. Acoso o violencia sexual.
b. Amenazas de violencia física.
c. Maltrato físico.
5. Agresiones verbales.
a. Gritar o insultar.
b. Críticas permanentes al trabajo de las personas.
c. Amenazas verbales.
6. Difusión de rumores falsos o difamación de la víctima.

Disposición adicional décima. - Mejoras sociales.

Con independencia de la vigencia del presente convenio, las partes establecen que quedarán automáticamente incorporadas a su texto, todos aquellos derechos y condiciones mas beneficiosos para los trabajadores que por disposición legal pudieran producirse durante la vigencia del mismo.

Con igual finalidad, las partes convienen encomendar - por delegación de su capacidad negociadora- a la Comisión Paritaria para que analice y, en su caso, adopte los acuerdos que considere necesarios para la reordenación de las licencias con sueldo previstas en el artículo 12, en relación a los grados de consanguinidad y afinidad de parentesco. El acuerdo de empresa que , en su caso, se adopte modificará lo previsto en el presente convenio colectivo.

Disposición adicional décimoprimera. - Fondo de ayuda social.

El Fondo de Ayuda Social regulado en el artículo 28.2 del presente convenio colectivo está referido y, en consecuencia, solo podrá ser beneficiario del mismo el personal del servicio interurbano.

El personal que perciba el complemento personal indicado en la Disposición Específica Primera no podrá ser beneficiario del indicado Fondo y, en consecuencia, no podrá ser beneficiario del mismo salvo que aporte una contribución económica proporcionalmente equivalente a la que realizada por el personal del servicio interurbano.

Disposición adicional décimosegunda. – Bolsa de festivos ERTE 2012-2016

Durante la vigencia del convenio colectivo, si tras la liquidación del contrato programa -considerando únicamente las subvenciones al déficit y no las subvenciones a políticas de transporte- se registrase un saldo a favor del ECIT, la empresa destinará el mismo para la minoración de la bolsa de licencias retribuidas regulada en el art. 40-C del convenio derogado, como consecuencia del ERTE 60/2012, mediante su abono como FND. El número de FT a abonar resultará del cociente entre el importe de beneficios y el total de personas beneficiarias de la referida bolsa. Los importes resultantes, al tener la consideración de gasto extraordinario no consolidable, no se incluirán en la masa salarial de dicho año.

La empresa, previo acuerdo adoptado por la comisión paritaria, abrirá cada año un periodo de 30 días, distribuido por 15 días en dos meses consecutivos, durante el que el personal afectado pueda comunicar a la misma su voluntad de renunciar durante ese año al abono de los días festivos de ERTE que le pudieran corresponder conforme a lo indicado en el párrafo anterior manteniendo, por consiguiente, el derecho al disfrute del descanso de los indicados días conforme a la regulación anterior a la entrada en vigor del presente convenio. Una vez determinado el número de trabajadores y trabajadoras beneficiarios (excluido el personal que optó por mantener su derecho conforme al régimen jurídico anterior), se procederá al abono de días completos hasta agotar el importe disponible.

Como consecuencia de lo indicado en la Disposición Transitoria Quinta, el saldo previsto en el párrafo primero se podrá aplicar también en 2019, hasta un máximo del 50% de su importe, al abono del complemento de IT en las pagas extras devengadas en 2018 de conformidad a lo dispuesto en el artículo 26-B del convenio colectivo que se deroga que se mantendrá en vigor hasta el abono de la paga íntegra de junio de 2019.

Disposición adicional décimotercera. - Aparcamientos en Cuevas Blancas.

Del total de plazas existentes, se deducen para el reparto las correspondientes al Comité de Dirección y las que ocupen los vehículos de empresa.

El resto de plazas a disposición de la compañía se repartirá entre la plantilla de TITSA que trabaja en el Taller Central y oficinas de Cuevas Blancas. Los criterios de reparto se realizarán por Acuerdo de la Comisión Paritaria.

Disposición adicional décimocuarta. Protección en supuestos de IT

Si durante la vigencia del presente convenio colectivo se ampliara a las empresas del sector público dependiente del Cabildo Insular de Tenerife, la protección económica del personal en situación de IT por contingencias comunes o profesionales para supuestos distintos de los previstos en el artículo 23 del presente convenio, la mejora o ampliación se aplicará en favor del personal de TITSA. Con la finalidad indicada, la comisión paritaria del convenio analizará los supuestos de ampliación y adoptará los acuerdos pertinentes para determinar el alcance y aplicación en TITSA.

Disposición adicional décimoquinta. Regulación de la jornada irregular y cumplimiento de las disposiciones legales de derecho necesario absoluto.

Las partes convienen limitar la ordenación de la jornada irregular prevista en el ordenamiento jurídico general a la regulación establecida en el presente convenio, por lo que se obligan a no aplicar disposiciones distintas a las convencionales.

Asimismo, las partes manifiestan que las disposiciones del presente convenio estarán sometidas a las disposiciones legales de derecho necesario absoluto que resulten indisponibles para las partes legitimadas para la negociación coleciva. En caso de concurrir algún conflicto de la indicada naturaleza, las partes adoptarán las medidas transitorias o definitivas de suspensión, interpretación, derogación, nueva regulación o cualquier otra que consideren adecuada para respetar la norma indisponible y mantener el equilibro de los derechos e intereses mutuos objeto del convenio colectivo.

Las partes manifiestan que el derecho al crédito sindical adicional establecido en el párrafo cuarto del artículo 34.8.4 quedó suspendido en virtud de lo dispuesto en el RDL 20/2012. En

consecuencia, el referido derecho se mantendrá suspendido hasta que la norma permita su restablecimiento.

Disposición adicional décimosexta. Comisión de Igualdad.

Para el seguimiento, valoración, desarrollo y elaboración de propuestas de actualización de las medidas contenidas en el plan de igualdad incorporado en el Anexo II, se constituirá -en el plazo de un mes desde la firma del presente convenio colectivo-, una comisión de igualdad, integrada por las personas designadas por la empresa y una persona representante por cada centro de trabajo constituido en la empresa, elegida por y entre la representación legal de los trabajadores y trabajadoras de los mismos, a las que se adicionará la representación de una persona del área de taller y otra del área de administración elegida por la representación legal del referido personal.

Disposición adicional décimoseptima. Protocolo de Protección de la Integridad y Dignidad de las personas en el ámbito laboral de TITSA.

La Comision de Prevención evaluará y propondrá las medidas de actualización y ampliación que considere necesarias para la plena protección de la integridad y dignidad de las personas que prestan servicios en TITSA. En tanto se produce la referida evaluación y actualización se aplicará la Instrucción Técnica denominada “Protocolo de Protección de la Integridad”, en su Edición 03 de 7/03/2016.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

Disposición transitoria primera. Modificación de la condición mas beneficiosa sobre el deslizamiento de horario a partir de la entrada en vigor del presente convenio.

En ejecución de la sentencia nº 169/2018 de la Sala de lo Social TSJ de Canarias, el deslizamiento de jornada se abonará a precio de hora extra desde el 1 de agosto de 2015 hasta la fecha de la firma del presente convenio colectivo. Dicho concepto, y la condición más beneficiosa que la referida sentencia reconoció sobre el importe del mismo, desaparece con la entrada en vigor del presente convenio colectivo, siendo sustituido por el concepto e importe establecido en el art. 17.1.E (deslizamiento de horario).

Disposición transitoria segunda. Reclasificación profesional y respeto de las condiciones al personal afectado.

Se establece la siguiente tabla de equivalencias entre las categorías profesionales que se reencuadran en otras categorías o tienen cambios en su denominación:

CATEGORÍA 2018	CATEGORÍA CONVENIO 2019-2022
ANALISTA-PROGRAMADOR	TÉCNICO/A
CAPATAZ TALLER	ENCARGADO/A
CONDUCTOR MECANICO DE TALLER	CONDUCTOR/A
FACTOR COBRADOR	OFICIAL 2ª ADMINISTRATIVO
FACTOR ENCARGADO	OFICIAL 2ª ADMINISTRATIVO
INFORMADOR-RECEPCIONISTA	OFICIAL 2ª ADMINISTRATIVO
JEFE DE GRUPO	JEFE/A DE TRÁFICO Y ESTACIÓN DE 1ª
JEFE DE NEGOCIADO	GESTOR/A
JEFE DE SECCION	TÉCNICO SUPERIOR
JEFE DE SERVICIO	TÉCNICO SUPERIOR
JEFE DE TRÁFICO E INSPECTOR	JEFE/A DE TRÁFICO Y ESTACIÓN DE 2ª
JEFE DE TRAFICO Y ESTACION PRINCIPAL	GESTOR/A TÉCNICO
OFICIAL DE RECAUDACIÓN	GESTOR/A DE RECAUDACIÓN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICIAL 2ª ADMINISTRATIVO
OFICIAL 3ª TALLER (con titulación de FP)	OFICIAL 2ª TALLER
OFICIAL 3ª TALLER (sin titulación de FP)	AUXILIAR DE TALLER
RELACIONES PUBLICAS	OFICIAL ADMINISTRATIVO 1ª
TECNICO COMERCIAL	TÉCNICO/A
TÉCNICO DE SISTEMA INFORMÁTICO	TÉCNICO/A
TIT. GRADO MEDIO	TÉCNICO/A SUPERIOR
TIT. SUPERIOR	TÉCNICO/A SUPERIOR
VIGILANTE	AUXILIAR DE CONTROL DE ACCESOS

A continuación se relacionan las categorías profesionales que desaparecen del convenio colectivo, por obsoletas, y que en la actualidad no son ocupadas por ningún trabajador/a:

JEFE PROCESO DE DATOS
PROGRAMADOR DE ORDENADOR
OPERADOR DE ORDENADORES
GRABADOR-VERIFICADOR
ORDENANZA
MECANOGRAFO-INFORMADOR
DELEGADO DE ZONA
JEFE DE TALLER
MOZO DE TALLER
MOZO DE ESTACION
LIMPIADOR-LAVACOCHES
OFICIAL 2º MANTENIMIENTO
AUXILIAR DE ALMACÉN

Sin perjuicio de lo indicado, y para garantizar las condiciones económicas que percibian con

anterioridad, todos los trabajadores conservarán las mismas indefinidamente y a titulo personal como condiciones mas beneficiosas.

El cambio de área funcional (de movimiento a administración) de los Oficiales de Recaudación no supondrán una merma de sus condiciones de trabajo, con lo que seguirán percibiendo el quebranto de moneda. El personal que presta servicios en la empresa en el momento de la firma del presente convenio colectivo, seguirá asignado a su actual centro de trabajo, sin que el cambio de área funcional permita a la empresa invocar un cambio de centro de trabajo.

Disposición transitoria tercera. Régimen transitorio de asignación de los turnos partidos.

a) Régimen transitorio Santa Cruz-1 y La Laguna.

Se establece un régimen transitorio que retrotrae al 1 de octubre de 2017, dejando sin efecto todas las modificaciones sustanciales que se hayan realizado desde dicha fecha en ambos centros de trabajo, retornando a la reserva del turno partido los siguientes trabajadores: código 10997, 11353 y 11474 en La Laguna; códigos 10943 y 11188 en Santa Cruz-1, conservado los derechos establecidos en el convenio colectivo para dicho personal, en tanto permanezcan en dicho turno.

b) Asignación de líneas vacantes del turno partido.

El personal de reserva del turno partido tendrán un derecho preferente, frente al resto de personal y por una sólo vez, a optar a las líneas a turno partido vacantes a partir del 5/12/2017.
Dicha asignación se hará por orden de antigüedad en el turno partido, suponiendo la renuncia a este derecho, el pase inmediato al turno continuado.
Si renunciaran todos los reservas con derecho preferente, se procederá a la publicación de la línea conforme a la normas generales del convenio colectivo.

c) Supresión de líneas de turno partido.

La supresión de un servicio de turno partido supondrá el pase a régimen de jornada continuada del trabajador/a con menor antigüedad en el turno partido.

Disposición transitoria cuarta. Cambios en la clasificación profesional y sistema retributivo.

Los cambios derivados de la implementación del nuevo sistema de clasificación profesional y sistema retributivo se implementarán, previo informe de la Comisión Paritaria, como máximo en la nómina de julio de 2019.

Disposición transitoria quinta. Entrada en vigor Capítulo V y artículo 28.4 del Fondo social.

Ante la necesidad de adaptar el actual programa de gestión de servicios (GPR) a la nueva regulación del tiempo de trabajo establecida en el Capítulo V (Tiempo de trabajo, Descansos y Vacaciones), así como la migración al nuevo programa de Gestión de Servicios, las partes acuerdan, que el apartado 1.D) del citado artículo 17 y el 28.4 del presente convenio entrará en vigor el 1 de julio de 2019. En consecuencia, la empresa solo podrá disponer de cuatro (4) días festivos para trabajar (FT) y deberá asignar al menos 3 días festivos para descansar (F) conforme a la regulación establecida en el artículo 17.1D). 1 a) y c), en el periodo comprendido entre el 1 de julio y el 31 de diciembre de 2019. Hasta la indicada fecha, podrá mantener la regulación establecida en el convenio que se deroga.

Disposición transitoria sexta. Derecho preferente del personal de relevo nocturno de los centros de trabajo Santa Cruz 0 y 1 y La Laguna.

El personal que a la fecha de la firma del presente convenio ocupa la plaza de relevo de vacaciones nocturno en los referidos centros de trabajo (poner el código), tendrá un derecho preferente a elegir el grupo 1 o 2 indicado en el artículo 18.B.7), así como para optar a la cobertura de las vacantes que se produzcan en el referido servicio nocturno. Este derecho solo podrá ser ejercido por una sola vez con ocasión de la primera vacante que se produzca.

ANEXO I. CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL, PERSONAL Y FAMILIAR

PRIMERO.- SUPUESTOS DE HECHO

Tendrá derecho a la conciliación establecida en el presente Acuerdo, la persona trabajadora de Titsa, que preste –personalmente- atención o cuidados a los miembros de la unidad familiar en primer grado o a personas del mismo grado de parentesco de la pareja de hecho, así como a hermanos que convivan con el causahabiente. Las situaciones de afinidad descritas, serán de aplicación, tanto a las relaciones conyugales como a las parejas de hecho inscritas en el registro oficial de la Comunidad Autónoma Canaria.

Para la acreditación de tal situación, se solicitarán los informes y documentos públicos y administrativos, que, conforme a derecho, prueben lo alegado por el solicitante, y en todo caso, la documentación complementaria de ésta, que solicite la Comisión de Conciliación Familiar.

SEGUNDO.- MEDIDAS DE CONCILIACIÓN

1. Cambio de área.

Se dará prioridad en el listado de voluntarios para el cambio de área, a aquellas personas trabajadoras que soliciten la conciliación. Será sometido a la evaluación de la Comisión de Conciliación Familiar, tanto el cumplimiento de los requisitos generales, como la pertinencia del área solicitada.

2. Adaptación de horario, turno o asignación de turno fijo.

Ante la solicitud de cambio de horario, turno o asignación de turno fijo, de una persona trabajadora encuadrada en el supuesto de hecho del punto primero, la Comisión de Conciliación Familiar evaluará, tanto el cumplimiento de los requisitos generales, como la pertinencia de la adaptación solicitada. Tras la evacuación de informe favorable por la comisión, se procederá a hacer público por la empresa, en un plazo de 15 días, un proceso de adscripción voluntaria, dando prioridad al trabajador/a de mayor antigüedad en la empresa. Finalizado el plazo, y siempre que hubiese voluntarios suficientes, la adaptación se hará efectiva, en el inicio del ciclo de trabajo siguiente.

3. Excedencia

Las personas trabajadoras, encuadradas en el supuesto de hecho del punto primero, tendrán derecho a un periodo de excedencia no superior a 5 años, efectuando su reingreso al final del plazo solicitado con carácter inmediato. Será sometido a la evaluación de la Comisión de

Conciliación Familiar, el cumplimiento de los requisitos del punto primero del presente acuerdo.

TERCERO.- COMISIÓN DE CONCILIACIÓN FAMILIAR.

La comisión estará compuesta por:

1. Un representante de los trabajadores, elegidos por y entre los representantes de los trabajadores del centro de trabajo al que pertenezca el solicitante.
2. Un representante nombrado por la sección sindical a la que pertenece el trabajador/a.
3. Dos miembros elegidos por la empresa.

CUARTO.- PROCEDIMIENTO:

1. Iniciación:

El procedimiento se iniciara con la solicitud del trabajador/a que a tal efecto creará la comisión de conciliación familiar.

La solicitud contendrá la autorización de la persona solicitante, a que la comisión pueda solicitar los documentos referidos en el presente acuerdo, cuando sean pertinentes para la comprobación de los supuestos de hecho.

2. Desarrollo e informe:

Toda vez que ha finalizado la comprobación de toda la documentación aportada, la comisión emitirá un informe vinculante, en el que conste la procedencia o no de la medida solicitada.
La empresa no podrá oponerse a la medida de conciliación si existiesen trabajadores o trabajadoras voluntarias que permitan la medida de conciliación a adoptar. En tal caso, si se da la denegación de la empresa, tendrá que emitir un informe motivado sobre las causas de la denegación.
La comisión resolverá en un plazo de un mes tras la presentación de la solicitud.

3. Revisión:
La medida adoptada será revisada en el plazo máximo de un año, conforme al procedimiento anterior, sin perjuicio, de que en cualquier momento se pueda realizar una revisión de oficio, por parte de la comisión, previa solicitud de la mitad de sus miembros.

El trabajador o la trabajadora tendrá la obligación de informar sobre los cambios producidos en los hechos que dieron lugar a la conciliación, a los efectos de que se produzca una revisión del informe vinculante.

QUINTO.

Las partes acuerdan reconocer el derecho sobre el modo de conciliación extraestatutaria concedido por la empresa a determinados trabajadores y trabajadoras con anterioridad a la firma del presente acuerdo respetando, en consecuencia, las condiciones particulares de conciliación que le han sido concedidas sin que el acuerdo al respecto sufra ningún tipo de variación.

Sin perjuicio de lo indicado en el párrafo anterior, las citadas condiciones particulares serán revisables respecto a la concurrencia de los supuestos de hecho que dieron lugar a las mismas. La revisión se realizará en la forma y plazos descritos en este Anexo.

titsa transportes interurbanos de tenerife

EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO

C/ Punta de Anaga Nº 1· 38111 Santa María del Mar· Santa Cruz de Tenerife
T: 922 479 500 F: 922 479 502 www·titsa·com

Conceptos.

Tiempo total por vuelta (T_T): Es el tiempo total del recorrido considerando tanto el viaje de ida como el viaje de vuelta. Es decir, la suma del Tiempo en el recorrido de ida (T_i) y el Tiempo en el recorrido de vuelta (T_v).

$$T_T = T_i + T_v$$

Intervalo de paso (*I*): es el tiempo teórico máximo que esperará un viajero desde que pierde un vehículo hasta que espera al siguiente. Y se calcula como el tiempo por vuelta dividido por el número de vehículos en la línea.

$$I = \frac{T_{T\ (A,B)}}{N}$$

Siendo N = *N^o total de vehículos en la línea.*

Frecuencia: La frecuencia (f') es una magnitud que mide el número de repeticiones de un suceso por unidad de tiempo. Aplicado al transporte se dice que si cada media hora pasa un bus por la parada:

$$f' = \frac{2\ Bus}{1\ h} = \frac{1\ Bus}{30\ min} = 2\ {}^{Bus}/_{h}$$

Teóricamente tendríamos que la frecuencia es 2 buses por hora, con un periodo **de 30 min entre ellas.**

Velocidad comercial: La velocidad comercial de una línea es la distancia recorrida dividida por el tiempo entre la salida y llegada de una expedición.

$$velocidad\ comercial = \frac{Distancia\ expedición\ [km]}{Tiempo\ de\ expedición\ [h]}$$

Incidencia: Suceso que imposibilita el cumplimiento del servicio planificado. Estás pueden producirse en cabecera, o carretera.

Parada: Punto establecido dentro de una ruta donde un vehículo de transporte público para a recoger y dejar pasajeros

Cabecera: Parada donde se inicia (Cabecera inicial) y termina (Cabecera final) una expedición.

Regulación: Acción que se realiza sobre el servicio que reduce el impacto de una incidencia sobre este. Pueden darse al comienzo de la jornada, por falta de vehículo y/o conductor/a, o durante la misma, por incidencias tales como averías, accidentes, retrasos o retiradas de conuctor/a.

Punto/Parada de regulación: Parada intermedia de un itinerario donde se fija un horario de salida de la misma a fin de planificar una regulación consolidada de una línea. Por lo general, este tipo de paradas se establecen en líneas donde por las características del recorrido los intervalos de paso entre vehículos no son constantes.

Regulación en carretera: Según los tipos de incidencias y su repercusión en el servicio, se debe de realizar distintos tipos de regulación por:

Retraso/Retirada de un servicio en el recorrido rompiendo frecuencia:

Si hay más de un servicio en la línea se hace regulación con 800 para que el servicio afectado coja su tiempo real en el recorrido.

Si la línea sólo tiene un servicio se debe de informar a la estación afectada para decidir la regulación en cabecera que los mandos de estación deben de ejecutar.

Si es retirada del vehículo por avería en carretera:

- Realizar regulación en ruta con 800 si hay más de un servicio en la línea, si hay pasaje se realiza trasbordo.
- Realizar regulación en ruta si el tiempo del recorrido permite que se mande un recurso de reserva o el cambio de unidad, previa comunicación a la estación. Se realiza trasbordo con otra de la misma línea si la hubiera o con la unidad que mandan.

- Avisar a la estación para realizar regulación en cabecera de las siguientes salidas si no hay recursos de reserva. Se hace trasbordo con otra unidad de la línea si la hubiera.

Accidente ante averías graves:

- Si el vehículo averiado no puede desplazarse a los talleres, además de las regulaciones anteriores, se debe de avisar a los equipos técnicos para que lo arreglen o lo trasladen a los talleres por otro medio.
- Si la avería influye en la circulación de la vía se debe de avisar al CECOE para activar los medios de emergencias necesarios para el tipo de incidencia.

Acciones ante averías graves que requieran trasbordo en lugares que ofrezcan alto riesgo para la integridad del pasaje:

- Comprobar a través del conductor la situación de la avería y si la afección en la vía permite realizar trasbordo sin presencia de los equipos de emergencias; (policía local, guardia civil etc).
- Llamar al CECOE (112) si la situación de la avería no permite el trasbordo del pasaje con seguridad.
- Utilizar recurso del siguiente servicio para realizar el trasbordo si lo hubiera en la línea.
- Utilizar recurso de otra línea que coincida en el recorrido de la afectada.
- Llamar a la estación para que manden recurso si no hay otra opción.

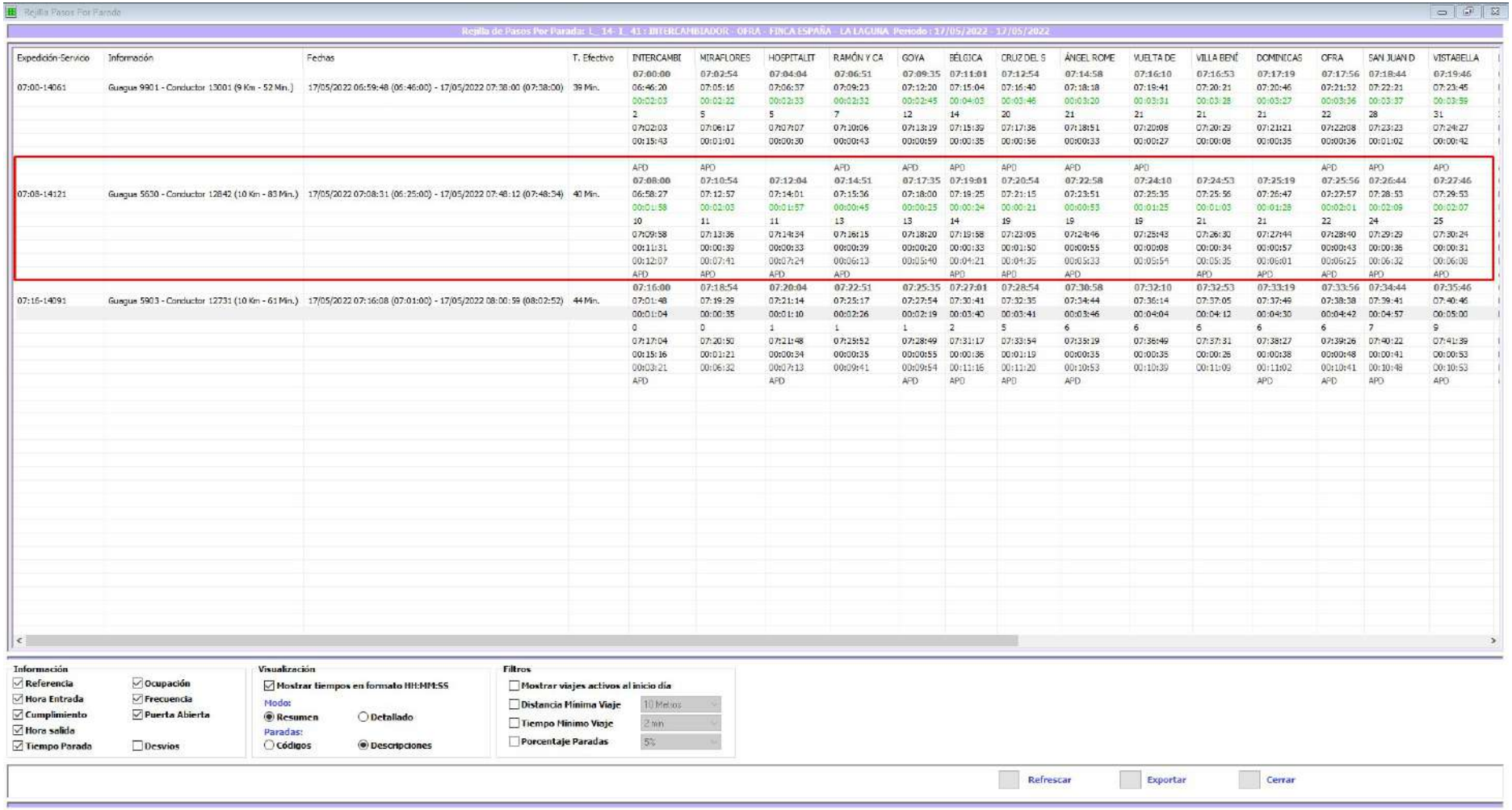
Softwares para explotación del servicio.

Para la correcta ejecución del servicio, TITSA cuenta con softwares que permiten gestionar los recursos humanos y materiales que permiten ejecutar el servicio diario. Estos softwares son:

- **SAE**. Software que permite conocer, en tiempo real, la ubicación de cada bus. Este software permite analizar qué está sucediendo en la red y poder tomar decisiones que generen un menor impacto en la misma.
- **CÓDICE.** Está compuesto por dos ámbitos: CÓDICE DIMENSIONAMIENTO, ámbito utilizado por el área de planificación y que les permite planificar los servicios y expediciones necesarias para la ejecución del servicio diario; CÓDICE NOMBRAMIENTO, ámbito utilizado por el área de gestión de servicio que permite asignar los recursos humanos con los servicios planificados desde el área de planificación, así como las distintas incidencias que surjan durante la ejecución del servicio (falta por enfermedad de conductor, retiradas por enfermedad del conductor, …)

Rejilla de Paso por Parada (Rejilla PPP):

Este informe permite obtener la relación detallada de los pasos de los distintos vehículos por las paradas de un itinerario concreto, en un intervalo de tiempo definido. Estos pasos tienen un tiempo teórico definido los cuales sirven para determinar el tiempo de adelanto o retraso de un viaje, parada por parada, con respecto al tiempo teórico. Una vez finalizada la consulta, se abre la siguiente ventana, en la cual se incluye la información detallada por los filtros aplicados:



Expedición-Servicio	Información	Fechas	T. Efectivo	INTERCAMBI	MIRAFLORES	HOSPITALIT	RAMÓN Y CA	GOYA	BÉLGICA	CRUZ DEL S	ÁNGEL ROME	VUELTA DE	VILLA BENÍ	DOMINICAS	OFRA	SAN JUAN D	VISTABELLA
				07:00:00	07:02:54	07:04:04	07:06:51	07:09:35	07:11:01	07:12:54	07:14:58	07:16:10	07:16:53	07:17:19	07:17:56	07:18:44	07:19:46
07:00-14061	Guagua 9901 - Conductor 13001 (9 Km - 52 Min.)	17/05/2022 06:59:48 (06:46:00) - 17/05/2022 07:38:00 (07:58:00)	39 Min.	06:46:20	07:05:16	07:06:37	07:09:23	07:12:20	07:15:04	07:16:40	07:18:18	07:19:41	07:20:21	07:20:46	07:21:52	07:22:21	07:23:45
				00:02:03	00:02:22	00:02:33	00:02:32	00:02:45	00:04:03	00:03:46	00:03:20	00:03:31	00:03:28	00:03:27	00:03:36	00:03:37	00:03:59
				2	5	5	7	12	14	20	21	21	21	21	22	28	31
				07:02:03	07:06:17	07:07:07	07:10:06	07:13:19	07:15:39	07:17:36	07:18:51	07:20:08	07:20:29	07:21:21	07:22:08	07:23:23	07:24:27
				00:15:43	00:01:01	00:00:30	00:00:43	00:00:59	00:00:35	00:00:56	00:00:33	00:00:27	00:00:08	00:00:35	00:00:36	00:01:02	00:00:42
				APD	APD		APD	APD	APD	APD	APD	APD			APD	APD	APD
				07:08:00	07:10:54	07:12:04	07:14:51	07:17:35	07:19:01	07:20:54	07:22:58	07:24:10	07:24:53	07:25:19	07:25:56	07:26:44	07:27:46
07:08-14121	Guagua 5630 - Conductor 12842 (10 Km - 83 Min.)	17/05/2022 07:08:31 (06:25:00) - 17/05/2022 07:48:12 (07:48:54)	40 Min.	06:58:27	07:12:57	07:14:01	07:15:56	07:18:00	07:19:25	07:21:15	07:23:51	07:25:35	07:25:56	07:26:47	07:27:57	07:28:53	07:29:53
				00:01:58	00:02:03	00:01:57	00:00:45	00:00:25	00:00:24	00:00:21	00:00:53	00:01:25	00:01:03	00:01:28	00:02:01	00:02:09	00:02:07
				10	11	11	13	13	14	19	19	19	21	21	22	24	25
				07:09:58	07:13:36	07:14:34	07:16:15	07:18:20	07:19:58	07:23:05	07:24:46	07:25:43	07:26:30	07:27:44	07:28:40	07:29:29	07:30:24
				00:11:31	00:00:39	00:00:33	00:00:39	00:00:20	00:00:33	00:01:50	00:00:55	00:00:08	00:00:34	00:00:57	00:00:43	00:00:36	00:00:31
				00:12:07	00:07:41	00:07:24	00:06:13	00:05:40	00:04:21	00:04:35	00:05:33	00:05:54	00:05:35	00:06:01	00:06:25	00:06:32	00:06:08
				APD	APD	APD	APD		APD	APD	APD		APD	APD	APD	APD	APD
				07:16:00	07:18:54	07:20:04	07:22:51	07:25:35	07:27:01	07:28:54	07:30:58	07:32:10	07:32:53	07:33:19	07:33:56	07:34:44	07:35:46
07:16-14091	Guagua 5903 - Conductor 12731 (10 Km - 61 Min.)	17/05/2022 07:16:08 (07:01:00) - 17/05/2022 08:00:59 (08:02:52)	44 Min.	07:01:48	07:19:29	07:21:14	07:25:17	07:27:54	07:30:41	07:32:35	07:34:44	07:36:14	07:37:05	07:37:49	07:38:38	07:39:41	07:40:46
				00:01:04	00:00:35	00:01:10	00:02:26	00:02:19	00:03:40	00:03:41	00:03:46	00:04:04	00:04:12	00:04:30	00:04:42	00:04:57	00:05:00
				0	0	1	1	1	2	5	6	6	6	6	6	7	9
				07:17:04	07:20:50	07:21:48	07:25:52	07:28:49	07:31:17	07:33:54	07:35:19	07:36:49	07:37:31	07:38:27	07:39:26	07:40:22	07:41:39
				00:15:16	00:01:21	00:00:34	00:00:35	00:00:55	00:00:38	00:01:19	00:00:35	00:00:35	00:00:26	00:00:38	00:00:48	00:00:41	00:00:53
				00:03:21	00:06:32	00:07:13	00:09:41	00:09:54	00:11:16	00:11:20	00:10:53	00:10:39	00:11:09	00:11:02	00:10:41	00:10:48	00:10:53
				APD		APD		APD	APD	APD	APD			APD	APD	APD	APD

Tabla 1. Rejilla PPP. Información resumida

En la tabla 1, se muestra la siguiente información para cada expedición planificada en el itinerario de línea consultado:

Campo	***Descripción***
Expedición	Hora de expedición teórica y turno.
Información	Código de vehículo - Código de empleado - (distancia recorrida desde el inicio al fin del itinerario - tiempo transcurrido desde el inicio al fin del itinerario).
Fechas	Fecha y hora de inicio real del itinerario* (hora de apertura del itinerario) - fecha y hora de fin del itinerario. *Hora de salida de la primera parada.
Tiempo Efectivo	Tiempo efectivo del itinerario. (Tiempo transcurrido desde la salida de la primera parada hasta la entrada en la última parada)
Datos por parada del itinerario 1 07:08:00 2 06:58:27 3 00:01:58 4 10 5 07:09:58 6 00:11:31 7 00:12:07 8 APD	1. Referencia de paso: hora de paso teórica por la parada. 2. Hora real de entrada en parada. 3. Cumplimiento: diferencia (min) entre hora de paso teórica y hora real de entrada en parada. 4. Ocupación. 5. Hora real de salida de parada. 6. Tiempo de permanencia en parada. 7. Frecuencia de paso. 8. Apertura de la puerta delantera.

Notas:

Los informes se ordenan por fecha y hora de paso por parada.

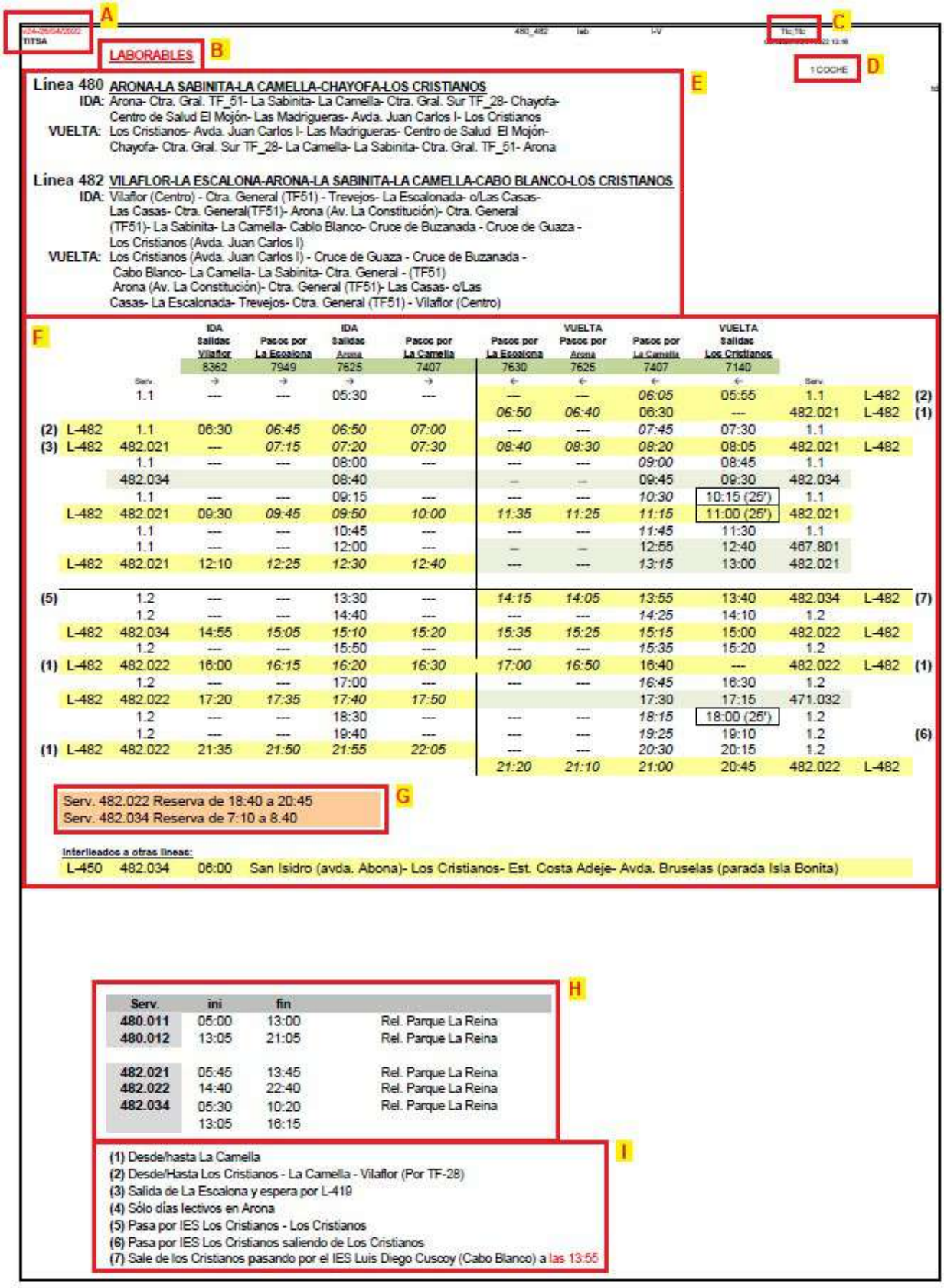
La ventana de Rejilla PPP dispone de un filtro por hora de expedición para facilitar la búsqueda de los pasos por paradas de una expedición concreta, permitiendo simplificar la información a consultar.

Hoja de servicio (PDF):

Las hojas de servicios, conocido también como PDFs, incluyen la relación y el detalle de los servicios planificados (Comienzo/Fin de jornada, expediciones planificadas, descansos, reservas, …). Estos documentos, por lo general, cuentan con 2 partes:

1. **Horario general de la línea**. Incluye la siguiente información:
    a. Versión y revisión del horario.
    b. Tipo de día que aplica ese horario.
    c. Número de turnos planificados.
    d. Número de vehículos necesarios.
    e. Itinerario, por sentido (Ida/Vuelta), que sigue la línea.
    f. Expediciones planificadas en la línea, así como las horas de paso por paradas, si los tuvieran. Algunas líneas incluyen los interlineados (en amarillo) que cubren en otras líneas los servicios planificados en la línea de referencia del PDF.
    g. Reservas, si tuvieran, los servicios planificados en cada línea.
    h. Jornada de cada servicio planificado en la línea.
    i. Notas descriptivas del itinerario que debe seguir la expedición en cuestión.
2. **Horarios por servicios.** Incluye la siguiente información:
    a. Versión y revisión del horario.
    b. Tipo de día que aplica ese horario.
    c. Número de turnos planificados.
    d. Número de vehículos necesarios.
    e. Itinerario, por sentido (Ida/Vuelta), que sigue la línea.
    f. Jornada planificada de cada servicio.
    g. Tareas planificadas a cada servicio.
    h. Interlineados que cubren la línea en cuestión.
    i. Notas descriptivas del itinerario que debe seguir la expedición en cuestión.

1. Horario general de la línea.



A

TITSA

LABORABLES B

C

1 COCHE D

Línea 480 ARONA-LA SABINITA-LA CAMELLA-CHAYOFA-LOS CRISTIANOS

IDA: Arona- Ctra. Gral. TF_51- La Sabinita- La Camella- Ctra. Gral. Sur TF_28- Chayofa- Centro de Salud El Mojón- Las Madrigueras- Avda. Juan Carlos I- Los Cristianos

VUELTA: Los Cristianos- Avda. Juan Carlos I- Las Madrigueras- Centro de Salud El Mojón- Chayofa- Ctra. Gral. Sur TF_28- La Camella- La Sabinita- Ctra. Gral. TF_51- Arona

E

Línea 482 VILAFLOR-LA ESCALONA-ARONA-LA SABINITA-LA CAMELLA-CABO BLANCO-LOS CRISTIANOS

IDA: Vilaflor (Centro) - Ctra. General (TF51) - Trevejos- La Escalonada- o/Las Casas- Las Casas- Ctra. General(TF51)- Arona (Av. La Constitución)- Ctra. General (TF51)- La Sabinita- La Camella- Cablo Blanco- Cruce de Buzanada - Cruce de Guaza - Los Cristianos (Avda. Juan Carlos I)

VUELTA: Los Cristianos (Avda. Juan Carlos I) - Cruce de Guaza - Cruce de Buzanada - Cabo Blanco- La Camella- La Sabinita- Ctra. General - (TF51) Arona (Av. La Constitución)- Ctra. General (TF51)- Las Casas- o/Las Casas- La Escalonada- Trevejos- Ctra. General (TF51) - Vilaflor (Centro)

F

			IDA Salidas Vilaflor	Pasos por La Escalona	IDA Salidas Arona	Pasos por La Camella	Pasos por La Escalona	VUELTA Pasos por Arona	Pasos por La Camella	VUELTA Salidas Los Cristianos			
			8362	7949	7625	7407	7630	7625	7407	7140			
		Serv.	→	→	→	→	←	←	←	←	Serv.		
		1.1	---	---	05:30	---	---	---	*06:05*	05:55	1.1	L-482	(2)
							06:50	*06:40*	06:30	---	482.021	L-482	(1)
(2)	L-482	1.1	06:30	*06:45*	*06:50*	*07:00*	---	---	*07:45*	07:30	1.1		
(3)	L-482	482.021	---	*07:15*	*07:20*	*07:30*	*08:40*	*08:30*	*08:20*	08:05	482.021	L-482	
		1.1	---	---	08:00	---	---	---	*09:00*	08:45	1.1		
		482.034			08:40		–	–	09:45	09:30	482.034		
		1.1	---	---	09:15	---	---	---	*10:30*	10:15 (25')	1.1		
	L-482	482.021	09:30	*09:45*	*09:50*	*10:00*	*11:35*	*11:25*	*11:15*	11:00 (25')	482.021		
		1.1	---	---	10:45	---	---	---	*11:45*	11:30	1.1		
		1.1	---	---	12:00	---	–	–	12:55	12:40	467.801		
	L-482	482.021	12:10	*12:25*	*12:30*	*12:40*	---	---	*13:15*	13:00	482.021		
(5)		1.2	---	---	13:30	---	*14:15*	*14:05*	*13:55*	13:40	482.034	L-482	(7)
		1.2	---	---	14:40	---	---	---	*14:25*	14:10	1.2		
	L-482	482.034	14:55	*15:05*	*15:10*	*15:20*	*15:35*	*15:25*	*15:15*	15:00	482.022	L-482	
		1.2	---	---	15:50	---	---	---	*15:35*	15:20	1.2		
(1)	L-482	482.022	16:00	*16:15*	*16:20*	*16:30*	*17:00*	*16:50*	16:40	---	482.022	L-482	(1)
		1.2	---	---	17:00	---	---	---	*16:45*	16:30	1.2		
	L-482	482.022	17:20	*17:35*	*17:40*	*17:50*			17:30	17:15	471.032		
		1.2	---	---	18:30	---	---	---	*18:15*	18:00 (25')	1.2		
		1.2	---	---	19:40	---	---	---	*19:25*	19:10	1.2		(6)
(1)	L-482	482.022	21:35	*21:50*	*21:55*	*22:05*	---	---	*20:30*	20:15	1.2		
							21:20	*21:10*	*21:00*	20:45	482.022	L-482	

G

Serv. 482.022 Reserva de 18:40 a 20:45
Serv. 482.034 Reserva de 7:10 a 8.40

Interlineados a otras líneas:

L-450	482.034	06:00	San Isidro (avda. Abona)- Los Cristianos- Est. Costa Adeje- Avda. Bruselas (parada Isla Bonita)

H

Serv.	ini	fin	
480.011	05:00	13:00	Rel. Parque La Reina
480.012	13:05	21:05	Rel. Parque La Reina
482.021	05:45	13:45	Rel. Parque La Reina
482.022	14:40	22:40	Rel. Parque La Reina
482.034	05:30	10:20	Rel. Parque La Reina
	13:05	16:15	

I

(1) Desde/hasta La Camella
(2) Desde/Hasta Los Cristianos - La Camella - Vilaflor (Por TF-28)
(3) Salida de La Escalona y espera por L-419
(4) Sólo días lectivos en Arona
(5) Pasa por IES Los Cristianos - Los Cristianos
(6) Pasa por IES Los Cristianos saliendo de Los Cristianos
(7) Sale de los Cristianos pasando por el IES Luis Diego Cuscoy (Cabo Blanco) a las 13:55

2. Horarios por servicios.

Línea 480 ARONA-LA SABINITA-LA CAMELLA-CHAYOFA-LOS CRISTIANOS

IDA: Arona- Ctra. Gral. TF_51- La Sabinita- La Camella- Ctra. Gral. Sur TF_28- Chayofa- Centro de Salud El Mojón- Las Madrigueras- Avda. Juan Carlos I- Los Cristianos

VUELTA: Los Cristianos- Avda. Juan Carlos I- Las Madrigueras- Centro de Salud El Mojón- Chayofa- Ctra. Gral. Sur TF_28- La Camella- La Sabinita- Ctra. Gral. TF_51- Arona

Línea 482 VILAFLOR-LA ESCALONA-ARONA-LA SABINITA-LA CAMELLA-CABO BLANCO-LOS CRISTIANOS

IDA: Vilaflor (Centro) - Ctra. General (TF51) - Trevejos- La Escalonada- c/Las Casas- Las Casas- Ctra. General(TF51)- Arona (Av. La Constitución)- Ctra. General (TF51)- La Sabinita- La Camella- Cabo Blanco- Cruce de Buzanada - Cruce de Guaza - Los Cristianos (Avda. Juan Carlos I)

VUELTA: Los Cristianos (Avda. Juan Carlos I) - Cruce de Guaza - Cruce de Buzanada - Cabo Blanco- La Camella- La Sabinita- Ctra. General - (TF51) (TF51)- Arona (Av. La Constitución)- Ctra. General (TF51)- Las Casas- c/Las Casas- La Escalonada- Trevejos- Ctra. General (TF51) - Vilaflor (Centro)

		IDA Salidas Vilaflor 8362	Pasos por La Escalona 7949	Salidas Arona 7625	IDA Salidas La Camella 7407	Pasos por La Escalona 7630	Pasos por Arona 7625	VUELTA Pasos por La Camella 7407	VUELTA Salidas Los Cristianos 7140		
		→	→	→	→	←	←	←	←		
	480.011	05:00	13:00		Rel. Parque La Reina						
			—	05:30	—	—	—	*06:05*	05:55	L-482	(2)
(2)	L-482	06:30	*06:45*	*06:50*	*07:00*	—	—	*07:45*	07:30		
			—	08:00	—	—	—	*09:00*	08:45		
			—	09:15	—	—	—	*10:30*	10:15 (25')		
			—	10:45	—	—	—	*11:45*	11:30		
			—	12:00	—	—	—	—	—		
	480.012	13:05	21:05		Rel. Parque La Reina						
(5)			—	13:30	—	—	—	*14:25*	14:10		
			—	14:40	—	—	—	*15:35*	15:20		
			—	15:50	—	—	—	*16:45*	16:30		
			—	17:00	—	—	—	*18:15*	18:00 (25')		
			—	18:30	—	—	—	*19:25*	19:10		(6)
			—	19:40	—	—	—	*20:30*	20:15		
	482.021	06:00	14:00		Rel. Parque La Reina						
		Vacío a La Camella				*06:50*	*06:40*	06:30	—	L-482	(1)
(3)	L-482	—	*07:15*	*07:20*	*07:30*	*08:40*	*08:30*	*08:20*	08:05	L-482	
	L-482	09:30	*09:45*	*09:50*	*10:00*	*11:35*	*11:25*	*11:15*	11:00 (25')	L-482	
	L-482	12:10	*12:25*	*12:30*	*12:40*	—	—	*13:15*	13:00		
	482.022	14:40	22:40		Rel. Parque La Reina						
		—	—	—	—	*15:35*	*15:25*	*15:15*	15:00	L-482	
(1)	L-482	16:00	*16:15*	*16:20*	*16:30*	*17:00*	*16:50*	16:40	—	L-482	(1)
	L-482	17:20	*17:35*	*17:40*	*17:50*	Serv. 482.022 Reserva de 18:40 a 20:45					
(4)						*21:20*	*21:10*	*21:00*	20:45	L-482	
(1)	L-482	21:35	*21:50*	*21:55*	*22:05*						
	482.034	05:30	10:20		Rel. Parque La Reina						
		13:05	16:15								
		Vacío a San Isidro									
	L-450	06:00	San Isidro (avda. Abona)- Los Cristianos- Est. Costa Adeje- Avda. Bruselas (parada Isla Bonita)								
					Vacío a ARONA						
		Serv. 482.034 Reserva de 7:10 a 8.40									
			—	08:40	—	—	—	*09:45*	09:30		
		Vacío a CRISTIANOS				*14:15*	*14:05*	*13:55*	13:40	L-482	(7)
	L-482	14:55	*15:05*	*15:10*	*15:20*						

Interlineados que cubren estas líneas

L-480	467.601	12:40	Los Cristianos- Arona
L-480	471.032	17:15	Los Cristianos- Arona

(1) Desde/hasta La Camella
(2) Desde/Hasta Los Cristianos - La Camella - Vilaflor (Por TF-28)
(3) Salida de La Escalona y espera por L-419
(4) Sólo días lectivos en Arona
(5) Pasa por IES Los Cristianos - Los Cristianos
(6) Pasa por IES Los Cristianos saliendo de Los Cristianos
(7) Sale de los Cristianos pasando por el IES Luis Diego Cuscoy (Cabo Blanco) a las 13:55

MANUAL DE INSPECCIÓN DE TIEMPOS DE CONDUCCIÓN Y DESCANSO Y DE TACÓGRAFO EN EL TRANSPORTE POR CARRETERA

MANUAL DE INSPECCIÓN DE TIEMPOS DE CONDUCCIÓN Y DESCANSO Y DE TACÓGRAFO EN EL TRANSPORTE POR CARRETERA

INTRODUCCIÓN **4**

NORMATIVA APLICABLE **5**

PARTE A: REGLAMENTO CE Nº 561/2006 TIEMPOS DE CONDUCCIÓN Y DESCANSO. **7**

1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO 561/2006 Y DEL AETR 7

1.1- ACUERDO ESPAÑA-MARRUECOS, respecto al descanso diario *9*

1.2- EXENCIONES AL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO 561/2006 ..... *13*

1.2.1- Exenciones al artículo 3 del Reglamento 561 13

1.2.2- Exenciones del Real Decreto 640/2007 15

1.2.3- Otras exenciones y particularidades del uso del tacógrafo *18*

2.- TIEMPOS DE CONDUCCIÓN Y DE DESCANSO **22**

2.2.- TIEMPOS DE CONDUCCIÓN 25

2.2.1- Conducción diaria *26*

2.2.2 - Conducción semanal *30*

2.2.3.- Conducción bisemanal *32*

2.2.4- Interrupción a la conducción *33*

2.2.4.1- Conducción ininterrumpida para el caso excepcional de un único transporte internacional de viajeros 35

2.2.4.2- Conducción ininterrumpida en Islas (*RD 1082/14*) 36

2.3. TIEMPOS DE DESCANSO 36

2.3.1- Descanso diario *36*

2.3.2- Descanso diario en Islas (RD 1082/14) *38*

2.3.3- Descanso semanal (DS) *39*

2.3.3.1 Inicio del Descanso semanal antes de finalizar los 6 periodos de 24 horas 39

2.3.3.2- Infracciones según Reglamento UE 2016/403, recogidas en el ROTT *41*

2.3.3.3- Inicio del Descanso semanal con posterioridad a los 6 periodos de 24 horas 42

2.3.3.4- Infracciones según Reglamento UE 2016/403, recogidas en el ROTT: Infracciones por iniciar el descanso semanal después de los 6 periodos de 24 horas *43*

2.3.3.5- Descanso semanal en un transporte internacional de mercancías 43

2.3.3.6- Descanso semanal normal tomado en el vehículo 45

2.3.3.7- Descanso semanal cuando el conductor realiza un único servicio discrecional de transporte internacional de viajeros 47

2.3.3.8.- Descanso semanal en Islas (*RD 1082/14*) 48

2.3.4 - Organización del trabajo de los conductores *49*

2.3.5- Interrupciones descanso diario y semanal viaje con vehículo en transbordador o tren *49*

2.3.6- Exceder los tiempos de conducción en circunstancias excepcionales para llegada al centro operaciones o residencia del conductor *50*

2.3.7- Inmovilizaciones *51*

2.3.8- Caso particular del transporte de abejas *52*

PARTE B REGLAMENTO UE 165/2014 TACÓGRAFO EN EL TRANSPORTE POR CARRETERA **54**

1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN 54

2.- DISPOSICIONES RELATIVAS A LA UTILIZACIÓN DE LOS TACÓGRADOS, INSERCIÓN DEL DISCO DIAGRAMA U HOJA DE REGISTRO, TARJETA DE CONDUCTOR Y ANOTACIONES MANUALES 54

2.1 - OBLIGACIONES DEL CONDUCTOR *54*
2.2- FORMA DE UTILIZAR EL TACÓGRAFO POR EL CONDUCTOR *56*
2.3- CASO PARTICULAR DE USO DEL TACÓGRAFO EN ACTIVIDADES EXENTAS EN TRANSPORTES REGULARES DE HASTA 50 KILÓMETROS *59*
2.4 - JUSTIFICACIÓN CUANDO SE HA CONDUCIDO UN VEHÍCULO EXCLUIDO DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO (CE) Nº 561/2006 ..... *63*
2.5 - JUSTIFICACIÓN DE BAJAS POR ENFERMEDAD, VACACIONES U OTROS MOTIVOS *65*
2.5.1- Equivalencia entre las casillas del certificado de actividades y el artículo 34.5b) 66
3. - DOCUMENTACIÓN QUE EL CONDUCTOR DEBE APORTAR EN UN CONTROL EN CARRETERA 66
4.- INFRACCIONES POR INCUMPLIMIENTOS R 165/2014 67
5. – INMOVILIZACIONES 72

INTRODUCCIÓN

El tacógrafo es un aparato de control que se instala a bordo de ciertos vehículos dedicados a la realización de transporte por carretera, para visualizar, registrar, imprimir, almacenar y enviar automática o semiautomáticamente datos relativos a la marcha, incluida la velocidad, de dichos vehículos, así como determinados períodos de actividad de sus conductores.

Desde la aparición de los primeros tacógrafos analógicos hasta la introducción de los tacógrafos digitales en 2006, de los tacógrafos inteligentes en 2014 hasta la situación actual, en la que se está llevando a cabo la implantación de la versión 2 del tacógrafo inteligente (obligatorio a partir de agosto de 2023), ha supuesto la aparición de numerosa normativa. Esto dificulta su comprensión tanto por parte del sector, obligado a cumplirla, como por parte de las autoridades de control, obligadas a comprobar el cumplimiento de la misma.

La función principal de los tacógrafos es la de registrar las actividades que realizan los conductores y los tiempos de duración de las mismas, que permita comprobar el cumplimiento de la normativa sobre tiempos de conducción y descanso de los trabajadores profesionales dedicados al sector del transporte por carretera. Esta normativa establece los tiempos máximos de conducción diarios, semanales o bisemanales que pueden realizar los conductores, y también los descansos mínimos diarios o semanales que deben realizar dichos conductores y cómo realizarlos.

El objetivo del presente manual es aclarar, en lo posible, cuál es la normativa aplicable en el sector del transporte por carretera y, en particular, la normativa de tiempos de conducción y descanso aplicable, así como la legislación nacional aplicable relativa a las infracciones y sanciones por incumplimiento de dicha normativa. Se incluirán ejemplos de situaciones comunes y casuísticas que suelen producirse con cierta habitualidad y de cómo proceder ante ellas.

Existe además otra normativa relativa a la calibración del tácografo, que no es objeto de detalle en este manual.

Desde el año 2010 la Subdirección General de Inspección de Transporte Terrestre ha elaborado una serie de Instrucciones Circulares para dar respuesta a numerosas dudas sobre la aplicación de los Reglamentos de tiempos de conducción y descanso y de tacógrafo, destinadas a servir de ayuda y de coordinación a las autoridades de inspección (CCAA, Agentes de control en carretera, etc,). Sin embargo, en este momento parece más oportuno elaborar este manual en sustitución de esas circulares, que sea de uso público y que sirva también de clarificación para el sector.

NORMATIVA APLICABLE

Reglamento CE nº 561/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo y del Reglamento (CEE) nº 3821/85 del Consejo relativo al aparato de control en el sector de los transportes por carretera. En adelante, Reglamento 561/2006.

Reglamento (UE) n ° 165/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 4 de febrero de 2014, relativo a los tacógrafos en el transporte por carretera, por el que se deroga el Reglamento (CEE) n ° 3821/85 del Consejo relativo al aparato de control en el sector de los transportes por carretera y se modifica el Reglamento (CE) n ° 561/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo relativo a la armonización de determinadas disposiciones en materia social en el sector de los transportes por carretera. En adelante, Reglamento 165/2014.

Reglamento (UE) 2020/1054 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de julio de 2020, por el que se modifica el Reglamento (CE) n. o 561/2006 en lo que respecta a los requisitos mínimos sobre los tiempos de conducción máximos diarios y semanales, las pausas mínimas y los períodos de descanso diarios y semanales y el Reglamento (UE) n. o 165/2014 en lo que respecta al posicionamiento mediante tacógrafos, en el Diario Oficial de la Unión Europea el día 31 de julio de 2020, el 20 de agosto de 2020. En adelante, Reglamento 1054/2020.

Ley 16/1987, de 30 de julio, de Ordenación de los Transportes Terrestres. En adelante **LOTT.**

Real Decreto 1211/1990, de 28 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Ordenación de los Transportes Terrestres. En adelante, **ROTT**.

Real Decreto 70/2019, de 15 de febrero, por el que se modifican los Reglamentos de la Ley de Ordenación de los Transportes Terrestre y otras normas reglamentarias en materia de formación de los conductores de vehículos de transporte por carretera, de documentos de control en relación con los transportes por carretera, de transporte sanitario por carretera, de transportes de mercancías peligrosas y del Comité Nacional del Transporte por Carretera.

Real Decreto 640/2007, de 18 de mayo, por el que se establecen excepciones a la obligatoriedad de las normas sobre tiempos de conducción y descanso y el uso del tacógrafo en el transporte por carretera. En adelante, Real Decreto 640/2007.

Real Decreto 1082/2014, de 19 de diciembre, por el que se establecen especialidades para la aplicación de las normas sobre tiempos de conducción y descanso en el transporte por carretera desarrollado en islas cuya superficie no supere los 2300 kilómetros cuadrados. En adelante, Real Decreto 1082/2014.

AETR. Acuerdo Europeo sobre trabajo de las tripulaciones de vehículos que efectúen transportes internacionales por carretera (AETR), de 1 de julio de 1970.

Acuerdo de Comercio y Cooperación entre la Unión Europea y la Comunidad Europea de la Energía Atómica, por una parte, y el Reino unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte, aprobado el 30 de diciembre de 2020. (Brexit)

Directiva 2002/15/CE relativa a la ordenación del tiempo de trabajo de las personas que realizan actividades móviles de transporte por carretera, traspuesta al ordenamiento jurídico español por el Real Decreto 1561/1995, de 21 de septiembre, sobre jornadas especiales de trabajo (modificado específicamente para el sector por el Real Decreto 902/2007, de 6 de julio) de los trabajadores por cuenta ajena y por el Real Decreto 128/2013, de 22 de febrero, regula el tiempo de trabajo de los trabajadores autónomos que realizan actividades móviles de transporte por carretera.

El manual se ha dividido en dos partes bien diferenciadas, la parte A, referida exclusivamente al Reglamento CE 561/2006 y la parte B, referida al Reglamento UE 165/2014. Se intenta, por tanto, proporcionar una visión más clara de la aplicación de ambos reglamentos, teniendo en cuenta las modificaciones introducidas por el Reglamento 1054/2020, que han entrado en vigor el 21 de agosto de 2020.

PARTE A: REGLAMENTO CE Nº 561/2006 TIEMPOS DE CONDUCCIÓN Y DESCANSO.

El Reglamento establece las normas sobre el tiempo de conducción, las pausas y los períodos de descanso que han de cumplir los conductores de transporte por carretera de mercancías y viajeros. Su fin es la armonización de las condiciones de competencia entre modos de transporte terrestre, especialmente en lo referido al sector de la carretera, y la mejora de las condiciones de trabajo y la seguridad vial.

Adicionalmente, el Reglamento tiene como objetivo la mejora de las prácticas de control y de aplicación en los Estados miembros, además de mejorar las prácticas laborales en el sector del transporte por carretera.

Este Reglamento tiene tres objetivos fundamentales: mejorar las condiciones sociales de los conductores, mejorar la seguridad en las carreteras y velar por la competencia leal entre las empresas de transporte.

1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO 561/2006 y del AETR

El artículo 2 del R 561/2006 establece que se aplicará al transporte por carretera:

Art.2.1: Se aplicará el reglamento 561/06 **al transporte por carretera**:

a) de mercancías, cuando la masa máxima autorizada de los vehículos, incluido cualquier remolque o semirremolque, sea superior a 3,5 toneladas, o

b) de viajeros en vehículos fabricados o adaptados de forma permanente para transportar a más de nueve personas, incluido el conductor, y destinados a tal fin.

Art.2.2: Se Aplicará el R 561/06, **con independencia del país en que esté matriculado el vehículo**, al transporte por carretera que se efectúe:

a) exclusivamente dentro de la Unión Europea, o

b) entre la Unión Europea, Suiza y los países contratantes del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo (Noruega, Islandia y Liechtenstein).

Art.2.3: Se aplicará el AETR a las operaciones de transporte internacional por carretera que se efectúen en parte en algún lugar fuera de las zonas descritas en el artículo 2.2, es decir, **se aplicará el AETR** en los siguientes casos:

a) Vehículos matriculados en la Unión Europea o en país contratante del AETR, **para todo el trayecto**.

b) Vehículos matriculados en un tercer país que no sea contratante del AETR, **únicamente en el tramo del trayecto que se efectúe** en el territorio de la Unión Europea o de un país que sea contratante del AETR.

A partir del 1 de enero de 2021, el acuerdo de salida del Reino Unido de la UE (Brexit) especifica las normas sobre tiempos de conducción y descanso, tacógrafo e instalación y uso de estos aparatos, que coinciden con lo dispuesto en los Reglamentos 561/2006 y 165/2014. Únicamente, en el caso de un transporte entre Reino Unido y la UE, o en tránsito por la UE, que *incluya parte del trayecto en un tercer país*, se aplicará el AETR a todo el trayecto.

Los 27 Países de la Unión Europea en 2021 son: Alemania, Austria, Bélgica, Bulgaria, Chipre, República Checa, Croacia, Dinamarca, Eslovaquia, Eslovenia, España, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Irlanda, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Malta, Países Bajos, Polonia, Portugal, Rumanía y Suecia.

Los **países contratantes del AETR**, a 27 de mayo de 2021, son 51 (en el siguiente cuadro se han señalado las casillas en gris de los países UE):

Albania	Eslovaquia	Letonia	Reino Unido e Irlanda del Norte
Alemania	Eslovenia	Liechtenstein	República de Moldavia
Andorra	España	Lituania	Rumania
Armenia	Estonia	Luxemburgo	San Marino
Austria	Finlandia	Malta	Serbia

Azerbaiyán	Francia	Mónaco	Suecia
Bielorrusia	Federación Rusa	Montenegro	Suiza
Bélgica	Georgia	Macedonia del Norte	Tayikistán
Bosnia y Herzegovina	Grecia	Noruega	Turquía
Bulgaria	Hungría	Países Bajos	Turkmenistán
Croacia	Irlanda	Polonia	Ucrania
Chipre	Italia	Portugal	Uzbekistán
Dinamarca	Kazajstán	República Checa	

En principio, la adhesión al Acuerdo AETR estaba limitado a países europeos, pero, en octubre de 2017 se propuso un cambio en el artículo 14 de AETR para permitir la adhesión al Tratado de países EUROMED interesados en adherirse al Acuerdo AETR. Esto significa que en los próximos años es posible que países como Argelia, Jordania, Líbano, Marruecos, Túnez, Egipto o Israel soliciten su adhesión formal a dicho acuerdo internacional.

No obstante, por el momento, estos países no son firmantes de AETR y, a los efectos de este documento, son considerados como "países terceros".

1.1- *ACUERDO ESPAÑA-MARRUECOS, respecto al descanso diario*

Marruecos es, por el momento, un país tercero, por lo que todo transporte que se inicie en territorio marroquí con destino o tránsito por el territorio español, estará sujeto al Acuerdo bilateral firmado entre ambos países (España y Marruecos). En la Comisión Mixta del Acuerdo España-Marruecos relativo al Transporte Internacional por Carretera de Viajeros y Mercancías entre ambos países, celebrada en Madrid el 18 y 19 de junio de 2012, se acordó, a fin de garantizar la seguridad en carretera, establecer que los conductores de vehículos marroquíes, al entrar en España desde Marruecos, tienen la **obligación de justificar**, al menos, **un descanso diario reducido de 9 horas**, efectuado en Marruecos **previamente** a su **entrada en España**, con la presentación de una **hoja de registro** adecuada que cubra las 24 horas que preceden a su entrada en territorio español.

Si estos conductores **no pueden probar** la realización de este descanso antes de su entrada en territorio español, están **obligados a realizar un descanso de duración similar a la de un** descanso reducido en España **nada más pasar la frontera**. El incumplimiento de ese descanso previo, no es sancionable, ya que el R 561/2006 no lo contempla, y es un acuerdo entre países. Únicamente se obligará al conductor a tomarse un descanso de 9 horas cuando este no pueda justificar que lo ha tomado anteriormente a su entrada en España.

Ejemplos de normativa aplicable en operaciones de transporte internacional[1].

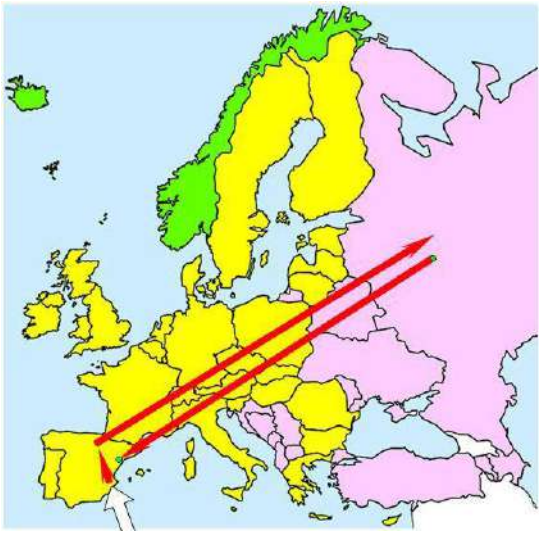
Ejemplo 1: Transporte entre Marruecos y Bielorrusia

Transporte entre Marruecos (país tercero) y Bielorrusia (país AETR). Si este transporte se realiza por una empresa establecida en Marruecos (vehículo matriculado en Marruecos), se

[1] *Fuente: TRACE Transport Regulators Align Control Enforcement.*

aplicará el AETR desde el momento que el vehículo entra en el espacio de la UE o del AETR, es decir, desde el momento que entra en España, hasta su destino final. Sin embargo, si esta operación de transporte se realiza por una empresa establecida en un país de la UE (por ejemplo, una empresa francesa), o en un país AETR (por ejemplo, Turquía), sería de aplicación el AETR en todo el trayecto.

Ejemplo operación vehículo tercer país no AETR: un vehículo matriculado en Marruecos (un país «tercero» no AETR) deberá respetar las normas AETR cuando viaje a la UE o la atraviese en tránsito desde su entrada a la UE o a un país signatario del AETR.



En el gráfico se señala como el vehículo ingresa en territorio de la UE cuando entra por España y, a partir de ese momento, se le aplica el AETR. En este caso se aplica también el Acuerdo España-Marruecos exigiendo un descanso diario de al menos 9 horas.

<u>Ejemplo 2</u>: ***Operación de transporte realizado exclusivamente en la UE***:

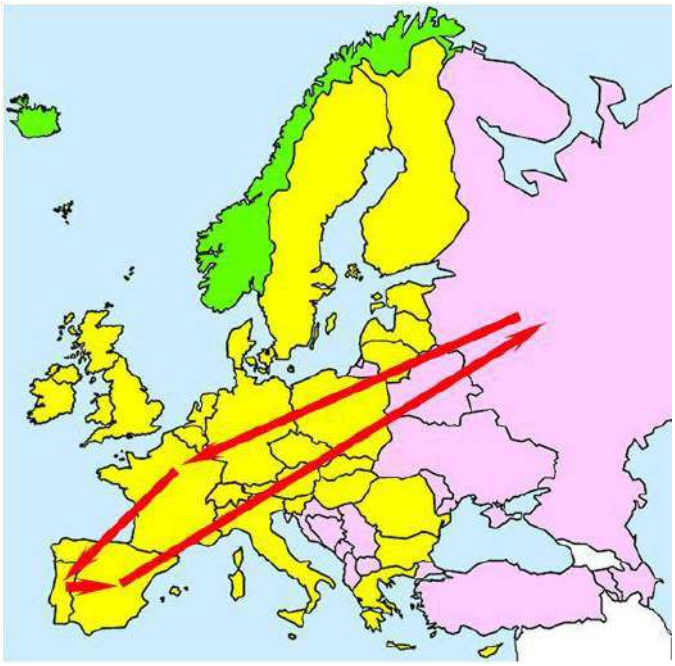
a) Conducción de un vehículo matriculado en Polonia en un trayecto de Polonia a España, es un transporte interior dentro de la UE, entra en el ámbito de aplicación del R 561/2006.

b) Misma operación de transporte, entre Polonia y España, realizada por un vehículo matriculado en Suiza, o en Noruega. El R 561/2006, es también de aplicación entre la Comunidad, Suiza y los países que sean parte contratante del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo. Dentro del término UE.

<u>Ejemplo 3</u>: ***Operación de transporte internacional realizado por un vehículo matriculado en un país AETR no UE***:

Se realiza una operación de transporte internacional con origen en Rusia y con múltiples escalas en la UE con un vehículo matriculado en Rusia por una empresa rusa. En este caso se debe respetar todo lo dispuesto en el AETR en todo el trayecto.

El trayecto descrito tiene origen en Rusia, transportando mercancías a Francia, Portugal y España. Carga en España otras mercancías para transportarlas directamente a Rusia.



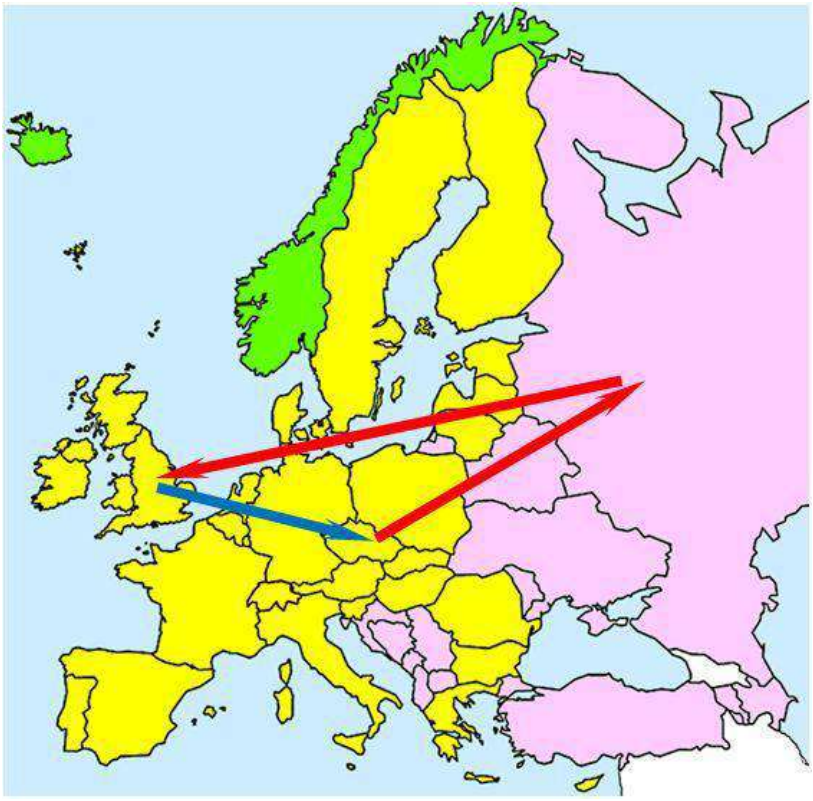
Se entiende que son descargas parciales de mercancías que forman parte de una única operación de transporte.

En el caso de España, el Acuerdo Bilateral de Transporte Internacional por Carretera, no permite la realización de transporte triangular. Por tanto, no se podrá realizar el Transporte con origen Portugal y destino España por un transportista ruso. En caso de detectarse un transporte de estas características sería una infracción, siendo el hecho infringido realizar transporte sin autorización.

En el caso de la operación origen Francia y destino Portugal, si esta operación triangular estuviera autorizada por los Acuerdos Internacionales entre Rusia y esos países, la operación en tránsito por España puede realizarse y le sería de aplicación directa el Reglamento 561/2006.

Ejemplo 4: empresa del Reino Unido (país tercero con Acuerdo específico):

Un camión matriculado en el Reino Unido (conductor único) realiza una entrega en la República Checa: se aplica el Acuerdo de Comercio y Cooperación entre la Unión Europea y la Comunidad Europea de la Energía Atómica, por una parte, y el Reino unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte, aprobado el 30 de diciembre de 2020. A continuación, se traslada a Rusia para recoger una carga para entregarla en el Reino Unido: se aplican las normas AETR.



1.2- EXENCIONES AL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO 561/2006

El artículo 3 del Reglamento 561/2006, establece una serie de vehículos a los que no se le aplica el mismo. Estas son exenciones de carácter general, es decir, son aplicables con independencia del Estado Miembro de la UE.

Por otra parte, el Reglamento 561/2006 contempla la posibilidad de exceptuar otra serie de transportes en su artículo 13, aunque estas exenciones son potestativas de los estados miembros, es decir, que cada estado debe decidir si considera oportuno exceptuarlas o no, y en qué términos, dentro de su territorio. En el caso de España, se han considerado estas exenciones del artículo 13 y se han incorporado al régimen jurídico nacional mediante el Real Decreto 640/2007, de 18 de mayo.

El citado Real Decreto 640/2007, de 18 de mayo, establece en su artículo 2, que de acuerdo con el artículo 3.2 del Reglamento 3821/85 (artículo 3.2 Reglamento UE 165/2014) y al artículo 13.1 del Reglamento 561/2006, no será obligatorio el cumplimiento de las obligaciones impuestas en los referidos Reglamentos en relación con la instalación y uso del tacógrafo y los tiempos de conducción y descanso de los conductores en una serie de transportes que relaciona.

De conformidad con lo anteriormente expuesto, para que un vehículo o tipo de transporte no esté obligado al uso de tacógrafo y al cumplimiento de las normas sobre tiempos de conducción y descanso han de, o bien, no estar incluidos en el ámbito de aplicación del Reglamento 561/2006, o tratarse de alguno de los transportes que enumera en el referido artículo 3, o, sino, poderse incluir en alguno de los supuestos de excepción regulados en el citado artículo 2 del Real Decreto 640/2007, de 18 de mayo.

Todo ello sin perjuicio de lo establecido en el artículo 3 del Real Decreto 640/2007 en el que se dice que las excepciones al uso e instalación del tacógrafo no afectarán al cumplimiento de las obligaciones señaladas en la reglamentación vigente en materia de instalación y revisión periódica del tacógrafo en el caso de los vehículos que se encuentren obligados a instalar y utilizar dispositivos de limitación de velocidad, de conformidad con el Real Decreto 1417/2005, de 25 de noviembre, por el que se regula la utilización y comprobación del funcionamiento de dispositivos de limitación de velocidad en determinadas categorías de vehículos, cuando la señal de velocidad de dichos dispositivos proceda del tacógrafo.

1.2.1- Exenciones al artículo 3 del Reglamento 561

El Reglamento (CE) nº 561/2006 no se aplicará al transporte por carretera efectuado mediante:

a) vehículos destinados al transporte de viajeros en servicios regulares cuando el trayecto del servicio de que se trate no supere los 50 kilómetros;

a bis) vehículos o conjuntos de vehículos con una masa máxima autorizada no superior a 7,5 toneladas utilizados a efectos de:

i) transporte de materiales, equipos o maquinaria para uso del conductor en el ejercicio de su profesión, o

ii) entrega de mercancías producidas artesanalmente,

únicamente en un radio de 100 kilómetros desde el centro de operaciones de la empresa, y a condición de que la conducción del vehículo no constituya la actividad principal del conductor y el transporte no se realice por cuenta ajena;

b) vehículos cuya velocidad máxima autorizada no supere los 40 kilómetros por hora;

c) vehículos adquiridos o alquilados sin conductor por las fuerzas armadas, la defensa civil, los cuerpos de bomberos y las fuerzas responsables del mantenimiento del orden público, cuando el transporte se realice como consecuencia de la función propia encomendada a estos cuerpos y bajo su responsabilidad;

d) vehículos, incluidos los vehículos utilizados para el transporte no comercial de ayuda humanitaria, utilizados en casos de urgencia o destinados a operaciones de salvamento;

e) vehículos especiales utilizados con fines médicos;

f) vehículos especializados en la reparación de averías cuyo radio de acción sea de 100 kilómetros alrededor de su centro de explotación;

Según la Sentencia del tribunal de Justicia de la UE, de 21 de mayo de 1987, sobre el asunto 79/86, "el término vehículo especializado en reparación de averías", se refiere a un vehículo cuya fabricación, equipo u otras características permanentes le destinan a ser usado primordialmente para recoger vehículos recientemente accidentados o inmovilizados por alguna avería mecánica. Ese vehículo está exceptuado de cumplir el Reglamento 561/2006, cualquiera que sea el uso efectivo que de él haga su propietario.

Nota: El apartado f) del Reglamento (CE) nº 561/2006, excluye a los vehículos especializados en la reparación de averías cuyo radio de acción sea de 100 kilómetros alrededor de su centro de explotación. Esta disposición añade una referencia al radio de acción, lo que supone una mejora respecto a la situación anterior. La distancia se medirá en línea recta. Para determinar el centro de explotación se tomará en consideración la residencia de la empresa que figure en la tarjeta de transporte, en el permiso de circulación del vehículo o en otra documentación que acredite la existencia de un centro de explotación distinto a los anteriores. Se permitirá que lleven todo tipo de vehículos, así como otras mercancías, en cumplimiento de la sentencia del Tribunal de Justicia de la UE, de 21 de mayo de 1987, sobre el asunto 79/86.

g) vehículos que se sometan a pruebas en carretera con fines de mejora técnica, reparación o conservación y vehículos nuevos o transformados que aún no se hayan puesto en circulación;

h) vehículos o conjuntos de vehículos de una masa máxima autorizada no superior a 7,5 toneladas utilizados para el transporte no comercial de mercancías;

i) vehículos comerciales que se consideren históricos con arreglo a la legislación del Estado miembro en el que circulan y que se utilicen para el transporte no comercial de viajeros o mercancías.

1.2.2- Exenciones del Real Decreto 640/2007

En virtud del artículo 13 del Reglamento 561/2006, a nivel nacional se han establecido otras excepciones, mediante el Real Decreto 640/2007, de 18 de mayo.

Este Real Decreto dispone que no será obligatorio en España el cumplimiento de las obligaciones impuestas en los Reglamentos 561/2006 y 3821/85 (derogado y sustituido por el Reglamento 165/2014) en relación con la instalación y uso del tacógrafo y los tiempos de conducción y descanso de los conductores, durante la realización de los siguientes transportes:

a) Transportes oficiales, definidos en el artículo 105 de la Ley 16/1987, de 30 de julio, de Ordenación de los Transportes Terrestres.

b) Transportes que tengan por objeto la recogida y entrega de envíos postales en el marco del servicio postal universal por proveedores de dicho servicio, siempre que la masa máxima autorizada del vehículo utilizado, incluida en su caso la de los remolques y semirremolques, no sea superior a 7,5 toneladas, el transporte se desarrolle íntegramente dentro de un radio de 50 kilómetros alrededor del centro de explotación de la empresa titular o arrendataria del vehículo, y la conducción de vehículos no constituya la actividad principal del conductor, cuya categoría profesional habrá de ser la correspondiente a quienes se encargan de la recogida y reparto de la correspondencia postal.

c) Transportes realizados en vehículos exclusivamente dedicados a la prestación de los servicios de alcantarillado, protección contra las inundaciones, abastecimiento de agua, mantenimiento de las redes de gas y electricidad, mantenimiento y conservación de carreteras, recogida de basura a domicilio, telégrafos y teléfonos, teledifusión y radiodifusión y detección de receptores y transmisores de radio y televisión.

d) Transportes realizados para la eliminación de residuos de carácter urbano íntegramente comprendidos en un radio de 50 kilómetros alrededor del centro de explotación de la empresa titular o arrendataria del vehículo.

Con fecha 18 de marzo de 2011, la Comisión de la U.E. ha publicado una corrección de errores del apartado h) del artículo 13 de Reglamento 561/2006, indicando que:

> Donde dice:
>
> **"de recogida de basuras a domicilio y de eliminación de residuos"**
>
> Debe decir:
>
> **"de recogida y eliminación de residuos domésticos a domicilio"**

En consecuencia, el artículo 2 apartado d) del R. D. 640/2007, debe interpretarse en el sentido de que solo los transportes realizados con vehículos dedicados a la recogida y eliminación de **residuos domésticos a domicilio** están exentos del cumplimiento de lo establecido en los artículos 5 a 9 del Rº 561/2009, de 15 de marzo.

El artículo 3 b) de la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados que deroga la Ley 10/1998, de 21 de abril. Define los residuos domésticos y los comerciales.

> **«Residuos domésticos»:** residuos generados en los **hogares** como consecuencia de las actividades domésticas. Se consideran **también** residuos domésticos los **similares** a los anteriores **generados en servicios e industrias**.

Se incluyen también en esta categoría los residuos que se generan en los hogares de aparatos eléctricos y electrónicos, ropa, pilas, acumuladores, muebles y enseres, así como los residuos y escombros procedentes de obras menores de construcción y reparación domiciliaria.

Tendrán la consideración de residuos domésticos los residuos procedentes de limpieza de vías públicas, zonas verdes, áreas recreativas y playas, los animales domésticos muertos y los vehículos abandonados.

> **«Residuos comerciales»**: residuos generados por la actividad propia del comercio, al por mayor y al por menor, de los servicios de restauración y bares, de las oficinas y de los mercados, así como del resto del sector servicios.

Hay que tener que la nueva Ley lo es de gestión de residuos y no así del transporte de estos, encomendando el cumplimiento de la normativa de transporte que le sea aplicable. Así, siguiendo la lógica expuesta en la definición de residuos domésticos y, única y exclusivamente, en el ámbito del transporte, los residuos comerciales similares a todos los incluidos en la anterior definición se encontrarán también incluidos ya que estos residuos son los mismos y, obviamente, no se realizan recogidas diferencias dependiendo de un origen o de otro.

A la hora de la aplicación de esta excepción, bastará con probar que se transportan estos residuos.

NOTA: la recogida de basura a domicilio está sujeta a la excepción c) anterior, por lo que no se le aplica el límite de los 50 km.

e) Transportes de mercancías de carácter privado complementario realizados en el marco de su propia actividad empresarial por empresas agrícolas, hortícolas, forestales, ganaderas o pesqueras, que se desarrollen íntegramente en un radio de 100 kilómetros alrededor del centro de explotación de la empresa. (Modificado por RD 1082/2014)

f) Transportes de carácter privado complementario realizados mediante la utilización de tractores agrícolas o forestales en el desarrollo de una actividad agrícola o radio de 100 kilómetros alrededor del centro de explotación de la empresa titular o arrendataria del vehículo.

g) Transportes de recogida de leche en las granjas o que tengan por objeto llevar a éstas, recipientes de leche o productos lácteos destinados a la alimentación del ganado, siempre que se desarrollen íntegramente en un radio de 100 kilómetros alrededor del centro de explotación de la empresa titular o arrendataria del vehículo.

h) Transporte de animales vivos entre granjas y mercados locales, entre mercados y mataderos locales o entre granjas y matadero locales, siempre que la distancia en línea recta entre origen y destino del transporte no sea superior a 50 kilómetros.

i) Transportes de carácter privado complementario de material de circo y atracciones de feria realizados en vehículos especialmente acondicionados para ello.

j) Traslado de exposiciones móviles instaladas a bordo de vehículos especialmente acondicionados y equipados para ello y cuya finalidad principal sea su utilización con fines educativos cuando el vehículo se encuentre estacionado.

k) Transportes de fondos u objetos de valor en vehículos especialmente acondicionados y equipados para ello.

l) Transportes realizados en el desarrollo de cursos destinados al aprendizaje de la conducción o a la obtención del permiso de conducir o del certificado de aptitud profesional de los conductores mediante la utilización de vehículos especialmente equipados para ello, sin perjuicio de lo establecido en el Real Decreto 772/1997, de 30 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de Conductores y en el Real Decreto 1295/2003, de 17 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento regulador de las escuelas particulares de conductores.

m) Transportes de mercancías realizados mediante vehículos propulsados por electricidad o gas natural o licuado, cuya masa máxima autorizada, incluida en su caso la de los remolques o semirremolques, no sea superior a 7,5 toneladas, siempre que se desarrollen íntegramente en un radio de 50 kilómetros alrededor del centro de explotación de la empresa titular o arrendataria del vehículo.

n) Transportes realizados por vehículos exclusivamente dedicados a la prestación de servicios que se desarrollen íntegramente en recintos cerrados dedicados a actividades distintas del transporte por carretera, tales como puertos, aeropuertos y estaciones ferroviarias.

o) Transportes íntegramente desarrollados en islas cuya superficie no supere los 250 kilómetros cuadrados, siempre que éstas no se encuentren unidas al territorio peninsular por ningún puente, vado o túnel cuyo uso esté abierto a los vehículos de motor. (Redacción dada por el Real Decreto 1163/2009 de 10 de julio).

Todas las excepciones contempladas se extenderán a los recorridos en vacío que los vehículos hayan de realizar necesariamente como antecedente o consecuencia de la realización de uno de los transportes a los que dichas excepciones se encuentren referidas.

Con la publicación del Reglamento (UE) 2020/1054 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de julio de 2020, antes citado, se ha modificado un punto del párrafo 1 del Artículo 13, del Reglamento 561/2006 y se han añadido dos nuevos casos. ESTAS NUEVAS EXCEPCIONES **NO SON APLICABLES** EN ESPAÑA EN TANTO NO SE MODIFIQUE EL Real Decreto 640/2007.

Las modificaciones son:

e) vehículos que operen exclusivamente en islas o regiones aisladas del resto del territorio nacional con una superficie no superior a 2.300 kilómetros cuadrados y que no estén conectadas al resto del territorio nacional por un puente, vado o túnel abierto a los vehículos de motor, ni linden con ningún otro Estado miembro;

q) vehículos o conjuntos de vehículos que transporten maquinaria de construcción para una empresa de construcción dentro de un radio de 100 kilómetros alrededor del centro de operaciones de la empresa, siempre que la conducción de los vehículos no constituya la actividad principal del conductor;

r) vehículos usados para transportar hormigón preamasado.

1.2.3- Otras exenciones y particularidades del uso del tacógrafo

No realizan transporte para el ROTT y no necesitan autorización:

También estarán exentos del cumplimiento de las normas sobre tiempos de conducción y descanso y sobre el uso del tacógrafo **los vehículos que lleven unidos de forma permanente máquinas o instrumentos**, tales como los destinados a grupos electrógenos, grúas de elevación, equipos de sondeo, etc., constituyendo dichas máquinas o instrumentos el uso exclusivo del vehículo, al no necesitar estar amparados por autorización de transporte, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 33.2 del ROTT.

Como ejemplo de operaciones que pueden considerarse no incluidas dentro de la aplicación del Reglamento, al no realizar transporte.

- **Carta de la Comisión a Leaseurope:**

En una carta enviada a Leaseurope por la Comisión Europea, se ha recomendado que la conducción de vehículos de transporte de mercancías y pasajeros quede excluida del ámbito del Reglamento 561/2006 cuando el conductor nunca realice actividades de transporte de mercancías o pasajeros como parte de su trabajo (es decir, que su contrato laboral no sea el de conductor).

Esta interpretación no es compartida por todos los EM, en el caso de España, compartimos esta interpretación. Por lo que antes de realizar un control, es preciso analizar si ese vehículo o esa operación está dentro del ámbito de aplicación del Reglamento 561/06 o si no lo está.

De esta interpretación se deriva que se consideran excluidas del ámbito de aplicación Reglamento 561/06 las conducciones realizadas por:

- los conductores contratados por las empresas de alquiler de vehículos para recoger y entregar, conduciendo por carretera, *vehículos vacíos* o para *desplazar vehículos entre establecimientos o sucursales de alquiler* de la marca.

- los mecánicos y técnicos que pueden recoger y entregar *vehículos vacíos* para su *reparación* o para *llevar vehículos vacíos a la inspección anual*.

- **Exención de la instalación y uso del tacógrafo. Obligación del uso del tacógrafo.**

El reglamento 561/2006, dispone su no aplicación a determinadas operaciones de transporte contenidas en su artículo 3. El Reglamento 165/2014 establece en el apartado 1, del artículo 3, que se instalará y utilizará un tacógrafo a bordo de los vehículos matriculados en un Estado miembro que se destinen al transporte por carretera de viajeros o mercancías y estén incluidos en el ámbito de aplicación del Reglamento (CE) nº 561/2006.

Es decir, los vehículos que realicen *únicamente* las operaciones del artículo 3 del Reglamento 561/2006, no están obligados a llevar instalado el tacógrafo, véase un autobús urbano, o un

autobús que realiza trasporte regular de viajeros cuando el trayecto del servicio no supere los 50 km (art.3.a), etc.

Tampoco están obligados a la instalación ni al uso del tacógrafo los vehículos que se utilicen *únicamente* para realizar operaciones de transportes exceptuadas por el RD 640/2007, en virtud del artículo 13 del Reglamento 561/2006.

Los vehículos que realizan operaciones incluidas dentro del ámbito de aplicación del Reglamento 561/2006, siempre llevan instalado un tacógrafo, y este tiene que ser utilizado según se recoge en el artículo 34, del Reglamento 165/2014.

No obstante, lo anterior, aunque se estén realizando operaciones de transporte EXENTAS, si el vehículo lleva instalado un tacógrafo, **el conductor estará obligado a utilizarlo.** Por ejemplo, en el caso de servicios regulares de menos de 50 km, si el vehículo lleva instalado un tacógrafo, el conductor debe introducir su tarjeta y accionar la tecla "OUT" del tacógrafo.

Aunque el caso de las conducciones del apartado a) del artículo 3, se haya elegido como ejemplo, la mecánica expuesta para el uso del tacógrafo es aplicable a todos los apartados del artículo 3 del reglamento 561/2006 y a las excepciones del Real Decreto 640/2007. Es decir, cuando el vehículo vaya equipado de tacógrafo, aunque se estén realizando operaciones de transporte exentas, el conductor deberá insertar su tarjeta en el tacógrafo. (ojo, ver si esta parte, en verde, es redundante).

Sin embargo, aunque se estén realizando operaciones de transporte exentas del cumplimiento del Reglamento 561/06, sí es de aplicación a los conductores la Directiva 2002/15/CE relativa a la ordenación del tiempo de trabajo de las personas que realizan actividades móviles de transporte por carretera, traspuesta al ordenamiento jurídico español por el Real Decreto 1561/1995, de 21 de septiembre, sobre jornadas especiales de trabajo (modificado específicamente para el sector por el Real Decreto 902/2007, de 6 de julio) de los trabajadores por cuenta ajena y por el Real Decreto 128/2013, de 22 de febrero, regula el tiempo de trabajo de los trabajadores autónomos que realizan actividades móviles de transporte por carretera.

Conducciones mixtas:

- **Combinación de conducciones exentas y no exentas en la misma jornada o en distintas jornadas (que denominaremos conducciones mixtas):**

Denominaremos "**conducciones puras"** a aquellas situaciones en las que el conductor participa, de manera habitual, solo en operaciones de transporte que están exentas del cumplimiento del Reglamento 561/06. Y también cuando el conductor realiza habitualmente solo operaciones de transporte sujetas al cumplimiento del Reglamento 561/06.

Por otra parte, denominaremos **"conducciones mixtas"** a aquellas situaciones en las que el conductor conduce en operaciones exentas y en operaciones incluidas dentro del ámbito de aplicación del Reglamento 561/06, o bien dentro de una misma jornada, o bien en jornadas diferentes.

Por ejemplo, en el caso del artículo 3 a), servicios regulares inferiores a 50 km, si el conductor *solo conduce estos servicios* y nada más que estos, nos encontramos con un supuesto de "conducciones puras". Otro supuesto es que el conductor, además de realizar esas operaciones exentas del artículo 3.a), es decir, conductor de líneas regulares de menos de 50 km, también realice otras conducciones no exentas, y en estos casos consideraremos que realiza "conducciones mixtas".

En estos casos, hay que tener en cuenta que las conducciones realizadas en operaciones de transporte exentas, tienen la consideración de "otro trabajo" según establece el artículo 6.5 del Reglamento 561/2006:

> ***Art.6.5)*** *El conductor deberá registrar como* ***«otro trabajo»*** *cualquier período transcurrido tal como se describe en el* ***artículo 4, letra e),*** *así como cualquier período durante el que conduzca un vehículo utilizado para operaciones comerciales que no entren dentro del ámbito de aplicación del presente Reglamento (…). Este registro deberá introducirse manualmente en una hoja de registro o en un documento impreso, o utilizando los dispositivos de entradas manuales de datos del aparato de control.*
>
> ***Art.4.e)*** *«otro trabajo»: cualquier actividad definida como tiempo de trabajo con arreglo al artículo 3, letra a), de la Directiva 2002/15/CE, salvo la conducción, incluido cualquier trabajo para el mismo u otro empresario dentro o fuera del sector del transporte;*

El problema está en que dentro del período de análisis habrá conducciones exentas, que tendrán la consideración de otros trabajos, que habrá que analizar junto con las conducciones no exentas y los descansos de ese período de análisis. Estas conducciones exentas afectarán, por tanto, a los descansos obligatorios del conductor. Los descansos que se pueden ver afectados serán los *diarios* y *los semanales*, que nos marcan los horizontes temporales donde se producen estas condiciones.

Ejemplos de situaciones de conducciones mixtas:

- Conducción *durante la semana* de servicios de transporte exentos y/o excepcionados, *con servicios no exentos realizados los fines de semana*, por ejemplo, de viajeros regulares inferiores a 50 km (regular especial, por ejemplo) y fin de semana realización de servicio discrecional: ***Afecta al descanso semanal***.

- Conducción *durante la semana* de servicios exentos y no exentos indiscriminadamente. Afectarán a los ***descansos semanales*** y también a ***los descansos diarios***.

- Realización *en un mismo día* de conducciones exentas y no exentas. En este caso las conducciones exentas afectan al *descanso diario* y pueden afectar al *semanal*. Por ejemplo, realización de un servicio regular de menos de 50 km y un servicio discrecional:

El conductor deberá utilizar los dispositivos de conmutación del tacógrafo que establece el Reglamento 165/2014, accionando la función "OUT". De esta forma, el tacógrafo seguirá registrando la actividad de conducción como "conducción" pero a la hora de hacer el análisis

de acuerdo al cumplimiento del reglamento de tiempos de conducción y descanso, esta actividad de conducción se considerará como "otros trabajos".

Aunque el caso de las conducciones del apartado a) del artículo 3, se haya elegido ejemplo, la mecánica expuesta es aplicable a todos los apartados del artículo 3 del reglamento 561/2006 y a las excepciones del Real Decreto 640/2007.

Desplazamiento para hacerse cargo de un vehículo.

> ***Art.9.2*** *(Reglamento 561/2006): Cualquier* ***tiempo utilizado en viajar a un lugar para hacerse cargo de un vehículo*** *comprendido en el ámbito de aplicación del presente Reglamento, o en volver de ese lugar, cuando el vehículo no se encuentre ni en el domicilio del conductor ni en el centro de operaciones del empleador en que esté basado normalmente el conductor,* ***no se considerará como descanso o pausa*** *excepto cuando el conductor se encuentre en un ferry o tren y tenga acceso a una cabina para dormir, cama o litera.*
>
> ***Art.9.3*** *(Reglamento 561/2006): Se considerará como «otro trabajo» el tiempo utilizado por un conductor en conducir un vehículo no comprendido en el ámbito de aplicación del presente Reglamento hasta o desde un vehículo comprendido en el ámbito de aplicación del presente Reglamento, cuando el vehículo no se encuentre ni en el domicilio del conductor ni en el centro de operaciones del empleador en que esté basado normalmente el conductor.*

Ejemplo 1: un conductor empleado en una empresa cuya sede está en Sevilla, que inicia habitualmente su jornada laboral en la sede de la empresa, en Sevilla, recibe las instrucciones de desplazarse a Almería para recoger un vehículo de la empresa y empezar allí una operación de transporte. El tiempo empleado por ese conductor para desplazarse desde la sede de la empresa, en Sevilla, hasta Almería para hacerse cargo del vehículo se considera como "otros trabajos". Este conductor, cuando se haga cargo del vehículo, deberá registrar en el tacógrafo ese tiempo de desplazamiento como otros trabajos.

Ejemplo 2: el conductor de una empresa con sede en Sevilla, tiene que hacer su descanso semanal en Zaragoza. La empresa ofrece un alojamiento en Zaragoza para que el conductor haga allí su descanso semanal, pero el conductor decide no aceptar ese ofrecimiento de la empresa y utilizar ese tiempo de descanso haciendo turismo y desplazarse, por sus medios, a otra parte (por ejemplo, irse a un sitio de playa). El tiempo de desplazamiento desde el lugar donde ha pasado ese tiempo de descanso (en la playa), hasta volver a hacerse cargo del vehículo, se considera un desplazamiento particular, y no deberá registrarse como otros trabajos. A todos los efectos, su jornada se iniciará en el momento en el que vuelva a hacerse cargo del vehículo.

2.- TIEMPOS DE CONDUCCIÓN Y DE DESCANSO

2.1.- DEFINICIONES

El artículo 4 del Reglamento 561/2006, contiene las definiciones de los conceptos que se manejan en el propio Reglamento. A continuación, se incluyen todas ellas, aunque

posteriormente se volverán a incluir las que sean necesarias dentro del contexto de otros apartados al objeto de clarificar los mismos.

El Artículo 4 del Reglamento 561/2006 establece que, a los efectos de ese Reglamento, se entenderá por:

a) «transporte por carretera»: todo desplazamiento realizado total oparcialmente por una carretera abierta al público de un vehículo, vacío o con carga, destinado al transporte de viajeros o de mercancías;

b) «vehículo»: un vehículo de motor, un tractor, un remolque o un semirremolque o un conjunto de estos vehículos, tal como se definen dichos términos a continuación:

— «**vehículo de motor**»: todo vehículo provisto de un dispositivo de propulsión que circule por carretera por sus propios medios, distinto de los que se desplazan permanentemente sobre carriles, y destinado normalmente al transporte de viajeros o de mercancías,

— «**tractor**»: todo vehículo provisto de un dispositivo de autopropulsión que circule por carretera, distinto de los que se desplazan permanentemente sobre carriles, y concebido especialmente para tirar de remolques, semirremolques, herramientas o máquinas, o para empujarlos o accionarlos,

— «**remolque**»: todo vehículo de transporte destinado a ser enganchado a un vehículo de motor o a un tractor,

— «**semirremolque**»: un remolque sin eje delantero, acoplado de forma que una parte importante de su peso y del peso de su carga sea soportada por el tractor o el vehículo de motor;

c) «conductor»: toda persona que conduzca el vehículo, incluso durante un corto período, o que esté a bordo de un vehículo como parte de sus obligaciones para conducirlo en caso de necesidad;

d) «pausa»: cualquier período durante el cual un conductor no pueda llevar a cabo ninguna actividad de conducción u otro trabajo y que sirva exclusivamente para su reposo;

e) «otro trabajo»: cualquier actividad definida como tiempo de trabajo con arreglo al artículo 3, letra a), de la Directiva 2002/15/CE, salvo la conducción, incluido cualquier trabajo para el mismo u otro empresario dentro o fuera del sector del transporte;

f) «descanso»: cualquier período ininterrumpido durante el cual un conductor pueda disponer libremente de su tiempo;

g) «período de descanso diario»: el período diario durante el cual un conductor puede disponer libremente de su tiempo, ya sea un «período de descanso diario normal» o un «período de descanso diario reducido»:

— «**período de descanso diario normal**»: cualquier período de descanso de al menos 11 horas. Alternativamente, el período de descanso diario normal se podrá tomar en dos períodos, el primero de ellos de al menos tres horas ininterrumpidas y el segundo de al menos 9 horas ininterrumpidas,

— «**período de descanso diario reducido**»: cualquier período de descanso de al menos 9 horas, pero inferior a 11 horas;

h) «período de descanso semanal»: el período semanal durante el cual un conductor puede disponer libremente de su tiempo, ya sea un «período de descanso semanal normal» o un «período de descanso semanal reducido»:

— «**período de descanso semanal normal**»: cualquier período de descanso de al menos 45 horas,

— «**período de descanso semanal reducido**»: cualquier período de descanso inferior a 45 horas que, sujeto a las condiciones establecidas en el artículo 8, apartado 6, se puede reducir hasta un mínimo de 24 horas consecutivas;

i) «semana»: el período de tiempo comprendido entre las 00.00 del lunes y las 24.00 del domingo;

j) «tiempo de conducción»: el tiempo que dura la actividad de conducción registrada:

— automática o semiautomáticamente por un aparato de control tal como se define en el anexo I y en el anexo IB del Reglamento (CEE) no 3821/85, o

— manualmente de conformidad con el artículo 16, apartado 2, del Reglamento (CEE) no 3821/85;

k) «tiempo diario de conducción»: el tiempo acumulado total de conducción entre el final de un período de descanso diario y el principio del siguiente período de descanso diario o entre un período de descanso diario y un período de descanso semanal;

l) «tiempo semanal de conducción»: el tiempo acumulado total de conducción durante una semana;

m) «masa máxima autorizada»: la masa máxima admisible del vehículo dispuesto para la marcha, incluida la carga útil;

n) «servicios regulares de viajeros»: los servicios nacionales e internacionales a los que se refiere el artículo 2 del Reglamento (CEE) no 684/92 del Consejo, de 16 de marzo de 1992, por el que se establecen normas comunes para los transportes internacionales de viajeros efectuados con autocares y autobuses;

o) «conducción en equipo»: la situación en la que, durante cualquier período de conducción entre cualesquiera dos períodos consecutivos de descanso diario, o entre un período de descanso diario y un período de descanso semanal, haya al menos dos conductores en el

vehículo que participen en la conducción. Durante la primera hora de conducción en equipo, la presencia de otro conductor o conductores es optativa, pero durante el período restante es obligatoria;

p) «empresa de transporte»: cualquier persona física o jurídica, o cualquier asociación o grupo de personas sin personalidad jurídica, con o sin ánimo de lucro, o cualquier organismo oficial, tanto si tiene personalidad jurídica propia como si depende de una autoridad que tenga dicha personalidad, cuya actividad sea el transporte por carretera, que actúe por cuenta de otro o por cuenta propia;

q) «período de conducción»: el tiempo de conducción acumulado desde el momento en que un conductor empieza a conducir tras un período de descanso o una pausa hasta que toma un período de descanso o una pausa. El período de conducción puede ser continuado o interrumpido;

r) «transporte no comercial»: todo transporte por carretera, excepto el transporte por cuenta ajena o por cuenta propia, por el que no se reciba remuneración directa o indirecta alguna y que no genere, directa o indirectamente, ningún tipo de ingresos para el conductor del vehículo o terceros y que no esté vinculado a una actividad profesional o comercial.

2.2.- TIEMPOS DE CONDUCCIÓN

Los artículos 6 al 9 del Reglamento 561/06 establecen los tiempos máximos de conducción diaria, semanal y bisemanal que pueden hacer los conductores que realicen operaciones de transporte comercial, y los tiempos mínimos de descanso que deben hacer estos conductores, además establece cómo realizar estas conducciones y estos descansos.

A continuación, se detalla de forma separada cada uno de estos conceptos, aunque, en parte, son conceptos interrelacionados. Por ejemplo, se denomina "período de conducción", al tiempo de conducción acumulado desde el momento en que un conductor empieza a conducir tras un período de descanso o una pausa hasta que toma un período de descanso o una pausa. Es decir, para poder determinar cuál es el período de conducción, habrá que tener claro los conceptos de "período de descanso" y de "pausa".

Es por ello que, entender lo que pueden hacer los conductores, es sencillo, pero llevado al caso real y determinar si este ha cometido o no infracción es, en general, más complicado.

> Se denomina período de conducción, al tiempo de conducción acumulado desde el momento en que un conductor empieza a conducir tras un período de descanso o una pausa hasta que toma un período de descanso o una pausa. El período de conducción puede ser continuado o interrumpido.
>
> Por descanso, se entiende cualquier período ininterrumpido durante el cual un conductor pueda disponer libremente de su tiempo.

Pausa será cualquier período durante el cual un conductor no pueda llevar a cabo ninguna actividad de conducción u otro trabajo y que sirva exclusivamente para su reposo;

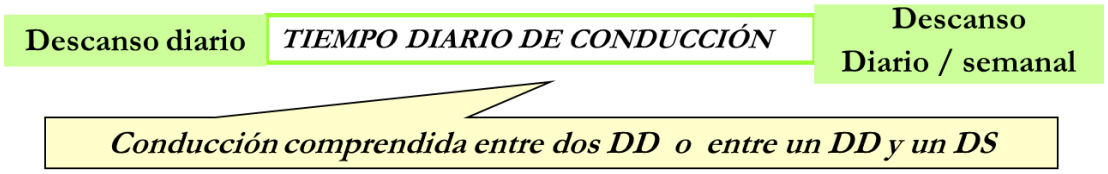
2.2.1- Conducción diaria

El Artículo 6.1 del Reglamento 561/06 establece que:

El tiempo diario de conducción no será superior a ***nueve horas****.*

No obstante, el tiempo diario de conducción podrá ampliarse como máximo ***hasta 10 horas no más de dos veces durante la semana****.*

Según la definición 4.k), se considera "**tiempo diario de conducción**", el tiempo acumulado total de conducción entre el final de un período de descanso diario y el principio del siguiente período de descanso diario o entre un período de descanso diario y un período de descanso semanal.



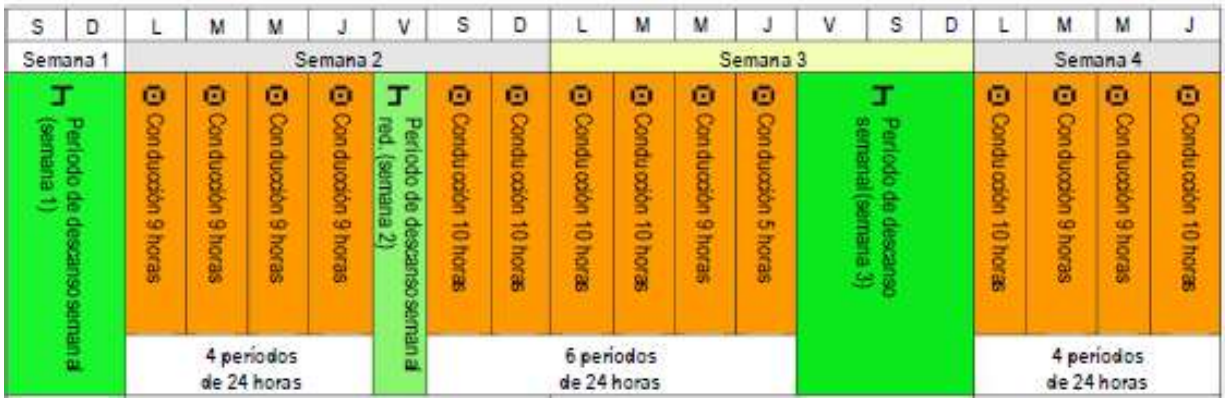
Se asume que esta definición incluye asimismo la conducción entre períodos de descanso semanales y períodos de descanso diarios, o entre dos períodos de descanso semanales (aunque esto último es bastante improbable).

Según la definición 4.q), se considera "**período de conducción**" al tiempo de conducción acumulado desde el momento en que un conductor empieza a conducir tras un período de descanso o una pausa hasta que toma un período de descanso o una pausa. El período de conducción puede ser continuado o interrumpido.

Por tanto, un período diario de conducción estará formado por varios períodos de conducción que pueden ser continuados o interrumpidos, tal como se puede observar en el siguiente gráfico:

De las definiciones anteriores se observa que, para comprobar el cumplimiento de los requisitos de conducción diaria, es preciso establecer cuál es el período de análisis, es decir, el período de conducción diaria y, a partir de ahí, ver si se ha superado o no el tiempo máximo de conducción diaria.

Teniendo en cuenta que el artículo 6.2 del Reglamento 561/06 establece que "e*l tiempo de conducción semanal no superará las* ***56 horas****…"* se podría dar una distribución de conducciones diarias a lo largo de tres semanas consecutivas como la que figura en el siguiente esquema:



Otro concepto importante a tener en cuenta cuando hablamos de conducciones, sean diarias, semanales o bisemanales es el de "**semana**", cuya definición **es: "**el período de tiempo comprendido entre las 00.00 del lunes y las 24.00 del domingo"

Es decir, que cuando se dice que "*tiempo diario de conducción podrá ampliarse como máximo* ***hasta 10 horas no más de dos veces durante la semana*****"** debe interpretarse como que esta ampliación conducción diaria máxima de 9 horas hasta 10 horas, solo puede producirse dos veces entre las 00:00 horas del lunes y las 24:00 horas del domingo siguiente. Esto no impide que puedan darse casos como el del esquema anterior, donde hay cuatro días seguidos en los que se conduce hasta 10 horas, dado que las dos primeras jornadas en las que se conduce hasta 10 horas corresponden a una semana, y las dos siguientes corresponden a la siguiente semana.

Caso 1: Otro hecho a tener en cuenta es qué ocurre cuando una jornada tiene lugar entre dos semanas consecutivas, por **ejemplo**, un conductor que inicia su jornada un domingo, empezando a conducir a las 20:00 horas y termina a las 6:00 horas. En este caso, el tiempo de conducción diario de esa jornada es la suma de todas las conducciones de esa jornada (es decir, entre el descanso diario anterior y el descanso diario o semanal siguiente), sin embargo, solo la conducción que se produzca entre las 20:00 horas hasta las 24:00 horas se computará a la primera semana, y la que se produzca a partir de las 24:00 (hasta las 6:00) se computará como conducción de la semana siguiente.

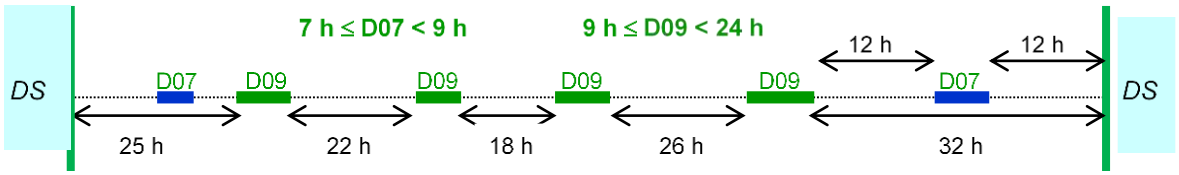
Caso 2: para determinar si se ha producido infracción en una jornada que tiene lugar entre dos semanas, por ejemplo, porque se ha producido una conducción diaria de hasta 10 horas, habiendo tenido lugar en la semana anterior ya dos jornadas de 10 horas. En esta situación habrá que ver a qué semana se asigna esta jornada, dado que, en principio podría asignarse a la semana en la que se inicia esa jornada, o a la semana

en que finaliza esa jornada. El reglamento 561/06 no da respuesta a esta situación, por lo que no todas las autoridades de control de todos los EM siguen el mismo criterio.

Otro ejemplo sobre este mismo caso sería que tanto en la primera semana como en la segunda semana, hubiese dos jornadas de conducción de hasta 10 horas, y otra jornada de hasta 10 horas entre las dos semanas. En ese caso, claramente hay una infracción, pero habrá que decidir a qué semana se le imputa.

Caso 3: hay situaciones en las que aparecen infracciones de exceso de conducción diaria, motivadas por la no realización de los descansos diarios o semanales. Es decir, que no es posible establecer correctamente los períodos de conducción diaria, por no encontrar los descansos diarios que, como define el reglamento, son períodos de descanso continuados de al menos 9 horas, es decir, que se producen períodos de conducción diaria excesivamente largos. En esto casos, más que producirse una infracción de exceso de conducción, lo que se produce es una falta de descanso diario. Para dar una solución a estas situaciones, la Comisión Europea aprobó una Decisión, por la cual, a efectos únicamente de establecer los períodos de conducción diaria, se consideraba que en caso de que no se encontrasen descansos continuados de al menos 9 horas, si se encontraba un descanso continuado de al menos **7 horas**, que se tomase ese descanso como el fin del período de conducción diaria.

Ejemplo: supongamos una situación en la cual en la cual entre el final de un descanso semanal (DS) y el descanso de al menos 9 horas (DD), transcurren 25 horas, y en ese período, la conducción máxima no supera las 9 ó 10, según corresponda, en ese caso, tendríamos un período de conducción diaria (PCD) entre ese DS y el DD. El siguiente PCD sería de 22 h e iría entre dos descansos de al menos 9 horas. El siguiente PCD sería de 18 h, e iría entre dos DD. El siguiente, de 26 horas, también entre dos DD. Y el último sería de 32 horas, e iría desde un DD de 9 horas hasta un descanso semanal. Si en este último se observa un exceso de conducción se buscaría si en ese período hay un descanso continuado de al menos 7 horas. Si se encontrase, se dividiría ese período de 32 horas en dos PCD y se analizaría si en cada uno de ellos hay infracción. A veces, al dividir ese período, ocurre que ya no hay infracción de exceso de conducción diaria. En el siguiente esquema se puede ver, de forma gráfica, este ejemplo.



Infracciones de tiempos de conducción diarios según Reglamento 2016/403, recogidas en el ROTT

A. LIMG: Muy Grave y conlleva Pérdida de Honorabilidad Directa.

Artículo 197.42.1 ROTT (140.37.1 LOTT; grupo 1, apartados 4 y 7 Reglamento 2016/403):

El exceso igual o superior al 50 por ciento en los tiempos máximos de conducción diaria sin hacer una pausa o descanso de cuatro horas y media como mínimo.

Se ha producido un cambio respecto a la situación anterior, se requiere adicionalmente que no se haya producido en ese periodo una pausa o un descanso de 4 horas y media. En el caso de presentar un exceso igual o superior al 50% únicamente, la infracción será Muy Grave, pero sin conllevar pérdida de honorabilidad directa.

Según el Reglamento 2016/403, se incluye en una nueva categoría **LIMG: La Infracción Más Grave.**

B. IMG: Muy Grave y no conlleva Pérdida de Honorabilidad Directa

Artículo 197.42.3 ROTT (grupo 1, apartados 3 y 6 Reglamento UE 2016/403)

El exceso igual o superior a dos horas en los tiempos máximos de conducción diaria, salvo que deba calificarse conforme a lo dispuesto en el apartado 42.1.

C. Graves: IG

Artículo 198.28.2 ROTT (141.24.2 LOTT; grupo 1, apartados 2 y 5 Reglamento 2016/403)

El exceso igual o superior a una hora e inferior a dos horas en los tiempos máximos de conducción diaria.

D. Leves:

Artículo 199.18 ROTT (142.17 LOTT)

Todo exceso en los tiempos máximos de conducción, así como la disminución de los períodos de descanso, salvo que deba reputarse infracción grave o muy grave de conformidad con lo dispuesto en los artículos 198.28 o 197.42.

Infracciones sobre 9 horas:

TIPO INFRACCIÓN POR NIVEL DE GRAVEDAD			
LIMG	**IMG**	**IG**	**LEVE**
PCD ≥ 13 h 30 y sin pausa/descanso	PCD ≥ 11 h	10 h ≤ PCD < 11 h	PCD < 10 H

Infracciones sobre 10 horas

TIPO INFRACCIÓN POR NIVEL DE GRAVEDAD			
LIMG	**IMG**	**IG**	**LEVE**
PCD ≥ 15 h y sin pausa/descanso	PCD ≥ 12 h	11 h ≤ PCD < 12 h	PCD < 11 H

***PCD**: periodo de conducción diario*

2.2.2 - Conducción semanal

El Artículo 6.2 del Reglamento 561/06 establece que:

> *El tiempo de conducción semanal no superará **las 56 horas** y no implicará que se exceda el tiempo semanal de trabajo máximo, fijado en la Directiva 2002/15/CE.*

Además, el artículo 6.4 del Reglamento dice:

> *Los tiempos diario y semanal de conducción incluirán todas las horas de conducción en el territorio comunitario o de un país tercero.*

Se trata de evaluar el tiempo acumulado total de conducción durante una semana (es decir, entre las 00:00 horas del lunes y las 24:00 del domingo).

Se contabilizará toda la conducción acumulada desde las 0:00 horas de un lunes hasta las 24:00 horas del domingo, y se computarán los excesos sobre 56 horas de conducción máxima.

En caso de que exista un período de conducción diario entre dos semanas, computará a la conducción semanal de una semana cualquiera las conducciones que tengan lugar en esa semana. Es decir, si por ejemplo se realiza una conducción entre las 20:00 del domingo, hasta las 23:30, seguida de una pausa de 1 hora y se continúa conduciendo desde las 00:30 hasta las 4:30, etc., las primeras 3 horas 30 minutos de conducción computan en la conducción semanal de la semana primera, mientras que las 4 horas de conducción entre las 0:30 y las 4:30 computarían a la siguiente semana.

Ejemplo: a continuación, se puede ver un esquema con una distribución correcta de los tiempos de conducción diaria y semanal, y también de los descansos semanales. Cabe señalar, en la semana 2, que la conducción semanal es la suma de todas las conducciones que se producen en la semana natural, con independencia de que haya un descanso semanal en medio de esa semana.

Infracciones de conducción semanal según Reglamento UE 2016/403, recogidas en el ROTT

A. LIMG: Muy Grave y conlleva Pérdida de Honorabilidad Directa:

Artículo 197.42.2 ROTT (Art. 140.37.2 LOTT; grupo 1, apartado 10 Reglamento 2016/403)

Superación del tiempo semanal de conducción en un 25% o más.

B. IMG: Muy Graves y no conlleva Pérdida de Honorabilidad Directa:

Artículo 197.42.7 ROTT (**grupo 1, apartado 9 Reglamento UE 2016/403**)

La conducción de sesenta y cinco o más horas, sin superar las setenta, en los tiempos máximos de conducción semanal.

Es nuevo y supone dividir el anterior tramo de las infracciones graves en dos.

C. Graves: IG

Artículo 198.42.7 ROTT (**grupo 1, apartado 8 Reglamento UE 2016/403**)

El exceso superior a sesenta horas, sin superar sesenta y cinco, en el tiempo máximo de conducción semanal.

D. Leves:

Artículo 199.18 ROTT (142.17 LOTT)

TIPO INFRACCIÓN POR NIVEL DE GRAVEDAD			
LIMG	**IMG**	**IG**	**LEVE**
PCS ≥ 70 h	65 h ≤ PCS < 70 h	60 h ≤ PCS < 65 h	PCS < 60 H

***PCS**: periodo de conducción semanal*

2.2.3.- Conducción bisemanal

El Artículo 6.3 del Reglamento 561/06 establece que:

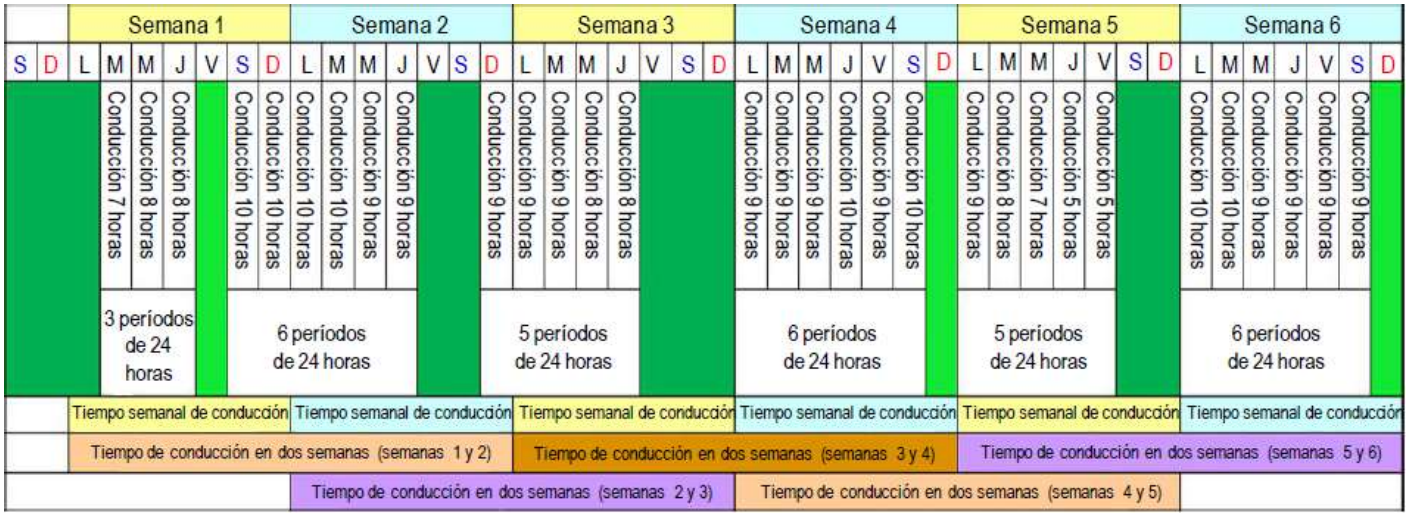
> *El tiempo total acumulado de conducción durante dos semanas consecutivas no será superior a **90 horas**.*

Se trata de evaluar el tiempo de conducción total acumulado durante dos semanas, es decir, entre las 00:00 horas del lunes de una semana hasta las 24:00 del domingo de la semana siguiente.

Los periodos bisemanales se solapan entre sí, es decir, el inicio de un periodo bisemanal comienza todos los lunes a las cero horas. Es decir, que la conducción semanal de una determinada semana afectara a la conducción semanal de la anterior y de la siguiente.

Se computan como infracción todos los excesos por encima de 90 horas. Se deben analizar todos los períodos posibles entre cada dos semanas consecutivas.

Ejemplo: a continuación, se puede ver un esquema con una distribución correcta de los tiempos de conducción diaria, semanal y bisemanal, y también de los descansos semanales. Cabe destacar que, aunque el máximo de conducción de una semana son 56 horas, como el máximo de conducción en dos semanas es de 90 horas, si en una semana se conduce "al límite", las dos semanas anterior y siguiente, se tendrá que conducir menos horas.



Infracciones de conducción bisemanal según Reglamento 2016/403, recogidas en el ROTT

A. LIMG: Muy Grave y conlleva Pérdida de Honorabilidad Directa:

Superación del tiempo semanal de conducción en un 25% o más

Artículo 197.42.2 ROTT (Art. 140.37.2 LOTT; grupo 1, apartado 13 Reglamento UE 2016/403)

No ha variado

B. IMG: Muy Graves y no conlleva Pérdida de Honorabilidad Directa:

Artículo 197.42.7 ROTT (**grupo 1, apartado 12 Reglamento 2016/403**)

La conducción de ciento cinco o más horas, sin superar el ciento doce y media, en los tiempos máximos de conducción bisemanal.

Es nuevo y supone dividir el anterior tramo de las infracciones graves en dos.

C. Graves: IG

Artículo 198.28.1 ROTT (**grupo 1, apartado 11 Reglamento 2016/403**)

El exceso superior a cien horas, sin superar ciento cinco, en el tiempo máximo de conducción bisemanal.

Es nuevo y es consecuencia de la división del tramo de las infracciones graves en dos.

D. Leves:

Artículo 199.18 ROTT (142.17 LOTT)

TIPO INFRACCIÓN POR NIVEL DE GRAVEDAD			
LIMG	**IMG**	**IG**	**LEVE**
PCB ≥ 112 h 30	105 h ≤ PCB < 112 h 30	100 h ≤ PCB < 105 h	PCB < 100 H

***PCB**: periodo de conducción bisemanal*

2.2.4- Interrupción a la conducción

El Artículo 7 del Reglamento 561/06 establece que:

> *Tras un período de conducción de **cuatro horas y media**, el conductor hará una pausa ininterrumpida de **al menos 45 minutos**, a menos que tome un período de descanso.*
>
> *Podrá sustituirse dicha pausa por una pausa de al menos 15 minutos seguida de una pausa de al menos 30 minutos, intercaladas en el período de conducción, de forma que se respeten las*

> *disposiciones del párrafo primero.*
>
> *Un conductor que participe en la **conducción en equipo** podrá hacer una pausa de cuarenta y cinco minutos en un vehículo conducido por otro conductor, a condición de que no se dedique a asistir a este último.*

Según la definición 4.d), se considera «**pausa**»: cualquier período durante el cual un conductor no pueda llevar a cabo ninguna actividad de conducción u otro trabajo y que sirva exclusivamente para su reposo.

De esta definición se deduce claramente que cualquier actividad de conducción no interrumpe un período de conducción y, que la realización de otros trabajos, tampoco interrumpen la conducción.

Por otra parte, también parece deducirse que toda actividad que no sea la de conducción o la de realización de otros trabajos podría considerarse que interrumpen la conducción. Sin embargo, la **Directiva 15/2002** define el tiempo de disponibilidad como:

> *b) «**tiempo de disponibilidad**»: — los períodos distintos de los períodos de pausa o de descanso durante los que el trabajador móvil no está obligado a permanecer en su lugar de trabajo, pero tiene que estar disponible para responder a posibles instrucciones que le ordenen emprender o reanudar la conducción o realizar otros trabajos.*

De esta definición queda claro que el tiempo de la actividad de disponibilidad es distinto de pausa.

En cuanto a **cómo registrar la pausa**, el artículo 34.5.b) del Reglamento 165/2014, establece que los conductores accionarán los dispositivos de conmutación que permitan registrar por separado y de modo diferenciado los períodos de tiempo siguientes:

> *iii) con el signo* *: «disponibilidad», tal como se define en el artículo 3, letra b), de la Directiva 2002/15/CE,*
>
> *iv) con el signo* *: pausa, descanso, vacaciones anuales o baja por enfermedad*

Sólo en el caso de un conductor que esté realizando conducción en equipo, los primeros 45 minutos de la disponibilidad, cuando el vehículo está siendo conducido por otro conductor, tendrán la consideración de pausa. Esto se recoge en el párrafo tercero del artículo 7 del Reglamento 561/2006:

> *Un conductor que participe en la **conducción en equipo** podrá hacer una pausa de cuarenta y cinco minutos en un vehículo conducido por otro conductor, a condición de que no se dedique a asistir a este último.*

Para el cálculo de los periodos se ha tenido en cuenta la sentencia denominada **sentencia Charlton** que literalmente expresa:

> *Los apartados 1 y 2 del artículo 7 del Reglamento (CEE) n° 3820/85 del Consejo, de 20 de diciembre de 1985, relativo a la armonización de determinadas disposiciones en materia social en el sector de los transportes por carretera, deben interpretarse en el sentido de que prohíben que los conductores incluidos en el ámbito de aplicación de dicho Reglamento conduzcan de manera ininterrumpida durante más de cuatro horas y media. No obstante, cuando un conductor haya observado una* ***interrupción de cuarenta y cinco minutos, de una sola vez o mediante varias interrupciones de al menos quince minutos*** *situadas dentro de o al finalizar un período de cuatro horas y media, debe reiniciarse el cómputo previsto en el apartado 1 del artículo 7 del Reglamento, sin tener en cuenta el tiempo de conducción y las interrupciones anteriormente realizadas por dicho conductor.*

El Reglamento 561/2006, presenta una pequeña variación al sustituir las interrupciones de **al menos 15 minutos**, por una primera de al menos 15 minutos y una segunda de al menos 30 minutos.

Infracciones de conducción ininterrumpida según Reglamento 2016/403, recogidas en el ROTT

Las infracciones se pueden observar en el siguiente cuadro:

TIPO INFRACCIÓN POR NIVEL DE GRAVEDAD		
IMG	**IG**	**LEVE**
PCI ≥ 6 h	5 h ≤ PCI < 6 h	4 h 30 > PCI < 5 h

PCI*: periodo de conducción ininterrumpida*

2.2.4.1- Conducción ininterrumpida para el caso excepcional de un único transporte internacional de viajeros

El Artículo 8.6 bis del Reglamento 561/06, introducido por el Reglamento 1073/2009, regula un caso específico de interrupción de la conducción realizada en el periodo 22 horas a las 6:00 horas, por un solo conductor.

Se añade, en cumplimiento del apartado 31 del grupo 1, del Anexo I del Reglamento 2016/403, la tipificación de los incumplimientos del artículo 8 6 bis del Reglamento 561/2006, relativos al requisito de los periodos de interrupción a observar por un conductor, si no existen varios conductores, **entre las 22 horas y las 6 horas, de un máximo de 3 horas** de conducción ininterrumpida. La tipificación se encuentra en los artículos 197.42.11 y 198.28.9 del ROTT. Es importante señalar que en este caso no existe la infracción leve.

Infracciones según Reglamento UE 2016/403, recogidas en el ROTT

TIPO INFRACCIÓN POR NIVEL DE GRAVEDAD			
	IMG	**IG**	**LEVE**
CONDUCCION SUPERIOR A 3 HORAS	PCI ≥ 4,5 h	3 h < PCI < 4,5 h	-

***PCI**: periodo de conducción ininterrumpida*

2.2.4.2- Conducción ininterrumpida en Islas (*RD 1082/14)*

Para aquellos casos en los que sea aplicable el Real Decreto1082/2014, de 19 de diciembre, por el que se establecen especialidades para la aplicación de las normas sobre tiempos de conducción y descanso en el transporte por carretera desarrollado en islas cuya superficie no supere los 2.300 kilómetros cuadrados (BOE 12.01.15), las interrupciones a la conducción podrán hacerse según lo dispuesto en el artículo 2.c) de dicho Real decreto, es decir:

> *c) La pausa ininterrumpida a que hace referencia el primer párrafo del artículo 7 del Reglamento 561/06 podrá sustituirse por dos o tres pausas, de al menos quince minutos cada una, intercaladas en el periodo de conducción o situadas inmediatamente después del mismo.*

2.3. TIEMPOS DE DESCANSO

2.3.1- Descanso diario

El **artículo 8** del Reglamento 561/2006 establece:

> *1. Los conductores deberán tomar períodos de descanso diarios y semanales.*
>
> *2. Los conductores deberán haberse tomado un nuevo período de descanso diario en las 24 horas siguientes al final de su período de descanso diario o semanal anterior.*
>
> *Si la parte del período de descanso diario efectuada en las mencionadas 24 horas es superior a 9 horas, pero inferior a 11, ese período de descanso se considerará un período de descanso diario reducido.*
>
> *3. Un período de descanso diario podrá ampliarse para transformarse en un período de descanso semanal normal o reducido.*
>
> *4. Los conductores no podrán tomarse más de tres períodos de descanso diario reducidos entre dos períodos de descanso semanales.*
>
> *5. No obstante lo dispuesto en el apartado 2, en caso de la conducción en equipo de un vehículo, los conductores deberán haberse tomado un nuevo período de descanso diario de al menos 9 horas en el espacio de 30 horas desde el final de su período de descanso diario o semanal anterior.*

Cuando se habla de descanso diario, hay que tener en cuenta las definiciones de los apartado f) y g) del artículo 4 del Reglamento 561, que consideran como:

> *f) «**descanso**»: cualquier período ininterrumpido durante el cual un conductor pueda disponer libremente de su tiempo;*
>
> *g) «**período de descanso diario**»: el período diario durante el cual un conductor puede disponer libremente de su tiempo, ya sea un «período de descanso diario normal» o un «período de descanso diario reducido»:*
>
> > *— «**período de descanso diario normal**» (DDN): cualquier período de descanso de al menos 11 horas. Alternativamente, el período de descanso diario normal se podrá tomar en dos períodos, el primero de ellos de al menos tres horas ininterrumpidas y el segundo de al menos 9 horas ininterrumpidas,* (que, a efectos de sanciones, en el ROTT se denomina como descanso diario fraccionado (DDF)),
> >
> > *— «**período de descanso diario reducido**» (DDR): cualquier período de descanso de al menos 9 horas, pero inferior a 11 horas;*

Caso general

Según el artículo 8 del Reglamento 561/06, los conductores deberán tomarse un periodo de descanso diario en las 24 h siguientes al final de su periodo de descanso diario o semanal anterior. Estas 24 h se inician con cualquier actividad que no sea descanso.

El descanso diario puede ser normal, DDN (de al menos 11 horas), fraccionado, DDF (tomando un primer descanso de 3 horas y luego otro de al menos 9 horas) o reducido, DDR, (de al menos 9 horas, pero inferior a 11 horas).

El conductor no puede tomar más de tres periodos de descanso diario reducidos entre dos periodos de descanso semanales.

Infracciones de descanso diario según Reglamento 2016/403, recogidas en el ROTT

Las infracciones correspondientes a las carencias de descanso diario no han variado en el Reglamento UE 2016/403, por lo que tampoco han variado en el nuevo ROTT, excepto la infracción que estaba recogida en el Artículo 140.37.1 LOTT, en el que se ha suprimido el subpárrafo "así como la disminución de los descansos diarios por debajo de cuatro horas y media".

Es decir, ya no aparece ninguna infracción de falta de descanso diario que conlleve la Pérdida de Honorabilidad directa.

En resumen, serían:

- Infracciones descansos diarios sobre 11 horas (DDN)

TIPO INFRACCIÓN POR NIVEL DE GRAVEDAD		
IMG	**IG**	**LEVE**
DDN < 8 h 30′	8 h 30′ ≤ DDN < 10 h	DDN ≤ 11 H

- Infracciones descansos diarios sobre 9 horas (DDR)

TIPO INFRACCIÓN POR NIVEL DE GRAVEDAD		
IMG	**IG**	**LEVE**
DDR < 7 h	7 h ≤ DDR < 8 h	DDR ≤ 9 h

- Infracciones descansos diarios fraccionados (DDF)

TIPO INFRACCIÓN POR NIVEL DE GRAVEDAD		
IMG	**IG**	**LEVE**
DDF < 7 h	7 h ≤ DDF < 8 h	DDF ≤ 9 h

Solo se recoge la parte del descanso fraccionado sobre las 9 horas. Es obligatorio realizar con anterioridad un descanso continuado de al menos 3 horas.

2.3.2- Descanso diario en Islas (*RD 1082/14)*

Para aquellos casos en los que sea aplicable el Real Decreto1082/2014, de 19 de diciembre, por el que se establecen especialidades para la aplicación de las normas sobre tiempos de conducción y descanso en el transporte por carretera desarrollado en islas cuya superficie no supere los 2.300 kilómetros cuadrados (BOE 12.01.15), el descanso diario podrá hacerse según lo dispuesto en el artículo 2.a) del citado Real decreto, es decir:

> *a) El periodo de descanso diario normal, definido en el artículo 4 g) del Reglamento 561/06, se podrá tomar en dos o tres periodos separados, uno de los cuales no podrá ser inferior a ocho horas ininterrumpidas, sin que ninguno pueda ser inferior a una hora. En estos casos, la duración total del descanso será de al menos once horas. Asimismo, el periodo de descanso diario reducido, de al menos nueve horas, pero inferior a once horas, se podrá tomar en dos períodos, si bien uno de ellos deberá ser de ocho horas ininterrumpidas y ninguno inferior a una hora.*

2.3.3- Descanso semanal (DS)

El Reglamento (UE) 2020/1054 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de julio de 2020 ha modificado todo lo referente al descanso semanal. Una parte consiste en dividir lo recogido en el punto 8.6 anterior, pasando la compensación a un nuevo punto 8.6 ter, sin cambiar ni los conceptos ni las infracciones.

Se añade una posibilidad diferente de la realización de dos descansos semanales reducidos continuados, con una compensación específica, en el caso de transporte internacional de mercancías.

El Art. 8.6 del Reglamento 561/06 establece que en el transcurso de dos semanas consecutivas el conductor tendrá que tomar al menos:

a) dos períodos de descanso semanal normales, o

b) un período de descanso semanal normal y un período de descanso semanal reducido de al menos 24 horas.

El período de descanso semanal comenzará antes de que hayan concluido seis períodos consecutivos de 24 horas desde el final del anterior período de descanso semanal.

Se añade un nuevo apartado, **el 8.6 ter** que recoge de forma separada la compensación del descanso reducido, de la siguiente forma:

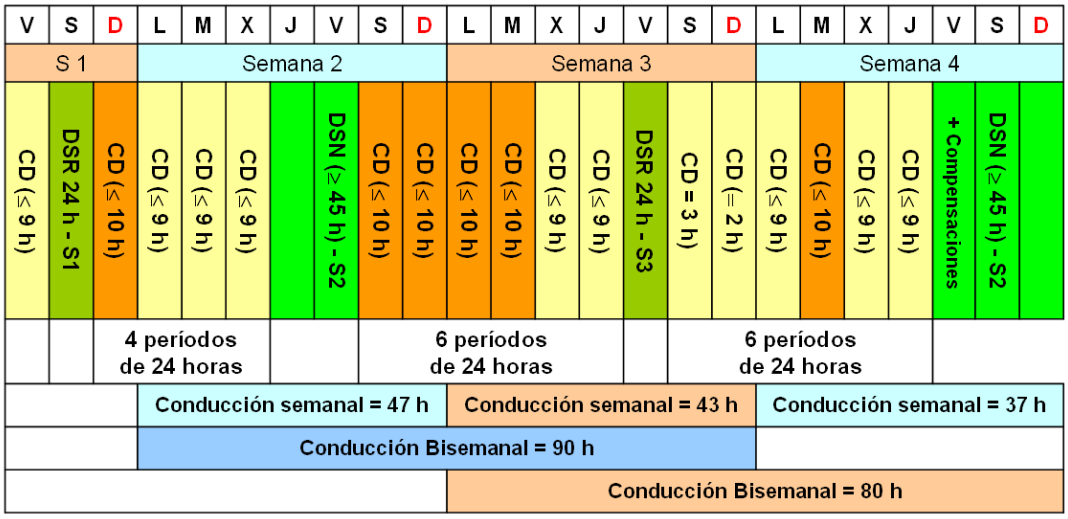
Cualquier reducción del período de descanso semanal se compensará con un período de descanso equivalente que deberá tomarse en una sola vez antes de que finalice la tercera semana siguiente a la semana de que se trate.

Por otra parte, el artículo 8.7 del Reglamento 561/2006 dice que los descansos tomados como compensación por un período de descanso semanal reducido deberán tomarse junto con otro período de descanso de al menos nueve horas.

Teniendo en cuenta que la referencia a efectos de recuperación de los descansos semanales siempre es de 45 horas, cualquier minoración se deberá compensar sobre estas 45 horas. A modo de ejemplo, si se hace un descanso semanal de 35 horas, habrá que recuperar 10 horas (= 45–15) junto a un descanso de al menos 9 horas, es decir, al menos 19 horas. Otro ejemplo, si se hace un DS de 21 horas, habrá que recuperar 24 horas (= 45–21) + 9 horas.

2.3.3.1 Inicio del Descanso semanal antes de finalizar los 6 periodos de 24 horas

El caso general del Art. 8.6, 8.6 ter y 8.7, está contenido en el siguiente gráfico:



Según establece el Art.8.6, puede ser un descanso semanal normal (DSN, 45 horas) o un reducido (DSR, superior o igual a 24 horas e inferior a 45 horas)

A la hora de categorizar los incumplimientos de descanso diario, el Reglamento UE 2016/403, presenta una nueva categoría para cuando un conductor, que está habilitado para poder realizar un descanso semanal reducido (DSR) realiza un descanso inferior a 24 horas, pero en las tras semana siguientes realiza la compensación hasta las 45 horas del descanso semanal normal. Es decir, establece una nueva categoría de infracción por la minoración del descanso reducido (sobre 24 horas), siempre que se compense respecto de las 45 horas.

Como se ha mencionado, la **referencia a efectos de compensación de un DS, siempre es de 45 horas**. Por lo que, en caso de minoración, la recuperación siempre será sobre 45 horas.

Si en una semana determinada se realiza un **descanso semanal inferior a 16 horas**, aunque se recupere, la infracción es muy grave y la cuantía de la sanción es de 2000 € de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Con carácter general, siempre que se hace un descanso inferior a 45 horas, se considerará que en la semana siguiente deberá hacer un descanso normal para no incurrir en infracción.

Un descanso semanal **inferior a 24 horas se sancionará siempre**. Si bien habrá que tener en cuenta lo siguiente:

- Si le corresponde un DSN, la infracción siempre es MG, la sanción es de 2.000€.
- Si es posible realizar un descanso semanal reducido, y se hace un descanso superior o igual a 16 horas e inferior a 24 horas y se recupera (sobre 45 horas), la infracción se calcula respecto de la minoración del descanso sobre 24 horas.

  Ejemplo: si se descansa 21 horas y se recuperan las 23 horas restantes, la infracción se calcula por la minoración de 3 horas del DSR. *(En este ejemplo, como ha recuperado, incurriría en una infracción grave correspondiéndole una sanción de 401 €. En el caso*

de que no lo hubiera recuperado, incurriría en una infracción MG y se sancionaría con 2.000€)

Existen diferentes situaciones por las que se puede cometer una infracción de DS, en general son las siguientes:

- Si se realiza un descanso semanal reducido en una semana cualquiera y en la siguiente semana se realiza otro descanso semanal reducido, es decir, dos descansos semanales reducidos consecutivos.
- Si se realiza un descanso semanal reducido en una semana cualquiera y no se recupera de acuerdo a lo establecido en el artículo 8
- La minoración de un descanso semanal reducido, que se recupera sobre 45 horas, y en este caso se sanciona la minoración sobre la duración mínima del descanso semanal reducido de 24 horas.
- Cualquier otra situación en la que se hace un descanso semanal insuficiente, por ejemplo: un descanso inferior a 16 horas, cuando se podía hacer un DSR; o un descanso inferior a 24 horas cuando le correspondía hacer un descanso normal de 45 horas.

2.3.3.2- Infracciones según Reglamento UE 2016/403, recogidas en el ROTT

Las infracciones sobre el descanso semanal que estaban recogidas en los artículos 140.37.6 y 141.24.5 de la LOTT no han variado. Sin embargo, se han introducido dos nuevos artículos en el ROTT que recogen las posibles infracciones siguientes:

Así, el Artículo 197.42.6:

> «En aplicación de lo dispuesto en el artículo 140.37.6 de la LOTT y en los apartados 25 y 27 del grupo 1 del anexo I del Reglamento (UE) 2016/403, la disminución del descanso semanal normal en más de nueve horas o del reducido en más de cuatro.»

Y el artículo 198.28.5:

> «En aplicación de lo dispuesto en el artículo 141.24.5 de la LOTT y en los apartados 24 y 26 del grupo 1 del anexo I del Reglamento (UE) 2016/403, la disminución del descanso semanal normal en más de tres horas o *del reducido en más de dos*.»

Adicionalmente, se ha introducido un nuevo párrafo en los artículos correspondientes del ROTT anteriores, que nos va a permitir sancionar el descanso semanal normal que un conductor realiza en cabina. El párrafo adicional en los artículos 197.42.6 y 141.28.5 es:

> *«No se computarán como descanso los períodos en que no se hayan cumplido todas las condiciones señaladas al efecto en la reglamentación comunitaria sobre tiempos de conducción y descanso.»*

Por tanto, las infracciones correspondientes a la falta de descanso semanal, iniciadas dentro de los seis periodos de 24 horas, se calcularán de la forma recogida en el ejemplo.

Infracciones si se ha iniciado el descanso semanal antes de finalizar los 6 periodos de 24 horas

TIPO INFRACCIÓN POR NIVEL DE GRAVEDAD			
	IMG	**IG**	**LEVE**
SEMANAL REDUCIDO (menor 24 horas)	DS < 20 h	20 h ≤ DS < 22 h	DS ≥ 22 h
SEMANAL REDUCIDO (mayor de 24 horas)	DS < 36 h	36 h ≤ DS < 42 h	DS ≥ 42 h

En el caso en que el conductor descanse menos de 24 horas y le corresponda realizar un descanso normal, la infracción que le corresponde es la de realizar menos de 36 horas.

Sin embargo, en el caso que el conductor pudiera reducir el descanso semanal a 24 horas y hubiera compensado la diferencia a 45 horas reglamentariamente, si descansa menos de 24 horas, la infracción se calcula sobre la referencia a 24 horas. No obstante, si en este caso, no se hubiera producido la compensación, la referencia siempre será a 45 horas.

2.3.3.3- Inicio del Descanso semanal con posterioridad a los 6 periodos de 24 horas

Cómo se ha indicado con anterioridad, el período de descanso semanal tiene que comenzar antes de que hayan concluido seis períodos consecutivos de 24 horas desde el final del anterior período de descanso semanal. Este periodo en horas, 144 horas, es la referencia recogida en el Reglamento 2016/403 para calcular un sistema de infracciones basado en el retraso en comenzar el descanso.

Si el descanso semanal se inicia antes de finalizar los seis períodos de 24 horas desde la finalización del descanso semanal anterior, no habría infracción por este motivo (aunque pudiera haberla por las otras causas descritas en párrafos anteriores).

Si el descanso semanal realizado *ha comenzado con posterioridad a las 144 horas*, pueden darse dos casos:

a) el descanso semanal realizado es reglamentario: solo existirá una infracción por iniciar el descanso semanal con posterioridad a los 6 periodos de 24 horas, recogidas en el cuadro del caso general.
b) el descanso semanal realizado no es reglamentario: se producen dos incumplimientos, la realización del descanso después de las 144 horas y el correspondiente al incumplimiento del descanso semanal general (recogido en el primer punto). Se producen dos posibles infracciones que son totalmente diferentes, ya que los dos hechos son diferentes.

2.3.3.4- Infracciones según Reglamento UE 2016/403, recogidas en el ROTT: Infracciones por iniciar el descanso semanal después de los 6 periodos de 24 horas

TIPO INFRACCIÓN POR NIVEL DE GRAVEDAD			
	IMG	**IG**	**LEVE**
INICIO DESCANSO SEMANAL POSTERIOR A SEIS PERIODOS DE 24 HORAS	**R** ≥ 12 h	3 h ≤ **R** < 12 h	**R** < 3 h

R: *tiempo hasta el inicio del descanso semanal después 6 periodos 24 horas.*

2.3.3.5- Descanso semanal en un transporte internacional de mercancías

El Reglamento (UE) 2020/1054 recoge una posible excepción al caso general, cuando se está realizando un transporte internacional en el párrafo tercero del artículo 8.6, con una compensación diferente a la general recogida en el párrafo segundo del artículo 8.6 ter.

Párrafo tercero

No obstante, lo dispuesto en el párrafo primero, el conductor que se dedique *al transporte internacional de mercancías* podrá tomar *dos períodos de descanso semanal reducidos consecutivos fuera del Estado miembro de establecimiento*, siempre que, *en cada cuatro semanas consecutivas*, tome como mínimo cuatro períodos de descanso semanal, de los cuales ***al menos dos*** deberán ser períodos de *descanso semanal normales*.

A efectos del presente apartado, se considerará que un conductor se dedica al transporte internacional si inicia los dos períodos de descanso semanal reducidos consecutivos fuera del Estado miembro de establecimiento del empresario y fuera del lugar de residencia del conductor.

(Sigue siendo de aplicación: El período de descanso semanal comenzará antes de que hayan concluido seis períodos consecutivos de 24 horas desde el final del anterior período de descanso semanal.)

Compensación:

Cuando se hayan tomado dos períodos de descanso semanal reducidos consecutivos con arreglo al párrafo tercero del apartado 6, el período de descanso semanal siguiente irá precedido de un período de descanso tomado como compensación de esos dos períodos de descanso semanal reducidos. (8. 6 ter, párrafo segundo)

Al mismo tiempo, ha de cumplirse que, según el apartado h) del artículo 4, del reglamento 561/2006:

> Un «*período de descanso semanal reducido*» es cualquier período de descanso inferior a 45 horas que, sujeto a las condiciones establecidas en el artículo 8, apartado 6, se puede reducir hasta un mínimo de 24 horas consecutivas;

Es decir, *si el descanso tomado es inferior a 24 horas*, no se cumpliría con esta excepcionalidad.

El cuadro siguiente muestra los posibles casos combinando los descansos semanales, donde:

DSN: descanso semanal normal

DSR: descanso semanal reducido

C (**compensación**): Compensación DSR 1+ Compensación DSR 2

Siempre, el último periodo semanal después de los dos reducidos consecutivos, tiene que ser normal al que se sumará la compensación correspondiente.

Es muy importante tener en cuenta, que los descansos semanales normales podrán tomarse tanto fuera del Estado miembro de establecimiento, como dentro del mismo. No obstante, la compensación de los descansos reducidos del descanso semanal normal, debe realizarse en el Estado miembro de establecimiento o en el lugar de residencia del conductor.

Esquema:

	SEMANAS					
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	
Caso 1	DSR	DSR	C+DSN	DSN		
Caso 2	DSN	DSR	DSR	C+DSN		
Caso 3	DSN	DSN	DSR	DSR	C+DSN	
Caso 5	DSN	DSN	DSR	DSR	DSN	No permitido; Infracción

Incumplimiento:

La característica principal de aplicación de esta posibilidad o excepción es que todas *las condiciones deben cumplirse al unísono*. En el caso que una cualquiera de las condiciones descritas anteriormente no se cumpla, la excepción a la norma general no es de aplicación.

En caso de incumplimiento de alguna de las condiciones, ***es de aplicación el caso general***, presentado anteriormente**,** para los retrasos en el inicio con posterioridad a 144 horas.

Resumen requisitos excepcionalidad

- transporte internacional de mercancías
- dos períodos de descanso semanal reducidos consecutivos fuera del Estado miembro de establecimiento.
- No se tiene en cuenta como reducido aquel inferior a 24 horas.
- en cada cuatro semanas consecutivas, tomar como mínimo cuatro períodos de descanso semanal
- al menos dos serán descansos semanales normales.
- el conductor inicia los dos descansos semanales reducidos consecutivos fuera del estado miembro de establecimiento.

Compensación si se toman 2 descansos semanales reducidos consecutivos:

- el período de descanso semanal siguiente irá precedido de un período de descanso tomado como compensación de esos dos períodos de descanso semanal reducidos.

Periodo siguiente:

⇒ Compensación: Compensación DSR 1+ Compensación DSR 2

Condición adicional contenida en los requisitos de la vuelta a casa del artículo 8.8 bis, párrafo segundo

Cuando el conductor haya tomado dos períodos consecutivos de descanso semanal reducido con arreglo al apartado 6, la empresa de transporte organizará el trabajo del conductor de tal modo que este pueda regresar al Estado de establecimiento de la misma, o en su lugar de residencia, antes del inicio del período de descanso semanal normal de más de 45 horas que tome como compensación.

Implica que, siempre el descanso C+DSN ha de tomarse en el Estado de establecimiento de la empresa o en el de residencia del conductor. Se trata realmente de una limitación de la excepción.

Si se cumplieran todas las condiciones anteriores, pero no esta última, se considera que, al tener el conductor que iniciar el descanso semanal normal y la compensación (C+DSN) fuera del centro de operaciones de la empresa, no se ha iniciado en el Estado de establecimiento de la misma, o en su lugar de residencia y, por tanto, *no se aplica la excepcionalidad*.

Es decir, es obligatorio el cumplimiento de todos los requisitos y condiciones. El incumplimiento de uno solo de ellos implica la aplicación del caso general y no la excepcionalidad.

2.3.3.6- Descanso semanal normal tomado en el vehículo

El Reglamento (UE) 2020/1054, ha regulado el descanso semanal tomado en el vehículo añadiendo un nuevo punto 8 al artículo 8 del Reglamento 561/2006. Esta modificación se

realiza para incluir lo que la Sentencia del Tribunal de Justicia (sala Décima), en el Asunto C-102/16.

> **Artículo 8.8**. No podrán tomarse en un vehículo los períodos de descanso semanal normal ni cualquier período de descanso semanal de más de 45 horas que se tome como compensación de períodos de descanso semanal reducidos previos. Deberán tomarse en un alojamiento apropiado y adaptado para ambos sexos que disponga de instalaciones para dormir y sanitarias adecuadas.

Todos los gastos de alojamiento fuera del vehículo correrán a cargo del empresario.

Norma de aplicación: artículo 197.42.6 del ROTT

La infracción cometida es siempre muy grave, pues al no cumplirse todas las condiciones del Reglamento 561/2006, el tiempo de descanso semanal realizado no es reglamentario y por tanto se considera igual a cero.

La infracción se encuentra tipificada en el artículo 197.42.6 ROTT, sancionada por el 201 g) del ROTT, con el máximo de 2000€.

Control en carretera

Se controla el descanso semanal que se está produciendo en el momento de efectuarse el control, no descansos semanales anteriores. Se pueden encontrar dos grupos de casos, considerando que el descanso se ha iniciado con anterioridad o con posterioridad a la finalización de los seis periodos de 24 desde el final del descanso semanal anterior.

A. El conductor inicia el descanso semanal correspondiente antes de que hayan concluido seis períodos consecutivos de 24 horas (art. 8.6) desde el final del anterior período de descanso semanal.

El vehículo se encuentra estacionado y se constata que el conductor está realizando el descanso continuado en cabina del vehículo, se comprueba el descanso realizado hasta el momento del control. Se produce infracción de este requisito si se constata que el conductor ha realizado **un descanso de 45 horas o más.**

La sanción correspondiente es la del artículo 197.42.6 ROTT, con un importe de 2000€.

B. El conductor inicia el descanso semanal correspondiente con posterioridad al haber concluido seis períodos consecutivos de 24 horas (art. 8.6 R 561/2006) desde el final del anterior período de descanso semanal.

El vehículo se encuentra estacionado y se constata que el conductor está realizando el descanso continuado en cabina del vehículo, se comprueba el descanso realizado hasta el momento del control. Se produce infracción de este requisito si se constata que el conductor ha realizado **un descanso de 45 horas o más.**

En este caso el se están cometiendo dos infracciones, una por realizar un descanso de 45 horas o más en la cabina del vehículo y otra por haber iniciado ese descanso más tarde de cuando debía haberlo iniciado.

Se comprobará la sanción muy grave correspondiente a superar los seis periodos incluida en el artículo 197.48.8, y se comparará con la del artículo 147.42.6 del ROTT, se aplicará la sanción de mayor cuantía.

En definitiva, se detecta que el conductor está realizando el descanso en el vehículo, y que este lleva parado 45 o más horas.

2.3.3.7- Descanso semanal cuando el conductor realiza un único servicio discrecional de transporte internacional de viajeros

El Art. 8.6 bis del Reglamento 561/06, introducido por el Reglamento 1073/2009, regula un caso específico de descanso semanal, para la realización de un único transporte internacional ocasional de pasajeros.

Un conductor que efectúe un único servicio discrecional de transporte internacional de pasajeros tal como se define en el Reglamento (CE) nº 1073/2009 del Parlamento Europeo y del Consejo, podrá posponer el período de descanso semanal hasta 12 períodos consecutivos de 24 horas siguientes a un período de descanso semanal regular previo, siempre que:

> a) el servicio incluya 24 horas consecutivas como mínimo en un Estado miembro o en un tercer país al que se aplique el presente Reglamento distinto de aquel en que se ha iniciado el servicio;
>
> b) tras la aplicación de la excepción, el conductor se tome:
>
> > i) dos períodos de descanso semanal regular, o
> >
> > ii) un período de descanso semanal regular y un período de descanso semanal reducido de al menos 24 horas; no obstante, la reducción se compensará con un período equivalente de descanso ininterrumpido antes de finalizar la tercera semana siguiente a la semana del período de excepción;

A su vez, desde el 1 de enero de 2014, el vehículo tiene que venir equipado con un tacógrafo digital.

En el caso que el conductor incumpla alguno de los requisitos para la aplicación de este descanso semanal:

- que no se trate de un único servicio discrecional,
- que el servicio no incluya al menos 24 en un país según el apartado a) o
- que el descanso semanal previo no sea regular (45 horas),

se aplicará el caso del descanso semanal general, presentado anteriormente.

Es imprescindible aclarar que el conductor no está obligado a posponer el descanso 12 periodos, (es hasta 12 periodos). El periodo de los 12 periodos de 24 horas finaliza en el momento en que ha finalizado el servicio discrecional de viajeros, al dejar a los viajeros en su destino final.

Esto implica que, en el caso que los viajeros alcancen su destino final y sean desembarcados, por ejemplo, el día 9, en ese mismo día tiene que iniciarse el descanso semanal. No puede utilizarse los días no consumidos para el retorno en vacío del vehículo.

Infracciones según Reglamento UE 2016/403, recogidas en el ROTT

Las infracciones únicamente están referidas al inicio del descanso semanal con posterioridad a los periodos de 24 horas utilizados o a la falta de descanso semanal realizado hasta las 69 horas obligatorias.

TIPO INFRACCIÓN POR NIVEL DE GRAVEDAD			
	IMG	**IG**	**LEVE**
INICIO DESCANSO SEMANAL POSTERIOR A 12 PERIODOS DE 24 HORAS	R ≥ 12 h	3 h ≤ R < 12 h	R < 3 h

R*: tiempo hasta el inicio del descanso semanal después de la extensión de hasta 12 periodos 24 horas.*

TIPO INFRACCIÓN POR NIVEL DE GRAVEDAD			
	IMG	**IG**	**LEVE**
FALTA DE DESCANSO SEMANAL: DESCANSO REALIZADO (DS)	DS69 < 65 h	65 h < DS69 ≤ 67 h	DS69 < 69 h

DS69: *tiempo de descanso semanal realizado hasta el mínimo obligatorio de 69 horas continuadas. La no recuperación del periodo de recuperación de 69 a 90 horas igual al caso general.*

2.3.3.8.- Descanso semanal en Islas (*RD 1082/14)*

Para aquellos casos en los que sea aplicable el Real Decreto1082/2014, de 19 de diciembre, por el que se establecen especialidades para la aplicación de las normas sobre tiempos de conducción y descanso en el transporte por carretera desarrollado en islas cuya superficie no supere los 2.300 kilómetros cuadrados (BOE 12.01.15), el descanso semanal podrá hacerse según lo dispuesto en el artículo 2.b) del citado Real decreto, es decir:

b) Podrán realizarse periodos de descansos semanales reducidos, definidos en el artículo 4.h) del Reglamento 561/2006, durante las tres semanas consecutivas a una en que se hubiese realizado

un periodo de descanso semanal normal. Los descansos tomados como compensación por un periodo de descanso reducido, deberán tomarse antes de finalizar la cuarta semana siguiente a aquella en que se realizó el descanso, no teniendo que ir unidos a otro descanso

2.3.4 - Organización del trabajo de los conductores

Artículo 8. Bis:

Párrafo primero:

La empresa de transporte organizará el trabajo de los conductores de tal manera que, en cada periodo *de cuatro semanas consecutivas*, estos puedan volver al centro de operaciones del empresario en el cual normalmente tiene su base el conductor *y en el cual empieza su periodo de descanso semanal*, en el Estado miembro de establecimiento del empresario, o volver al lugar de residencia de los conductores, *para disfrutar al menos de un periodo de descanso semanal normal* o de un periodo de *descanso semanal de más de 45 horas tomado como compensación de un periodo de descanso semanal reducido*.

Párrafo segundo:

Cuando el conductor haya tomado dos períodos consecutivos de descanso semanal reducido con arreglo al apartado 6, la empresa de transporte organizará el trabajo del conductor de tal modo que este pueda regresar al Estado de establecimiento de la misma, o en su lugar de residencia antes del inicio del período de descanso semanal normal de más de 45 horas que tome como compensación.

Se trata de una condición adicional que ha cumplirse en el caso del transporte internacional de mercancías, como la falta de cumplimiento de alguna de las condiciones, implica la no aplicación de la excepcionalidad, se utiliza el caso del DS general, sin más problemas.

Ya contemplado en el punto 2.6.3, Descanso semanal en transporte internacional de mercancías.

Párrafo tercero:

La empresa documentará la manera de dar cumplimiento a esta obligación y conservará esta documentación en sus locales para presentarla a solicitud de las autoridades de control.

La no conservación ni realización de la documentación está incluida en el artículo 198.21 del ROTT.

2.3.5- Interrupciones descanso diario y semanal viaje con vehículo en transbordador o tren

Se ha sustituido el punto 1, del artículo 9, por otra nueva redacción que extiende las posibles interrupciones al Descanso diario también al Descanso semanal reducido.

1. No obstante lo dispuesto en el artículo 8, el *período de descanso diario normal* o el *período de descanso semanal reducido* de un conductor que acompañe un vehículo transportado por

transbordador o tren *no se podrá interrumpir más de dos veces* para llevar a cabo otras actividades que *no excedan en total de una hora*. Durante dicho período de descanso diario normal o de descanso semanal reducido, *el conductor deberá tener acceso a una cabina para dormir, cama o litera que esté a su disposición*.

Con respecto a los *períodos de descanso semanal normal*, dicha excepción solo se aplicará a los viajes en transbordador o en tren si:

a) la *duración prevista del viaje* es de *por lo menos ocho horas*, y

b) el conductor tiene acceso a una cabina para dormir en el transbordador o en el tren.

El control del Artículo 9.1 es idéntico al que se realizaba con la redacción anterior. Cualquiera de las interrupciones, descanso diario o semanal, que no cumplan totalmente con las condiciones ahora contenidas, se consideran que interrumpen los descanso y no son de aplicación.

Así, se considerarán los descansos continuados realmente realizados, sin computar estas interrupciones incluidas.

2.3.6- Exceder los tiempos de conducción en circunstancias excepcionales para llegada al centro operaciones o residencia del conductor

El artículo 12 presenta una nueva redacción que define los tiempos máximos que puede exceder y las conducciones afectadas: diaria y semanal.

No existe ninguna diferencia con el tratamiento dado antes de la modificación. Si no cumple simultáneamente todos los requisitos de los párrafos primero, segundo y cuarto, se considera que el conductor no tenía motivos para aplicar estas excepciones. Por tanto, se habrá producido la infracción correspondiente de exceso de conducción diario o un exceso de conducción semanal.

Artículo 12, párrafos primero, segundo y cuarto:

Párrafo primero

Siempre que no se comprometa la seguridad en carretera, *el conductor*, *en circunstancias excepcionales*, podrá asimismo no observar lo dispuesto en el artículo 6, apartados 1 y 2, y el artículo 8, apartado 2, superando el *tiempo de conducción diario y semanal en un máximo* de ***una hora***, para *llegar al centro de operaciones del empresario o al lugar de residencia del conductor con el fin de disfrutar del período de descanso semanal*.

Párrafo segundo

En las mismas condiciones, el conductor podrá superar el tiempo de conducción diario y semanal en un ***máximo de dos horas***, siempre que *tome una pausa ininterrumpida de treinta minutos* inmediatamente antes de la conducción adicional para llegar al centro de operaciones del

empresario o al lugar de residencia del conductor con el fin de disfrutar de un período de descanso semanal normal.

Párrafo cuarto

Cualquier *extensión del tiempo de conducción se compensará con un período de descanso equivalente*, que se tomará en una sola vez junto con cualquier período de descanso, antes de que finalice la tercera semana siguiente a la semana de que se trate.

No existe ninguna diferencia con el tratamiento dado antes de la modificación. Si la administración no considera que el conductor tenía motivos para aplicar estas excepciones, o bien que no se ha aplicado a la vez el párrafo cuarto y último, *se habrá producido la infracción correspondiente de exceso de conducción diario o un exceso de conducción semanal o bisemanal*.

Párrafo tercero

El conductor deberá *señalar* el motivo de la excepción *manualmente en la hoja de registro del aparato de control* o *en un documento impreso del aparato de control* o en el *registro de servicio*, a más tardar al llegar a destino o al punto de parada adecuado.

La infracción por la no realización de estas anotaciones se encuentra recogida en el artículo 197.31 del ROTT.

En aplicación de lo dispuesto en los apartados 17 y 26 del grupo 2 del anexo I del Reglamento (UE) 2016/403, el incumplimiento de la obligación de efectuar registros manuales por el conductor.

El código de baremo aplicado es el BD01.18: "El conductor no efectúa el registro manual cuando es preciso hacerlo".

2.3.7- Inmovilizaciones

Atendiendo a lo establecido en el artículo 143.4 de la LOTT, desarrollado por el artículo 202 del ROTT, se procederá a la inmovilización del vehículo, en un control en carretera, si se detecta entre otras alguna de las siguientes infracciones:

a) Cuando sean detectadas durante su comisión en carretera infracciones que deben ser denunciadas de acuerdo con lo previsto en los puntos, 42.1 (*exceso conducción diaria*) y 42.2 (*exceso conducción semanal o bisemanal*), del artículo 197 del ROTT.

En concreto:

- 197.42.1: el exceso igual o superior al 50 por ciento en los tiempos máximos de conducción diaria sin hacer una pausa o descanso de cuatro horas y media como mínimo.

- 197.42.2: el exceso igual o superior al 25 por ciento en los tiempos máximos de conducción semanal o bisemanal.

b) Cuando se detecte durante su comisión en carretera el incumplimiento de los tiempos de conducción diaria o de los períodos obligatorios de pausa o descanso diario, salvo que la infracción deba reputarse leve y la distancia que todavía deba recorrer el vehículo para alcanzar su destino no sea superior a 30 kilómetros.

Se recogen aquí, las infracciones de tiempos de conducción diaria, no incluidas en el 197.42.1 y los de pausa y descanso diario.

Estas inmovilizaciones no se llevarán a efecto cuando se detecten infracciones cometidas en jornadas anteriores al momento en que se efectúa el control.

Por ejemplo, nos encontramos efectuando un control un jueves, las posibles inmovilizaciones a realizar, pueden ser:

- SÍ se procede a la inmovilización del vehículo, entre otros, en los siguientes casos:

- Cuando detectemos que desde, por ejemplo, el martes hasta el momento del control (jueves) no se ha realizado el descanso diario reglamentario.
- Cuando detectemos que en el período de conducción diario actual, que afecta al jueves, existe un exceso sobre los tiempos máximos de conducción permitidos.
- Cuando haya exceso de conducción ininterrumpida.

- NO se procede a la inmovilización del vehículo, entre otros, en los siguientes casos:

- Cuando detectemos que existe una infracción por falta de descanso el martes anterior, si bien al día siguiente, el miércoles, el conductor si ha realizado el descanso reglamentario. Únicamente se formulará el correspondiente boletín de denuncia, en relación a la falta de descanso del martes.
- Cuando detectemos que el período de conducción diario correspondiente al lunes o martes anterior se ha producido un exceso de conducción. Únicamente se formulará el correspondiente boletín de denuncia, en relación con el exceso de conducción del día correspondiente.

La inmovilización se mantendrá hasta que hayan desaparecido las causas que la motivaron. Esto es, por **falta descanso o exceso de conducción diario**, **un mínimo de 9 horas**, y por una falta en la **conducción ininterrumpida**, el tiempo suficiente hasta completar los 45 minutos en la forma reglamentaria.

2.3.8- Caso particular del transporte de abejas

El transporte trashumante de abejas, aquel que obliga a recorrer una zona geográfica con colmenas para ir colocándolas en localizaciones que les permita a las abejas realizar su labor colectora de polen a la vez que van realizando la polinización de las plantas, presenta unas

peculiaridades relacionadas con el transporte de cortas distancias de las mismas a velocidades muy bajas junto con transporte por carretera, también a velocidades que no pueden ser elevadas. Este transporte tiene que realizarse sin que se produzca estrés en las abejas que impliquen la muerte de las mismas.

En este sentido, al comprobar el cumplimiento del Reglamento 561/2006, nos podemos encontrar que se produzca un exceso de conducción diaria, y se haya efectuado parte del recorrido por pistas forestales a muy baja velocidad. Cuando el controlador se encuentre en este caso, debiera tener en cuenta, a la hora de denunciar, si el exceso de conducción es proporcional al tiempo recorrido por el vehículo por pistas forestales. Cuando el controlador haya denunciado al transportista, hará constar en el boletín que se trata de un transporte de abejas. Tal circunstancia se puede comprobar en el disco diagrama al quedar reflejada la mínima velocidad del vehículo, la escasa distancia recorrida y el excesivo tiempo utilizado en recorrerla. En el caso de tacógrafo digital esta circunstancia se podrá comprobar por la baja velocidad media del vehículo en el servicio de transporte de abejas que resultará de dividir la distancia recorrida por el tiempo utilizado.

PARTE B REGLAMENTO UE 165/2014 TACÓGRAFO EN EL TRANSPORTE POR CARRETERA

1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Reglamento 165/2014, no desarrolla la legislación social aplicable al transporte por carretera, sino el Reglamento 561/2006. Este último es el que determina las operaciones de transporte por carretera a las que es de aplicación, a las que no es de aplicación y a las que los Estados miembros pueden excepcionar.

El Reglamento 165/2014, solo desarrolla todo lo relativo al dispositivo, tacógrafo, que es utilizado para el control de dichas operaciones. Así, dispone la *instalación* y *utilización* del tacógrafo a bordo de los vehículos matriculados en un Estado miembro que se destinen al transporte por carretera de viajeros o mercancías y estén incluidos en el ámbito de aplicación del Reglamento (CE) no 561/2006.

En sentido contrario, si los vehículos no se destinan a estas operaciones, no existe la obligación de su instalación. Los problemas surgen cuando los vehículos son utilizados en estas operaciones anteriores y en operaciones sujetas al Reglamento 561/2006 y, por consiguiente, los vehículos al Reglamento 165/2014.

En este caso, la utilización de los tacógrafos en los vehículos que los tienen instalados, en la realización de operaciones exentas, fuera de ámbito, pueden suscitar controversias. Pues bien, ya se encuentran instalados, y que el tacógrafo dispone de las funciones para su registro y que el artículo 34 del Reglamento 165/2014 establece como ha de utilizarse el tacógrafo, la Comisión aclaró a la Asociación italiana ANAV en 2007, la obligación del conductor de utilizarlo en esta actividad "fuera de ámbito", marcando "otros Trabajos" (función "OUT"); dicha aclaración se presenta más adelante.

2.- DISPOSICIONES RELATIVAS A LA UTILIZACIÓN DE LOS TACÓGRADOS, INSERCIÓN DEL DISCO DIAGRAMA U HOJA DE REGISTRO, TARJETA DE CONDUCTOR Y ANOTACIONES MANUALES

2.1 - OBLIGACIONES DEL CONDUCTOR

Véase también el punto 4.3 siguiente.

El artículo 34 del Reglamento (UE) nº 165/2014 establece, entre otras cosas, que:

Los conductores utilizarán hojas de registro o tarjetas de conductor todos los días que conduzcan, a partir del momento en que se hagan cargo del vehículo.

- No se retirará la hoja de registro o tarjeta de conductor antes de que finalice el período de trabajo diario, excepto si dicha retirada es autorizada o es necesaria para introducir el símbolo del país tras haber cruzado una frontera.

- No se podrá utilizar ninguna hoja de registro o tarjeta de conductor para un período más largo de lo previsto en ellas.

- Los conductores protegerán debidamente las hojas de registro o tarjetas de conductor, absteniéndose de utilizarlas si están sucias o deterioradas.

- Obligatoriedad de realizar anotaciones:

  Cuando, como consecuencia de su ***alejamiento del vehículo***, un conductor no pueda utilizar el tacógrafo instalado, los períodos de tiempo a que se refiere el apartado 5, letra b), incisos ii) (otros trabajos), iii) (disponibilidad) y iv) (pausa, descanso, vacaciones anuales o baja por enfermedad) deberán:

  a) si el vehículo está equipado de un tacógrafo analógico, consignarse a mano, automáticamente o por otros medios en la hoja de registro, de forma legible y sin ensuciar esta, o

  b) si el vehículo está equipado de un tacógrafo digital, consignarse en la tarjeta de conductor, utilizando el dispositivo de introducción manual previsto en el tacógrafo.

- Cuando ***haya más de un conductor a bordo*** de un vehículo equipado con un tacógrafo digital, cada uno de ellos se cerciorará de que su tarjeta de conductor esté introducida en la ranura correcta del tacógrafo.

- Cuando ***haya más de un conductor a bordo*** de un vehículo equipado con un tacógrafo analógico, los conductores introducirán en las hojas de registro las modificaciones necesarias, de manera que la información pertinente esté recogida en la hoja del conductor que lleve efectivamente el volante.

Estas anotaciones ***serán obligatorias*** si el alejamiento del vehículo se produce *durante el período de trabajo diario del conductor*. Esto es, durante el período de trabajo diario, los conductores deben dejar su disco diagrama o su tarjeta de conductor en el vehículo con el selector de actividad marcando la tarea que estén realizando.

Sin embargo, existen ocasiones durante la jornada de trabajo, en las que los conductores tendrán que retirar el disco diagrama o su tarjeta (por ejemplo, si el vehículo tiene que usarlo otro conductor).

Por lo tanto, en estos casos, serán necesarias las anotaciones o las entradas manuales para registrar todas sus actividades durante su jornada de trabajo, que no pueden anotarse directamente en la hoja de registro o en la tarjeta del conductor, dado que éstas no se encontraban en el tacógrafo cuando se realizaron dichas actividades.

Esto significará que tienen que registrarse manualmente todas las actividades de otros trabajos, disponibilidad y pausas o pequeños descansos que formen parte de uno fraccionado,

que se hayan producido con el disco o la tarjeta del conductor fuera del aparato de control dentro de su jornada de trabajo, pero no será necesario que registren los descansos diarios o semanales como tales. (No existe esa función en el tacógrafo).

Es decir, en el caso de los descansos diarios o semanales, el conductor introduce al finalizar la jornada la actividad de descanso, y cuando comienza la siguiente jornada de trabajo, indica que viene de un descanso, comenzando su jornada con cualquier otra actividad.

Un controlador no puede exigir al conductor ningún tipo de prueba adicional de haber estado realizando estos descansos ni tampoco de esos periodos de vacaciones o bajas por enfermedad.

Así mismo, el Reglamento 561/2006 establece cuando el conductor ha de realizar todo tipo de anotaciones. El punto 5, del artículo 6 obliga al conductor del vehículo a registrar, introduciéndose manualmente en una hoja de registro o en una impresión o utilizando los recursos manuales de introducción de datos del equipo de registro, los periodos siguientes:

- «**Otros trabajos**», cualesquiera periodos según la letra e) del artículo 4 (cualquier actividad definida como tiempo de trabajo con arreglo al artículo 3, letra a), de la Directiva 2002/15/CE, salvo la conducción, **incluido cualquier trabajo** para el mismo u otro empresario **dentro o fuera del sector** del transporte), así como **cualquier período en que conduzca un vehículo utilizado para operaciones comerciales que no entren dentro del ámbito de aplicación** del Reglamento.

- «**Disponibilidad**» tal como se define en el artículo 3, letra b), de la Directiva 2002/15/CE, de conformidad con el artículo 34, apartado 5, letra b), inciso iii), del Reglamento (UE) n.º 165/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo.

2.2- FORMA DE UTILIZAR EL TACÓGRAFO POR EL CONDUCTOR

Una vez que el *tacógrafo se encuentre instalado en el vehículo*, el artículo 34 del Reglamento 165/2104, que se refiere al uso de las tarjetas de conductor y las hojas de registro, determina en el punto 5, que los conductores:

a) velarán por la concordancia entre el marcado horario de la hoja de registro y la hora oficial del país de matriculación del vehículo;

b) accionarán los dispositivos de conmutación que permitan registrar por separado y de modo diferenciado los períodos de tiempo siguientes:

i) con el signo : el tiempo de conducción,

ii) con el signo : «otro trabajo», definido como cualquier actividad que no sea conducir, según el artículo 3, letra a), de la Directiva 2002/15/CE, así como todo trabajo para el mismo o para otro empresario del sector del transporte o de otro sector,

iii) con el signo ☒ : «disponibilidad», tal como se define en el artículo 3, letra b), de la Directiva 2002/15/CE,

iv) con el signo 🛏 : pausa, descanso, vacaciones anuales o baja por enfermedad,

v) con el signo para "transbordador/tren": además del signo 🛏 el período de descanso disfrutado a bordo de un transbordador o tren de conformidad con el artículo 9 del Reglamento (CE) n.º 561/2006.

Cabe aclarar, el accionamiento del dispositivo de conmutación para registrar el apartado el punto iii) del apartado b) con el signo ☒ : «**disponibilidad**», tal como se define en el artículo 3, letra b), de la Directiva 2002/15/CE. Este artículo 3, letra b) de la Directiva 2002/15/CE, dispone literalmente:

«***tiempo de disponibilidad***»:

— los períodos *distintos de los períodos de pausa o de descanso* durante los que el trabajador móvil *no está obligado a permanecer en su lugar de trabajo*, pero tiene que estar disponible para responder a posibles instrucciones que le ordenen emprender o reanudar la conducción o realizar otros trabajos. En particular, **se considera tiempo de disponibilidad** *los períodos durante los que el trabajador móvil acompaña un vehículo transportado en transbordador o en tren y los períodos de espera en las fronteras o los causados por las prohibiciones de circu*lar.

El trabajador móvil deberá conocer de antemano estos períodos y su previsible duración, es decir, antes de la salida o justo antes del inicio efectivo del período de que se trate o bien en las condiciones generales negociadas entre los interlocutores sociales y/o definidas en la legislación de los Estados miembros;

— *para los trabajadores móviles que conducen en equipo*, el tiempo transcurrido durante la circulación del vehículo sentado junto al conductor o acostado en una litera;

A la luz de la definición, surge las principales características clarificadoras de la disponibilidad:

- periodos distintos a pausa o descanso.
- el trabajador móvil (conductor) no está obligado a permanecer en su lugar de trabajo.

Como ***lugar de trabajo*** se incluye el vehículo que utiliza la persona que realiza actividades móviles de transporte por carretera cuando realiza su trabajo.

Es decir, el conductor puede o no estar disponible en el lugar de trabajo o no, pero en cualquier caso seleccionará «disponibilidad».

Así:

- se considera ***tiempo de disponibilidad*** los períodos durante los que el trabajador móvil acompaña un vehículo transportado en transbordador o en tren y los períodos de espera en las fronteras o los causados por las prohibiciones de circular.
- para los trabajadores móviles que conducen en equipo, el tiempo transcurrido durante la circulación del vehículo sentado junto al conductor o acostado en una litera;

Puede haber existido algún tipo de confusión, que viene determinada por cuando se aplica, y como, la excepción recogida sobre el lugar de trabajo, el vehículo, y sobre cuando, para la directiva, la disponibilidad equivale a la pausa.

Para evitar ese tipo de confusiones, la modificación del Reglamento 561/2006 incluye un nuevo párrafo tercero, que soluciona las discrepancias que existían en la forma de considerar las pausas. Así, un conductor que participe en la conducción en equipo podrá hacer una pausa de 45 minutos en un vehículo conducido por otro conductor, a condición de que no se dedique a asistir a este último.

Si comparamos el concepto de «disponibilidad» de la Directiva 2002/15/CE y el concepto de «pausa» del Reglamento 561/2006, definida como cualquier período durante el cual un conductor no pueda llevar a cabo ninguna actividad de conducción u otro trabajo y que sirva exclusivamente para su reposo, se observa, que esta última, incluiría en la pausa las actividades de *descanso* y de *disponibilidad*.

Pero existen dos formas contradictorias en el uso del selector para los casos a) y b) de más abajo, entre la directiva 2002/15/CE y los Reglamentos 561/2006 y 165/2014.

¿Cuándo accionar el selector de disponibilidad y el de pausa del artículo 34 del Reglamento 165/2014?:

a) **Pausa en conducción en equipo**:

iv) con el signo 🛏 : pausa, descanso, vacaciones anuales o baja por enfermedad,

Según el párrafo tercero del Art. 7 del Reglamento 561/2006, un conductor que participe en la conducción en equipo podrá hacer una pausa de cuarenta y cinco minutos en un vehículo conducido por otro conductor, a condición de que no se dedique a asistir a este último.

Recordamos que cuando el vehículo está en movimiento el tacógrafo registra automáticamente conducción al conductor y disponibilidad al segundo conductor. (en todos los tacógrafos digitales y en los de última generación de analógicos)

b) **Conductor acompaña a un vehículo transportado por transbordador o tren**:

v) con el signo para "transbordador/tren": además del signo 🛏 el período de descanso disfrutado a bordo de un transbordador o tren de conformidad con el artículo 9 del Reglamento (CE) n.º 561/2006.

c) **Períodos de espera en las fronteras**:

iii) con el signo ☑ : «disponibilidad», tal como se define en el artículo 3, letra b), de la Directiva 2002/15/CE,

d) **Periodos de espera causados por las prohibiciones de circular**:

iii) con el signo ☑ : «disponibilidad», tal como se define en el artículo 3, letra b), de la Directiva 2002/15/CE,

e) **Periodos distintos a pausa o descanso**, (distintos también a conducción u otros trabajos) en que el conductor no está obligado a permanecer en su lugar de trabajo, pero tiene que estar disponible para responder a posibles instrucciones que le ordenen emprender o reanudar la conducción o realizar otros trabajos tomados en el puesto:

iii) con el signo ☑ : «disponibilidad», tal como se define en el artículo 3, letra b), de la Directiva 2002/15/CE,

Esto significa, que estos registros ***sí afectan al cumplimiento*** del Reglamento 561/2006. Aunque no se acumula conducción, estas actividades afectan a los periodos de descanso, tanto diario como semanal, ya que siempre se debe cumplir con lo dispuesto en las letras f), g) y h) del artículo 4 y el artículo 8 del referido Reglamento.

2.3- CASO PARTICULAR DE USO DEL TACÓGRAFO EN ACTIVIDADES EXENTAS EN TRANSPORTES REGULARES DE HASTA 50 KILÓMETROS

Todo lo que se describa es igualmente de aplicación a la realización de actividades exentas y no exentas.

El reglamento 561/2006 no determina la instalación o no de un aparato de registro de los tiempos de conducción y descanso si no su utilización por los conductores a la hora de registrar sus actividades. Es el Reglamento 165/2014 el que obliga a instalar un tacógrafo en aquellos vehículos con los que se realizan las operaciones de transportes realizadas en el ámbito de aplicación del reglamento anterior.

El artículo 6.5 obliga al conductor a registrar como «*otro trabajo*» cualquier período transcurrido tal como se describe en el artículo 4, letra e) (*actividad definida como tiempo de trabajo, salvo la conducción, incluido cualquier trabajo para el mismo u otro empresario dentro o fuera del sector de transporte*), así como cualquier período durante el que conduzca un *vehículo utilizado para operaciones comerciales que no entren dentro del ámbito de aplicación del presente Reglamento*, y deberá registrar cualquier tiempo de disponibilidad tal como se define en el artículo 3, letra b), de la Directiva 2002/15/CE, de conformidad con el artículo 34, apartado 5, letra b), inciso iii), del Reglamento (UE) n.º 165/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo.

Este registro deberá *introducirse manualmente* en una hoja de registro o en un documento impreso, o *utilizando los dispositivos de entradas manuales* de datos del aparato de control.

Los servicios de la Comisión Europea han aportado una clarificación a la organización italiana ANAV (carta de 23 de julio de 2007), muy clara y recoge que:

Problema planteado: Registro de actividades mixtas, es decir, conducción comprendida y no comprendida en el ámbito de aplicación.

Clarificación:

Según el artículo 3, letra a), el Reglamento no se aplica al transporte por carretera en «vehículos destinados al transporte de viajeros en servicios regulares cuyo recorrido no supere los 50 kilómetros». Esto estipula que el Reglamento se aplica a los conductores que realizan este tipo de servicio exento únicamente en la medida en que también desempeñen actividades comprendidas en el ámbito de aplicación y solo en relación con dichas actividades «incluidas».

Además, el apartado 5 del artículo 6 del Reglamento exige que el conductor registre como «otro trabajo» cualquier período en que conduzca un vehículo utilizado para operaciones comerciales que no entren dentro del ámbito de aplicación del Reglamento.

Por tanto, si un conductor de autobús participa en una mezcla de servicios regulares, ***deberá utilizar los registros de tacógrafo independientemente de la actividad de conducción*** (comprendida o no en el ámbito de aplicación del Reglamento) ***predominante***.

En todas las conducciones mixtas, tiene que insertarse o bien la tarjeta de conductor en caso de tacógrafo digital o bien el disco diagrama, si se trata de un tacógrafo analógico. En el primer caso (tacógrafo digital) se seleccionará la condición específica "OUT" en los períodos en los que se realicen actividades fuera del ámbito de aplicación del Reglamento 561/06. En el segundo caso, tacógrafo analógico, se insertará el disco diagrama y, al finalizar la jornada, se anotará por la parte posterior del mismo el período en el que las actividades se realizaron fuera de ámbito de aplicación de dicho Reglamento.

En el caso del control en carretera, si en el momento del mismo, el conductor se encuentra realizando una actividad exenta, las posibles denuncias siempre serán por no llevar insertada la tarjeta de conductor, o no llevar colocado el disco diagrama, según el artículo de la LOTT y artículo 197.24 del ROTT.

Por otra parte, la Sentencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea, de 9 de septiembre de 2021, caso C-906/19, se pronuncia sobre el artículo 3.a del Reglamento 561/2006, sobre la no aplicación del Reglamento al transporte por carretera realizado por vehículos utilizados para el transporte de viajeros en servicios regulares cuyo recorrido no supere los 50 km, estableciendo que:

Un conductor que lleve a cabo operaciones de transporte por carretera comprendidas en el ámbito de aplicación de dicho Reglamento, debe presentar, a petición de un inspector autorizado, la tarjeta de conductor, las hojas de registro y cualquier información correspondiente al período del día del control y los 28 días anteriores, de conformidad con el artículo 15, apartados 2, 3 y 7, del Reglamento 3821/85 (sustituido por el Reglamento

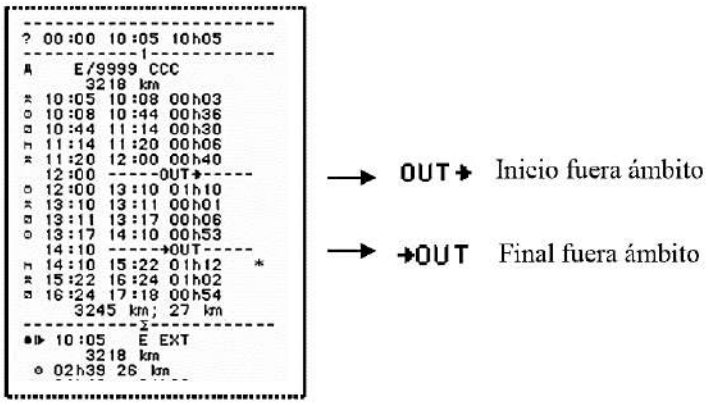
165/2014), incluso cuando, durante ese período, ese conductor también haya transportado pasajeros en el mismo vehículo en servicios regulares, cuando el recorrido no excediese los 50 km.

En el caso del control en la carretera, en que el transporte que se está realizando esté sujeto al reglamento, las posibles denuncias siempre serán por carencia de registros según el artículo 140.35 de la LOTT y artículo 197.40 del ROTT

Por lo tanto, desde el punto de vista práctico, esto se traduce en la obligatoriedad de que el conductor presente registros de las actividades que realice, amparadas por el artículo 3.a) del reglamento 561/06.

A - <u>La función «**out of scope**» en el caso de un tacógrafo digital</u>:

En la práctica, el conductor de un tacógrafo digital, activará el modo «**out of scope**» cuando conduzca en una actividad fuera del ámbito de aplicación del Reglamento 561/2006. Esta acción registrará la conducción como tal. Cuando se desactive la función «**out of scope**», el tacógrafo anotará que se ha terminado esa condición específica. Todas las actividades de conducción registradas durante ese período serán consideradas como "otros trabajos".

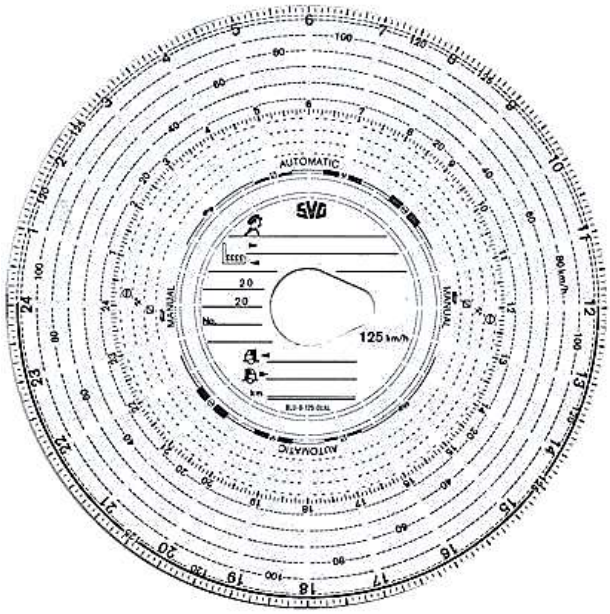


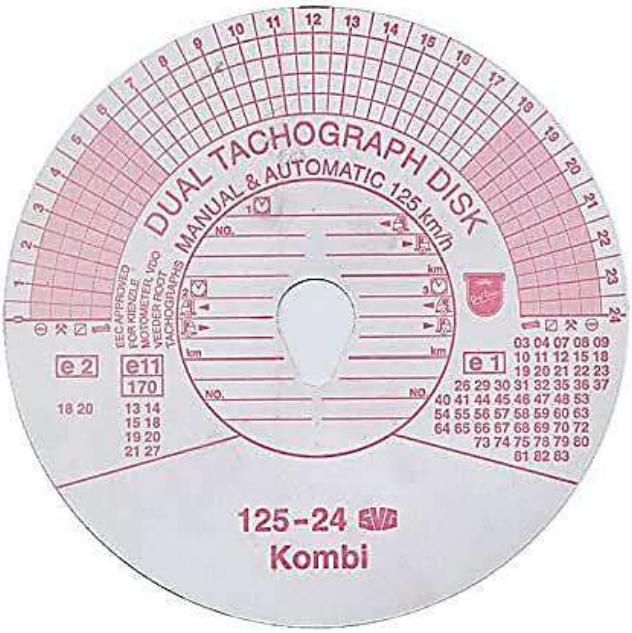
B - <u>Registros fuera de ámbito en el caso de un tacógrafo analógico</u>:

Cada vez que el vehículo está en movimiento el aparato marca automáticamente que está en conducción. Es decir, si se deja accionado otros trabajos, el aparato marcara esta actividad cuando el vehículo se pare.

Se puede seleccionar la actividad de otros trabajos, pero en este caso, al poner el vehículo en movimiento, la actividad pasa a conducción. Al parar el vehículo, el selector sigue accionado en otros trabajos y será la actividad que se marque, a no ser, que se accione el selector a disponibilidad o a descanso.

En este caso, adicionalmente, se anotará en el disco de registro por la parte trasera, los periodos en los que ha estado fuera de ámbito.





En el caso de que haya registros automáticos del tacógrafo en el disco diagrama, que se hayan realizado en condiciones específicas, debe de anotarse manualmente, por la parte posterior del disco, el período fuera de ámbito.

A diferencia del tacógrafo digital, como el analógico no tiene dispositivo para indicar las actividades fuera de ámbito es preciso indicarlas mediante anotaciones en la parte posterior del disco, indicando los períodos fuera de ámbito de aplicación del Reglamento 561/06.

> *Nota: no pueden anotarse como "otros trabajos" en la parte posterior del disco, en el espacio destinado para el caso de "AVERÍA DEL TACÓGRAFO" porque tendríamos una duplicidad de registros con actividades distintas para el mismo período, por lo que puede ser interpretado como un intento de "falseamiento de registros". Por lo que, debe registrarse manualmente, en la parte posterior el período "fuera de ámbito".*

2.4 - JUSTIFICACIÓN CUANDO SE HA CONDUCIDO UN VEHÍCULO EXCLUIDO DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO (CE) Nº 561/2006

Siempre que un conductor se dedique exclusivamente a actividades exentas, no tendrá que hacer uso del tacógrafo, ni justificar actividades.

Cuando realiza actividades mixtas, (dentro de la misma jornada o en jornadas diferentes) tendrá que utilizar el tacógrafo. Si lleva instalado tacógrafo digital, introduciendo la tarjeta y haciendo uso del selector de actividades, y si es tacógrafo analógico, mediante a anotaciones manuales en los discos cuando vaya a iniciar una actividad dentro de ámbito.

Se describen posibles casos:

2.4.1 - El conductor está realizando una operación excluida del ámbito de aplicación del Reglamento (CE) nº 561/2006 en el momento de control: en este caso el conductor no tiene obligación de justificar sus actividades anteriores.

2.4.2 - El conductor realiza habitualmente operaciones exentas del ámbito de aplicación del Reglamento (CE) nº 561/2006, en un vehículo sin tacógrafo y, en el momento del control, conduce un vehículo sujeto al reglamento. En este caso el conductor ha tenido que introducir según el artículo 6.5 del reglamento, las actividades realizadas como "otros trabajos" al iniciar la operación sujeta al cumplimiento del Reglamento 561/06, mediante la utilización de las ENTRADAS MANUALES, al insertar su tarjeta en el tacógrafo digital.

2.4.3- El conductor realiza habitualmente operaciones exentas en un vehículo que tiene instalado un tacógrafo digital, y en el momento del control conduce un vehículo sujeto al reglamento. En este caso el conductor ha tenido que utilizar el tacógrafo seleccionando la función "out" del tacógrafo en las operaciones excluidas. En la tarjeta del conductor estará registrada como "conducción", dentro del período señalado como "OUT", las conducciones realizadas fuera de ámbito y tendrán que ser consideradas como "otros trabajos".

2.4.4 - El conductor, en una misma jornada, efectúa conducciones en un vehículo no sujeto al Reglamento (CE) nº 561/2006 y en un vehículo que sí está incluido en su ámbito de aplicación.

Se trata de un caso incluido en los dos anteriores. En este supuesto el conductor, deberá registrar como «out» los períodos en los que se han realizado las conducciones exentas, según se describe en los supuestos anteriores.

Por **ejemplo**, un conductor que al principio de su jornada realiza un transporte escolar o de productores de menos de 50 kilómetros y a continuación una excursión, en el caso que el primer vehículo no tenga instalado un tacógrafo, el conductor, cuando inicie la excursión deberá anotar en el disco diagrama, por la parte posterior, como "fuera de ámbito" el período de tiempo en que ha estado conduciendo el vehículo dedicado a transporte escolar o de productores, o bien, hacer las entradas manuales en el tacógrafo digital, cuando inserta la tarjeta en el mismo, registrando ese período como "otros trabajos".

En carretera, si no se ha activado la función **"out"**, la ausencia de datos se debe justificar con las correspondientes entradas manuales en el tacógrafo.

Hay que tener en cuenta que, dado que el conductor no tiene obligación de justificar ni los descansos diarios ni los semanales, en un control en carretera es difícil comprobar si dos días de inactividad corresponden a actividades fuera de ámbito o a un descanso.

En la carretera, sólo cuando se constaten conducciones sujetas al **Reglamento 561** se podrá pedir justificación del período anterior.

2.5 - JUSTIFICACIÓN DE BAJAS POR ENFERMEDAD, VACACIONES U OTROS MOTIVOS

En un control en carretera el conductor está obligado a justificar las actividades del día del control y de los 28 días anteriores.

Mediante la Decisión de la Comisión Europea 959/2009, de 14 de diciembre de 2009, se estableció un documento para justificar la realización de una serie de actividades, denominado "certificado de actividades", que podía ser usado por el conductor para justificar las actividades que venían recogidas en el mismo.

Al objeto de aclarar la utilización de ese documento, la comisión publicó la nota orientativa 5, en la que indicaba que la fuente principal de información en los controles en carretera la constituyen los datos registrados por el tacógrafo.

Con la entrada en vigor del Reglamento 1054/2020, se modificó el Reglamento 165/2014, en particular se introdujo una nueva redacción del artículo 34, punto 5, apartado b) iv) y se añade el apartado b) v) dentro de las obligaciones de los conductores de accionamiento de los dispositivos de conmutación. Estas modificaciones, unidas al punto 3 del antedicho artículo 34 y otras que se ha producido en el Reglamento 561/2006, hace innecesaria la utilización del certificado de actividades, ya que todos los conceptos que en el contienen, han de registrarse obligatoriamente en y por el tacógrafo, sea analógico o digital.

Por tanto, todos los datos que contenía el "Certificado de actividades" pueden ser registrados por el conductor en el tacógrafo. *Su no anotación, es una infracción contenida en el Anexo III de la Directiva 2006/22/CE, según la redacción dada por el Reglamento UE 2016/403 de la Comisión, establece las infracciones del Reglamento (UE) nº 165/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo*.

Cuando un conductor vaya hacerse cargo de un vehículo provisto de tacógrafo analógico, después de un largo período alejado del mismo, podrá hacer anotaciones manuales en el disco indicando la actividad que ha hecho en ese período.

INFRACCIONES REGLAMENTO 165/2014 *(del Reglamento 403/2016)*		
Nº	Base jurídica	Tipo de Infracción
H16	Artículo 34, apartado 3	No efectuar el registro manual cuando sea preciso hacerlo
H18	Artículo 34, apartado 5	Utilización incorrecta de dispositivos de conmutación

No obstante, en un control en la carretera, si existe una carencia de registros del conductor durante el día del control y en los 28 días anteriores, se denunciará por la carencia de registros.

La infracción se encuentra tipificada por el artículo 140.35 de la LOTT y artículo 197.40 del ROTT.

2.5.1- Equivalencia entre las casillas del certificado de actividades y el artículo 34.5b)

Como ya se expuso con anterioridad, el artículo 34, punto 5, apartado b) obliga al conductor a accionar los dispositivos de conmutación que permiten registrar por separado y de modo diferenciado los periodos de tiempo en que se realizan sus actividades. La modificación de dicho apartado recoge todas las posibilidades incluidas en las casillas.

Casillas del Certificado	**Dispositivo de conmutación, art. 34. 5 b)**
(14) estuvo de baja por enfermedad (15) estuvo de vacaciones (16) estuvo de permiso o de descanso	iv) con el signo : pausa, descanso, vacaciones anuales o baja por enfermedad,
(17) condujo un vehículo excluido del ámbito de aplicación del Reglamento (CE) no 561/2006 o del AETR (18) efectuó un trabajo distinto del de conducción	ii) con el signo : «otro trabajo», definido como cualquier actividad que no sea conducir, según el artículo 3, letra a), de la Directiva 2002/15/CE, así como todo trabajo para el mismo o para otro empresario del sector del transporte o de otro sector,
(19) estuvo disponible	iii) con el signo : «disponibilidad», tal como se define en el artículo 3, letra b), de la Directiva 2002/15/CE,

3. - DOCUMENTACIÓN QUE EL CONDUCTOR DEBE APORTAR EN UN CONTROL EN CARRETERA

Cuando en carretera se efectúe un control en un vehículo dotado con aparato de control, el agente actuante podrá solicitar al conductor:

a) Si el control se efectúa en un vehículo que lleva instalado un **tacógrafo analógico**, el conductor presentará cuando se lo soliciten los agentes y siempre referido al día en curso y a los 28 días anteriores:

   - las discos diagrama, utilizados por el conductor en ese período,
   - la tarjeta de conductor si posee una. Solo si la hubiera utilizado durante el período referido, y

- los registros manuales e impresiones, en el supuesto en el que se hubiese visto obligado a efectuarlos en dicho período de tiempo.

Si el conductor presentara la tarjeta de conductor para justificar determinadas jornadas de trabajo en las cuales manifiesta haber estado utilizando un vehículo dotado de tacógrafo digital, **en ningún caso** estará obligado a presentar también impresiones obtenidas del propio aparato, salvo que se hubiera visto obligado a realizarlas por algún motivo de los indicados en el Reglamento (UE) nº 165/2014.

b) Si el control se efectúa en un vehículo que lleva instalado un **tacógrafo digital**, el conductor presentará cuando se lo soliciten los agentes y siempre referido al día en curso y a los 28 días anteriores:

- la tarjeta de conductor,
- los discos diagrama. Solamente en el supuesto en el que hubiese conducido un vehículo con tacógrafo analógico en ese período, y
- los registros manuales e impresiones, si se hubiese visto obligado a efectuarlos en dicho lapso de tiempo.
- en el caso de denuncias en la carretera, no se imprimirán las actividades del conductor mediante la utilidad del tacógrafo, estas actividades ya existen en el sistema de control

4.- INFRACCIONES POR INCUMPLIMIENTOS R 165/2014

Se exponen según se encuentran recogidas en el grupo 2, del Reglamento UE 2016/403 y en el Anexo III de la Directiva 2006/22/CE, y la Ley de Ordenación de transporte terrestre y su Reglamento.

A. *Control de conducciones mixtas*.

En los casos definidos en 4.4, se pueden dar los siguientes resultados:

1. No llevar insertada la tarjeta del tacógrafo o colocado el disco diagrama:

- El conductor está realizando una operación exenta en el momento de control.

En este caso se denuncia por el código BD01.11 y en fase de alegaciones se comprueba si la empresa realiza únicamente operaciones exentas; en este caso se sobreseerá la infracción.

En el caso que se realizarán conducciones exentas y no exentas, se mantendrá la infracción y se realizará una inspección de empresa.

- El conductor está realizando una operación no exenta en el momento del control.

Se denuncia por el código BD01.11.

2. Carencia de registros

- El conductor, no aporta los registros correspondientes al día de control y a los 28 días anteriores.

Se denunciará por la carencia de registros, según el artículo 140.35 de la LOTT y artículo 197.40 del ROTT.

B. Infracciones contenidas en Anexo III, Directiva 2006/22/CE

B.1 LIMG - LA INFRACCIÓN MÁS GRAVE

B.1.1 Instalación del tacógrafo

197.21 del ROTT: En aplicación de lo dispuesto en el artículo ***140.20 de la LOTT*** y en los apartados 1 del grupo 2 del anexo I del Reglamento (UE) 2016/403, la carencia del tacógrafo, o de alguno de sus elementos, así como la de otros instrumentos o medios de control que exista la obligación de llevar instalados en el vehículo.

En esta misma infracción incurrirán quienes llevando instalado el tacógrafo no lo utilicen o lleven instalado un tacógrafo no homologado.

B.1.2 Uso del tacógrafo, la tarjeta del conductor o la hoja de registro

197.10 del ROTT: En aplicación de lo dispuesto en el artículo ***140.9 de la LOTT*** y en el apartado 10 del grupo 2 del anexo I del Reglamento (UE) 2016/403, el falseamiento de cualesquiera documentos contables, estadísticos o de control que la empresa se encuentre obligada a llevar o de los datos obrantes en los mismos.

Supuestos de falseamiento: En todo caso, se considerará que las siguientes conductas constituyen supuestos de falseamiento

a) La *utilización indebida* de las hojas, tarjetas u otros elementos del tacógrafo destinada a modificar la información recogida por éste o a anular o alterar el normal funcionamiento de los aparatos de control instalados en el vehículo.

b) *La falsificación*, *disimulación*, *eliminación* o *destrucción* de los datos contenidos en las hojas de registro o almacenados y transferidos del tacógrafo o de la tarjeta de conductor.

c) La *presentación de documentos*, de carácter público o privado, *con objeto de justificar fraudulentamente la carencia* de hojas de registro, tarjetas de conductor u otros elementos o medios de control que exista la obligación de llevar en el vehículo.

197.11 del ROTT: En aplicación de lo dispuesto en el artículo ***140.10 de la LOTT*** y en los apartados 9 del grupo 2 del anexo I del Reglamento (UE) 2016/403, *la manipulación del tacógrafo*, o de alguno de sus elementos, así como la de otros instrumentos o medios de control que exista la obligación de llevar instalados en el vehículo, con objeto de alterar su funcionamiento o modificar sus mediciones.

En esta misma infracción incurrirán quienes instalen cualquier clase de elementos mecánicos, electrónicos o de otra naturaleza con la misma finalidad, aunque no se encuentren en funcionamiento en el momento de realizarse la inspección.

La responsabilidad por esta infracción corresponderá, en todo caso, al transportista que tenga instalado en su vehículo el aparato o instrumento manipulado y, asimismo, a aquellas personas que lo hubiesen manipulado o colaborado en su instalación o comercialización. LIMG

197.24 del ROTT: En aplicación de lo dispuesto en el artículo ***140.22 de la LOTT*** y en los apartados 4, 5 y 6 del grupo 2 del anexo I del Reglamento (UE) 2016/403, *no llevar insertada en el tacógrafo la tarjeta de conductor* o *la hoja de registro de los tiempos de conducción y descanso* cuando ello resulte exigible, utilizar una tarjeta de la que el conductor no sea titular o *una tarjeta falsificada* o *que se hubiera obtenido sobre la base de declaraciones falsas o documentos falsificados*. **LIMG**

B.2 IMG-INFRACCIÓN MUY GRAVE

B.2.1 Uso del tacógrafo, la tarjeta del conductor o la hoja de registro

197.23 del ROTT: En aplicación de lo dispuesto en el artículo ***140.21 de la LOTT*** y en los apartados 11 y 12 del grupo 2 del anexo I del Reglamento (UE) 2016/403, la *carencia significativa de hojas de registro o de datos registrados* en el tacógrafo o en las tarjetas de los conductores que exista obligación de conservar en la sede de la empresa. **SOLO EMPRESA**

197.25 del ROTT: En aplicación de lo dispuesto en el apartado 3 del grupo 2 del anexo I del Reglamento (UE) 2016/403, *la posesión o utilización por un conductor de más de una tarjeta de conductor a su nombre*. MG

197.28 del ROTT: En aplicación de lo dispuesto en el artículo ***140.24 de la LOTT*** y en el apartado 16 del grupo 2 del anexo I del Reglamento (UE) 2016/403, la *utilización en el tacógrafo de hojas de registro o tarjetas de conductor* que se encuentren *manchadas* o *estropeadas* de tal manera que *impidan la lectura* de los datos registrados. MG

197.29 del ROTT: En aplicación de lo dispuesto en el artículo ***140.25 de la LOTT*** y en los apartados 13, 14 y 15 del grupo 2 del anexo I del Reglamento (UE) 2016/403, la *utilización incorrecta de las hojas de registro o la tarjeta del conductor*, *la retirada no autorizada* de dichas hojas o tarjeta cuando ello incida en el registro de datos, así como *la utilización de una misma hoja de registro o de la tarjeta de conductor durante un período de tiempo superior al que*

corresponda, cuando ello dé lugar a una pérdida de datos o a una superposición de registros que impida su lectura.

197.30 del ROTT: En aplicación de lo dispuesto en el artículo ***140.26 de la LOTT*** y en el apartado 19 del grupo 2 del anexo I del Reglamento (UE) 2016/403, el *uso incorrecto del selector de actividades del tacógrafo*.

197.31 del ROTT: En aplicación de lo dispuesto en los apartados 17 y 26 del grupo 2 del anexo I del Reglamento (UE) 2016/403, el *incumplimiento de la obligación de efectuar registros manuales por el conductor*.

Asimismo, queda incluida en esta infracción la falta de consignación por el conductor de toda la información no registrada durante los períodos de avería o funcionamiento defectuoso del tacógrafo, cuando sea obligatorio hacerlo.

197.38 del ROTT: En aplicación de lo dispuesto en el artículo ***140.33 de la LOTT*** y en el apartado 8 del grupo 2 del anexo I del Reglamento (UE) 2016/403, el inadecuado funcionamiento imputable al transportista del tacógrafo, del limitador de velocidad o de alguno de sus elementos, así como el de otros instrumentos o medios de control que exista la obligación de llevar instalados en el vehículo, cuando no deba calificarse conforme a lo señalado en el punto 11 de este artículo.

197.39 del ROTT: En aplicación de lo dispuesto en el artículo ***140.34 de la LOTT*** y en los apartados 2, 7 y 25 del grupo 2 del anexo I del Reglamento (UE) 2016/403, la utilización del tacógrafo sin haber realizado su calibrado o revisión periódica en los plazos y forma establecidos, habiendo sido inspeccionado o reparado en un taller no autorizado o careciendo de los precintos o placas preceptivos, salvo que deba calificarse según lo dispuesto en el apartado 21.

B.2.2 Presentación de la información

197.13 del ROTT: En aplicación de lo dispuesto en el artículo ***140.12 de la LOTT***, *la negativa u obstrucción a la actuación de los Servicios de Inspección del Transporte Terrestre o de las fuerzas encargadas de la vigilancia del transporte* que imposibiliten total o parcialmente el ejercicio de las funciones que legal o reglamentariamente tengan atribuidas, así como la desatención total o parcial a sus instrucciones o requerimientos o el quebrantamiento de la orden de inmovilizar un vehículo.

En los supuestos de requerimientos relativos al cumplimiento de la legislación sobre tiempos de conducción y descanso de los conductores, *se considerará cometida una infracción distinta por cada vehículo o conductor* del que no se aporte la documentación solicitada o se aporte de tal forma que imposibilite su control.

En todo caso, se considerará que las siguientes conductas constituyen supuestos de obstrucción a la labor inspectora:

c) *La remisión a la Administración de información extraída del tacógrafo digital o de la tarjeta del conductor sin la correspondiente firma digital u otros elementos destinados a garantizar su autenticidad*.

197.40 del ROTT: En aplicación de lo dispuesto en el artículo ***140.35 de la LOTT*** y en los apartados 21, 22, 23 y 24 del grupo 2 del anexo I del Reglamento (UE) 2016/403, la carencia a bordo del vehículo de las hojas de registro de los tiempos de conducción y descanso ya utilizadas o de los documentos de impresión que resulte obligatorio llevar, con independencia del tipo de tacógrafo, analógico o digital, que se esté utilizando.

En la misma infracción se incurrirá cuando no se lleve a bordo del vehículo la tarjeta del conductor, aunque se esté utilizando un tacógrafo analógico, cuando resulte necesaria para apreciar las condiciones de conducción durante el período anterior exigible.

B.3 IG – Infracción grave

B.3.1 Uso del tacógrafo, la tarjeta del conductor o la hoja de registro

198.29 del ROTT: En aplicación de lo dispuesto en el apartado 18 del grupo 2 del anexo I del Reglamento (UE) 2016/403, en los supuestos de conducción en equipo, utilizar la hoja de registro incorrecta o introducir la tarjeta de conductor en la ranura incorrecta.

C. Infracciones solo en la normativa española LOTT y ROTT

C.1 - Infracciones graves

198.14 del ROTT: En aplicación de lo dispuesto en el artículo ***141.11 de la LOTT***, la utilización de hojas de registro de los tiempos de conducción y descanso no homologadas o que resulten incompatibles con el tacógrafo utilizado.

198.15 del ROTT: En aplicación de lo dispuesto en el artículo ***141.12 de la LOTT***, la falta de consignación de datos en una hoja de registro o documento de impresión de los tiempos de conducción y descanso, cuando las normas de la Unión Europea reguladoras de la materia le atribuyan la consideración de infracción grave.

198.16. En aplicación de lo dispuesto en el artículo ***141.13 de la LOTT***, la carencia no significativa de hojas de registro, de documentos de impresión o de datos registrados en el tacógrafo o en las tarjetas de los conductores que exista obligación de conservar en la sede de la empresa a disposición de la Administración.

C.2 Infracciones leves

199.4 del ROTT: En aplicación de lo dispuesto en el artículo ***142.3 de la LOTT***, la utilización de hojas de registro de los tiempos de conducción y descanso manchadas o estropeadas cuando, no obstante, los datos registrados resulten legibles; la utilización de hojas durante un período mayor a aquél para el que esté previsto, cuando no haya supuesto la pérdida de datos, y la retirada no autorizada de tales hojas cuando ello no afecte a los datos registrados.

Se considerará asimismo incluida en esta infracción la falta o insuficiencia de papel en el que deben imprimirse las actividades de los conductores registradas por el tacógrafo digital, cuando no deba reputarse infracción muy grave de conformidad con lo dispuesto en el artículo 197.24.

199.5 del ROTT: En aplicación de lo dispuesto en el artículo ***142.4 de la LOTT***, la falta de consignación de datos en una hoja de registro o documento de impresión de los tiempos de conducción y descanso, cuando las normas de la Unión Europea reguladoras de la materia le atribuyan la consideración de infracción leve.

5. – INMOVILIZACIONES

Atendiendo a lo establecido en el artículo 143.4 de la LOTT, desarrollado por el artículo 202 del ROTT, se procederá a la inmovilización del vehículo, en un control en carretera, si se detecta entre otras alguna de las siguientes infracciones:

c) Cuando sean detectadas durante su comisión en carretera infracciones que deben ser denunciadas de acuerdo con lo previsto en los puntos 11 (manipulación del tacógrafo), 21(carencia tacógrafo), 24(utilización tarjeta de conductor o disco diagrama), del artículo 197 del ROTT.

En concreto:

- 197.11: coincide con el artículo 140.10 LOTT

- 197.21: la carencia del tacógrafo, del limitador de velocidad o de alguno de sus elementos, así como la de otros instrumentos o medios de control que exista la obligación de llevar instalados en el vehículo.

En esta misma infracción incurrirán quienes llevando instalado el tacógrafo no lo utilicen o lleven instalado un tacógrafo no homologado.

- 197.24: no llevar insertada en el tacógrafo la tarjeta de conductor o la hoja de registro de los tiempos de conducción y descanso cuando ello resulte exigible, utilizar una tarjeta de la que el conductor no sea titular o una tarjeta falsificada o que se hubiera obtenido sobre la base de declaraciones falsas o documentos falsificados.

Sanción accesoria de inmovilización

En cualquier caso, cuando sea detectada en carretera la manipulación del tacógrafo o del limitador de velocidad se procederá, con carácter preceptivo, a la inmovilización del vehículo.

La inmovilización se mantendrá hasta que hayan desaparecido las causas que la motivaron, esto es, hasta que haya subsanado dicha manipulación. Para tener constancia de esta situación, deberemos contar con un informe de un taller oficial en el que nos certifiquen que efectivamente el aparato de control en cuestión ha sido revisado y se encuentra en perfecto estado de funcionamiento.

Dado que el resultado de la manipulación es registrar actividades de conducción como descanso, el examen de estos registros no mostrará ni falta de descanso ni exceso de conducción en el periodo controlado en la carretera, pero sí existe una manipulación, por lo que, aunque haya desaparecido la manipulación no así las causas consecuencia de la misma. En el caso de que se haya hecho una inmovilización, esta ha de mantenerse hasta que por el exceso de conducción o por la falta de descanso diario, se complete un mínimo de 9 horas de descanso, correspondiente con un descanso diario reducido.

Para no privilegiar a la empresa que comete la manipulación respecto a las empresas que se les obliga a realizar un descanso reducido, se considera que la subsanación total se obtendrá cuando el conductor haya realizado también un descanso de 9 horas. Por tanto, para reanudar el viaje, o el conductor realiza ese descanso o debe utilizarse otro conductor, confirmándose también que este cumple con lo estipulado en el Reglamento 561/2006 sin que pueda presentar a su llegada a destino un exceso de conducción diaria o una falta de descanso diario.

Si se detectara por cualquier medio una manipulación en un tacógrafo digital se actuará conforme viene haciéndose hasta el momento, trasladando el vehículo al taller autorizado más cercano al punto en el que se esté realizando el control, acompañándose por los agentes, para verificar la manipulación y decretar la inmovilización hasta que se subsanen las causas que la motivaron y se remitirá copia del boletín de denuncia y del informe anexo, si lo hubiera, a la Dirección General de Transporte Terrestre del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, acompañándose en su caso de todos los documentos impresos contenidos en el Reglamento (UE) 165/2014 y Reglamento de Ejecución (UE) 2016/799 de la Comisión por el que se ejecuta el Reglamento anterior, del día de la intervención, al objeto de adoptar medidas ejemplarizantes contra las empresas infractoras así como mantener informada a la Comisión Europea , tal y como prescribe el Rº (CE) nº 561/2006.

En el caso que el taller estuviera cerrado por ser el control en fin de semana y hubiera cumplido las 9 horas de descanso se determinará por el agente la actuación valorando si pudiera verse afectada la seguridad.

Madrid, octubre de 2021

titsa transportes interurbanos de tenerife

Funcionamiento básico del pupitre.

Dpto. Personas y RRLL 2023

ÍNDICE

1. EQUIPAMIENTO FÍSICO PARA LA OPERATIVA.

1.1 Pupitre.
1.2 Recargar el rollo de papel.
1.3 Reiniciar o resetear el pupitre.
1.4 Validadora delantera integrada en el pupitre.
1.5 Validadora trasera en conexión con el pupitre.

2. APERTURA DEL SERVICIO EN EL PUPITRE.

2.1 Apertura de forma manual.
2.3 Apertura de forma automática.

3. TÍTULOS DE VIAJE.

3.1 Billete sencillo TITSA.
3.2 Anulación billete sencillo TITSA.
3.3 Anotación Empleados/Familiar TITSA.
3.4 Billete Ida/Vuelta TITSA.
3.5 Billete Vuelta TITSA.
3.6 Anulación billete Ida/Vuelta TITSA.
3.7 Anulación billete vuelta TITSA.
3.8 Anotación pasajeros líneas gratuitas.
3.9 Anotación Vía Móvil.
3.10 Anulación Vía Móvil y Pasajeros líneas gratuitas.

4. MEDIOS DE PAGO CON TARJETA TEN+.

4.1 Validación de un viaje individual.
4.2 Validación de viaje en grupo.
4.3 Anulación de validación con tarjeta TEN+.
4.4 Billete de incidencia.
4.5 Procedimiento emisión billete incidencia.
4.6 Incidencia con billete de incidencia.
4.7 Billete complementario.
4.8 Anulación de billete complementario emitido con tarjeta TEN+.

5. PUNTUALIDADES.

5.1 Cambio de itinerario.
5.2 Desconexión del pupitre con la validadora trasera.
5.3 Vista de pantalla de usuario.

6. FUNCIONALIDADES.

6.1 Fijar la hora de salida / Avance de parada de origen.
6.2 Regresión de parada de origen.
6.3 Cambiar de modo entrada/salida los validadores.
6.4 Cambiar de conductor con viajeros dentro de la guagua.
6.5 Emitir liquidación parcial.
6.6 Emitir fin de servicio.
6.7 Listado de cualquier línea.
6.8 Salto de parada tarifario de línea cargada en servicio.
6.9 Lectura de tarjeta.
6.10 Información última tarjeta validada.
6.11 Cambiar de línea.

6.12 Registrar de viajeros.
6.13 Anulación de registro.
6.14 Bloquear el servicio.
6.15 Avance de papel.
6.16 Comunicación con el SAE.
6.17 Iluminar pantalla del pupitre.
6.18 Pictograma validación.
6.19 Regresar al punto anterior.
6.20 Calculadora de devolución.
7. MEDIO DE PAGO CON TARJETA BANCARIA MEDIANTE CONTACTLESS.
8. CASUÍSTICA A TENER EN CUENTA CON TARJETA BANCARIA.

1. EQUIPAMIENTO FÍSICO PARA LA OPERATIVA.

1.1. Pupitre.

1.2. Recargar el rollo de papel.

El pupitre dispone de una tapa superior con un espacio interno donde se colocará el papel térmico y está compuesto de cuchillas y sensor óptico.

1.3. Reiniciar o resetear el pupitre.

Si el pupitre se bloquea en alguna ocasión y deja de estar operativo, éste se podrá desbloquear de manera manual manteniendo presionado de manera continua durante 10 segundos el pulsador que tiene situado en el lateral izquierdo.

1.4. Validadora delantera integrada en el pupitre.

1.5. Validadora trasera en conexión con el pupitre.

Deberá haber un validador trasero en cada puerta de salida que haya en los vehículos.

2. APERTURA DEL SERVICIO EN EL PUPITRE.

2.1. Apertura de forma manual.

1

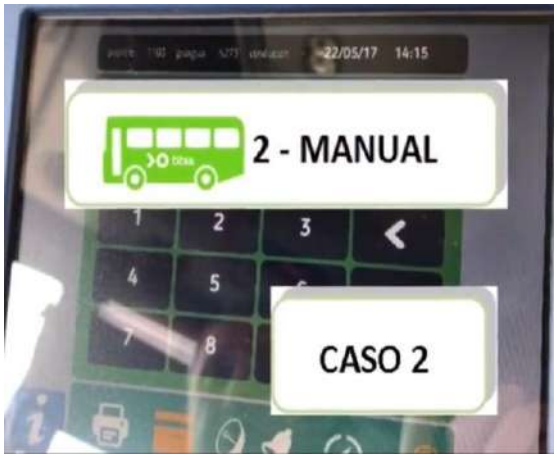
2

3

014012

014 = Línea
01 = Orden salida de coche en esa línea
2 = Turno (en este caso de tarde)

4


2 - MANUAL
CASO 2

1

Servicio:
1139
SI INTRODUCES DATOS ERRÓNEOS EN CASILLA DE SERVICIO

2

480 - ARONA -> LOS CRISTIANOS
482 - LOS CRISTIANOS->VILAFLO
484 - GRANADILLA -> EL FRAILE
1 - SELECCIONE LÍNEA DE EXPEDICIÓN

3

11 - CIRCULAR INTERCAMBIADOR
21 - INTERCAMBIADOR-BARRIO D
2 - SELECCIONE ITINERARIO DE LA EXPEDICIÓN

4

Línea:
Itinerario:
Parada:
Hora Viaje
3 - INTRODUZCA HORA DE EXPEDICIÓN

2.2. Apertura de forma automática.

El pupitre cargará de forma automática el servicio siempre y cuando esté programado y asignado.

1

2

3

4

5

3. TÍTULOS DE VIAJE.

3.1. Billete Sencillo TITSA.

Es el medio de pago donde el usuario abona dinero en efectivo para poder viajar y por defecto el pupitre prepara la unidad mínima de cobro al salto de parada siguiente. En la pantalla del pupitre se puede cambiar el destino y en la parte inferior derecha irá cambiando el importe según se modifique el salto de parada en la pestaña de destino, debiendo presionar el pictograma imprimir billete para finalizar el procedimiento.

3.2. Anulación billete sencillo TITSA.

Existe la posibilidad de anular el billete emitido utilizando el pictograma anulación de ticket, pero sólo podrá anularse si se cumple que no han pasado más de dos minutos desde que se expidió, que no se ha emitido ningún billete posterior al que se quiere anular o que no se ha avanzado desde la parada de origen de emisión tanto de manera manual como avanzando con el vehículo.

3.3. Anotación Empleados/Familiar TITSA.

El pupitre da la opción de anotar y que figuren en la contabilidad del total de pasajeros dentro de la guagua pero se debe seleccionar en la pantalla principal con la pestaña desplegable (Título de viaje) y seleccionar de forma táctil, y aunque no suma efectivo ya que el importe que figura es cero si que el contador suma un pasajero más al total.

3.4. Billete Ida/Vuelta TITSA.

Se podrá emitir este tipo de billetes en los trayectos y líneas que sean permitidos por el propio pupitre, y para realizar el procedimiento se debe elegir en la pantalla principal con la pestaña desplegable (Título de viaje) y seleccionar de forma táctil la opción Ida/Vuelta TITSA, luego se marcará destino y número de viajeros y por último se pulsará en la segunda pantalla la opción (SI), recordando al usuario que este titulo de viaje debe ser utilizado dentro del mismo día (hasta las 23:59 horas) y si no fuera así perdería su validez.

3.5. Billete Vuelta TITSA.

Para poder emitir un billete de vuelta se debe recoger a cambio uno de ida/vuelta TITSA y previa comprobación de que cumple las condiciones de la fecha se puede emitir un billete de **vuelta TITSA** al pasajero, debiendo registrarse en la pestaña de destino el salto de parada de origen del billete de ida/vuelta TITSA y debiendo coincidir la cantidad de pasajeros acorde a todos los datos del billete recogido.

3.6. Anulación billete Ida/Vuelta TITSA.

En caso de error en la emisión del título de viaje existe la posibilidad de anular este billete con el mismo pictograma de la anulación de billete sencillo, debiéndose cumplir las mismas condiciones que para anular un billete sencillo.

3.7. Anulación billete Vuelta TITSA.

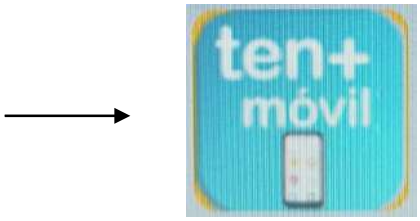
En caso de error en la emisión del título de viaje existe la posibilidad de anular este billete con el mismo pictograma de la anulación de billete sencillo, debiéndose cumplir las mismas condiciones que para anular un billete sencillo.

3.8. Anotación Pasajeros Líneas Gratuitas.

Existe la posibilidad de cargar pasajeros en el pupitre con la pantalla principal en la pestaña de Títulos de viaje para que sumen a la capacidad del vehículo pero sin que suponga ningún tipo de abono por parte del pasajero.

3.9. Anotación Vía Móvil.

El pupitre también permite la posibilidad de registrar este tipo de título de viaje que consiste en que el usuario ha abonado a través de su móvil la tarifa para poder viajar, pero su móvil no es capaz de comunicarle de manera automática al pupitre que ya ha pagado y está en condiciones de viajar, teniendo en cuenta además que el importe siempre será cero ya que la tarifa ha sido abonada a través de la aplicación cargada en el móvil.



3.10. Anulación de registros de Títulos de viaje Vía Móvil, Pasajeros Líneas Gratuitas o Empleados/FamiliarTITSA.

Al igual que el registro de cada uno de estos títulos de viaje para estos viajeros no genera un billete físico, estas anulaciones tampoco lo emitirán y solamente se descontará del cómputo total de pasajeros dentro del vehículo, teniendo presente que sólo se podrá anular lo último que se contabilizó.

4. MEDIO DE PAGO CON TARJETA TEN+.

4.1. Validación de viaje individual.

Para dar validez a un viaje se tiene que acercar la tarjeta a la validadora del pupitre y se debe mantener estática hasta que éste lea la información de la misma y le descuente el valor del trayecto, sin importar la cara que se acerque de la tarjeta y teniendo presente que en líneas con salto tarifario se descontará de la tarjeta el importe total del trayecto procediendo a devolver el resto al validar la salida.

4.2. Validación de viaje en grupo.

Con esta operativa se permite que de una sola vez se pueda cobrar varios pasajeros de una misma tarjeta. Al pulsar el pictograma aparecerá en pantalla una validación multigrupo y procederemos a marcar el destino, luego el número de viajeros y para cerrar el procedimiento se debe acercar la tarjeta para que se descuente el saldo correspondiente y se sumen los pasajeros en el pupitre.

4.3. Anulación de validación con tarjeta TEN+.

Para anular los viajes validados con la tarjeta TEN+ se debe proceder a presionar este pictograma que anula el último viaje o viaje de grupo realizado y seguir las instrucciones del pupitre.

4.4. Billete de incidencia.

En caso de que la tarjeta TEN+ no se encuentre operativa y no permita el cobro o su lectura, es decir, que su soporte físico quede inhabilitado, se procederá a cobrar la tarifa de billete sencillo a través del código QR que se encuentre grabado en esa tarjeta y se emitirá un billete con dicho código QR impreso en el mismo.

4.5. Procedimiento de emisión billete de incidencia.

Una vez hecha la comprobación de que la tarjeta TEN+ no se encuentra operativa, se procederá a marcar el destino del viaje en el pupitre y posteriormente se presionará el pictograma de "billete incidencia", lo que activará en el pupitre un haz de luz por el que se deberá capturar el código QR que se encuentra en la parte trasera de la tarjeta, debiendo estar ya marcado el destino antes de pasar el reconocimiento del código QR.

+

+

+

+

=

4.6. Incidencia con billete de incidencia.

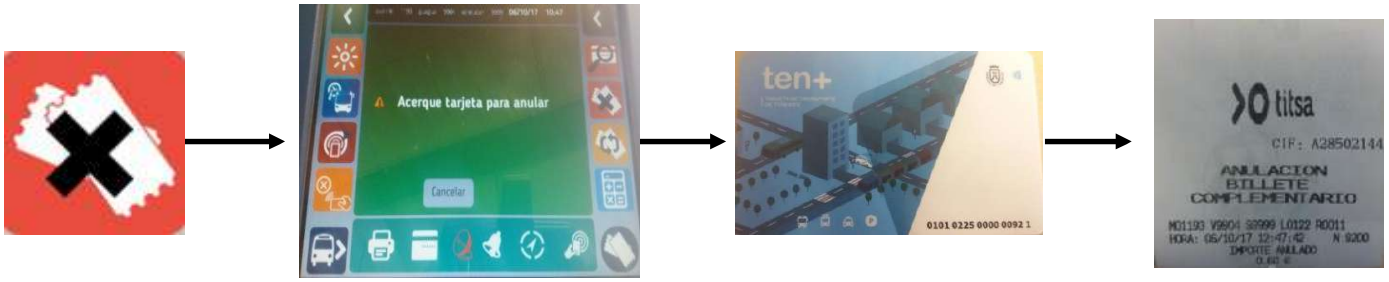
En caso de que el código QR no sea capturado de forma automática por el propio pupitre a través de su lector, se procederá a presionar la pestaña que se encuentra debajo del icono del "billete incidencia" una vez se ha presionado desde la pantalla principal y aparecerá un teclado numérico a través del cual se introducirá la numeración de la tarjeta de manera manual y terminando el procedimiento para emitir el billete en formato papel.

4.7. Billete complementario.

En los casos en que la tarjeta TEN+ no tenga saldo suficiente para abonar el título de viaje, el pupitre permitirá que se complete dicho importe emitiendo un billete complementario que deberá ser abonado por el viajero.

4.8. Anulación de billete complementario emitido con tarjeta TEN+.

Para anular un billete complementario se debe anular en primer lugar el billete emitido en formato papel con el mismo procedimiento de anular un billete sencillo, y a continuación el pupitre solicitará acercar la tarjeta para anular, debiendo seguir el procedimiento de acercar la tarjeta se validará y automáticamente será reintegrado el importe a la misma.



5. PUNTUALIDADES.

En este apartado se señalan algunas puntualizaciones en cuanto al funcionamiento del pupitre.

5.1. Cambio de itinerario.

Para cambiar el itinerario al finalizar un recorrido de línea, no se debe aceptar la propuesta del SAE hasta que el vehículo se haya quedado vacío del todo para tener cubiertas las validaciones de salida y a partir de ese momento se podrá cerrar el viaje que acabamos de hacer, pero no se deberá abrir el siguiente viaje hasta que el vehículo se encuentre ubicado en el lugar de salida ya que se fijará la hora de salida con el movimiento del vehículo.

5.2. Desconexión del pupitre con la validadora trasera.

En caso de que el pupitre no tenga conexión con la validadora trasera y el usuario utilice la tarjeta TEN+ para abonar el título de viaje, el pupitre va a solicitar que se marque el destino en que se va a bajar ya que la opción de validar en la salida no está reconocida en este caso.

5.3. Pantalla de usuario.

La información que proporciona el pupitre a través de la pantalla principal que se encuentra hacia el interior, no es la misma que los mensajes que se ven desde el exterior, siendo correcta ambas comunicaciones pero diferenciando la que se aplica a los usuarios.

6. FUNCIONALIDADES.

A continuación se desglosará cada uno de los pictogramas que se encuentran en el pupitre y su aplicación y funcionamiento operativo.

SIGNIFICADO Y USO DE ICONOS EN PUPITRE

	FIJAR LA HORA DE SALIDA		IMPRESIÓN Y REGISTRO DE TITULO DE VIAJE DE PASAJEROS		LISTADO DE SALTOS PARADA DE LA LINEA CARGADA
	AVANCE PARADA ORIGEN		ANULACION DE TITULO DE VIAJE		LISTADO DE SALTOS PARADA DE LA LINEA A SELECCIONAR
	RETROCESO PARADA ORIGEN		IMPRESIÓN DE LIQUIDACION PARCIAL		AVANCE DE PAPEL
	CAMBIO DE LINEA	STOP	BLOQUEO DEL SERVICIO		ILUMINACION DE PANTALLA
+2	VIAJE EN GRUPO CON TSC (+ DE 1)		LECTURA DE TARJETAS		CAMBIAR DE CONDUCTOR
	ANULACION VIAJE TSC	ten+ móvil	REGISTRO DE VIAJE CON VIA MOVIL		CALCULADORA DEVOLUCION
BILLETE INCIDENCIA	BILLETE INCIDENCIA TSC		CAMBIAR POSICIONAMIENTO VALIDADORES TSC		COMUNICACIÓN CON SAE
VISA	PAGO CON TARJETA BANCARIA		INFORMACION DE TARJETAS POSTERIOR AL COBRO		FINALIZAR EL SERVICIO

6.1. Fijar hora de salida / Avance de parada.

No es necesario fijar la hora de salida ya que lo hará el vehículo de forma automática, excepto si no hay conexión con el SAE en cuyo caso se deberá realizar de manera manual presionando el pictograma. Una vez fijada la hora aparecerá en el mismo lugar el icono de avance de parada en el origen.

6.2. Regresión de parada.

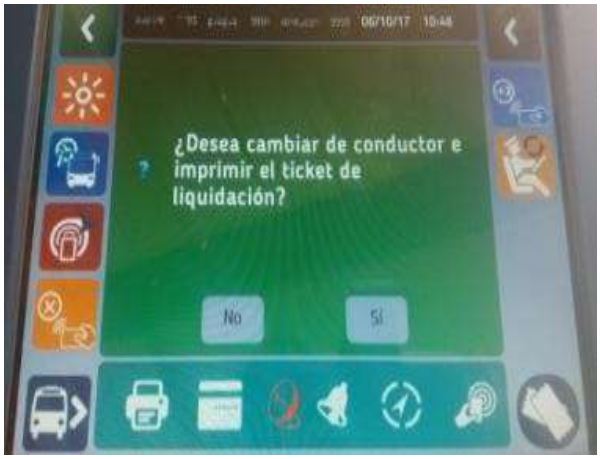
Se podrá retroceder la posición de la parada de origen siempre y cuando no se haya realizado ninguna venta posterior a haber emitido un título de viaje, teniendo en cuenta que esta función la realizará el vehículo de forma automática si hay conexión con el SAE.

6.3. Cambiar de modo entrada/salida los validadores.

Por defecto siempre estará el validador del pupitre en posición de "entrada" y el validador trasero en posición de "salida", pudiéndose cambiar las dos posiciones de modo desde la pantalla principal en función de las necesidades generadas. Una vez el vehículo ha avanzado de parada de origen se volverá por defecto a la posición original de entrada y salida.

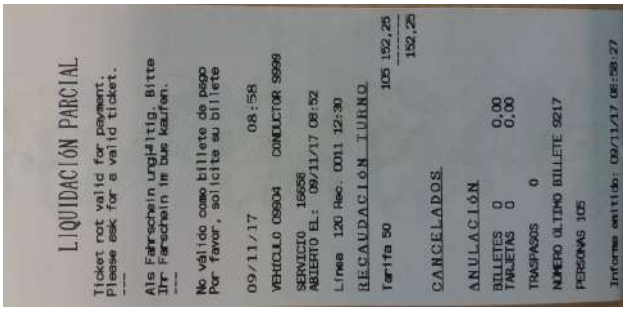
6.4. Cambiar de conductor.

Este pictograma se aplicará en el caso de que se quiera cambiar de conductor con pasajeros dentro del vehículo sin necesidad de cerrar la línea y permitiendo cerrar el servicio dejando a los usuarios dentro del vehículo sin perjudicar la validación de salida de los mismos en la continuación de la línea. El nuevo conductor iniciará su servicio con su contador de liquidación a cero pero con los usuarios que se han quedado dentro del vehículo.



6.5. Emitir Liquidación Parcial.

En el caso de ser necesario controlar el número de pasajeros dentro del vehículo, tipos de cobros realizados, recaudación hecha hasta una hora determinada de la jornada, hora en que se abrió el servicio, tarifas que se han aplicado o algunos otros datos relacionados, se emitirá una liquidación parcial.



6.6. Emitir Fin de Servicio.

Se emplea este pictograma al terminar la jornada laboral o si es necesario cambiar el vehículo para continuar la jornada con otro modelo diferente y los datos que presenta son los que ha almacenado el pupitre hasta ese momento. El pupitre emitirá dos documentos con los mismos datos y uno de ellos con un código de barras que deberá ser entregado al departamento financiero junto con la recaudación.

6.7. Listado de cualquier línea a seleccionar.

En este caso después de pulsar el pictograma se debe completar los datos de línea, itinerario y tarifa y se obtendrá los saltos de parada y precio de cualquier línea según el itinerario cargado.

6.8. Precio de tarifa en salto de parada de línea cargada en el servicio.

Para conocer los precios de los saltos de parada de la línea cargada en el servicio se utilizará este icono que nos dará información de los precios hasta el final del recorrido de ese itinerario a partir de la parada en que se encuentre al ser solicitado.

6.9. Lectura de tarjeta.

Existe la posibilidad de leer a través del pupitre lo que hay generado dentro de la tarjeta en lo que se refiere a titulo de pago cargado y validez o caducidad del mismo así como cantidad de dinero cargado si se diese el caso de esa tarifa. En el caso de la tarjeta TEN+ emitida por TITSA se podrá ver además un histórico de los cargos tarifarios aplicados a la misma y se podrá imprimir además la validez o saldo para entregar al usuario.

6.10. Información última tarjeta TEN+ validada.

Se aplica en el caso de que se quiera saber el título de pago cargado en la última tarjeta TEN+ que ha sido validada en el pupitre.

6.11. Cambiar de línea.

Permite cambiar el itinerario de la línea cargada en caso de que el SAE no lo haga de manera automática o también admite cambiar de línea de manera manual si el sistema no lo genera mecánicamente, y todo ello sin necesidad de cerrar el servicio.

6.12. Registro de viajeros en el pupitre.

Cada vez que se registre un viajero de manera manual se debe aplicar este pictograma, no siendo necesario cuando el procedimiento lo haga el usuario y se reconozca de manera automática.

6.13. Anulación de registro de viajeros.

Cada vez que se registre un viajero existirá la posibilidad de anular dicho registro siempre y cuando no se superen dos minutos desde que se realizó el registro o no se haya avanzado en la parada de origen de emisión.

6.14. Bloquear el servicio.

Cada vez que se desee se puede bloquear la manipulación del pupitre que no dejará de estar operativo sino que no permitirá su utilización, debiendo desbloquearlo con el código y la contraseña.

6.15. Avance de papel.

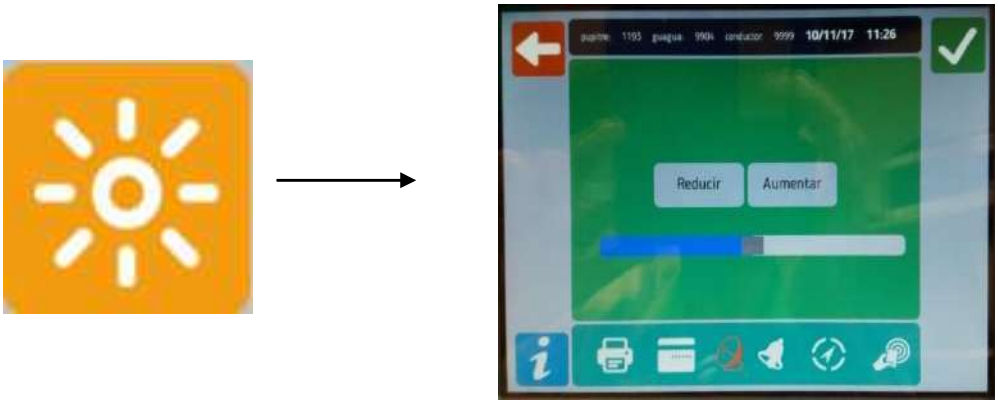
Al cargar el rollo de papel o al quedarse un billete en la ranura de salida se podrá activar este pictograma para que avance el papel además de comprobar que la cuchilla corta correctamente.

6.16. Comunicación con el SAE.

A través de este pictograma se permite ver la posición del vehículo propio referenciando datos en distancia y tiempo con el vehículo que antecede y con el que precede de la misma línea, aplicando el color verde si fuese en la hora programada, el rojo si fuese retrasado sobre la hora estimada y el azul si fuese adelantado sobre la hora calculada de paso. También es el procedimiento necesario para comunicar con el SAE mediante mensajes predeterminados o para solicitar comunicación.

6.17. Iluminar pantalla del pupitre.

Permite reducir o aumentar la intensidad de iluminación en la pantalla.



6.18. Pictograma validar.

Aparece en muchas de las funciones u operativas del pupitre ya sea para cobro, validación o aceptación y es aplicable tanto para ejecución como para selección.

6.19. Regreso al paso anterior.

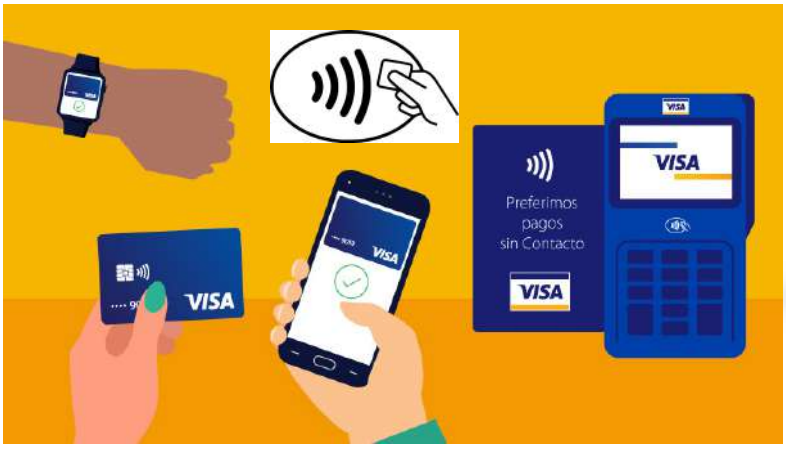
Con este icono se podrá retroceder, rechazar, expulsar o no aceptar, es decir, todo lo que sea regresar a lo anterior y se comportara de una manera u otra según el modo donde se encuentre.

6.20. Calculadora de devolución.

Esta herramienta servirá para mecanizar la vuelta sobre el último billete emitido en efectivo y calculará la cantidad que hay que entregar al usuario, debiendo colocar en el numerador el importe del dinero recibido con lo que aparecerá en el denominador lo que se debe reintegrar sobre el precio del billete emitido, facilitando de esta manera el cálculo de la devolución.

7. MEDIO DE PAGO CON TARJETA BANCARIA MEDIANTE CONTACTLESS.

Existe la posibilidad de abonar el importe del título de viaje por medio de un soporte físico que admita la tecnología NFC (tecnología inalámbrica de alta frecuencia y de corto alcance que permite conectar dispositivos a 10 ó 15 centímetros para el intercambio de datos), en lugar de dinero en efectivo del trayecto a realizar en cualquier línea, detallando algunos matices a continuación.



7.1. Cuando el pago se realice en línea sin salto de tarifa, el usuario acercará su soporte de pago y se validará automáticamente.

7.2. Cuando el pago se realice en línea con salto de tarifa, se debe seleccionar en el pupitre el destino del viajero, luego el pictograma de tarjeta bancaria seleccionando previamente el icono con justificante y posteriormente el usuario acercará la tarjeta y validará automáticamente emitiendo una impresión del billete.

7.3. Se podrá realizar el pago a varios usuarios de una sola vez y el procedimiento se realizará de la siguiente manera en cualquiera de las líneas a realizar.

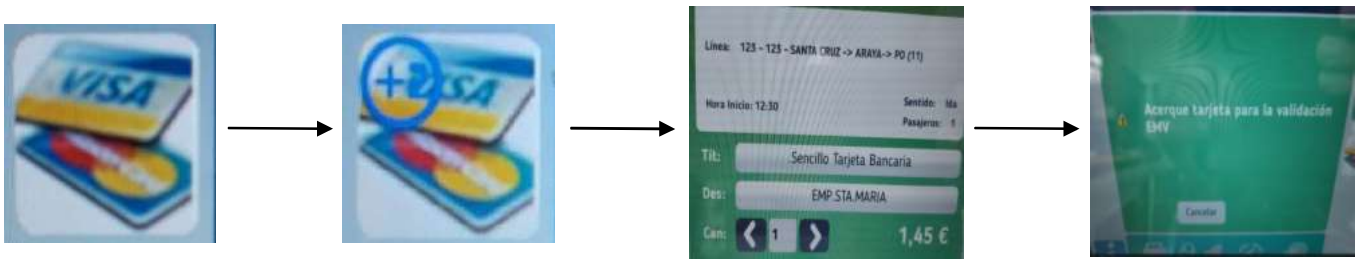
7.3.1. Se seleccionará el pictograma de tarjeta bancaria.

7.3.2. Luego se marcará el icono superior que indica +2 y a raíz de eso se abrirá una pestaña que marca titulo de viaje donde aparecerá Sencillo Tarjeta Bancaria.

7.3.3. Se grabará titulo de viaje correspondiente, destino y cantidad de viajeros en las pestañas adecuadas.

7.3.4. Se elegirá con justificante de impresión y posteriormente el pupitre propondrá que se acerque la tarjeta bancaria para la validación.

7.3.5. El importe máximo que se permite cobrar por este medio será de 20€.



7.4. El sistema permitirá anular los pagos con este medio en cualquiera de las líneas aplicadas detallando a continuación el procedimiento a realizar.

7.4.1. Se debe seleccionar el pictograma de tarjeta bancaria.

7.4.2. Posteriormente se presionará el símbolo “x” abriéndose una ventana donde figurará el número de tarjeta bancaria.

7.4.3. Marcar la tarjeta a la que se le desea anular el cobro.

7.4.4. Después de haber elegido la tarjeta el pupitre solicitará confirmación de anulación de la operación y emitirá un billete de anulación una vez confirmada la operación.

8. CASUÍSTICA A TENER EN CUENTA CON TARJETA BANCARIA.

Hay que tener en cuenta las siguientes situaciones relacionadas.

8.1. Para hacer una devolución a una tarjeta bancaria se debe realizar en el mismo momento en que se hace el cargo ya que en caso contrario no será devuelto dicho importe.

8.2. No será válida para abonar el importe de billetes complementarios o billetes de incidencia.

8.3. No se podrá utilizar más de una tarjeta para abonar parcialmente un billete, es decir, el pago debe ser único y completo por título de viaje.

8.4. Las tarjetas contactless admitidas para el pago serán Mastercard, Visa y dispositivos que admitan tecnología NFC.

8.5. El pago con tarjeta tiene el mismo significado que el pago en metálico, por lo que en vez de recibir el pago en monedas o billetes de curso legal se recibirá con tarjeta.

titsa transportes interurbanos de tenerife

BILLETES Y TÍTULOS DE PAGO

Los billetes y títulos de pago válidos para nuestras líneas y disponibles en los puntos de ventas oficiales de Titsa, además de ten+móvil, son:

Billetes y títulos de pago

BILLETE SENCILLO

CARACTERÍSTICAS	VALIDEZ
Precio viaje: Según tarifa kilométrica **Punto de venta oficial de Titsa:** Guaguas. Uso esporádico.	Todas las líneas y zonas de la isla.

BILLETE IDA Y VUELTA

CARACTERÍSTICAS	VALIDEZ
Precio billete I/V: Disponible a partir de 4,25€ (Resto, según tarifa kilométrica) **Punto de venta oficial de Titsa:** Guaguas. **Descuento:** 10% para trayectos iguales o superiores a 20 Km. Uso esporádico.	Todas las líneas y zonas de la isla. Mismo día de compra.

TÍTULO MONEDERO

CARACTERÍSTICAS	VALIDEZ
Recarga: De 2€ a 100€ **Precio viaje:** Según tarifa kilométrica **Puntos de venta y recarga:** Estancos, kioscos, Estaciones, Intercambiadores de Titsa. Uso frecuente.	Todas las líneas y zonas de la isla. Un año a partir de la última recarga.

ABONO JOVEN

CARACTERÍSTICAS

Recarga mensual: 15€
Requisitos: Menor de 30 años. Residente en Canarias.
Puntos de recarga: Estancos, kioscos, Estaciones, Intercambiadores de Titsa.
Solicita tu tarjeta: www.tenmas.es

Uso muy frecuente.

VALIDEZ

Todas las líneas de guaguas y tranvía. Salvo las líneas del Teide y Teno.

Válido hasta el mismo día del mes siguiente a las 24:00 horas.

BONO RESIDENTE CANARIO

CARACTERÍSTICAS

Recarga mensual: 19€
Requisitos: Residente en Canarias
Puntos de recarga: Estancos, kioscos, Estaciones, Intercambiadores de Titsa.
Solicita tu tarjeta: www.tenmas.es

Uso muy frecuente.

VALIDEZ

Todas las líneas de guaguas y tranvía. Salvo las líneas del Teide y Teno.

Válido hasta el mismo día del mes siguiente a las 24:00 horas.

TARJETA INFANTIL

CARACTERÍSTICAS

Precio viaje: 0€
Requisitos: Niños de 5 a 9 años residentes en Tenerife.
Solicita tu tarjeta: www.tenmas.es

Uso muy frecuente.

VALIDEZ

Todas las líneas de guaguas y tranvía. Salvo las líneas del Teide y Teno.

ABONO SENIOR

CARACTERÍSTICAS

Recarga: 15€
Puntos de recarga: Estancos, kioscos, Estaciones, Intercambiadores de Titsa.
Tramitación: En la web www.tenmas.es o en el Cabildo de Tenerife (oficinas de atención al ciudadano)
Requisitos: Mayor de 65 años, DNI. Residentes en Canarias.

Uso muy frecuente.

VALIDEZ

Todas las líneas de guaguas y tranvía. Salvo las líneas del Teide y Teno.

Válido hasta el mismo día del mes siguiente a las 24:00 horas.

Títulos turísticos

TARJETA TURÍSTICA 1 DÍA	CARACTERÍSTICAS	VALIDEZ
	Precio el día: 10€ **Uso personal** **Soporte:** Tarjeta ten+ y aplicación ten+ móvil **Puntos de recarga:** máquinas aeropuertos, Estaciones, kioscos y paradas del tranvía. **Coste de la tarjeta:** 2€ **Compra y recarga ten+ móvil:** descarga aplicación ten+móvil.	Uso ilimitado en todas las líneas de guaguas y tranvía Válido 24 horas a partir del primer uso

TARJETA TURÍSTICA 7 DÍAS	CARACTERÍSTICAS	VALIDEZ
	Recarga: 50€ **Uso personal** **Soporte:** Tarjeta ten+ y aplicación ten+ móvil **Puntos de recarga:** máquinas aeropuertos, Estaciones, kioscos y paradas del tranvía. **Coste de la tarjeta:** 2€ **Compra y recarga ten+ móvil:** descarga aplicación ten+móvil.	Uso ilimitado en todas las líneas de guaguas y tranvía Válido 7 días a partir del primer uso

Títulos especiales para colectivos

JUBILADOS CABILDO Y SANTA CRUZ	CARACTERÍSTICAS	VALIDEZ
	Precio: 12€ **Precio viaje:** Interurbanas mínimo 0,17€ (Resto, según tarifa kilométrica). Urbanas S/C 0.11€. **Puntos de recarga:** Estancos, kioscos, Estaciones, Intercambiadores de Titsa. **Requisitos:** Mayores de 65 años, y los requisitos fijados por el Cabildo Insular de Tenerife. **Tramitación:** Cabildo de Tenerife	Todas las líneas excepto Teide y Teno. Un año a partir de la última recarga.

DISCAPACIDAD CABILDO Y SANTA CRUZ

CARACTERÍSTICAS

Precio: 12€
Precio viaje: Mínimo 0,17€ (Resto, según tarifa kilométrica). Urbanas S/C 0.11€.
Puntos de recarga: Estancos, kioscos, Estaciones, Intercambiadores de Titsa.
Requisitos: Los fijados por el Cabildo Insular de Tenerife.
Tramitación: Cabildo de Tenerife.

VALIDEZ

Todas las líneas excepto Teide y Teno.

Un año a partir de la última recarga.

FAMILIA NUMEROSA CABILDO Y SANTA CRUZ

CARACTERÍSTICAS

Precio: 15€
Precio viaje: Mínimo 0,90€ (Resto, según tarifa kilométrica). Urbanas S/C 050€.
Puntos de recarga: Estancos, kioscos, Estaciones, Intercambiadores de Titsa.
Requisitos: Carnet de familia numerosa.
Tramitación: Comunidades Autónomas.

VALIDEZ

Todas las líneas excepto las del Teide y Teno.

Un año a partir de la última recarga.

Válido sólamente para guaguas. Salvo las líneas del Teide y Teno.

Válido para guaguas y tranvía con derecho a transbordo. Salvo las líneas del Teide y Teno.

Menores: Los niños hasta 4 años de edad inclusive, es decir, sin haber cumplido los 5 años, viajarán gratuitamente, sin ocupar plaza y sin necesidad de tarjeta. De 5 a 9 años residentes en Tenerife, viajarán de forma gratuita con la tarjeta Ten+ Infantil.

titsa transportes interurbanos de tenerife

DESTINOS Y SUS LÍNEAS.

TRANSPORTES INTERURBANOS DE TENERIFE (TITSA)

LISTADO DE DESTINOS Y SUS LÍNEAS

ABAMA 473
ACORÁN 138 139 142 935 940 941
ADEJE 417 447 471 473
AEROPUERTO LOS RODEOS (TFN) 020 030 104 137 343
AEROPUERTO REINA SOFÍA (TFS) 010 040 343 415 711
AFUR 076
AGUAGARCÍA 054
AGUAMANSA 345 346 348
ALCALÁ 473 477 493 494
ALCAMPO 018 217 219 233
ALMÁCIGA 946
AÑAZA 018 138 139 142 934 935 936 940 941 974
ARAFO 121 126 128
ARAYA 127
ARICO 034 035 036 039 430
ARICO EL VIEJO 430
ARONA 342 480 482
BAILADERO 077
BAJAMAR 050 105 224
BARRANCO GRANDE 055 056 127 933 934 939 974
BARRANCO HONDO 127 142
BARRIO DE LA SALUD 901 904 906 911 919 971 972
BENIJOS OROTAVA 344 347
BENIJO SC 948
BOTÁNICO 030 100 103 104 343 345 348 351 363
BUZANADA 416 418 420 421 482
C. RODEOS 054 253
C. TABLERO 127 933 944
CABO BLANCO 416 418 421 420 455
CALETILLAS 122 126 711
CALLAO SALVAJE 473
CAMINO LAS MERCEDES 271
CAMPUS CENTRAL 610
CARBONERAS 275
C.C.LA VILLA 108 352 353 363
CHAMORGA 947
CHIMICHE 034 035 036 039 430 463
CHÍO 460 462
CHORRILLO 127 933 944
CHUMBERAS 018 219 233
CRUZ DEL CARMEN 076 077 273 275
EL AMPARO 360
BAILADERO 077 947
EL BATÁN 274
EL CARDONAL 217 219 231 232 233
EL FRAILE 415 467 468 470 486
EL MÉDANO 408 409 410 411 470 483
URB EL PALMAR 355 365 366
EL PARADOR 342 348
EL PORTILLO 342 348
EL PRIS 023
EL SAUZAL 011 012
EL SOCORRO 052
EL TANQUE 325 392 460
HOSPITAL DEL SUR (El Mojón) 418 480 482
ERJOS 325 392 460
FASNIA 032 033 034 035 036 039
GARACHICO 363
COSTA SAN MIGUEL (Golf del sur) 415 470 483 484
GUAJARA 015 018 219
GUAMASA 011 012 051 057 101 104 137 224 253
GUARGACHO 415 421 467 468 470 486
GUAZA 416 421 467 468 470 482 483
HOSPITAL DE LA CANDELARIA 015 020 102 103 104 105 106 108 126 231 232 238 934 936 937 944 974
HOSPITAL DEL NORTE 357
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE CANARIAS (paradas de la autopista) 015 102 103 104 105 106 108 126 231
IGUESTE DE SAN ANDRÉS 945
LA CALDERA 345 346
LA CALETA 467
LA CAMELLA 416 418 420 421 480 482
LA GUANCHA 354 364
LA SOMBRERA 032 033
LA MATANZA 101 104
LA VICTORIA 101 104
LAS ARENAS 102 104 325 352 353 382 390
LAS CANTERAS 050 076 077 105 270 273 274 275
LAS CHAFIRAS 415 470 483 484 486
LAS GALLETAS 415 467 468 470 486
LAS PORTELAS 355 365 366
LORO PARQUE 354 381
LOS ABRIGOS 410 470 483
LOS CAMPITOS 228 912
LOS CRISTIANOS 040 111 112 342 343 416 418 420 467 470 424 447 450 452 471 473 477 480 482 483 711
LOS GIGANTES 325 461 462 473 477 493 494
LOS REALEJOS 108 330 347 352 353 354 363 380 390 546
LOS SILOS 363
MASCA 355 365
MERCEDES 076 077 270 271 273 274 275
MESA DEL MAR 021
PLAYA LA ARENA 325 461 462 473 477 493 494
PLAYA LAS TERESITAS 910
PLAYA PARAÍSO 471 473
PLAYA S. JUAN 473 477 493 494
PLAZA ESPAÑA 909 910 914 916 917 920 921 945 946 947
PLAZA REYES CATÓLICOS PTO. CRUZ 381 382
PORÍS DE ABONA 430
PUERTO DE ERJOS 360 392 460
PTA. DEL HIDALGO 050 105 224
RADAZUL 138 139
RAVELO 054
SAN ANDRÉS 910 945 946 947 970
SAN ISIDRO 010 111 408 409 410 411 412 415 450 452 711
SAN JOSÉ DE LOS LLANOS 360
SAN JUAN DE LA RAMBLA 106 108 325 363 364
SAN MARCOS 362
SAN MIGUEL 409 416 484 483
SANTA ÚRSULA 101 104
SANTA MARÍA DEL MAR 018 934 935 936 974
TABAIBA 138 139
TABORNO 275
TACO 219 232 233 238 933 934 936 937 939 944 974 975
TACORONTE 011 012 021 023 051 057 101 104 137
TEGUESTE 050 051 052 057 105
TEJINA 050 051 057 105
TEJINA ISORA 417 460 490 494
TELEFÉRICO TEIDE 341 342 348
VALLE GUERRA 051 057 224
VALLE SAN LORENZO 416 418 420 421
VALLE SANTIAGO 462
VILAFLOR 342 419 482
VILLA DE ARICO 034 035 036 039 430

Estaciones

BUENAVISTA
355 363 365 366 369

COSTA ADEJE
040 110 111 342 343 417 418 447 450 452 460 467 471 473 477 711

GUÍA DE ISORA
417 460 462 490 492 493 494

GÜÍMAR
032 033 035 036 039 120 121 126 127 128

ICOD
106 108 325 354 357 358 360 362 363 364 392 460

GRANADILLA
034 035 036 408 409 410 411 412 416 419 430 484 486

LA LAGUNA
011 012 014 015 018 020 026 050 051 052 054 055 056 057 076 077 101 102 103 104 108 137 201 203 204 206 217 219 224 253 260 270 271 273 274 275 610

OROTAVA
101 102 104 108 344 345 346 347 348 351 352 353 372 373 376 380

PUERTO DE LA CRUZ
030 100 102 103 104 325 343 344 345 348 351 352 353 354 363 381 382 383 390

SANTA CRUZ
010 014 015 026 100 102 103 104 105 106 108 110 111 112 120 121 122 126 127 128 138 139 142 228 231 232 233 238 711 901 902 906 908 909 910 912 914 916 917 919 920 921 923 933 934 935 936 937 940 941 945 946 947 970 971 972 974 975

titsa

RESPONSABILIDAD VIAL

REGLAMENTO DE SEGURIDAD VIAL LABORAL INTERNO.
TRANSPORTES INTERURBANOS DE TENERIFE, S.A.U.
Rev. Abril **2022**

titsa

ÍNDICE

EXPOSICION DE MOTIVOS 2

TITULO PRELIMINAR 3

CAPÍTULO I: OBJETO Y AMBITO DE APLICACION 3

ARTÍCULO 1: OBJETO Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO 3

CAPÍTULO II: NORMAS GENERALES 3

ARTÍCULO 2: CONDUCTORES 3

TÍTULO I ACTIVIDADES QUE AFECTAN A LA SEGURIDAD Y AL MEDIO AMBIENTE 5

CAPÍTULO III: ACTIVIDADES QUE AFECTAN A LA SEGURIDAD Y AL MEDIO AMBIENTE 5

ARTÍCULO 3: ACTIVIDADES QUE AFECTAN A LA SEGURIDAD DE LA CIRCULACIÓN 5

ARTÍCULO 4: SEÑALIZACIÓN DE OBSTÁCULOS Y PELIGROS DENTRO DE LAS INSTALACIONES 5

ARTÍCULO 5: EMISIÓN DE RUIDOS Y CONTAMINANTES AMBIENTALES 6

ARTÍCULO 6: REPOSTAJE 7

CAPÍTULO IV: DE LA CARGA, DESCARGA Y TRANSPORTE DE VIAJEROS 8

ARTÍCULO 7: DE LA CARGA, DESCARGA Y TRANSPORTE DE VIAJEROS 8

ARTÍCULO 8: DE LA CARGA Y DESCARGA DE VIAJEROS EN LAS INSTALACIONES 8

ARTÍCULO 9: TRANSPORTE DE VIAJEROS DENTRO DE LAS INSTALACIONES 9

CAPÍTULO V: NORMAS GENERALES DE LOS CONDUCTORES 10

ARTÍCULO 10: CONTROL DE LA GUAGUA 10

ARTÍCULO 11: ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS, ESTIMULANTES U OTRAS SUSTANCIAS. 11

ARTÍCULO 12: DE LA PARADA Y ESTACIONAMIENTO EN EL INTERIOR DE LAS INSTALACIONES. 11

ARTÍCULO 13: DE LA CIRCULACIÓN DENTRO DE LAS INSTALACIONES 12

ARTÍCULO 14: DISTANCIAS ENTRE GUAGUAS. 12

ARTÍCULO 15: PRIORIDAD 13

ARTÍCULO 16: MARCHA ATRÁS 13

ARTÍCULO 17: USO OBLIGATORIO DEL ALUMBRADO 13

ARTÍCULO 18: NORMAS GENERALES DE LA SEÑALIZACIÓN 14

ARTÍCULO 19: PUERTAS 14

ARTÍCULO 20: CINTURONES DE SEGURIDAD 14

CAPÍTULO VI: SINIESTROS Y/O INCIDENTES 14

ARTÍCULO 21: DAÑOS A LOS USUARIOS Y A TERCEROS 14

ARTÍCULO 22: PARTE DE ACCIDENTES 15

TÍTULO II: OBLIGACIONES DE LA EMPRESA 16

CAPÍTULO VII: DE LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA 16

ARTÍCULO 23: CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE 16

ARTÍCULO 24: AIRE ACONDICIONADO 16

Sociedad inscrita en el Registro Mercantil de Santa Cruz de Tenerife, Inscripción 25ª,Hoja 1.087, Tomo 205, Libro 107, Sección 3ª, Folio 96. CIF A-28502144.

ARTÍCULO 25: PUBLICIDAD EN LAS GUAGUAS 16
ARTÍCULO 26: SEGURIDAD DE LOS VEHÍCULOS 16
ARTÍCULO 27: RESPONSABILIDAD DE LA SEÑALIZACIÓN 16
TÍTULO III: REGIMEN SANCIONADOR 17
CAPÍTULO I: INFRACCIONES, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR 17
ARTÍCULO 28: FALTAS Y SANCIONES. RÉGIMEN GENERAL 17
ARTÍCULO 29: CUADRO GENERAL DE INFRACCIONES 18
DISPOSICIONES ADICIONALES 19
PRIMERA: DE LAS PARADAS TERMINALES Y/O REGULACIÓN HORARIA 19
SEGUNDA: ABANDONO DEL VEHÍCULO 19
TERCERA: RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS DAÑADOS 19
CUARTA: ACCESO DE VEHÍCULOS DE EMPRESAS EXTERNAS A LAS INSTALACIONES. 19
QUINTA: USO DE DISPOSITIVOS ALCOHOLÍMETROS ANTIARRANQUE. 20
SEXTA: CONTROL DE CONSUMO DE SUSTANCIAS QUE PUEDAN PERTURBAR EL DESEMPEÑO DE LA CONDUCCIÓN PROFESIONAL. 20
SÉPTIMA: SITUACIÓN DE LOS CONDUCTORES PROFESIONALES A EFECTOS DE LA AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA CONDUCIR. 20
ANEXO I (ART.22 DEL PRESENTE REGLAMENTO) 22
ANEXO 2: DEFINICIONES 25
ANEXO 3: ORGANIGRAMA PARA SITUACIONES EXTRAORDINARIAS O DE EMERGENCIAS 27

Sociedad inscrita en el Registro Mercantil de Santa Cruz de Tenerife, Inscripción 25ª,Hoja 1.087, Tomo 205, Libro 107, Sección 3ª, Folio 96. CIF A-28502144.

Sociedad inscrita en el Registro Mercantil de Santa Cruz de Tenerife, Inscripción 25ª,Hoja 1.087, Tomo 205, Libro 107, Sección 3ª, Folio 96. CIF A-28502144.

EXPOSICION DE MOTIVOS

Las normas de tráfico no surgen como algo caprichoso, sino que son reglas en cuya base se encuentra el respeto a los valores fundamentales de los que se alimenta también la educación. Por eso, además de ser un instrumento de control, lo son de instrucción, de educación y su conocimiento y respeto nos enriquece a todos.

La falta de unas reglas de juego en el ámbito de la Seguridad Vial Interna, constituye una de las carencias a satisfacer por la empresa. Desde la creación de la actual compañía, Transportes Interurbanos de Tenerife, S.A.U., y hasta la actualidad, no se ha producido una regulación adecuada y completa en este terreno.

La Seguridad Vial podría definirse básicamente como "LA NO PRODUCCIÓN DE ACCIDENTES". Pero así expresada, esta definición es utópica, ya que siempre cabe la posibilidad de que se produzca algún accidente y más si se tiene en cuenta que entre los elementos que intervienen en el tráfico se encuentran las personas, sobre las que recae la capacidad de decidir y con ella la de equivocarse. En otras palabras, la seguridad vial nunca será una realidad de valores absolutos, puesto que accidentes de tráfico siempre existirán. A lo que cabe aspirar, y ello es un derecho y un deber de todos los integrantes de TITSA, es a que los accidentes disminuyan y que sus consecuencias sean lo menos dañosas para la imagen de la empresa, los conductores y los clientes.

En nuestro caso, la guagua no sólo es un medio de transporte, sino también un instrumento de trabajo. Es parte esencial de la vida cotidiana de los trabajadores que forman la gran familia que es TITSA, donde todos y cada uno debemos contribuir al logro de la misión, visión y valores de la compañía.

Por ello, se han **revisado y actualizado** estas Normas Internas, a la reciente implantación de la **Ley 18/2021, de 20 de diciembre, por la que se modifica el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial**, en el ejercicio del principio de responsabilidad, principio que se basa fundamentalmente en el cumplimiento por parte de todos los integrantes de la compañía de la normativa vigente, evitando el riesgo propio y ajeno y contribuyendo a la reducción de nuestra siniestralidad con un comportamiento adecuado en cada momento, asumiendo las consecuencias de nuestros propios actos.

Sociedad inscrita en el Registro Mercantil de Santa Cruz de Tenerife, Inscripción 25ª,Hoja 1.087, Tomo 205, Libro 107, Sección 3ª, Folio 96. CIF A-28502144.

TITULO PRELIMINAR

CAPÍTULO I: OBJETO Y AMBITO DE APLICACION

ARTÍCULO 1: OBJETO Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento, **pasa a denominarse "REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD VIAL LABORAL DE TITSA"**, Y tiene por objeto regular la operatividad y circulación interna de la flota de la compañía TITSA y empresas externas que hagan uso de las instalaciones de la misma.

Este Reglamento será de aplicación a todos los empleados de la empresa TITSA, así como a los empleados de empresas externas que, previa autorización, deban acceder al interior de las instalaciones o circular por ellas.

Los preceptos de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, los de esta Norma y los de las demás disposiciones en materia de Prevención de Riesgos Laborales que la desarrollen serán aplicables en todas las instalaciones de la Empresa y obligarán a todo el personal interno o externo que conduzca por las instalaciones.

No serán aplicables, **pero sí muy recomendables**, los preceptos mencionados en esta Norma fuera de las instalaciones mencionadas, estando sujeto todo empleado con vehículos de la empresa, a lo establecido en el **Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial** *(*en adelante Ley de Tráfico*).*

En situaciones extraordinarias o de emergencia, se podrá establecer una regulación especial de la circulación interna y paradas, siempre que lo hagan de manera que no desvirtúen estas normas, ni induzcan a confusión con ellas, todo dentro del marco de sus diferentes ámbitos operativos (Intercambiadores; Estaciones; Talleres; etc…) y conforme a las instrucciones del mando que se encuentre en ese momento. *(Anexo 3)*

CAPÍTULO II: NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 2: CONDUCTORES

1. El conductor de un vehículo de la empresa, está obligado a llevar consigo durante el ejercicio de su actividad dentro de la empresa, su permiso o licencia de conducción, el tacógrafo digital o analógico según disponga el modelo y tipo de vehículo empleado, tarjeta de cualificación del conductor (CAP), así como cualquier otro documento o

autorización que de acuerdo con la normativa vigente, necesite para poder conducir. Estos documentos deberán ser válidos y estar vigentes.

La tenencia de la autorización administrativa podrá acreditarse mediante su presentación física o digital.

2. Se deberá conducir con la diligencia y precaución necesaria para evitar todo daño, propio o ajeno, cuidando de no poner en peligro, tanto al mismo conductor como a los demás ocupantes de la guagua y al resto de los usuarios de las estaciones e intercambiadores, evitando conducir de modo negligente o temerario.

3. Las conductas referidas a la conducción negligente o temeraria tendrán la consideración de infracciones de acuerdo a lo dispuesto en el Título III del presente Reglamento, y atendiendo a lo dispuesto en los **artículos 76 y 77 de la actual Ley de Tráfico.**

4. El personal de conducción conducirá las guaguas con exacta observancia de la Ley de Seguridad Vial, su reglamento y código de la circulación o normas que los sustituyan.

Se deberá conducir la guagua con suavidad, y efectuar las paradas y arrancadas sin sacudidas ni movimientos bruscos, velando en todo momento por la seguridad de los clientes, peatones y otros vehículos.

5. Queda prohibido tanto dentro como fuera de las instalaciones de la Empresa, conducir utilizando cualquier tipo de casco de audio o auricular conectado a aparatos receptores o reproductores de sonido u otros dispositivos que disminuyan la atención permanente a la conducción.

Se prohíbe la utilización durante la conducción de dispositivos de telefonía móvil, navegadores o cualquier otro medio o sistema de comunicación, excepto cuando el desarrollo de la comunicación tenga lugar sin emplear las manos ni usar cascos, auriculares o instrumentos similares.

6. El conductor y los ocupantes de los vehículos están obligados a utilizar el cinturón de seguridad, y demás elementos de protección y dispositivos de seguridad en las condiciones y con las excepciones que, en su caso, se determine reglamentariamente.

Los conductores, cuando presten su servicio, no se considerarán responsables del incumplimiento de esta norma por parte de los ocupantes/pasajeros de la Guagua.

Sociedad inscrita en el Registro Mercantil de Santa Cruz de Tenerife, Inscripción 25ª,Hoja 1.087, Tomo 205, Libro 107, Sección 3ª, Folio 96. CIF A-28502144.

Sociedad inscrita en el Registro Mercantil de Santa Cruz de Tenerife, Inscripción 25ª,Hoja 1.087, Tomo 205, Libro 107, Sección 3ª, Folio 96. CIF A-28502144.

TÍTULO I ACTIVIDADES QUE AFECTAN A LA SEGURIDAD Y AL MEDIO AMBIENTE

CAPÍTULO III: ACTIVIDADES QUE AFECTAN A LA SEGURIDAD Y AL MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 3: ACTIVIDADES QUE AFECTAN A LA SEGURIDAD DE LA CIRCULACIÓN

1. La realización de obras en las instalaciones, colocación de elementos u objetos de forma permanente o provisional en las vías o cocheras, se regirán por lo dispuesto en este reglamento conforme a lo que establece el art. 4 del mismo y en el art. 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales o Coordinación de Actividades Empresariales (R.D. 171/1997). Dichas normas serán también aplicables a la interrupción de las obras en razón de las circunstancias o características especiales de tráfico, que podrá llevarse a efecto a petición del propio Delegado de Zona.

2. No arrojaremos, depositaremos o abandonamos sobre la vía objetos o materias que puedan entorpecer la libre circulación, parada o estacionamiento, hacerlos peligrosos o deteriorar aquélla o sus instalaciones, o producir en ella efectos que modifiquen las condiciones apropiadas para circular, parar o estacionar.

ARTÍCULO 4: SEÑALIZACIÓN DE OBSTÁCULOS Y PELIGROS DENTRO DE LAS INSTALACIONES

1. Quienes hubieran creado sobre la vía algún obstáculo o peligro deberán hacerlo desaparecer lo antes posible, y adoptarán entre tanto las medidas necesarias para que pueda ser advertido por los demás conductores y para que no se dificulte o ponga en riesgo la circulación interna.

2. Para advertir la presencia en la vía de cualquier obstáculo o peligro creado, el causante de éste deberá señalizarlo de forma eficaz, tanto de día como de noche, comunicando la incidencia a la Sala Operativa, al objeto de adoptar las medidas oportunas que garanticen la seguridad del resto de conductores.

3. Todas las actuaciones que deban desarrollar los servicios de asistencia mecánica, sanitaria o cualquier otro tipo de intervención deberán regirse por los principios de utilización de los recursos idóneos y estrictamente necesarios en cada caso. El Jefe de Tráfico, El Coordinador o El Jefe de Zona, auxiliados por el personal de seguridad interna, acordarán la presencia y permanencia en la zona de intervención de todo el personal y equipo que sea imprescindible y garantizará la ausencia de personas ajenas a las labores propias de la asistencia; además, serán los encargados de señalar en cada caso concreto los lugares donde deben situarse los vehículos de

servicios de urgencia o de otros servicios especiales, atendiendo a la prestación de la mejor asistencia y velando por el mejor auxilio de los usuarios.

4. La actuación de los equipos de asistencia mecánica, deberán procurar en todo momento la menor afectación posible sobre el resto de la circulación, ocupando el mínimo espacio posible de la calzada y cumpliendo en todo momento las instrucciones que en materia de Seguridad Vial y Prevención de Riesgos Laborales o Coordinación de Actividades Empresariales, se dispongan. Así mismo, y mientras duren en la zona de circulación y/o cocheras, las reparaciones y los trabajos encomendados, todo personal deberá ir provisto de su equipo de alta visibilidad.

5. La detención, parada o estacionamiento de las guaguas y vehículos auxiliares de la empresa, deberá efectuarse de forma que no cree un nuevo peligro, y donde cause el menor obstáculo a la circulación. Así mismo, queda regulada la permanencia de los vehículos de asistencia técnica, los cuales y durante el cometido de sus funciones, señalizarán su posición dentro de las zonas de tránsito, mediante las luces de prioritarios y/o balizamiento, si fuese necesario para garantizar su seguridad.

6. Los supuestos de parada y/o estacionamiento dentro de las instalaciones de la Empresa en lugares distintos de los fijados por las diferentes señalizaciones y circulares internas, tendrán la consideración de infracción de acuerdo al Título III del presente reglamento.

7. Atendiendo a lo que establece el Art. 5 punto 2º, del Reglamento General de Circulación, no se considerarán obstáculos en la calzada, los resaltos y bandas transversales reductoras de velocidad, siempre que cumplan la regulación básica establecida al efecto por el Ministerio de Fomento y se garantice la seguridad vial.

ARTÍCULO 5: EMISIÓN DE RUIDOS Y CONTAMINANTES AMBIENTALES

1. Al objeto de participar y cumplir, con lo establecido en la Normativa Medioambiental y Ley de Prevención de Riesgos Laborales o Coordinación de Actividades Empresariales, en lo referente a la salubridad de los centros de trabajo, no mantendremos los vehículos auxiliares o guaguas en marcha dentro de las cocheras, ni en las dársenas, por espacio superior a **1 minuto**.

En el caso de que un vehículo auxiliar o guagua, que se encuentre estacionado dentro de unas cocheras deba ser reparado o revisado por el personal técnico, estos mantendrán el motor en marcha el tiempo imprescindible para el ejercicio de su

Sociedad inscrita en el Registro Mercantil de Santa Cruz de Tenerife, Inscripción 25ª,Hoja 1.087, Tomo 205, Libro 107, Sección 3ª, Folio 96. CIF A-28502144.

labor, adoptando posteriormente las medidas de seguridad expuestas en el artículo anterior.

En el caso de que la avería se produzca en algunas de las dársenas, se procederá a retirar el vehículo a la mayor brevedad posible, comprobando que la zona ha quedado limpia de vertidos o residuos nocivos y demás peligros para el resto del tráfico o usuarios.

Cuando los gases expulsados por los motores expulsen humos que puedan dificultar la visibilidad a los conductores de otros vehículos o guaguas, o resulten nocivos, se deberá retirar inmediatamente dando conocimiento a la mayor brevedad posible al personal técnico, al objeto de subsanar la incidencia y establecer los procedimientos para su traslado a los talleres.

2. Durante la espera o permanencia de vehículos o guaguas, dentro de los trenes de lavados, estos, deberán de estar con el motor parado y freno de mano activado, colocándose calzos de retención, si así fuera necesario o así lo determine el personal encargado de la instalación.

ARTÍCULO 6: REPOSTAJE

1. Para la carga de combustible en las guaguas o vehículos auxiliares, estos deben de hallarse con el motor parado.

2. El personal responsable de suministrar combustible, no podrá facilitar combustible si no está parado el motor y apagadas las luces de los vehículos, así como los sistemas eléctricos como la radio y los dispositivos emisores de radiación electromagnética o teléfonos móviles. (Art. 115 del Reglamento general de Circulación)

Sociedad inscrita en el Registro Mercantil de Santa Cruz de Tenerife, Inscripción 25ª,Hoja 1.087, Tomo 205, Libro 107, Sección 3ª, Folio 96. CIF A-28502144.

Sociedad inscrita en el Registro Mercantil de Santa Cruz de Tenerife, Inscripción 25ª,Hoja 1.087, Tomo 205, Libro 107, Sección 3ª, Folio 96. CIF A-28502144.

CAPÍTULO IV: DE LA CARGA, DESCARGA Y TRANSPORTE DE VIAJEROS

ARTÍCULO 7: DE LA CARGA, DESCARGA Y TRANSPORTE DE VIAJEROS

Como así lo establece el Reglamento General de Circulación, está prohibido la recogida, descarga o transporte de viajeros de forma distinta a la que se determina en este capítulo.

ARTÍCULO 8: DE LA CARGA Y DESCARGA DE VIAJEROS EN LAS INSTALACIONES

1. No está autorizado, el recoger o dejar viajeros, fuera de las dársenas.
2. La guagua, deberá situarse, lo más cerca posible, al margen derecho de la dársena adaptada, para facilitar el acceso de las personas con movilidad reducida y mayores, al objeto de evitar caídas y/o lesiones.
3. En las guaguas provistas de tres puertas, solo se abrirán las puertas que estén dentro de la longitud de la propia dársena.
4. El número de personas transportadas en una guagua, no podrá ser superior al de las plazas que tenga autorizadas, no se contará cada menor de hasta cuatro años que vaya al cuidado de un adulto, siempre que no ocupe plaza, siendo responsabilidad de la persona que conduzca la guagua el cumplimiento de esta norma.
5. Al objeto de evitar daños a los usuarios que se encuentren dentro de las guaguas, por proyección de objetos sueltos ante ciertas situaciones del tránsito, el acceso al interior de las guaguas de las bicicletas, Patinetes, carros de compra, etc..., solo estarán autorizado, cuando sus dimensiones máximas no excedan de 100 x 60 x 25, en las Guaguas sin Maleteros. En las Guaguas con Maleteros, se permitirán los bultos o maletas dentro del habitáculo del vehículo, siempre que no excedan los 100 x 60 x 25 en sus dimensiones. El resto de bultos, elementos o medios, deberán ir obligatoriamente en el Maletero o habitáculo destinado para ello. Así mismo, dicho medio de transporte personal o bulto, deberá ser introducido por el usuario en el maletero de manera plegada y sin elementos exteriores que puedan producir daños a los demás objetos, maletas, y al propio habitáculo de la guagua.
6. El número máximo de Bicicletas o Patinetes en el interior del maletero de la guagua, vendrá determinado por la propia capacidad del habitáculo o las características de la misma.

7. Las personas que se desplacen en sillas de ruedas (PMR) tendrán prioridad en el acceso a las guaguas con respecto de los coches o sillas de bebés, Bicicletas, Patinetes, etc…, no pudiendo acceder a la guagua con el coche para bebé desplegado cuando se transporte alguna silla de ruedas y el espacio destinado a la misma se encuentre totalmente ocupado.

ARTÍCULO 9: TRANSPORTE DE VIAJEROS DENTRO DE LAS INSTALACIONES

1. En aras de un transporte seguro, no se permite el transporte de personas en emplazamientos distintos al destinado y acondicionado para ellas en los vehículos.

2. No está autorizado el transporte de usuarios en los huecos de escaleras de acceso y bajada de las guaguas, así como en las sujeciones del salpicadero y barras guías de apertura y cierre de puertas.

3. En el supuesto de que algún cliente en el momento de reiniciar la marcha de la guagua precise de algún tipo de información por parte del conductor, este detendrá la misma hasta la conclusión de dicha consulta.

4. Las maniobras de parada y reincorporación al tráfico se efectuarán con la mayor atención y diligencia, procurando evitar maniobras bruscas y con observancia de lo dispuesto en la Ley de Tráfico.

El conductor deberá efectuar las paradas y arrancadas sin sacudidas ni movimientos bruscos, lo más cerca posible del borde derecho de la calzada y se abstendrá de realizar acto alguno que le pueda distraer durante la marcha; el conductor, tanto durante la marcha como en las subidas y bajadas, velará por la seguridad de los viajeros. (Art. 11 punto 1º del R.G.C.)

5. Con el fin de mantener dentro de las guaguas un ambiente protegido, limpio y salubre, no se permite el transporte de cargas molestas, nocivas, insalubres o peligrosas.

Sociedad inscrita en el Registro Mercantil de Santa Cruz de Tenerife, Inscripción 25ª,Hoja 1.087, Tomo 205, Libro 107, Sección 3ª, Folio 96. CIF A-28502144.

Sociedad inscrita en el Registro Mercantil de Santa Cruz de Tenerife, Inscripción 25ª,Hoja 1.087, Tomo 205, Libro 107, Sección 3ª, Folio 96. CIF A-28502144.

CAPÍTULO V: NORMAS GENERALES DE LOS CONDUCTORES

ARTÍCULO 10: CONTROL DE LA GUAGUA

1. Es responsabilidad y competencia del conductor de cualquier vehículo de la empresa verificar el estado de la guagua o vehículo auxiliar, mediante la realización de comprobaciones básicas, al objeto de asegurar unas condiciones óptimas de seguridad y funcionamiento.

Efectuando de forma ordenada y cuidadosa y ajustándose en su caso a las hojas de control o formularios establecidos, las inspecciones básicas de seguridad, al inicio del servicio y/o jornada de trabajo del buen funcionamiento y estado de los mismos, comprobando de forma precisa que los diferentes equipos y sistemas auxiliares de los vehículos funcionan correctamente, realizando las operaciones de prueba, verificación y puesta en marcha oportunas a los siguientes elementos:

a. *Comprobar que el vehículo esta repostado de gasoil.*
b. *Comprobar estado de las cubiertas. (Si esta alguna pinchada o un nivel de desgaste excesivo a valorar con el personal de Talleres).*
c. *Comprobar estado de los sillones de pasaje y asideros que no existan elementos cortantes.*
d. *Comprobar que la apertura y cierre de puertas se realiza con normalidad, sin bloqueos que induzcan a golpes o atrapamientos.*
e. *Sistema de Rampas y Elevadores.*
f. *Además de los puntos anteriores, se comprobará que el vehículo dispone de la dotación reglamentaria de Extintores, homologados, adecuados y en condiciones de uso*

Supervisando además que el vehículo dispone de la dotación reglamentaria en cuanto a documentación y triángulos de emergencias, materiales e instrumentos necesarios para la realización del servicio de acuerdo con sus características y la normativa en vigor antes de salir, cumplimentando de forma correcta y legible, y si procede entregando a la persona o departamento responsable, los formularios u hojas de control de las comprobaciones o anomalías detectadas.

2. Los conductores deberán estar en todo momento en condiciones de controlar sus guaguas.

3. El conductor de una guagua está obligado a mantener su propia libertad de movimientos, el campo necesario de visión y la atención permanente a la conducción. A estos efectos, deberá cuidar especialmente de mantener la posición correcta y la adecuada colocación de los objetos para que no haya interferencia.

Sociedad inscrita en el Registro Mercantil de Santa Cruz de Tenerife, Inscripción 25ª,Hoja 1.087, Tomo 205, Libro 107, Sección 3ª, Folio 96. CIF A-28502144.

ARTÍCULO 11: ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS, ESTIMULANTES U OTRAS SUSTANCIAS.

1. No podrán circular, de acuerdo a la legislación sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial los conductores y personal de taller, dentro **o fuera** de nuestras instalaciones o en pruebas técnicas en carretera, que hayan ingerido o incorporado a su organismo psicotrópicos, estimulantes u otras sustancias análogas, entre las que se incluirán en cualquier caso, los medicamentos u otras sustancias bajo cuyo efecto se altere el estado físico o mental apropiado para circular sin peligro, **siempre bajo prescripción médica y control del Servicio Médico que determine la Empresa.**

Dentro de este apartado, se incluyen los trabajadores que utilicen vehículos auxiliares, expendedores y cualquier otro personal que tenga responsabilidad en el desplazamiento interno o externo de vehículos.

Con la finalidad de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo anterior, la empresa propondrá, a través de los comités de Seguridad y Salud, el establecimiento de sistemas de control que permitan garantizar la seguridad de los empleados, clientes y terceras personas.

ARTÍCULO 12: DE LA PARADA Y ESTACIONAMIENTO EN EL INTERIOR DE LAS INSTALACIONES.

1. En las zonas de dársenas, solo se permite la parada de una guagua por línea. La parada o estacionamiento de vehículos en doble fila no se contempla y además pone en riesgo la seguridad de los clientes y la del propio trabajador.

2. En el caso de que su dársena se encuentre ocupada por otra guagua o coincidente en su uso por otra línea, se procederá a dejar a los clientes en la primera dársena que se encuentre libre.

3. Si su dársena se encuentra ocupada por otra guagua de la misma línea, se deberá estacionar obligatoriamente en las cocheras internas o zonas habilitadas y delimitadas para la espera y descanso.

4. Se pondrá especial interés, durante la subida y bajada de clientes, en la atención y ayuda mediante los dispositivos con los que cuentan las guaguas, al objeto de facilitar la accesibilidad de las personas con movilidad reducida.

5. No se permite el estacionamiento o parada en las zonas de tránsito, a excepción de las zonas habilitadas para ello.

6. Por motivo de eventos (Romerías, Procesiones, Eventos Deportivos y Culturales, etc...), se podrá establece un régimen de parada y estacionamiento en el interior de los intercambiadores o estaciones, diferente o adecuado a las circunstancias extraordinarias bajo el criterio y supervisión del Delegado de Zona.

ARTÍCULO 13: DE LA CIRCULACIÓN DENTRO DE LAS INSTALACIONES

1. Se establecen como límites de velocidad máximo dentro de las instalaciones de la empresa los siguientes, de acuerdo al tipo y uso de la misma:

- 20 Km/h para las zonas de rodadura en Intercambiadores y Estaciones.

- **10 Km/h** para las zonas de talleres y cocheras.

La compañía establecerá los controles internos, a través de los medios que considere oportuno, con el objeto de que se cumplan dichos límites establecidos.

2. Dentro de las instalaciones de la empresa, todo personal de la misma o personal de empresas auxiliares están obligados a respetar los límites de velocidad establecidos, las señalizaciones e indicaciones de Seguridad Vial, así como el correcto y óptimo uso de las instalaciones.

ARTÍCULO 14: DISTANCIAS ENTRE GUAGUAS.

1. Toda guagua o vehículo de empresa que circule detrás de otro deberá dejar entre ambos un espacio libre que le permita detenerse, en caso de frenado brusco, sin colisionar, teniendo en cuenta especialmente la velocidad y las condiciones de adherencia y frenado. Teniendo como límite de velocidad 20 Km/h, según establece el **art. 13.1 del presente reglamento**. La distancia mínima de seguridad dentro de las instalaciones se establece en 6 Mts., entre vehículos. *(Regla del Cuadrado: Anexo Definiciones)*

2. En **"calzadas mojadas"** será el doble que en las de calzadas secas.

Sociedad inscrita en el Registro Mercantil de Santa Cruz de Tenerife, Inscripción 25ª,Hoja 1.087, Tomo 205, Libro 107, Sección 3ª, Folio 96. CIF A-28502144.

Sociedad inscrita en el Registro Mercantil de Santa Cruz de Tenerife, Inscripción 25ª,Hoja 1.087, Tomo 205, Libro 107, Sección 3ª, Folio 96. CIF A-28502144.

ARTÍCULO 15: PRIORIDAD

1. Toda guagua que situada en una dársena inicie su maniobra, tendrá preferencia sobre otra que pretenda acceder a ella. Los demás conductores deberán facilitarle la maniobra, advirtiéndole en caso de que se vaya a producir alguna incidencia.

Esta preferencia no excluye la obligatoriedad de cumplir y respetar lo establecido en el artículo 31.2 del Reglamento General de Circulación y 16 del presente Reglamento, en cuanto al modo y forma de ejecutar la maniobra de marcha atrás.

ARTÍCULO 16: MARCHA ATRÁS

1. La maniobra de marcha atrás deberá efectuarse lentamente, después de haberlo advertido con las señales preceptivas y de haberse cerciorado, incluso apeándose o siguiendo las indicaciones de otra persona, si fuera necesario, de que por las circunstancias de visibilidad, espacio y tiempo necesario para efectuarla no va a constituir peligro para los demás. (Artículo 32 de la Ley de Tráfico)

2. Igualmente deberá efectuar la maniobra con la máxima precaución y detendrá el vehículo con toda rapidez si oyera avisos indicadores o se apercibiera de la proximidad de otra guagua, de una persona, o tan pronto lo exija la seguridad, desistiendo de la maniobra si fuera preciso.

3. El recorrido hacia atrás, como maniobra complementaria de la parada, el estacionamiento o la incorporación a la circulación, no podrá ser superior a 15 metros ni invadir un cruce de vías. *(Art. 80.2 del Reglamento General de Circulación)*

ARTÍCULO 17: USO OBLIGATORIO DEL ALUMBRADO

1. Toda guagua o vehículo, que acceda a las zonas de cocheras o zonas de estacionamientos que se encuentren bajo techo, deberán de utilizar el alumbrado de cruce, tanto de día como de noche.

Este punto se hace extensible a las zonas de talleres, así como a las guaguas que circulen por carretera en pruebas y curso de conductores.

También es obligatorio utilizar el alumbrado que reglamentariamente se establezca cuando existan condiciones meteorológicas o ambientales que disminuyan sensiblemente la visibilidad, como es el caso de niebla, lluvia intensa, nubes de humo o de polvo o cualquier otra circunstancia análoga.

Sociedad inscrita en el Registro Mercantil de Santa Cruz de Tenerife, Inscripción 25ª,Hoja 1.087, Tomo 205, Libro 107, Sección 3ª, Folio 96. CIF A-28502144.

ARTÍCULO 18: NORMAS GENERALES DE LA SEÑALIZACIÓN

1. Todos los trabajadores de la empresa a los que les es de aplicación esta norma, durante el cometido de sus trabajos deberán obedecer las señales de la circulación que establezcan una obligación o una prohibición y adaptar su comportamiento al mensaje del resto de las señales y marcas viales reglamentarias que se encuentran en las estaciones, intercambiadores, talleres o cocheras por las que circulan.

2. Salvo circunstancias especiales o de emergencias que lo justifiquen, los trabajadores deben obedecer las prescripciones indicadas por las señales, aun cuando parezcan estar en contradicción con las normas de comportamiento en la circulación. No obstante, de existir esta circunstancia, se comunicará inmediatamente a la sala operativa SAE, la cual actuará regulando dicha incidencia.

ARTÍCULO 19: PUERTAS

1. No se permite la circulación de las guaguas con las puertas abiertas.

ARTÍCULO 20: CINTURONES DE SEGURIDAD

1. El uso del cinturón de seguridad o elementos análogos es de uso obligatorio, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la empresa.

2. Se prohíbe la manipulación de los cinturones de seguridad, pinzamientos, nudos, o cualquier otra alteración que desvirtúe su principio y ponga en riesgo la seguridad propia y la de los demás trabajadores. (Art. 76 punto h, de La Ley de Tráfico)

CAPÍTULO VI: SINIESTROS Y/O INCIDENTES

ARTÍCULO 21: DAÑOS A LOS USUARIOS Y A TERCEROS

La empresa tendrá concertado los seguros a los que está obligada, con el fin de cubrir o atender debidamente los daños personales o materiales que se produzcan a los usuarios o a terceros.

En el caso de que en el interior de las guaguas se produzcan daños personales o materiales a las personas, el cliente deberá comunicar inmediatamente tal circunstancia a la persona que conduzca la guagua, quien tomará datos de filiación y teléfono de contacto del afectado/a, rellenando a la mayor brevedad posible el correspondiente parte de accidente de acuerdo al documento **anexo 1.**

Este parte será entregado a los Jefes de Tráfico, los cuales y una vez comprobado que se ha confeccionado de manera adecuada y con todos los datos requeridos, lo remitirá a la mayor brevedad posible vía e-mail a las Oficinas Centrales en Cuevas Blancas, Administración de Accidentes y Seguridad Vial.

En el supuesto de accidentes o incidentes de los que se deriven daños a las personas, se atenderá prioritariamente a la obtención de los medios y servicios necesarios para la adecuada atención a las personas damnificadas, comunicando el accidente o incidente de modo inmediato a la Sala Operativa SAE, con la mayor cantidad de datos posibles (número y estado de las víctimas, caso de haberlas, intervención de autoridades, si hubo atención sanitaria, etc…), así como las circunstancias que lo ocasionaron, la cual remitirá de manera urgente correo electrónico a la Oficina de Administración de Accidentes y Seguridad Vial informando de dicha circunstancia al objeto de adoptar las medidas administrativas oportunas.

ARTÍCULO 22: PARTE DE ACCIDENTES

El parte de accidente, con daños materiales o personales o ambos, **es un documento oficial de la empresa y como tal registrado en el sistema integrado de gestión, por lo que su uso y confección debe regirse por los principios de responsabilidad. (Anexo 1)**

Será tramitado por cualquier trabajador durante el ejercicio de su actividad con vehículos de la empresa, guaguas, vehículos de asistencia técnica, grúas, vehículos auxiliares, etc.

Se confeccionará con la máxima información posible, rellenando todos sus apartados con letra clara, de acuerdo al formulario interno que se recoge en el anexo 1 de este reglamento.

En el caso de siniestros con daños materiales dentro de las propias instalaciones, el conductor deberá además de rellenar el parte de accidente, comunicarlo a su superior para que rellene y cumplimente el parte de avería, así como aplicar en su caso el procedimiento de investigación de incidentes o accidentes laborales.

En el supuesto, de que el siniestro sea entre dos guaguas u otro tipo de vehículo, ambos conductores, deben de realizar los partes mencionados.

Si los daños fueran derivados de actos vandálicos, además de los impresos reseñados en el punto anterior, se acompañará de la correspondiente denuncia ante la autoridad.

Sociedad inscrita en el Registro Mercantil de Santa Cruz de Tenerife, Inscripción 25ª,Hoja 1.087, Tomo 205, Libro 107, Sección 3ª, Folio 96. CIF A-28502144.

Sociedad inscrita en el Registro Mercantil de Santa Cruz de Tenerife, Inscripción 25ª,Hoja 1.087, Tomo 205, Libro 107, Sección 3ª, Folio 96. CIF A-28502144.

TÍTULO II: OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

CAPÍTULO VII: DE LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 23: CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE

La empresa estará obligada a mantener los vehículos en buen estado de tal forma que su utilización se produzca en condiciones de seguridad, salubridad e higiene.

ARTÍCULO 24: AIRE ACONDICIONADO

1. La empresa estará obligada a que todos los vehículos de nueva adquisición, desde la entrada en vigor de esta norma, dispongan de sistemas de aire acondicionado así como de las mejoras necesarias para que las guaguas que actualmente integran la flota dispongan del mismo.

2. Las guaguas cumplirán la normativa vigente en cuanto a ventilación, al objeto de mantener una calidad del aire óptima en el interior de las mismas

ARTÍCULO 25: PUBLICIDAD EN LAS GUAGUAS

La publicidad en las guaguas o vehículos de empresa no deberá afectar a los espacios de visión de los conductores.

No se permitirá en ningún caso la publicidad en la parte frontal de las guaguas, ni en los costados o ventanas laterales delanteras que impidan o disminuyan la visión de los conductores.

ARTÍCULO 26: SEGURIDAD DE LOS VEHÍCULOS

Las guaguas adscritas a la explotación del servicio de transporte regular serán modelos debidamente homologados y habrán de encontrarse en buen estado de funcionamiento. Sus condiciones técnicas se ajustarán a lo establecido en el vigente reglamento de vehículos y deberán estar al corriente en el cumplimiento de las inspecciones técnicas de vehículos (ITV) y seguro de responsabilidad civil.

ARTÍCULO 27: RESPONSABILIDAD DE LA SEÑALIZACIÓN

1. Corresponde a la empresa la responsabilidad del mantenimiento de las vías dentro de las estaciones, intercambiadores, cocheras y talleres, en las mejores condiciones posibles de seguridad para la circulación, así como la instalación y conservación en ella de las adecuadas señales y marcas viales. También corresponde a la misma, la autorización previa para la instalación de otras señales de circulación. En caso de

emergencia, los Jefes de Tráfico o Delegados de Zona, podrán establecer las señales provisionales o variables oportunas, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Tráfico y Seguridad Vial, y otras disposiciones en materia de Seguridad Laboral.

2. La responsabilidad de la señalización de obras que se realicen en las instalaciones de TITSA corresponderá a los departamentos u oficinas que las realicen o a las empresas adjudicatarias de aquéllas. Los empleados están obligados a respetar estas señalizaciones y seguir las indicaciones del personal destinado a la regulación del paso de vehículos en dichas obras.

Cuando las obras sean realizadas por la propia empresa o por entidades distintas, éstas con anterioridad a su inicio, deberán comunicar al responsable o mando de servicio dichas obras; los cuales dictarán las instrucciones o establecerán las acciones que resulten procedentes en relación a la regulación, gestión y control del tráfico.

Sociedad inscrita en el Registro Mercantil de Santa Cruz de Tenerife, Inscripción 25ª,Hoja 1.087, Tomo 205, Libro 107, Sección 3ª, Folio 96. CIF A-28502144.

TÍTULO III: REGIMEN SANCIONADOR

CAPÍTULO I: INFRACCIONES, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

ARTÍCULO 28: FALTAS Y SANCIONES. RÉGIMEN GENERAL

El incumplimiento de las normas recogidas en el presente Reglamento pueden ser constitutivas de falta disciplinaria, a la que se le aplicará, en su caso, el procedimiento y la sanción que corresponda conforme al Vigente convenio colectivo, el cual establece de forma específica en su artículo 22.B, que: *"Se considera falta toda acción u omisión que suponga quebranto o desconocimiento de los deberes de cualquier índole dispuestos por la normativa vigente".*

En dicho artículo se recoge expresamente, entre las faltas muy graves que son causas directas del despido disciplinario, la de "*la desobediencia de órdenes superiores cuando éstas afecten gravemente a la seguridad y regularidad del servicio, salvo las que sean manifiestamente ilegales, como son las normas de seguridad y salud, las del código de circulación, etc."*

Sociedad inscrita en el Registro Mercantil de Santa Cruz de Tenerife, Inscripción 25ª,Hoja 1.087, Tomo 205, Libro 107, Sección 3ª, Folio 96. CIF A-28502144.

ARTÍCULO 29: CUADRO GENERAL DE INFRACCIONES

1. Las acciones u omisiones contrarias a este Reglamento tendrán, en su caso, el carácter de faltas administrativas.

2. Las infracciones a que hace referencia el apartado anterior se clasifican en leves, graves y muy graves.

3. Son infracciones leves el incumplimiento de las normas contenidas en este reglamento que la desarrollen que no se califiquen expresamente como graves o muy graves en los apartados siguientes. En particular es falta leve no hacer uso por parte de los empleados de los elementos y prendas reflectantes, cuando deban acceder, transitar o permanecer en zonas de tránsito o de actividad empresarial dentro de las instalaciones de la empresa.

4. Son infracciones graves, cuando no sean constitutivas de delito, las conductas tipificadas en el presente Reglamento, en los artículos:

- Art. 2, apartado 2º *(las referidas a la Conducción Negligente)*
- Art. 4, apartado 6º
- Art. 10, apartado 3º
- Art. 16, apartado 3º
- Art. 20, apartado 1º

5. Son infracciones muy graves, cuando no sean constitutivas de delito, las siguientes conductas:

- Art. 2, apartado 2º *(las referidas a la Conducción Temeraria)*
- Art. 3, apartado 1º
- Art. 4, apartado 1º
- Art. 11, apartado 1º
- Art. 13, apartado 1º

**** (Ver supuestos del cuadro de infracciones recogidos en el Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial)*

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA: DE LAS PARADAS TERMINALES Y/O REGULACIÓN HORARIA

Todas las guaguas que lleguen a una parada terminal o de regulación horaria y deban permanecer en ella por espacio superior a los **dos (2) minutos**, deberán apagar los motores, no debiendo ponerse en marcha hasta que falten dos minutos para su salida.

SEGUNDA: ABANDONO DEL VEHÍCULO

Todo conductor que por alguna circunstancia deba de ausentarse de la guagua, deberá de dejar esta con el motor parado y el freno de estacionamiento activado, Puertas y Ventanales cerrados y comprobando que no quede ninguna luz, tanto exterior como interior, encendida.

En caso de que esta circunstancia se produjera en zonas de rodadura (calzada), el conductor deberá hacer uso de su equipo de protección individual (chaleco de alta visibilidad).

TERCERA: RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS DAÑADOS

Los responsables de recepción de talleres supervisarán que toda guagua que entre con daños en chapa y pintura, lleven en su interior la declaración o formulario oficial interno de: **Accidente** (perfectamente cumplimentado). En caso de que faltara dicho impreso y siempre y cuando el vehículo pueda desplazarse, procederá a comunicar al Jefe de Taller o Contramaestre a través de la recepción de vehículos dicha incidencia y datos de la guagua, el cual dará debido conocimiento al Director Técnico y Delegado de Zona, al objeto de tomar las medidas correctoras oportunas para el cumplimiento de este protocolo.

CUARTA: ACCESO DE VEHÍCULOS DE EMPRESAS EXTERNAS A LAS INSTALACIONES.

Cualquier vehículo de empresa auxiliar que durante el cometido de sus trabajos estén obligados a circular por el interior de las instalaciones de TITSA, deberán cooperar obedeciendo las señales de la circulación que establezcan una obligación o una prohibición y adaptar su comportamiento al mensaje del resto de las señales y marcas viales reglamentarias que se encuentran en las estaciones, Intercambiadores, talleres o cocheras por las que circulan.

Sociedad inscrita en el Registro Mercantil de Santa Cruz de Tenerife, Inscripción 25ª,Hoja 1.087, Tomo 205, Libro 107, Sección 3ª, Folio 96. CIF A-28502144.

Sociedad inscrita en el Registro Mercantil de Santa Cruz de Tenerife, Inscripción 25ª,Hoja 1.087, Tomo 205, Libro 107, Sección 3ª, Folio 96. CIF A-28502144.

QUINTA: USO DE DISPOSITIVOS ALCOHOLÍMETROS ANTIARRANQUE.

Según el **Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial**, a partir del 6 de julio de 2022, los vehículos de categoría M2 y M3 que dispongan de interface normalizada para la instalación de alcoholímetros antiarranque destinados al transporte de viajeros, deberán disponer de alcoholímetros antiarranque. Los conductores de estos vehículos vendrán obligados a utilizar estos dispositivos de control del vehículo.»

SEXTA: CONTROL DE CONSUMO DE SUSTANCIAS QUE PUEDAN PERTURBAR EL DESEMPEÑO DE LA CONDUCCIÓN PROFESIONAL.

El Gobierno, mediante Real Decreto, en un plazo de veinticuatro meses desde la entrada en vigor de la presente Ley, previa audiencia del Comité Nacional del Transporte por Carretera, regulará los procedimientos para la realización de controles iniciales, periódicos o aleatorios, durante el ejercicio de la actividad profesional, de alcohol, drogas de abuso y sustancias psicoactivas y medicamentos, al personal que ostente el puesto de conductor de vehículo de transporte de viajeros y mercancías por carretera.

En cualquier caso, se deberá garantizar el tratamiento de las muestras y de los resultados de los controles realizados, y regular la actuación en el supuesto de pruebas con resultado positivo.

La Empresa, una vez leído los procedimientos que se establezcan, realizará las consultas oportunas con los Agentes Sociales para la implantación y desarrollo de dichos procedimientos, dentro de las Instalaciones de la misma.

SÉPTIMA: SITUACIÓN DE LOS CONDUCTORES PROFESIONALES A EFECTOS DE LA AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA CONDUCIR.

El organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico desarrollará un sistema telemático para que las empresas dedicadas al transporte de personas o de mercancías y las personas trabajadoras autónomas que tengan la condición de empleadoras puedan conocer si un conductor profesional que trabaja en ellas se encuentra habilitado legalmente para conducir, no siendo necesario el consentimiento del trabajador.

El funcionamiento y gestión de dicho sistema telemático se realizarán con estricta sujeción a lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos, en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en el resto de la normativa sobre protección de datos personales.

Sociedad inscrita en el Registro Mercantil de Santa Cruz de Tenerife, Inscripción 25º,Hoja 1.087, Tomo 205, Libro 107, Sección 3ª, Folio 96. CIF A-28502144.

Sociedad inscrita en el Registro Mercantil de Santa Cruz de Tenerife, Inscripción 25ª Hoja 1.087, Tomo 205, Libro 107, Sección 3ª, Folio 96. CIF A-28502144.

ANEXO I (Art.22 Del presente Reglamento)

titsa

DECLARACION DE ACCIDENTE
(DAÑOS MATERIALES Y CORPORALES)

Calificación: ← - - - - - (*) A rellenar por la Administración - - - - - → Nº. Exp:

A

Fecha del accidente: _____ / _____ / _____ Hora: ____ : ____ Código Guagua (_____)

Conductor/a: _____ Código: _____ Línea: _____

Teléfono Fijo/móvil_____Lugar del Accidente/ Autopista, Calle o Carretera: _____

_____Nº___Sentido Circulacion_____ Población:_____

B

-Topografia:

Pendiente___Cuesta___Túnel___Puente/Paso inferior___Cruce___Rotonda___Otros__

-Condiciones Metereológicas:

Lluvia__Niebla__Tormenta__Tempestad__Hielo__Nieve__Temperatura ºC__Otros__

-Causa/Suceso:

Salida calzada__Colisión__Vuelco__Incendio__Explosión__Derrame__Fallo técnico__Otros__

Autoridad que intervino: _____

Nº vehiculos implicados___

C

DATOS DEL VEHÍCULO CONTRARIO 1

Propietario/a: _____ Teléfono: _____

Vehículo/Marca: _____Modelo_____ Color: _____ Matrícula: _____

Cía Seguros: _____ Nº de Póliza: _____

Conductor/a: _____ Teléfono: _____

Nº de ocupantes del vehiculo___Adultos____Menores____

DATOS DEL VEHÍCULO CONTRARIO 2

Propietario/a: _____ Teléfono: _____

Vehículo/Marca: _____Modelo_____ Color: _____ Matrícula: _____

Cía Seguros: _____ Nº de Póliza: _____

Conductor/a: _____ Teléfono: _____

Nº de ocupantes del vehiculo___Adultos____Menores____

(*) En la última hoja, podrás encontrar un resumen que te ayudará a cumplimentar estos apartados.

C/ Punta de Anaga Nº 1
38111 Santa María del Mar
SANTA CRUZ DE TENERIFE
Teléfono 922 47 95 00
www.titsa.com

código:	F1.PC04 PRO03	edición:	04	Página 1 de 4

Sociedad inscrita en el Registro Mercantil de Santa Cruz de Tenerife, Inscripción 25ª,Hoja 1.087, Tomo 205, Libro 107, Sección 3ª, Folio 96. CIF A-28502144.

DAÑOS CORPORALES

D

Nombre: _____ Telf: _____ D.N.I.: _____

Traslado en ambulancia_____ Deniega asitencia____C. Asistencial: _____

Nombre: _____ Telf: _____ D.N.I.: _____

Traslado en ambulancia_____ Deniega asitencia____C. Asistencial: _____

Nombre: _____ Telf: _____ D.N.I.: _____

Traslado en ambulancia_____ Deniega asitencia____C. Asistencial: _____

Nombre: _____ Telf: _____ D.N.I.: _____

Traslado en ambulancia_____ Deniega asitencia____C. Asistencial: _____

DATOS DE LOS TESTIGOS

E

Nombre: _____ Telf: _____ D.N.I.: _____

Nombre: _____ Telf: _____ D.N.I.: _____

Nombre: _____ Telf: _____ D.N.I.: _____

Nombre: _____ Telf: _____ D.N.I.: _____

DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE (Cumplimentar con CROQUIS)

F

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Has realizado alguna foto?: SI ☐ NO ☐ /puedes enviarla a la dirección de e-mail: accidentes@titsa.com *a nuestro número de Whatsapp: 670 609 990; o a través de tu Centro de Trabajo, al Departamento de Administración de Accidentes.*

(*) En la última hoja, podrás encontrar un resumen que te ayudará a cumplimentar estos apartados.

C/ Punta de Anaga Nº 1
38111 Santa María del Mar
SANTA CRUZ DE TENERIFE
Teléfono 922 47 95 00
www.titsa.com

Sociedad inscrita en el Registro Mercantil de Santa Cruz de Tenerife, Inscripción 25º,Hoja 1.087, Tomo 205, Libro 107, Sección 3ª, Folio 96. CIF A-28502144.

G

Marque con una "X" el/los lugares de daños e impactos

Daños del vehículo de TITSA: _____

Chapa___Pintura___Espejos___Faro__Intermitente__Parabrisas__

Daños del vehículo contrario:

_____

Instrucciones para cumplimentar el Parte de Accidente

*(*) **Consejo:** Tómese su tiempo y Rellene el Parte de Accidente y/o Lesionado/s, con calma y letra clara. Aporte la mayor cantidad de datos posibles. Serán las Compañías Aseguradoras las que trabajen sobre su versión y la del contrario, nuestra obligación, es comunicar con transparencia los hechos ocurridos y los daños causados.*
*(*) En el momento del Accidente; Incidente y/o Lesionado: **Mantenga la calma**. En ese momento, esa será su prioridad, así que tome nota de todos los datos necesarios y/o que usted pudiera considerar relevante para su declaración. Si dispone de medios para la toma de fotografías, complementará con ello el trabajo de la Aseguradora y reforzará su propia versión. "Vd., es nuestros ojos en la Carretera"*

A En este apartado, se consignarán los **DATOS PERSONALES** del **Conductor/a, Teléfono de contacto; día y hora del incidente**, así como los datos del vehículo y línea. Es importante, que **refleje claramente el lugar y/o situación**, donde se ha producido el accidente.

B Marque con una X, las circunstancias más aproximadas al siniestro. Especifique el número de vehículos implicados, así como la intervención de alguna **AUTORIDAD Y/O SERVICIO DE URGENCIA: POLICÍA; AMBULANCIA; BOMBEROS; etc...**

C **DATOS DEL VEHÍCULO CONTRARIO:** Rellene con letra clara, los datos obtenidos de los vehículos contrarios.
1. Recuerde: Es fundamental para el trámite de cualquier seguro, que como mínimo se rellenen los apartados de: **Marca; Modelo; Color y Matrícula del contrario**. (Si el contrario no quiere aportar datos, no entre en discusión, discretamente tome nota del modelo del vehículo y su matrícula). Aproveche para observar si hay algún lesionado, tanto en el vehículo contrario como en nuestra Guagua.

D **LESIONADOS Y/O DAÑOS CORPORALES:**
Importante: Se consignarán, los datos correspondiente a lesionados/as, tanto de nuestro vehículo como del contrario. Especifique, si el lesionado/a, viajaba en la Guagua o en el contrario. **También se reflejarán**, las lesiones que nos reclamen por subidas o bajadas de la Guagua, así como posibles golpes durante la conducción, atropello de **peatones y Ciclistas**. No olvide, que si nos reclaman algún daño corporal, debemos ofrecer la asistencia sanitaria necesaria. Hágalo constar en este apartado y el centro donde sea trasladado el lesionado/a o herido. (no entre en contradicción con el reclamante, tome nota de sus datos personales "**Nombre y Apellidos; DNI y Teléfono de Contacto**", ofrezcale asistencia y refléjelo en el parte, haciendo constar en su versión, si ha presenciado lo descrito o no)

E **TESTIGOS:** Ante las Aseguradoras, las versiones que pudieran ser contradictorias entre ambos Conductores/as implicados, se suelen resolver con las versiones de los testigos, por ello, es importante recabar **Nombre y Apellidos**, así como **teléfono de contacto**. Estas aportaciones, también puede ayudarnos para detectar posibles fraudes con cargo al seguro, en las reclamaciones de Lesionados.

F **Su DESCRIPCIÓN:** Aquí puede hacer una descripción detallada con su versión, de lo ocurrido. No refleje comentarios personales, ya que no ayudarán a la resolución de los seguros, le restará espacio para lo fundamental. Rellene con letra clara.
No tenga reparo en utilizar otra hoja para exponer su versión. Si no está seguro de lo ocurrido, consulte con la Administración de Accidentes (accidentes@titsa.com). Si ha tomado fotos, en este apartado puede señalarlo, así mismo, verá reflejada las diferentes vías por la cual puede enviarnos o hacer llegar las mismas. (Y RECUERDE: UNA IMÁGEN VALE MÁS QUE MIL PALABRAS)

G **DAÑOS DE AMBOS VEHÍCULOS**: Verá una Guagua situada en varias posiciones, marque con una X o un Círculo, la zona y/o lugar donde están reflejados los daños. En el texto, indique que daños han sufrido tanto la Guagua como el contrario. Es importante, que los daños del vehículo contrario, los indique con claridad, evitarás con ello la picaresca de que nos cargen daños en los que no hemos tenido relación alguna. Con los daños de la Guagua, ayudarás a nuestro personal, a realizar una tasación más exacta y real. De su excatitud, dependerá el valor que reclamemos a la parte contraria. (si puede aportar fotos, dará mas peso a nuestra reclamación)

H Nuestra Responsabilidad y **Firma**: Es como si firmara un parte amistoso, entre usted y la Empresa. El hecho de reconocer culpa o no, solo influye en el tipo de reclamación que cursaremos a la Aseguradora, no tenga reparo en expresar su conocimiento de las normas de Tráfico. Por último, y como requisito legal, no olvide de poner la fecha y firmar de manera habitual.

(El formulario termina con unos supuestos de ayuda para realizar un pequeño croquis. Si considera que no es lo suficiente claro para Vd., puede adjuntar un folio o hacerlo por detrás del mismo.)

GRACIAS POR SU ATENCIÓN Y COLABORACIÓN

(cortar por la línea de puntos)

RESGUARDO PARA EL CONDUCTOR

Fecha del accidente: _____ / _____ / _____ Hora: ____ : ____ Código Guagua (_____) Línea: _____

Conductor/a: _____ Código: _____ Teléfono Fijo/móvil_____

Lugar del Accidente/ Autopista, Calle o Carretera: _____ Nº___ P.K. ____

Sentido Circulación: _____ Población:_____ Municipio:_____

Sociedad inscrita en el Registro Mercantil de Santa Cruz de Tenerife, Inscripción 25ª,Hoja 1.087, Tomo 205, Libro 107, Sección 3ª, Folio 96. CIF A-28502144.

ANEXO 2: DEFINICIONES

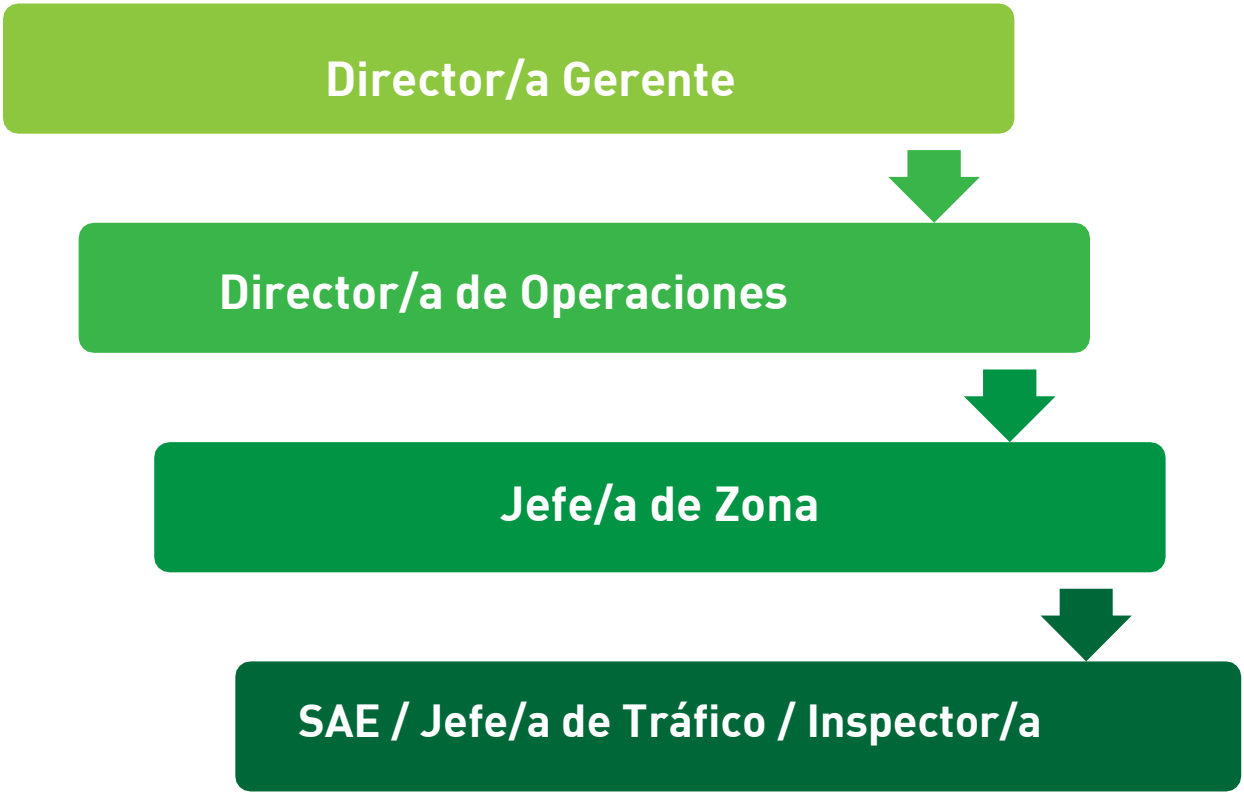
- **Distancia de Seguridad**: es aquella distancia entre vehículos que permite detenerse en caso de frenado brusco sin colisionar con el vehículo delantero, teniendo en cuenta para ello, la velocidad de circulación y las condiciones de frenado y adherencia de la carretera.
- **Regla del Cuadrado**: Cálculo de la Distancia de Seguridad, eliminando la última cifra de la velocidad a la que circulamos y multiplicando ese número por sí mismo, el resultado será la distancia de seguridad aproximada a tener en cuenta. (*Ejemplo: circulamos a 80: eliminamos el 0, quedando 8. Por lo tanto 8 x 8= 64. Esa será la distancia de seguridad*)
- **Seguridad Activa:** Es el conjunto de todos aquellos elementos que contribuyen a proporcionar una mayor eficacia y estabilidad al vehículo en marcha, y en la medida de lo posible, evitar un accidente. (Sistema Frenado; Sistema Dirección; Sistema Suspensión; Neumáticos; Iluminación; Control de Estabilidad; etc…)
- **Seguridad Pasiva:** Son los elementos que reducen al mínimo los daños que se pueden producir cuando el accidente es inevitable. (Cinturones; Airbags; Cristales; Reposacabezas; etc…)
- **Conductor/a Profesional:** es toda persona provista de la correspondiente autorización administrativa para conducir, cuya actividad laboral principal sea la conducción de vehículos a motor dedicados al transporte de mercancías o de personas.
- **Parada:** es la inmovilización de un vehículo, durante un tiempo inferior a 2 minutos, sin que el conductor pueda abandonarlo.
- **Detención:** es la inmovilización de un vehículo por emergencia, por necesidades de la circulación o para cumplir algún precepto reglamentario. Supone una espera o interrupción obligada, obligatoria y momentánea del movimiento del vehículo.
- **Estacionamiento:** es la inmovilización de un vehículo que no se encuentra en situación de detención o de parada.
- **Paradas preferentes:** Son aquellas infraestructuras destinadas al transporte público regular de viajeros en las que concurra alguna de las siguientes circunstancias:
  a) El inicio o terminación de líneas o trayectos de transporte regular de viajeros.
  b) El paso de cinco o más líneas de servicio público.
  c) La utilización regular por un número elevado de usuarios.
  d) La existencia de circunstancias particulares apreciadas por la Administración insular.
- **Estaciones de transporte**: Son los centros destinados a concentrar la salida y llegada de los vehículos de transporte público de viajeros.
- **Intercambiadores**: Son aquellos centros que, además de cumplir lo establecido en el apartado anterior, están provistos de instalaciones destinadas a posibilitar la coordinación del transporte por carretera, público y privado, y de aquél con otros modos de transportes.

- **Seguridad Vial:** consiste en la prevención de accidentes de tráfico o la minimización de sus efectos, especialmente para la vida y la salud de las personas, cuando tuviera lugar un hecho no deseado de tráfico. También se refiere a las tecnologías empleadas para dicho fin en cualquier medio de desplazamiento terrestre.
- **Chaleco de Alta Visibilidad (AV):** La normativa (Ley 31/1995) exige a los trabajadores expuestos al riesgo de atropello por vehículos o maquinaria en movimiento llevar equipos de AV apropiados. La ropa de protección de AV se usa cuando se está próximo a tráfico en movimiento o en una situación de emergencia en la que las personas responsables deben ser identificables.
- **Calzada:** parte de la vía destinada a la circulación de los vehículos.

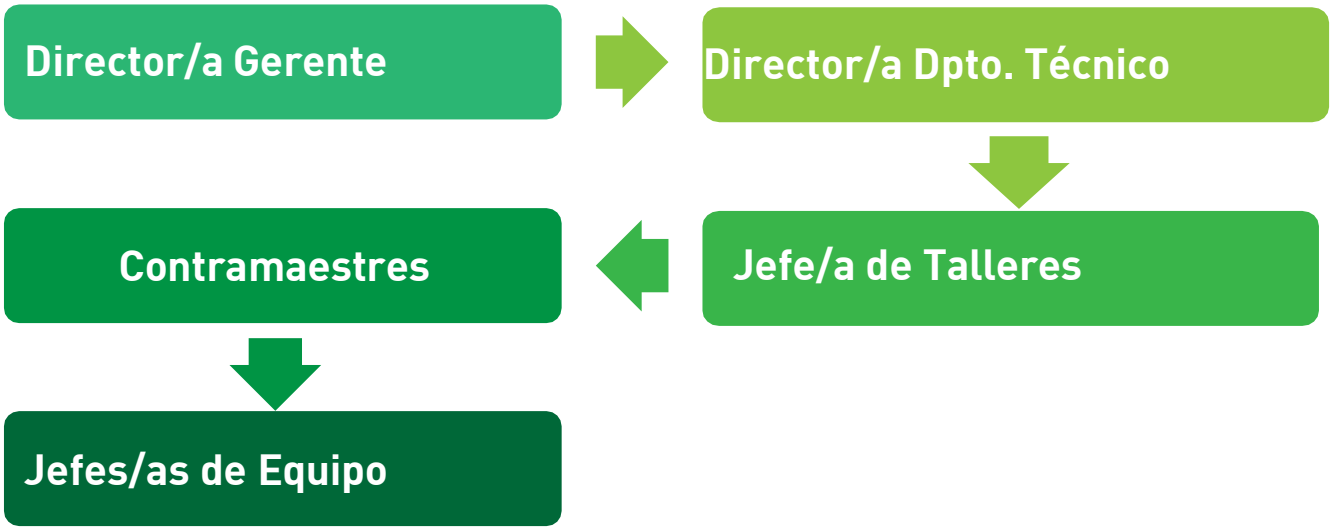
Sociedad inscrita en el Registro Mercantil de Santa Cruz de Tenerife, Inscripción 25º,Hoja 1.087, Tomo 205, Libro 107, Sección 3ª, Folio 96. CIF A-28502144.

ANEXO 3: ORGANIGRAMA PARA SITUACIONES EXTRAORDINARIAS O DE EMERGENCIAS

A) Área de Movilidad (Estaciones e Intercambiadores)



B) Área de Talleres



Sociedad inscrita en el Registro Mercantil de Santa Cruz de Tenerife, Inscripción 25ª,Hoja 1.087, Tomo 205, Libro 107, Sección 3ª, Folio 96. CIF A-28502144.

Sociedad inscrita en el Registro Mercantil de Santa Cruz de Tenerife, Inscripción 25ª,Hoja 1.087, Tomo 205, Libro 107, Sección 3ª, Folio 96. CIF A-28502144.

titsa transportes interurbanos de tenerife

REGLAMENTO DEL VIAJERO

DERECHOS Y OBLIGACIONES GENERALES DEL USUARIO.

Es objeto del presente Reglamento la regulación de los derechos y obligaciones de los usuarios del transporte en guagua que presta titsa. Será obligación de los usuarios dar cumplimiento a los preceptos del vigente Reglamento del Cabildo Insular de Tenerife B.O.P. nº 64, lunes 27 de mayo de 2019.
Se entiende por viaje la utilización de un mismo vehículo en el trayecto definido por este, desde el acceso en una parada hasta el abandono por el usuario en cualquier parada situada en el trayecto de la línea utilizada.
Las líneas, horarios y frecuencias, debidamente actualizados, estarán siempre a disposición del usuario, en las oficinas de la empresa, en las estaciones de guaguas, así como en la página web www.titsa.com y el teléfono de información. Las frecuencias de paso que figuran en la información de la parada o marquesina son orientativas y pueden resultar afectadas, entre otras, por las circunstancias adversas del tráfico. Los horarios son los vigentes en el momento de edición de los folletos informativos, se recomienda confirmar los detalles del viaje por si han surgido variaciones después de la edición.

OBLIGACIONES DEL OPERADOR

- Se ocupará de que los clientes sean informados sobre las características del servicio así como de las incidencias que afecten a su desarrollo.
- En las paradas con soportes informativos figurará el horario diario de inicio del primer y último viaje en cada cabecera de línea expresado en horas y minutos. Así como el número de líneas e itinerarios.
- En los vehículos figurará un extracto de las disposiciones más relevantes del Reglamento, informándose de la existencia de hojas de reclamaciones en los Intercambiadores y Estaciones.
- Cuando se autorice por el Cabildo de Tenerife un cambio de tarifas por modificación de los precios de los tipos de títulos o de sus condiciones de utilización, se anunciará a los clientes.
- En caso de que el Cabildo Insular de Tenerife tomase la decisión de realizar modificaciones o suspensiones del servicio de carácter sustancial, o autorice al operador a realizarlas, deberán comunicarse a los usuarios en un plazo de 72 horas. Si no son sustanciales en un plazo de 48 horas. (Son sustanciales las que suponen supresión y/o adición de paradas a una ruta, así como los cambios y/o suspensión de los días que se presta el servicio, son no sustanciales, las que implican cambios de horarios o frecuencia).
- Tanto los vehículos como las instalaciones se deberán mantener en buen estado y cumplir con la normativa de seguridad e higiene.

- Los vehículos serán objeto de limpiezas periódicas. Se realizará su desinfección y desinsectación en los plazos establecidos.
- El operador debe informar a los clientes de que se está efectuando una captación de imágenes con el distintivo específicos y ubicado al menos en todos los accesos de los vehículos.

DERECHOS DE LOS VIAJEROS

- A ser transportado si porta un titulo de viaje suficiente.
- A recibir un trato correcto por parte del personal del servicio.
- A solicitar y obtener las hojas de reclamaciones.
- A ser informado sobre las características del servicio.
- A ser transportado en un vehículo que cumpla con las condiciones de comodidad, higiene y seguridad.
- A estar amparado por los seguros obligatorios.
- A ejercer sus derechos de acceso, información, rectificación, cancelación de sus datos de video vigilancia a bordo.
- Cualquier otro derecho que otorguen las leyes y/o reglamentos de aplicación.

OBLIGACIONES DE LOS VIAJEROS

En la parada

1. Haz una señal con la mano para que el conductor sepa que quieres subir. Asegúrate de hacerlo con tiempo.
2. Si estás en una estación, no circules por las zonas prohibidas al paso peatonal, ni detrás de las guaguas.
3. Las guaguas con nº de línea 800, no recogerán viajeros. Se debe a la corrección de frecuencia o a otra incidencia en el funcionamiento de la línea.

Al subir a la guagua

1. Es necesario que entres por la puerta delantera cuando la guagua esté completamente parada. No intentes acceder cuando se estén cerrando las puertas o se haya reanudado la marcha.
2. Si te desplazas en silla de ruedas accederás por la puerta habilitada. Situándote en el lugar señalizado. Recuerda respetar las medidas de seguridad establecidas en cada vehículo utilizando los elementos previstos de sujeción. Tienes preferencia frente a la silla de bebé.

3. Las sillas de ruedas no pueden exceder de 750 mm de ancho o 1300 mm de largo. El peso total de la silla y su ocupante no puede ser superior a 300 kgs. RD. 1544 (BOE 290 del 4/12/07) sobre accesibilidad y no discriminación para el acceso a los medios de transporte para personas con discapacidad, así como en el Reglamento 107 anexo 8 de la Comisión Económica para Europa (CEPE) sobre disposiciones relativas a la homologación de vehículos (Diario Oficial Unión Europea del 18/06/15). Los usuarios de estas sillas/vehículos deben ser PMR, NO permitiéndose el acceso a personas que no lo sean, ya que ocuparían el espacio reservado en la guagua para las PMR.
4. Las personas invidentes acompañadas de perros guía, podrán acceder con éstos, en los términos establecidos en la normativa.
5. Conserva tu título de viaje todo el trayecto y a disposición de los empleados del operador.
6. No intente acceder al vehículo cuando se de la advertencia de capacidad completa.
7. Puede acceder a los vehículos con bultos con medidas máximas de: 100 x 60 x 25. No deben suponer peligro o molestias a los demás pasajeros.
8. No se permite el acceso con patinetes puestos.
9. Sólo se admiten animales domésticos que no superen los 10Kg. de peso en transportín que no exceda de 60 x 35 x 35. Pueden ser tanto rígidos como flexibles, siempre cerrados y seguros.
10. Las bicicletas plegables y no plegables deben ir en el maletero. En guaguas sin maletero sólo las bicicletas plegables podrán ubicarse en los sitios habilitados para sillas de ruedas respetando la prioridad de las sillas y amarradas con los cinturones. El número máximo de bicicletas dependerá de la capacidad del sistema de anclaje.
11. Los carritos de bebé podrán viajar desplegados en guaguas diseñadas para permitir el transporte de pasajeros de pié, siempre que las plazas disponibles no estén ocupadas por sillas de ruedas. Debes adoptar las medidas de seguridad pertinentes para evitar su desplazamiento. Accederán por la segunda puerta sin que sea obligatorio accionar la rampa o elevador en las guaguas que dispongan del mismo.
12. No accedas en ropa de baño, descalzo, con el torso desnudo o ropa mojada.
13. No se permite el acceso en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes.
14. Se podrá recoger usuarios de pie en las guaguas, en los porcentajes y según el recorrido establecidos en la legislación vigente y según lo indique el fabricante.
15. Una vez iniciada la marcha, no hay obligación de detener la guagua para permitir el acceso a nuevos viajeros, quedando a criterio del conductor las excepciones, siempre que se den las condiciones adecuadas de seguridad.

Durante el viaje:

1. Se respetarán las reservas de asientos para las personas que por su edad y condiciones físicas tengan su movilidad reducida.
2. El viajero con silla de ruedas se ubicará en el lugar reservado que estará suficientemente señalizado con el símbolo internacional de accesibilidad.
3. La personas con discapacidad visual acompañado de perro guía tendrá preferencia en la reserva del asiento más amplio y con espacio libre en su entorno o adyacente a pasillo.
4. No manipules los dispositivos de seguridad y socorro para utilizar en caso de emergencia.
5. No hables con el conductor mientras el vehículo esté en marcha, salvo por razones relacionadas con el servicio.
6. No utilices radio, móviles u otros aparatos con reproductor de sonido a un volumen que pueda resultar molesto.
7. No obstaculices el paso, respeta el espacio de los demás y no coloques los piés encima de los asientos.
8. No escribas, pintes, ensucies o dañes el interior y exterior del vehículo. No tires o arrojes desperdicios.
9. Evita cualquier tipo de discusión con viajeros y empleados del operador.
10. Si viajas de pie, sujétate bien.
11. No puedes portar armas, ni mercancías u objetos peligrosos (salvo las Fuerzas y Cuerpos de seguridad).
12. No está permitido comer, fumar, ni consumir bebidas (alcohólicas o no alcohólicas), o estupefacientes o sustancias psicotrópicas.
13. No viajes en sitios que no estén habilitados para ello.
14. Por tu seguridad, contamos con cámaras de video vigilancia.
15. No se puede practicar la mendicidad ni distribuir propaganda publicitaria o vender de manera ambulante por los pasillos.
16. No se permite impedir o forzar la apertura o cierre de las puertas.
17. No nos responsabilizamos por las posibles incidencias originadas por el uso de conectores USB.
18. Si una guagua interrumpiese su servicio por algún incidente (avería, etc.) imputable a Titsa, se sustituirá en la mayor brevedad posible y los usuarios podrán utilizar la siguiente con el mismo título de viaje.
19. Salvo emergencia, corte, congestión de tráfico o desvío por la autoridad competente, los vehículos de Titsa efectuarán el recorrido planificado.
20. Utiliza los indicadores de solicitud de parada con suficiente antelación.

Al bajar de la guagua

1. El descenso solo se podrá efectuar por la puerta central y trasera, a excepción de personas con movilidad reducida que podrán hacerlo por la delantera, previa solicitud al conductor.
2. Debe extremarse la precaución cuando, por un obstáculo, no se pueda aproximar la guagua a la acera y dirigirse rápidamente hacia la zona de peatones.
3. Una vez llegado al fin del trayecto, todos deben bajar del vehículo aunque tengan previsto retomar el viaje en la misma guagua.

ERSONAL DE TITSA

El personal de la empresa mantendrá un trato cordial con los viajeros atendiendo con amabilidad y corrección las peticiones de ayuda, de información o de reclamación. Además, irá correctamente uniformado.
Los servicios ofrecidos por los conductores responden a lo estipulado en el Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos de Motor y Seguridad Vial.
El personal cumplirá de manera íntegra con el Reglamento del Viajero.
Personal de inspección:

- Obligado a mostrar un correcto comportamiento y disciplina en el cumplimiento de su deber, así como exigir al viajero el exacto cumplimiento de cuantas normas y disposiciones regulan el servicio del transporte público, denunciando a los infractores.
- Obligaciones:
    1. Dispensará un trato atento, educado y cordial a los usuarios y le facilitará información de la que dispongan.
    2. Auxiliará al viajero que sufriera cualquier tipo de accidente o indisposición a bordo, en el acceso o al bajar de la guagua.
    3. Facilitará su número de identificación si se le requiere.
    4. Vestirá adecuadamente según estipule Titsa.
    5. Denunciará los incumplimientos del Reglamento, mediante la redacción del correspondiente parte.
- Funciones:
    1. Vigilancia del cumplimiento del Reglamento, la inspección y denuncia de los actos que lo contravengan, exigencia de exhibición del título de transporte.
    2. Podrá retener el título de viaje según el procedimiento estipulado, entregando el oportuno recibo.
    3. Podrá solicitar la intervención de los agentes de la Autoridad con el objetivo de liberar el carril bus o la paradas de los vehículos que indebidamente los ocupen u obstaculicen.
    4. No está obligado a facilitar sus datos personales con excepción de su número identificativo, salvo ante los representantes de la autoridad.

RECLAMACIONES SOBRE EL SERVICIO Y DAÑOS A LOS VIAJEROS

Libro de Reclamaciones:

- Para cualquier reclamación que el usuario quiera manifestar sobre el servicio prestado, estarán disponibles los Libros de Reclamaciones en las oficinas de las estaciones de guaguas e Intercambiadores, identificándose con su DNI, Pasaporte o Tarjeta de Residencia. Estarán visados por la autoridad de transporte del Cabildo Insular de Tenerife.
- Si el Cabildo aprobara un Libro de reclamaciones electrónico, Titsa facilitará un formulario de reclamaciones electrónico en esta página web debidamente numerado.

Daños a los viajeros:

- El operador tendrá concertados los seguros legalmente establecidos, con el fin de asegurar los daños personales y materiales imputables al mismo que se produzcan a los viajeros.

  Los daños deben comunicarse inmediatamente a los conductores. Para que sea exigible la reparación o indemnización deberá acreditarse fehacientemente la producción del daño durante el trayecto.

  El accidentado o familiar será atendido en el siguiente lugar:
  AON ESPAÑA
  C/ San Clemente, 24 – 3ºA
  38002 Sta. Cruz de Tenerife
  Horario de atención de mañana: 09:30 / 13:30 (Lunes a Viernes)
  Tfno.: 922 248 227
  Fax: 922 249 518
  Persona de contacto: Dácil Martín Rodríguez
  Correo electrónico: dacil.martin@aon.es
- La responsabilidad de Titsa por daños o pérdidas que sufran los equipajes como consecuencia de accidentes, salvo que expresamente se pacten unas cuantías o condiciones más favorables para el viajero, estará limitada a 450 € por equipaje en la bodega.
- La vigilancia de los bultos de mano corresponderá al viajero, serán de su cuenta los daños que puedan sufrir, salvo que se pruebe la responsabilidad de la empresa transportista en que con ocasión de una parada todos los ocupantes hubieran abandonado el vehículo sin que, inmediatamente después el conductor hubiera cerrado las puertas de acceso al mismo.

TÍTULOS DE TRANSPORTE Y CONDICIONES GENERALES DE UTILIZACIÓN.

- Todo viajero debe portar un título de transporte suficiente que deberá someter al control de entrada en el vehículo, conservar durante el trayecto y a disposición del personal de inspección. Se exceptúan los niños hasta cuatro años que no ocupen asiento y como máximo dos por adulto.
- Serán títulos suficientes aquellos aprobados por la autoridad de Transporte o por el órgano competente del Cabildo Insular de Tenerife que figuren en el vigente cuadro tarifario.
- Serán de utilización personal salvo en aquellos casos que se permita su uso plural, en cuyo caso deberá quedar siempre en posesión de la última persona que descienda del vehículo.
- El viajero que utilice la modalidad de pago en la guagua, procurará abonar la tarifa del billete con la moneda fraccionada exacta, el operador podrá adoptar las medidas necesarias para que su personal pueda realizar la devolución en moneda, siempre y cuando no exceda de 10 €. Por razones de seguridad y a efectos de evitar robos o hurtos, a partir de las 22:00 horas y hasta las 05:00 horas, se cobrará el importe exacto del billete.
- El viajero debe comprobar que el título de transporte adquirido y la devolución del importe es el correcto. Está obligado a validar su titulo multiviaje o de validez temporal en los equipos de cancelación dispuestos a bordo y comprobar que la cancelación y operación de control ha sido realizada correctamente.
- Los títulos de trasportes de uso personal serán retirados en el control de entrada o por el personal de inspección en los casos en que no se acredite la identidad por el viajero. Se le entregará un justificante en el que figure el motivo de la retirada.
- El usuario tiene derecho a realizar transbordos con la tarjeta, dentro de los límites de tiempo establecidos, salvo que no tenga saldo o que el trasbordo se realice en la misma línea (trayecto de ida y regreso).
- Ante cualquier incidencia o reclamación de la tarjeta, el usuario se dirigirá a cualquiera de las oficinas de Información y Venta en las Estaciones de Guaguas o al call center de la tarjeta tenmás 922109988.
- Para pedir la resolución de alguna incidencia de la tarjeta ocurrida en las guaguas, se exigirá la aportación del correspondiente billete de control que le entregará el conductor.
- Se devolverá el importe del billete, si por causas imputables a Titsa, el viaje contratado no se realiza en su totalidad (suspensión o interrupción) el viajero podrá optar por recibir en metálico el importe correspondiente al valor del billete de transporte del que sea portador (previamente sometido al control de entrada). No se entenderá suspensión o interrupción del servicio la desviación de una línea de su trayecto habitual por causas ajenas a Titsa. No se dará derecho de devolución a los títulos que permitan la realización de un número ilimitado de viajes o la libre circulación. Tampoco cuando Titsa proporcione la continuidad del viaje en el siguiente vehículo de la misma línea.

- La devolución debe solicitarse en las oficinas comerciales inmediatamente después de producirse la anomalía o en las primeras 12 horas de la jornada laboral siguiente al incidente.

Solicitud de facturas por viaje, compra o recarga de tarjetas:

- Tienes como límite un mes para presentar tu ticket de compra o viaje, para solicitar tu factura.
- Este plazo se amplía a 4 años, si puedes acreditar el pago con justificante de pago con tarjeta de crédito o débito.
- Puedes solicitar agrupar varios tickets en una única factura hasta el día 15 del mes siguiente a la prestación del servicio, acreditando cada uno de los pagos.
- Aquellos colectivos, entidades, asociaciones, etc. que soliciten factura sobre servicios prestados a terceros, deberán acreditar su vinculación con el receptor del servicio.

ÍNDICE CONTENIDO PRÁCTICO

Operador/a SAE

Jefe/a de Tráfico de 1ª

Jefe/a de Tráfico de 2ª

Inspector/a

Índice Contenido Práctico

1. Ofimática
    a. Microsoft Excel
    b. Microsoft Word
    c. Outlook
2. Casos Aplicados

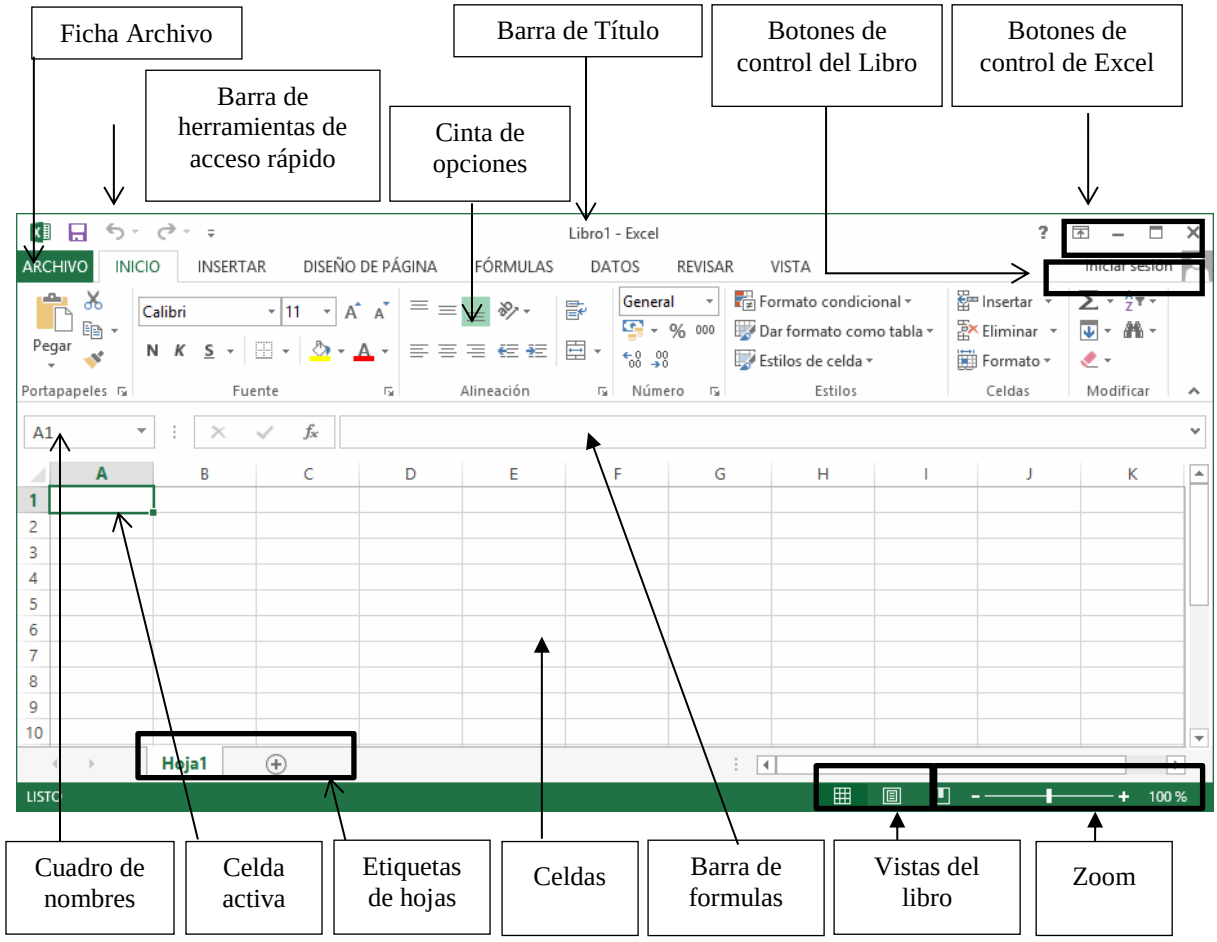
TEMARIO OFIMÁTICA

MICROSOFT EXCEL

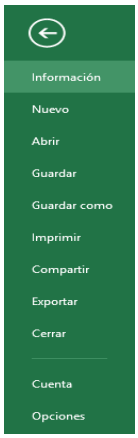
Los libros de trabajo de Excel tienen la extensión **.XLSX**

1.2 La pantalla inicial

Al iniciar Excel aparece una **pantalla inicial** como esta:



1.3 La ficha Archivo



Haciendo clic en la pestaña **Archivo** podrás desplegar un menú donde podrás ver las acciones que puedes realizar sobre el documento, incluyendo **Guardar**, **Imprimir** o crear uno **Nuevo**.

Contiene elementos como: **Información**, **Imprimir**, **Abrir**, o **Guardar como**. Al situar el cursor sobre las opciones de este tipo observarás que tienen un efecto verde oscuro. Si hacemos clic en ellas se nos mostrará un panel justo a la derecha con más opciones, ocupando toda la superficie de la ventana Excel.

Para cerrar la ficha **Archivo** y **volver al documento** pulsamos **ESC** o hacemos clic en el icono con forma de flecha situado en la esquina superior izquierda.

1.4 Las barras

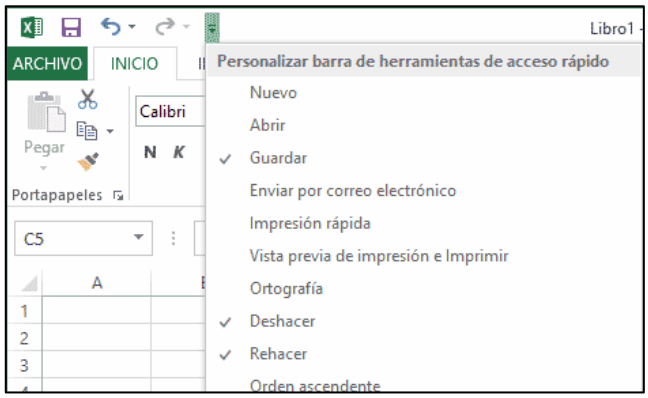
La barra de título

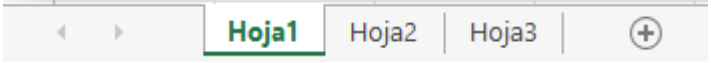
Contiene el **nombre del documento sobre el que se está trabajando en ese momento**. Cuando creamos un libro nuevo se le asigna el nombre provisional ***Libro1***, hasta que lo guardemos y le demos el nombre que queramos. En el extremo de la derecha están los botones para **minimizar** , **maximizar** y **cerrar** .

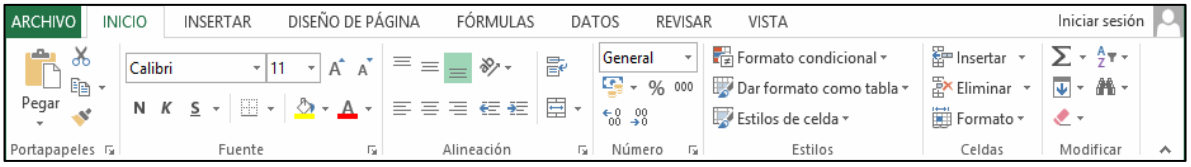
La barra de acceso rápido

La barra de acceso rápido contiene las operaciones más habituales de Excel como **Guardar** , **Deshacer** o **Rehacer** .

Esta barra puede personalizarse para añadir todos los botones que quieras. Para ello, desplegaremos la opción **Personalizar barra de herramientas de acceso rápido** haciendo clic sobre el pequeño icono con forma de flecha negra hacia abajo, situado a la derecha de los botones que describíamos anteriormente. En el desplegable que aparece, si haces clic en una opción esta aparecerá marcada y aparecerá en la barra de acceso rápido. De forma similar, si vuelves a hacer clic sobre ella se eliminará de la barra.







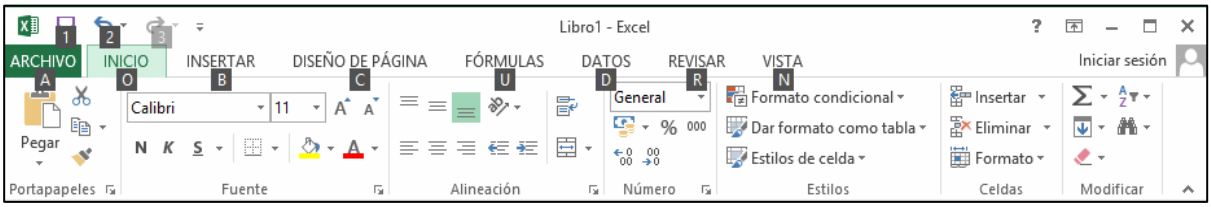
La cinta de opciones

La **cinta de** contiene todas las **opciones del programa organizadas en pestañas**. Al pulsar sobre una pestaña, accedemos a la **ficha**.

Las **fichas principales** son **Inicio**, **Insertar**, **Diseño de página**, **Fórmulas**, **Datos**, **Revisar** y **Vista**. En ellas se encuentran los distintos botones con las opciones disponibles.

Pero además, cuando trabajamos con determinados elementos, aparecen otras de forma puntual: **las fichas de herramientas**. Por ejemplo, mientras tengamos seleccionado un gráfico, dispondremos de la ficha **Herramientas de gráficos**, que nos ofrecerá botones especializados para realizar modificaciones en los gráficos.

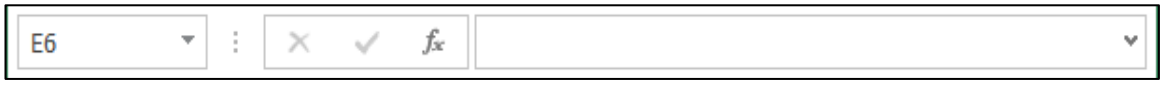
- Pulsando la tecla **ALT** entraremos en el **modo de acceso por teclado**. De esta forma aparecerán pequeños recuadros junto a las pestañas y opciones indicando la tecla (o conjunto de teclas) que deberás pulsar para acceder a esa opción sin la necesidad del ratón.



Las opciones no disponibles en el momento actual se muestran con números semitransparentes. Para salir del modo de acceso por teclado vuelve a pulsar la tecla **ALT**.

- Si haces doble clic sobre cualquiera de las pestañas, la barra se ocultará, para disponer de más espacio de trabajo. Las opciones volverán a mostrarse en el momento en el que vuelvas a hacer clic en cualquier pestaña. También puedes **mostrar u ocultar las cintas** desde el botón con forma rectangular con una flecha en su interior, que encontrarás en la zona superior derecha .

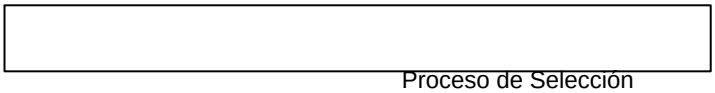
La barra de fórmulas

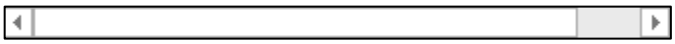


Nos muestra el contenido de la celda activa.

La barra de etiquetas

Permite **movernos por las distintas hojas** del libro de trabajo.



Las barras de desplazamiento 

Permiten **movernos a lo largo y ancho de la hoja** de forma rápida y sencilla, hay que desplazar la barra arrastrándola con el ratón, o hacer clic en los triángulos.

La barra de estado

Indica en qué **estado** se encuentra el documento abierto, y posee herramientas para realizar **zoom sobre la hoja de trabajo**, desplazando el marcador o pulsando los botones **+** y **-**. También dispone de tres botones para **cambiar rápidamente de vista** (forma en que se visualiza el libro). Profundizaremos en las vistas más adelante.

2. TRABAJAR CON EXCEL

Vamos a ver como **introducir y modificar** los diferentes **tipos de datos** disponibles en Excel, así como manejar las distintas **técnicas de movimiento** dentro de un libro de trabajo para la creación de hojas de cálculo.

2.1 Movimiento rápido en la hoja

Tan solo una pequeña parte de la hoja es visible en la ventana de documento. Nuestra hoja, a veces, ocupará mayor número de celdas que las visibles en el área de la pantalla y **es necesario moverse** por el documento **rápidamente**.

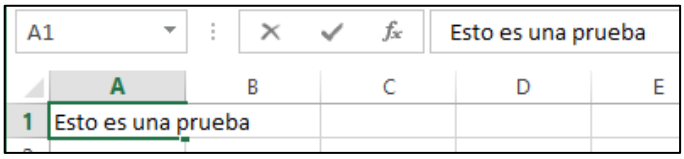
Cuando no está abierto ningún menú, las **teclas activas para poder desplazarse a través de la hoja** son:

MOVIMIENTO	TECLADO
Celda Abajo	FLECHA ABAJO
Celda Arriba	FLECHA ARRIBA
Celda Derecha	FLECHA DERECHA
Celda Izquierda	FLECHA IZQUIERDA
Pantalla Abajo	AVPAG
Pantalla Arriba	REPAG
Celda A1	CTRL+INICIO
Primera celda de la columna activa	FIN FLECHA ARRIBA
Última celda de la columna activa	FIN FLECHA ABAJO
Primera celda de la fila activa	FIN FLECHA IZQUIERDA o INICIO
Última celda de la fila activa	FIN FLECHA DERECHA

2.2 Introducir datos

En cada una de las celdas de la hoja es posible **introducir textos, números o fórmulas**. En todos los casos, los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Situar el cursor sobre la celda donde se van a introducir los datos y teclear los datos que desees introducir.
2. Aparecerán en dos lugares: en la **celda activa** y en la **Barra de Fórmulas**, como puedes observar en el dibujo siguiente:



Excel permite introducir diferentes tipos de datos:

Valores constantes: datos que se introducen directamente en una celda **números, textos, fechas, horas**.

Formulas: La fórmula se escribe en la barra de fórmulas y debe empezar siempre por el signo = . Por ejemplo **=A1+A2** , o por ejemplo **=B1+5%*B2**

Al combinar una fórmula con varios operadores has de tener en cuenta la prioridad que Excel asigna a cada uno de ellos. Por ejemplo, la fórmula =5*7+3 dará como resultado 38, mientras que la fórmula =5*(7+3) dará como resultado 50

Es importante que entiendas que una celda sólo puede contener un tipo de información: o textos, o números, o fechas, u horas, o fórmulas. Si los mezclas, Excel entenderá que quieres introducir textos con los que no pretendes hacer cálculos.

2.3 Modificar formulas

Se puede modificar el contenido de una celda al mismo tiempo que se está escribiendo o más tarde, después de la introducción.

Si aún **no se ha validado la introducción de datos** y se comete algún error, se puede modificar utilizando la tecla **Retroceso** del teclado para borrar el carácter situado a la izquierda del cursor, haciendo retroceder éste una posición.

Si ya **se ha validado la entrada de datos** y se desea modificar, seleccionaremos la **celda adecuada**, después activaremos la **Barra de Fórmulas** pulsando la tecla F2 o iremos directamente a la barra de fórmulas haciendo clic en la parte del dato a modificar.

Después de teclear la modificación pulsaremos INTRO o haremos clic sobre el botón **Introducir** ✓

Si después de haber modificado la información se cambia de opinión y se desea restaurar el contenido de la celda a su valor inicial, sólo hay que pulsar la tecla **Esc** del teclado o hacer clic sobre el botón **Cancelar** ✕ de la barra de fórmulas. Así no se introducen los datos y la celda muestra la información que ya tenía.

Si se desea reemplazar el contenido de una celda por otro distinto, se selecciona la celda y se escribe el nuevo valor directamente sobre ésta.

2.4 Tipos de datos

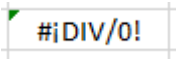
En una Hoja de cálculo, los distintos TIPOS DE DATOS que podemos introducir son:
VALORES CONSTANTES, es decir, un dato que se introduce directamente en una celda. Puede ser un número, una fecha u hora, o un texto.

FÓRMULAS, es decir, una secuencia formada por: valores constantes, referencias a otras celdas, nombres, funciones, u operadores. Es una técnica básica para el análisis de datos. Se pueden realizar diversas operaciones con los datos de las hojas de cálculo como +, -, *, /, Sen, Cos, etc. En una fórmula se pueden mezclar constantes, nombres, referencias a otras celdas, operadores y funciones. La fórmula se escribe en la barra de fórmulas y debe **empezar siempre por el signo =**.

2.4 Errores en los datos

Cuando introducimos una fórmula en una celda puede ocurrir que se produzca un **error**. Dependiendo del tipo de error puede que Excel nos avise o no.

- Cuando nos avisa del error nos da una posible propuesta que podemos aceptar haciendo clic sobre el botón **Sí** o rechazar utilizando el botón **No**. Dependiendo del error variará el mensaje que se muestra.
- Podemos detectar un error sin que nos avise cuando aparece en la celda un símbolo en la esquina superior izquierda similar a este: . Al hacer clic sobre el símbolo aparecerá un cuadro como que nos permitirá saber más sobre el error. Dependiendo del tipo de error se mostrará un cuadro u otro.
- Puede que al introducir la fórmula nos aparezca como contenido de la celda:
- ##### se produce cuando el ancho de una columna no es suficiente o cuando se utiliza una fecha o una hora negativa.
- **#¡VALOR!** cuando se ha introducido un tipo de argumento o de operando incorrecto, como puede ser sumar textos.
- **#¡DIV/0!** cuando se divide un número por cero.
- **#¿NOMBRE?** cuando Excel no reconoce el texto de la fórmula.
- **#N/A** cuando un valor no está disponible para una función o fórmula.
- **#¡REF!** se produce cuando una referencia de celda no es válida.
- **#¡NUM!** cuando se escriben valores numéricos no válidos en una fórmula o función.
- **#¡NULO!** cuando se especifica una intersección de dos áreas que no se intersectan.

También en estos casos, la celda, como en el caso anterior, contendrá además un símbolo en la esquina superior izquierda tal como: 

. Este símbolo se utilizará como hemos visto antes.

3. OPERACIONES CON ARCHIVOS

Vamos a ver las operaciones referentes a archivos como **abrir, nuevo, guardar, guardar como y cerrar** para poder manejarlas sin problemas a la hora de trabajar con libros de trabajo de Excel. Básicamente todas estas operaciones se encuentran en el menú **Archivo**.

3.1. Guardar un libro de trabajo

Cuando empezamos a crear un libro de trabajo y queremos poder recuperarlo en otra ocasión para modificarlo, imprimirlo u otros, es decir, para realizar cualquier operación posterior sobre éste, tendremos que **almacenarlo en alguna unidad de disco**. Esta operación se denomina **Guardar**.

Existen dos formas de guardar un libro de trabajo:

- **Guardar como**. Cuando se guarda un archivo por primera vez, o se guarda una copia de uno existente.

- **Guardar**. Cuando guardamos los cambios que haya podido sufrir un archivo, sobre escribiéndolo.

Para guardar el archivo:

1. Haz clic el menú **Archivo** /**Guardar** o **Guardar como** (si quieres asignarle otro nombre).
2. **Selecciona la carpeta donde vas a grabar** tu trabajo. Para ello pulsa el botón **Examinar**.

Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

3. **Selecciona la carpeta donde vas a grabar** tu trabajo.
4. En el recuadro **Nombre de archivo**, escribe el nombre que quieres ponerle a tu archivo.
5. Y haz clic sobre el botón **Guardar**.

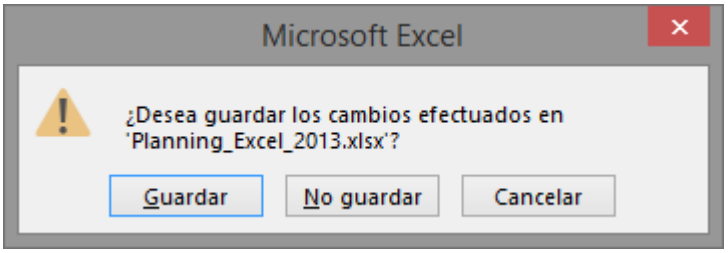
También podemos hacer clic sobre el botón **Guardar** de la **Barra de Acceso Rápido**.

3.2. Cerrar un libro de trabajo

Una vez hayamos terminado de trabajar con un archivo, lo cerramos. La operación de **salir de un documento** recibe el nombre de **Cierre** del documento. Se puede cerrar un documento de varias formas.

- Ir al menú **Archivo / Cerrar**

Si detecta un archivo al que se le ha realizado una modificación no almacenada, Excel nos avisará de ello mostrándonos un cuadro de diálogo que nos dará a escoger entre tres opciones:



- **Cancelar**: El archivo no se cierra.
- **Guardar**: Se guardan los cambios y luego se cierra el archivo. Si aún no se había guardado aparecerá el cuadro **Guardar como** para asignarle un nombre y ubicación.
- **No guardar**: Se cierra el archivo sin guardar los cambios realizados desde la última vez que guardamos.

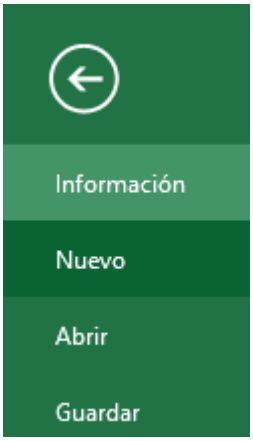
- Otra forma consiste en utilizar el **botón Cerrar** de la barra de menú superior.

Si cierras la aplicación, se **cerrarán todos los libros que tengas abiertos**, en caso de que estés trabajando con más de uno

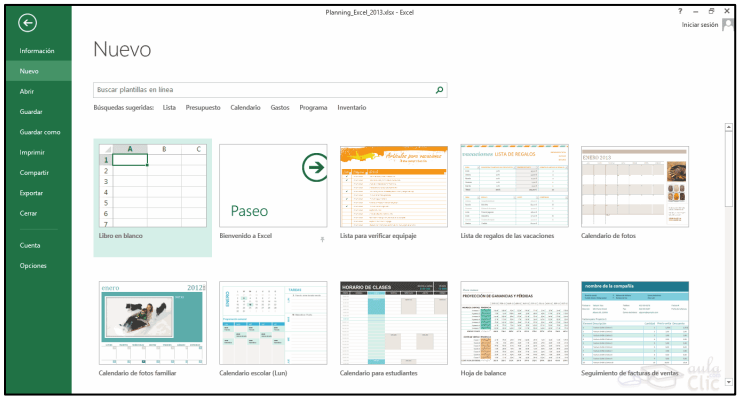
3.3. Empezar un nuevo libro de trabajo

Supongamos que estamos trabajando con un documento y queremos **crear otro libro nuevo**. Esta operación se denomina **Nuevo**.
Para empezar a crear un nuevo libro de trabajo, deberás seguir los siguientes pasos:

1. Selecciona el menú **Archivo** / **Nuevo**.
2. Se mostrará, a la derecha del menú, un conjunto de opciones:



Lo habitual será hacer clic sobre **Libro en blanco** en la lista de opciones.



3.4. Abrir un libro de trabajo ya ex*istente*

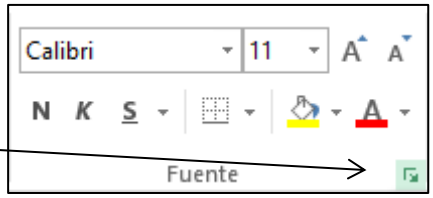
Si queremos **recuperar algún libro de trabajo** ya guardado, debemos **Abrir**.

1. Selecciona **Archivo / Abrir**
2. Por defecto tendremos seleccionada la opción **Libros recientes**, **una lista de documentos abiertos anteriormente**.
3. Si queremos abrir un documento que no aparezca en la lista de recientes seleccionamos la opción **Equipo** / **Examinar**.
4. Aparecerá un cuadro de diálogo. Explora tus carpetas hasta encontrar el libro que te interesa, selecciónalo con un clic y después pulsa el botón **Abrir**.

4. Formato de celdas.

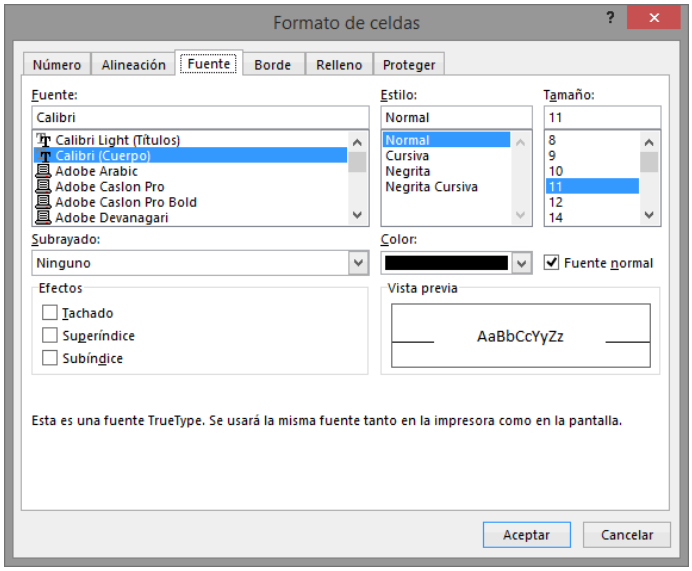
Excel permite **cambiar la apariencia de los datos** de una hoja de cálculo cambiando la fuente, el tamaño, estilo y color de los datos de una celda.
Para cambiar la apariencia de los datos de nuestra hoja, primero debe seleccionar el rango de celdas al que se quiere modificar el aspecto y luego podemos utilizar los cuadros de diálogo o la cinta de opciones.

- Utilizando los cuadros de diálogo:
  1. En la pestaña **Inicio** haz clic en la flecha que se encuentra al pie de la sección **Fuente**.
  2. Se abrirá el cuadro de diálogo **Formato de celdas** / **Fuente**.



3. Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacemos clic sobre el botón **Aceptar**.

- En la **Cinta de opciones** disponemos de unos botones que nos permiten modificar la apariencia de los datos. Si seleccionas previamente un texto, los cambios se aplicarán a él y, si no, se aplicarán al nuevo texto que escribas.



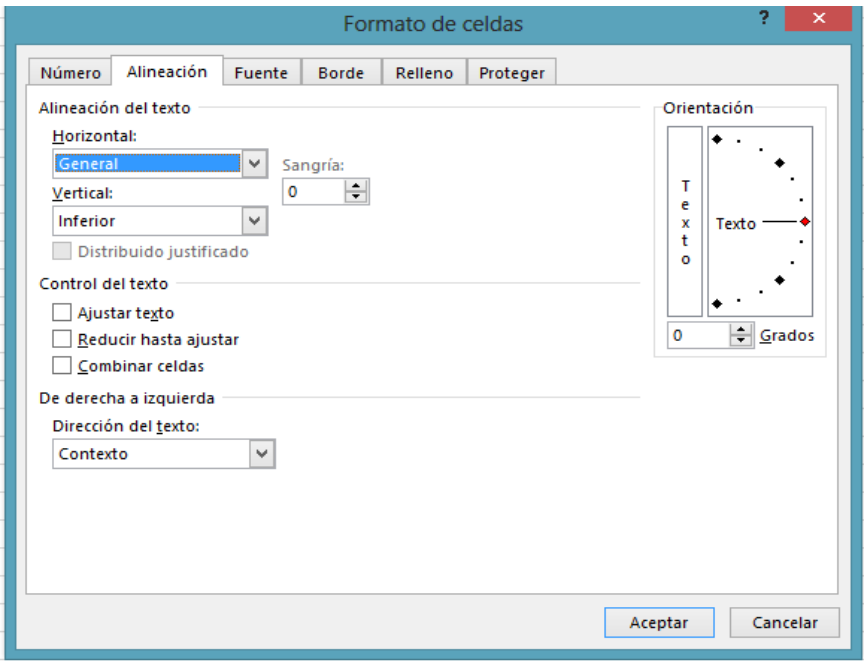
4.1 Alineación

Se puede asignar **formato a las entradas de las celdas a fin** de que los datos **queden alineados u orientados** de una forma determinada. Para cambiar la alineación de los datos de nuestra hoja de cálculo, seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar la alineación.
2. Haz clic en la flecha que se encuentra al pie de la sección **Alineación**.
3. En el cuadro de dialogo **Formato de cedas**, elegir las opciones deseadas y pulsar el botón **Aceptar**.

Las opciones de la ficha son:

Alineación del texto Horizontal: Alinea el contenido de las celdas seleccionadas horizontalmente, es decir, respecto de la anchura de las celdas. Al hacer clic sobre la flecha de la derecha podrás elegir entre una de las siguientes opciones:



- **GENERAL**: Es la opción por defecto. Alinea las celdas dependiendo del tipo de dato introducido; los números a la derecha y los textos a la izquierda.
- **IZQUIERDA (Sangría)**: Alinea el contenido de las celdas seleccionadas a la izquierda.
- **CENTRAR**: Centra el contenido de las celdas seleccionadas dentro de éstas.
- **DERECHA (Sangría)**: Alinea el contenido de las

celdas seleccionadas a la derecha.

- **RELLENAR**: repite el dato de la celda para rellenar la anchura de la celda.
- **JUSTIFICAR**: el contenido de las celdas seleccionadas se alineará tanto por la derecha como por la izquierda.
- **CENTRAR EN LA SELECCIÓN**: Centra el contenido de una celda respecto a todas las celdas en blanco seleccionadas a la derecha, o de la siguiente celda en la selección que contiene datos.
- **DISTRIBUIDO (Sangría)**: El contenido se alinea a izquierda y derecha y, además, trata de ocupar todo el espacio de la línea vertical, separando las palabras tanto como sea necesario.

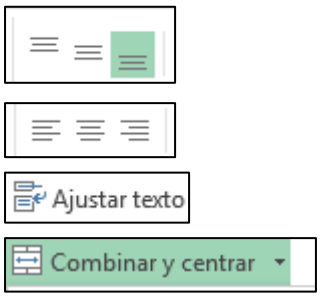
Alineación del texto Vertical: Alinea el contenido de las celdas seleccionadas verticalmente:

- **SUPERIOR**: Alinea el contenido de las celdas en la parte superior de éstas.
- **CENTRAR**: Centra el contenido de las celdas respecto a la altura de las celdas.
- **INFERIOR**: Alinea el contenido de las celdas seleccionadas en la parte inferior de éstas.
- **JUSTIFICAR**: Alinea el contenido de las celdas tanto por la parte superior como por la inferior.
- **DISTRIBUIDO**: Distribuye el texto en la celda, de forma que no se solape con las colindantes.

Si es necesario amplía el tamaño de la celda.

Orientación: Permite cambiar el ángulo del contenido de las celdas
Ajustar texto: el contenido de la celda se tendrá que visualizar exclusivamente en ésta, incrementando la altura de la fila y el contenido se visualizará en varias filas dentro de la celda.
Reducir hasta ajustar: el tamaño de la fuente de la celda se reducirá hasta que su contenido pueda mostrarse en la celda.
Combinar celdas: las celdas seleccionadas se unirán en una sola.
Dirección del texto: Permite cambiar el orden de lectura del contenido de la celda.

- En la **Cinta de opciones** disponemos de unos botones que nos permitirán modificar algunas de las opciones vistas anteriormente de forma más rápida, como:

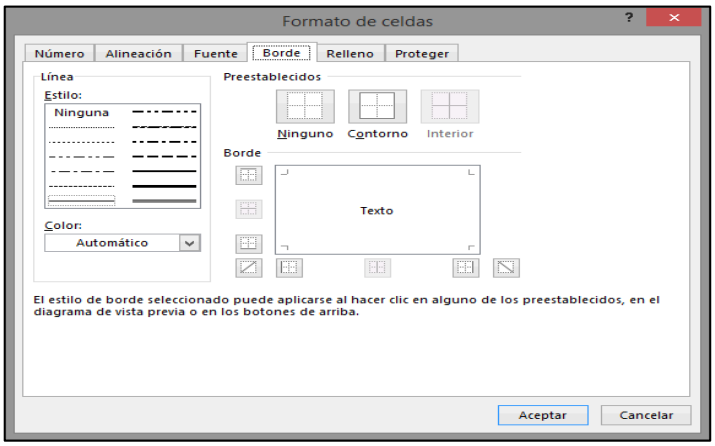


Los botones de **alineación vertical** (superior, medio e inferior). Si nos situamos en una celda con texto se marcará la que esté siendo utilizada.
Los botones de **alineación horizontal** (izquierda, centrado y derecha).
La opción para **ajustar el texto** en la celda que amplía la celda si el texto no cabe
El botón **Combinar y centrar** unirá las celdas seleccionadas para que formen una sola celda y centrará los datos..

4.2. Borde

Excel nos permite **crear líneas en los bordes** de las celdas, para cambiar la apariencia de los datos:

1. Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar el aspecto.
2. Seleccionar la pestaña **Inicio**.
3. Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección **Fuente**.
4. En el cuadro de diálogo que se abrirá hacer clic sobre la pestaña **Borde**.



5. Aparecerá el cuadro de diálogo de la derecha.
6. Elegir las opciones deseadas del recuadro. Hacer clic sobre el botón **Aceptar**.

Al elegir cualquier opción, aparecerá en el recuadro **Borde** un modelo de cómo quedará nuestra selección en la celda.

Algunas de las opciones del recuadro.

Ninguno: Para quitar cualquier borde de las celdas seleccionadas.

Contorno: Para crear un borde alrededor de las celdas seleccionadas.

Interior: Para crear un borde interior alrededor de todas las celdas seleccionadas.

Borde: Dependiendo del borde a poner o quitar (superior, inferior, izquierdo,...) hacer clic sobre los botones correspondientes.

Estilo: Se elegirá de la lista un estilo de línea.

Color: Por defecto el color activo es **Automático**, pero haciendo clic sobre la flecha de la derecha podrás elegir un color para los bordes.

- En la Cinta de opciones disponemos de un botón que nos permitirá modificar los bordes de forma más rápida, . Para abrir la ventana con las opciones que hemos visto, elegir **Más bordes...**

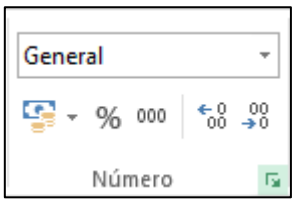
4.3. Copia rápida de formato

Si queremos que una celda tenga el mismo formato que otra, lo más rápido muchas veces es copiar el formato. La forma de hacerlo es:

1. Seleccionar la celda con el formato que queremos copiar.
2. En la pestaña **Inicio** / **Portapapeles / Copiar formato** .
3. Al pasar el cursor por la hoja de cálculo, el cursor tiene el siguiente aspecto .
4. Seleccionaremos la celda o el conjunto de celdas al que queremos aplicar el formato

4.4. Formato de los valores numéricos

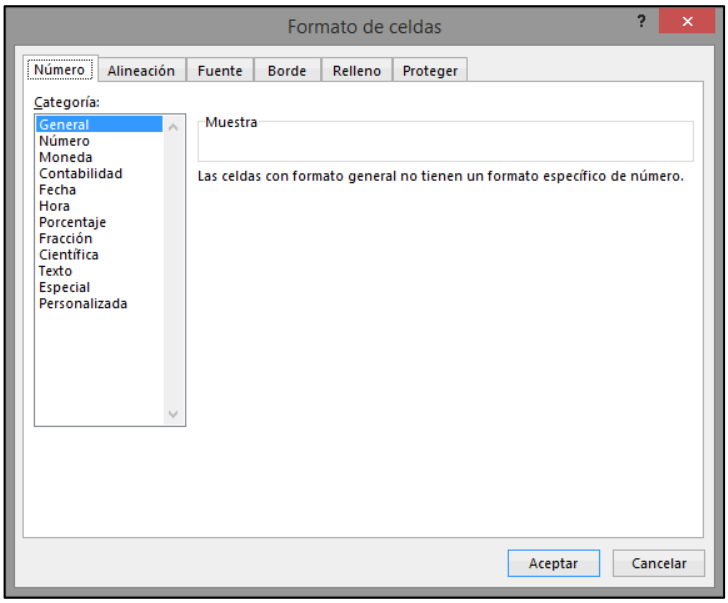
Excel nos permite **modificar la visualización de los números en la** celda. Para ello, seguir los siguientes pasos:



1. Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar el aspecto de los números.
2. Seleccionar la pestaña **Inicio** y hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección **Número**.
3. Se abrirá el cuadro de diálogo **Formato de celdas;** en la pestaña **Número** elegir la opción deseada del recuadro **Categoría:**
4. Hacer clic sobre el botón Aceptar.

Al elegir cualquier opción, aparecerá en el recuadro **Muestra** un modelo de cómo quedará nuestra selección en la celda.

Opciones del recuadro **Categoría:** se elegirá de la lista una categoría dependiendo del valor introducido en la celda. Las categorías más utilizadas son:



- **General**: Visualiza en la celda exactamente el valor introducido.
- **Número**: Contiene una serie de opciones que permiten especificar el número de decimales. También permite especificar el separador de millares y la forma de visualizar los números negativos.
- **Moneda**: Permite especificar el número de decimales. Se puede escoger el símbolo monetario y la forma de visualizar los números negativos.
- **Contabilidad**: Alinea los símbolos de moneda y las comas decimales en una columna.
- **Fecha**: Contiene números que representan fechas y horas como valores de fecha.
- **Hora**: Contiene números que representan valores de horas.
- **Porcentaje**: Visualiza los números como porcentajes.
- **Fracción**: Permite escoger entre nueve formatos de fracción.
- **Científica**: Muestra el valor de la celda en formato de coma flotante.
- **Texto**: Las celdas con formato de texto son tratadas como texto.
- **Especial**: Contiene formatos especiales, código postal, el número de teléfono, etc.
- **Personalizada**: Podemos crear un nuevo formato.

- En la Cinta de opciones **Formato** disponemos de una serie de botones que nos permitirán modificar el formato de los números de forma más rápida:

Los números de las celdas seleccionadas se convertirán a formato **moneda**.

Asignar el formato de **porcentaje** (multiplicará por 100 y le añadirá el símbolo %).

Para utilizar el formato de **millares** (separador de miles y cambio de alineación).

Para **quitar un decimal** a los números introducidos en las celdas seleccionadas.

Para **añadir un decimal** a los números introducidos en las celdas seleccionadas.

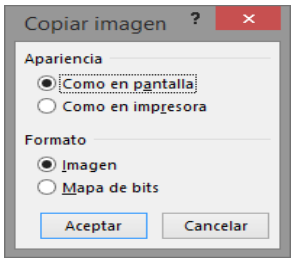
4.5. Copiar celdas utilizando el Portapapeles

Copiar duplicará las celdas seleccionadas al portapapeles de Windows y **Pegar** la información del portapapeles a donde nos encontramos situados. Para copiar unas celdas a otra posición:

1. Selecciona las celdas a copiar

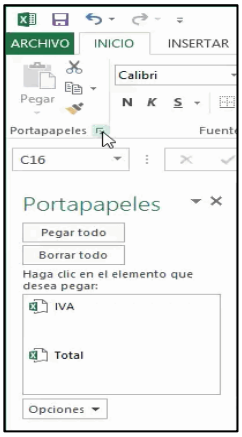
2. Haz clic en el botón **Copiar** de la barra **Inicio**. Observarás como aparece una línea punteada que la información que se ha copiado en el portapapeles.

El botón **Copiar** incluye una pequeña flecha que permite seleccionar la forma en que queremos copiar los datos. Si elegimos **Copiar como imagen**, aparecerá un pequeño cuadro que nos permite convertir los datos seleccionados en una única imagen.



3. Sitúate sobre la celda donde quieras insertar los datos copiados en el portapapeles. Y haz clic en la opción **Pegar** de la barra **Inicio**

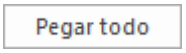
Para quitar la línea de marca alrededor del área copiada, pulsa la tecla **ESC** del teclado. Mientras tengas la línea de marca puedes volver a pegar el rango en otras celdas sin necesidad de volver a copiar.

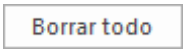


Con el **Portapapeles** podremos pegar hasta 24 objetos almacenados en él con sucesivas copias.

Puedes acceder al **Portapapeles** haciendo clic en la pequeña flecha que aparece en la parte superior derecha de la sección **Portapapeles** de la pestaña **Inicio**.

Para pegar uno de ellos, hacer clic sobre el objeto a pegar.

Para pegar todos los elementos a la vez, hacer clic sobre el botón. 

Y si lo que queremos es vaciar el Portapapeles, hacer clic sobre el botón. 

Si no nos interesa ver la **Barra del Portapapeles**, hacer clic sobre su botón cerrar del panel o volver a pulsar el botón con el que lo mostramos.

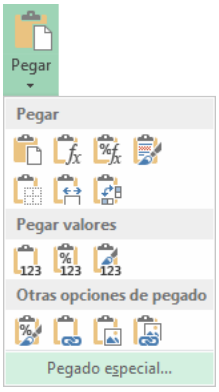
4.6. Copiar celdas utilizando el ratón

Para duplicar un rango de celdas a otra posición dentro de la misma hoja, **sin utilizar el portapapeles**, seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar las celdas a copiar.
2. Situarse sobre un borde de la selección y pulsar la tecla **CTRL**; el puntero del ratón se transforma en
3. Manteniendo pulsada **CTRL**, pulsar el botón del ratón y manteniéndolo pulsado, arrastrarlo hasta donde se quiere copiar el rango; aparece un recuadro que nos indica dónde se situará el rango en caso de soltar el botón del ratón.
4. Soltar el botón del ratón cuando estés donde quieres copiar el rango.
5. Soltar la tecla **CTRL**.

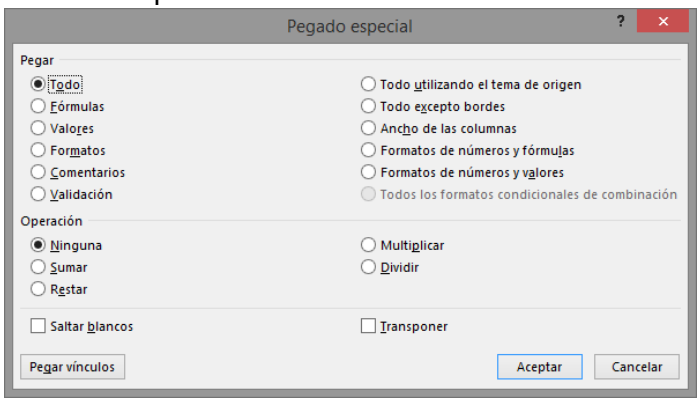
4.7. Pegado Especial

En algunas ocasiones nos puede interesar copiar el valor de una celda sin llevarnos la fórmula, o copiar la fórmula pero no el formato o aspecto de la celda, es decir, elegir los elementos del rango a copiar. Esta posibilidad nos la proporciona el **Pegado especial**. Para utilizar esta posibilidad:



1. Copia las celdas, y haz clic en la pequeña flecha que hay bajo el botón **Pegar**. Se desplegará un menú con más opciones para pegar. Deberás elegir **Pegado especial....**
2. Aparecerá el cuadro de diálogo **Pegado especial** en el que tendrás que activar las opciones que se adapten al pegado que quieras realizar:

Todo*:* Para copiar tanto la fórmula como el formato de la celda.
Fórmulas: Para copiar únicamente la fórmula de la celda pero no el formato de ésta.
Valores: Para copiar el resultado de una celda pero no la fórmula, como tampoco el formato.
Formatos: Para copiar únicamente el formato de la celda pero no el contenido.
Comentarios: Para copiar comentarios asignados a las celdas.
Validación: Para pegar las reglas de validación de las celdas copiadas.
Todo excepto bordes: Para copiar las fórmulas, todos los formatos excepto bordes.
Ancho de las columnas: Para copiar la anchura de la columna.
Formato de números y fórmulas: Para copiar las fórmulas y todas las opciones de formato de números de las celdas seleccionadas.

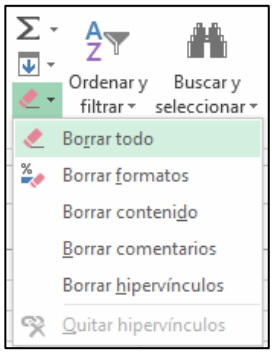


Formato de números y valores: Para copiar únicamente los valores y todas las opciones de formato de números de las celdas seleccionadas.

4.8. Borrar celdas

Puede que alguna vez introduzcas información en una celda y a continuación decidas borrarla. Para ello

1. Selecciona la celda o rango de celdas a.
2. vete a la pestaña **Inicio** / **Modificar** / **Borrar**.



Aparecerá otro submenú. Seleccionar una de las opciones disponibles entre:

- Borrar Todo: **Elimina el contenido** de las celdas seleccionadas, los comentarios ligados a esas celdas **y cualquier formato** excepto la anchura de la columna y la altura de la fila.

- Borrar Formatos: **Borra el formato de las celdas** seleccionadas que pasan a asumir el formato **Estándar**, **pero no borra su contenido y sus comentarios**.

- Borrar Contenido: **Elimina el contenido de las celdas** seleccionadas, tengan o no fórmulas, **pero mantiene sus comentarios y su formato**.

- Borrar Comentarios: **Suprime cualquier comentario** ligado al rango de las celdas seleccionadas, **pero conserva sus contenidos y formatos**.

- Borrar hipervínculos: Borrará el enlace pero el formato que Excel aplica se mantendrá. Para eliminar también el formato deberás pulsar el icono junto a las celdas seleccionadas y seleccionar **Detener la creación automática de hipervínculos**. O bien elegir en el menú borrar la opción **Quitar hipervínculos**.

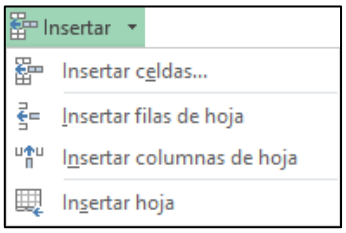
Otra forma de eliminar el contenido de una celda:

- Seleccionar la celda a borrar y pulsar la tecla **SUPR**. Con esta opción únicamente **se borrará el contenido** de la celda.

4.9. Insertar/ Eliminar celdas de una hoja

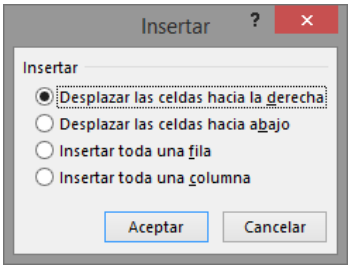
- En ocasiones, nos interesa **añadir** un **conjunto de celdas** dentro de la hoja de cálculo.

Para añadir varias celdas, seguir los siguientes pasos:



1. Seleccionar las celdas sobre las que quieres añadir las nuevas y pulsa el menú **Insertar**.
2. De forma predeterminada se insertarán las celdas sobre las seleccionadas.

Si no quieres que sea así deberás:

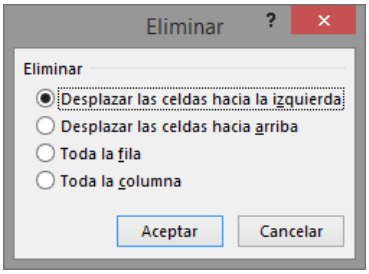


1. Seleccionar la flecha del menú **Insertar**.
2. Elegir la opción **Insertar celdas...**

Esta opción no aparecerá si no tienes celdas seleccionadas.

3. Aparece el cuadro de diálogo **Insertar celdas**.

Elegir la opción deseada dependiendo de si queremos que las celdas seleccionadas se desplacen hacia la derecha o hacia abajo de la selección.

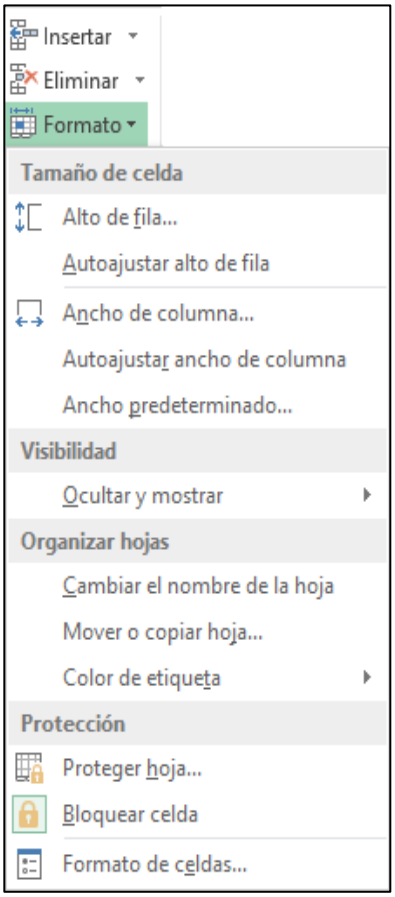


4. Hacer clic sobre **Aceptar**.

- Para **eliminar varias celdas**:

1. Seleccionar las celdas y vaya a **Inicio** / **Celdas** / **Eliminar** / **Eliminar celdas...**.
2. Aparecerá el cuadro de diálogo de la imagen. Elige cómo quieres realizar el desplazamiento. Observa cómo desde aquí también te permite eliminar filas o columnas enteras.
3. Por último, hacer clic sobre **Aceptar**.

4.10. Cambiar el nombre de la hoja



Si trabajamos con varias hojas dentro del libro es **aconsejable utilizar un nombre de hoja para identificarla de forma más rápida**. La **longitud máxima** de los nombre de las hojas **es de 31 caracteres**. No puede haber dos hojas de cálculo dentro del mismo libro de trabajo con el mismo nombre.

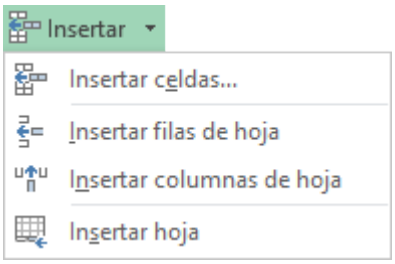
Si deseamos **modificar el nombre de una hoja**, podemos utilizar dos métodos:

- El primer método consiste en **utilizar el menú**. Para ello, seguir los siguientes pasos:
  1. Situarse en la hoja a la cual se quiere cambiar el nombre.
  2. Seleccionar en la pestaña **Inicio** / **Celdas** / **Formato** / **Organizar hojas** / **Cambiar el nombre de la hoja**, /
  3. Si te fijas en la etiqueta de la hoja, su nombre ***Hoja1*** se seleccionará, tal como:

.
  4. Escribir el nuevo nombre y pulsar **INTRO**.
- El segundo método es mucho **más directo y rápido**:
  1. Hacer **doble** clic sobre el nombre de la hoja en su etiqueta.
  2. Escribir el nuevo nombre de la hoja.

  3. Pulsar INTRO.

4.11. Insertar / Eliminar hojas en un libro de trabajo



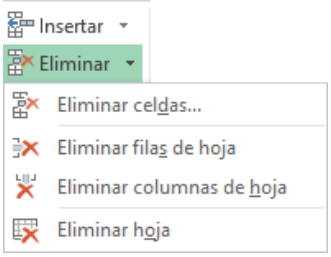
Si necesitas trabajar con más de tres hojas en un libro de trabajo, tendrás que añadir más. **El número de hojas puede variar de 1 a 255**.

Para añadir una hoja, seguiremos los siguientes pasos:

1. Situarse en la hoja posterior a nuestra nueva hoja, las hojas siempre se añadirán a la izquierda de la seleccionada.
2. Seleccionar en la pestaña **Inicio** / **Celdas** / **Insertar** / **Insertar hoja**.

- Otra forma es pulsar el botón **Insertar hoja de cálculo** de la zona inferior.

En este caso, se insertará a continuación de las existentes, es decir, a la derecha del todo.



- Para **eliminar una hoja**, seguir los siguientes pasos:
  1. Situarse en la hoja a eliminar.
  2. Seleccionar el menú **Eliminar** de la pestaña **Inicio**.
  3. Elegir la opción **Eliminar hoja**.

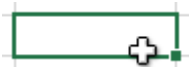
5. la hoja de trabajo. Formato de celdas

Vamos a ver los diferentes **métodos de selección de celdas** para poder modificar el aspecto de éstas. Excel permite realizar cálculos y darle una buena presentación a nuestra hoja de **resaltando la información más interesante.**

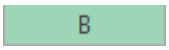
5.1. Selección de celdas, rango, fila, columna, hoja

Antes de realizar **cualquier modificación a una celda o a un rango** de celdas tendremos que **seleccionar** aquellas **celdas** sobre las que queremos que se realice la operación. A continuación encontrarás algunos de los métodos de selección más utilizados.

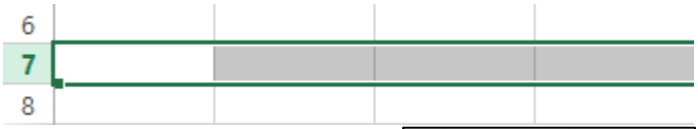
A la hora de seleccionar celdas es muy importante fijarse en la forma del puntero del ratón para saber si realmente vamos a seleccionar celdas o realizar otra operación. La **forma del puntero del ratón a la hora de seleccionar celdas** consiste en una **cruz gruesa blanca**.



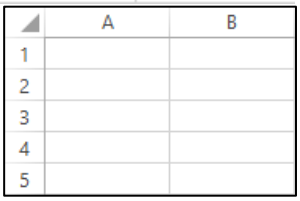
- **Selección de una celda**: Sólo tienes que **hacer clic sobre ella**.
- **Selección de un rango de celdas**: pulsar el botón izquierdo del ratón en la primera celda a **seleccionar y mantener pulsado el botón del ratón** mientras se **arrastra hasta la última celda** a seleccionar, después soltarlo y verás cómo las celdas seleccionadas aparecen con un marco alrededor y cambian de color.
- **Selección de una columna**: Hacer clic en el **identificativo superior de la columna** a seleccionar.



- **Selección de una fila:** Hacer clic en el **identificativo izquierdo de la fila**.



- **Selección de una hoja entera:** Hacer clic sobre el **botón superior izquierdo de la hoja** situado entre el indicativo de la columna A y el de la fila 1 o pulsar la combinación de teclas **Ctrl + E.**



5.2. Añadir a una selección

Si queremos **seleccionar celdas NO contiguas**, para ello se ha de realizar la nueva selección **manteniendo pulsada** la tecla **CTRL**.

5.3. Ampliar o reducir una selección

Si queremos **ampliar o reducir una selección** ya realizada siempre que la selección sea de celdas contiguas, debemos, **mantener pulsada** la tecla **MAYÚS**, **hacer clic donde queremos que termine** la selección.

5.4. Copiar fórmulas. Referencias Absolutas, Relativas, Mixtas

En ocasiones tenemos que volver a introducir fórmulas que ya escribimos en otras celdas, en ese caso es mucho más cómodo copiarlas. **Excel es capaz de cambiar automáticamente las copias de las fórmulas para adaptarlas a las nuevas posiciones**.

Pero puede ocurrir que en las fórmulas intervengan datos de casillas fijas que no deben cambiar al copiarse. Por eso, **antes de poder copiar un rango de fórmulas, es preciso identificar (referenciar) qué casillas van a cambiar en las copias (para adaptarse a las nuevas posiciones) y cuáles no**. **El tipo de referencia no afecta al resultado de la fórmula; sin embargo, cuando se van a copiar, los resultados que se obtengan serán muy distintos dependiendo del tipo de referencia utilizado.**

Puedes utilizar tres **tipos de referencias**:

Referencias relativas: al copiar fórmulas con referencias relativas, Excel cambia las direcciones de las celdas, adaptándolas de forma automática a la posición que ocupa la celda en que se han copiado.

Referencias absolutas: utiliza la referencia absoluta cuando desees que, al copiar una fórmula, la dirección de alguna celda no cambie en las copias. Por ejemplo, si la casilla A3 no cambia en las copias de las fórmulas, deberás referenciarla (escribirla) en la fórmula original como A3. Por ejemplo, la fórmula =A3*A4 se puede convertir en las copias en =A3*B4, =A3*C4, etc (observa como la casilla A3 referenciada como absoluta en la fórmula original, no ha variado en las copias)

Referencias mixtas: ciertas casillas van a cambiar en las copias y otras van a permanecer fijas. Pondremos el signo $ delante del nombre de la fila o de la columna, dependiendo de lo que queremos fijar, por ejemplo =$A2 o =A$2, referencia como absoluta la columna A pero no la fila 2 o a la inversa.

Una vez referenciadas las celdas en la fórmula original, para copiarlas puedes utilizar los botones de copiar y pegar o **arrastrar sobre el rango de celdas en las que deseas las copias.**

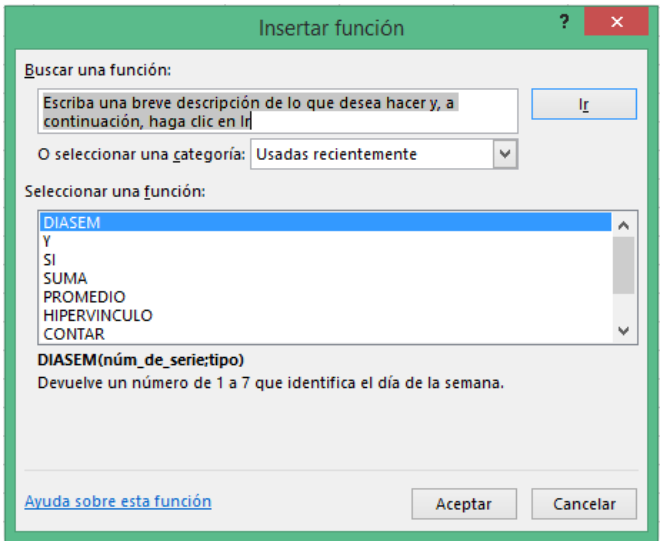
6. funciones

Para insertar una función, podemos utilizar el **asistente**. Si queremos introducir una función en una celda:

1. Situarse en la celda donde queremos introducir la función.
2. Hacer clic en la pestaña **Fórmulas / Insertar función**.

O bien hacer clic sobre el botón f_x de la barra de fórmulas.

3. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo **Insertar función**:

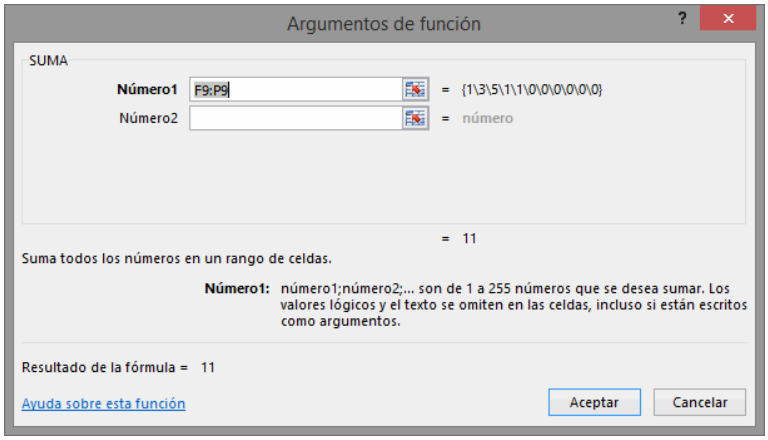


Excel nos permite **buscar la función que necesitamos escribiendo una breve descripción de la función** necesitada en el recuadro **Buscar una función:** y, a continuación, haciendo clic sobre el botón Ir. De esta forma, no es necesario conocer cada una de las funciones que incorpora Excel ya que nos mostrará en el cuadro de lista **Seleccionar una función:** las funciones que tienen que ver con la descripción escrita.

Para que la lista de funciones no sea tan extensa podemos seleccionar previamente una categoría del cuadro combinado **O seleccionar una categoría:** esto hará que en el cuadro de lista sólo aparezcan las funciones de la categoría

elegida y reduzca por lo tanto la lista. Si no estamos muy seguros de la categoría podemos elegir **Todas**.

4. En el cuadro de lista **Seleccionar una función:** hay que elegir la función que deseamos haciendo clic sobre ésta. Conforme seleccionamos una función, en la parte inferior nos aparecen los distintos argumentos y una breve descripción de ésta. También disponemos de un enlace **Ayuda sobre esta función** para obtener una descripción más completa de dicha función.
5. Al final, hacer clic sobre el botón **Aceptar.**



La ventana cambiará al cuadro de diálogo **Argumentos de función**, donde nos pide introducir los argumentos de la función: este cuadro variará según la función que hayamos elegido.

6. Cuando tengamos introducidos todos los argumentos, hacer clic sobre el botón **Aceptar**.

- **Utilizar Funciones como argumentos de las Funciones**

Excel también permite que una función se convierta en argumento de otra función. De esta forma, podemos realizar operaciones realmente complejas en una simple celda. Por ejemplo, ***=MAX(SUMA(A1:A4);B3);*** esta fórmula consta de la combinación de dos funciones, la suma y el valor máximo. Excel realizará primero la suma ***SUMA(A1:A4)*** y después calculará el valor máximo entre el resultado de la suma y la celda B3.

6.1. Funciones estadísticas

Son funciones de Excel que permiten realizar cálculos estadísticos con datos, estos son algunos ejemplos:

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN
PROMEDIO	Devuelve el promedio de sus argumentos.
CONTAR	Cuenta cuántos números hay en la lista de argumentos.
CONTARA	Cuenta cuántos valores hay en la lista de argumentos.
CONTAR.SI	Cuenta el número de celdas, dentro del rango, que cumplen el criterio especificado.
MAX	Devuelve el mayor valor de una lista de argumentos
MEDIANA	Devuelve la mediana de los números dados.
MIN	Devuelve el valor mínimo de una lista de argumentos.
MODA.UNO	Devuelve el valor más común de un conjunto de datos.

6.2. Funciones de fecha y hora

- **Cálculos con fechas**: Para Excel, cada día está representado por un número que comienza en 1, y corresponde al 1 /1 / 1900, y termina en **2.958.465**, correspondiente al 31 / 12 / 9999.

Para calcular los días transcurridos entre dos fechas, simplemente resta las casillas de las dos fechas. El resultado que se obtiene son los días transcurridos, es decir, coge la fecha inicial del sistema y, a partir de ahí, empieza a contar hasta la fecha introducida.

- **Cálculos con horas.** Excel trabaja con las horas de forma fraccionaria, el inicio es la medianoche representado por el 0, las12:00pm es 0,5 las 11:59:59 pm se corresponde con 0,9999.

Para hallar el tiempo transcurrido entre dos horas se restan las horas y se obtiene otra hora, pero no un número con el que hacer operaciones. P*or ejemplo 12:30 – 10:15, da como resultado 2:15*. *Por ejemplo, imagina que cobras la hora de trabajo a 6,00€. Si intentas averiguar cuánto debes cobrar haciendo (12:30–10:15)*6, obtendrás 0,50€, que no tiene nada que ver las 12,00€ que tenías que cobrar*. La fórmula correcta sería *(12:30–10:15)*6**24;***

8.7. Funciones Lógicas

Las funciones lógicas permiten obtener resultados en base a una prueba lógica y devolverá los resultados **Verdadero** o **Falso**.

Función	Descripción
SI	Devuelve un valor u otro, según se cumpla o no una condición
NO	Invierte el valor lógico proporcionado
Y	Comprueba si todos los valores son verdaderos
O	Comprueba si algún valor lógico es verdadero y devuelve VERDADERO
ESBLANCO	Comprueba si se refiere a una celda vacía

1.1. Comenzar Word

Para empezar a trabajar con **Word** podemos hacerlo de varias formas:

- Desde el menú **Inicio**.

Al menú **Inicio** se accede desde el botón situado en la esquina inferior izquierda de la pantalla y desde él se pueden arrancar prácticamente todos los programas que están instalados en el ordenador.

Al hacer clic sobre el botón **Inicio** se despliega un menú. Vamos a usar de dos formas este menú.

Podemos escribir "**word**" en la caja de búsqueda. Así aparecerá el icono de **Word** y bastará hacer clic para arrancarlo.

O podemos buscarlo nosotros mismos, para ello hacer clic en la opción **Todos los programas** que mostrará una lista con los programas que hay instalados en tu ordenador. La carpeta llamada **Microsoft Office** contendrá la opción que buscamos: **Word**.

- **Desde un acceso directo en el escritorio:** haz doble clic sobre él para iniciar el programa.

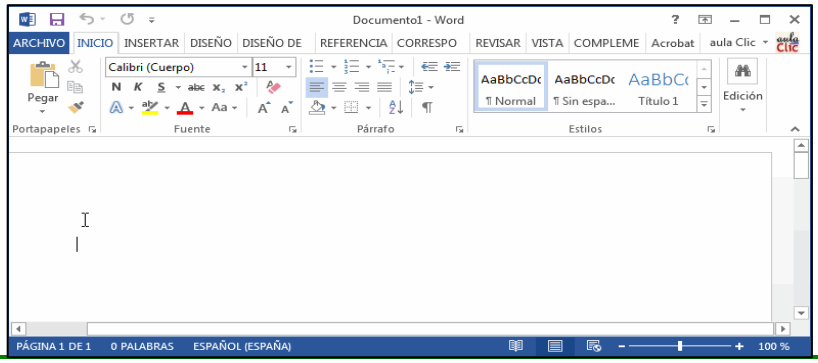
- También si ejecutas un archivo de tipo Word, el programa arranca automáticamente para visualizarlo.

1.2. El primer texto

Al arrancar Word aparece una pantalla inicial con la opción **Documento en blanco**, al hacer clic aparece la pantalla donde escribiremos el documento.

En el centro de la parte superior encontramos, la **barra del título**. En ella aparece el **nombre del documento** sobre el que estamos trabajando. Al lado aparece el nombre del programa, **Word**, en este caso porque estamos en la versión Word de escritorio.

Ahora vamos a explicar cómo escribir tu primer documento, y aprenderás cómo corregir los pequeños errores y cómo desplazarte por el documento.



Al escribir un texto observarás que los saltos de línea se realizan

automáticamente al llegar al margen derecho. Si quieres realizar un cambio de línea de forma explícita, deberás utilizar la tecla INTRO. Se trata de una tecla grande situada en la zona derecha del teclado alfabético. Su dibujo representativo suele ser una flecha con la forma que indica que baja la línea y se sitúa al principio de la siguiente (a la izquierda).

Una pequeña barra vertical parpadeante es la que marca tu posición en el texto. Se llama punto de inserción, porque allí donde esté situada es donde se introducirá el texto que teclees. Observarás que va avanzando según vas escribiendo.

No confundas el punto de inserción con el puntero del ratón. El puntero del ratón tiene esta forma cuando está dentro del área de texto, esta otra cuando está encima de los menús.

Cuando mueves el ratón, lo que estás moviendo es el puntero; cuando pulsas las teclas de dirección del teclado, mueves el punto de inserción.

Al escribir es habitual cometer errores, pero la redacción de textos en ordenador tiene la ventaja de facilitar su corrección. Para borrar texto disponemos de la tecla RETROCESO. Esta tecla suele encontrarse justo encima de INTRO y normalmente tiene dibujada una flecha larga hacia la izquierda.

- Cuando cometas un error, y te des cuenta inmediatamente, pulsa la tecla RETROCESO una vez para que retroceda una posición borrando la última letra tecleada. Si mantienes la tecla pulsada, seguirá borrando letra tras letra hasta que la sueltes.

- Es posible que no te des cuenta del error hasta después de haber escrito unas cuantas letras más. En ese caso no sería factible que borraras toda la frase por un error que está al principio de la misma. Lo normal es que desplaces el punto de inserción hasta el error y una vez te hayas situado, utilices el RETROCESO.

El desplazamiento, como ya comentamos anteriormente, se suele realizar con las flechas del teclado.

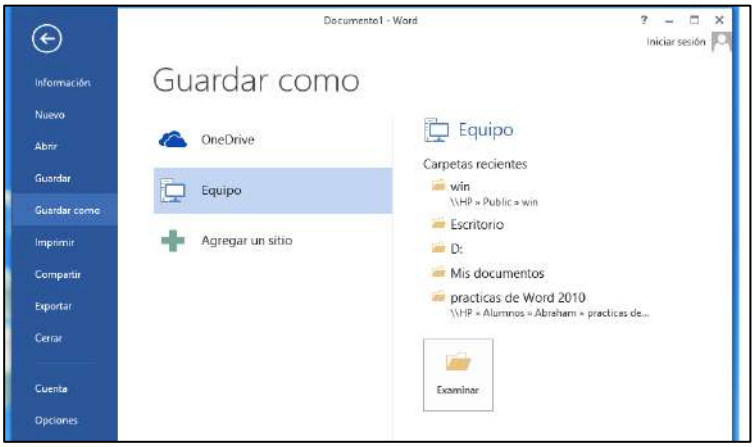
La tecla SUPRIMIR (DEL o SUPR) también borra una letra, pero la que queda a la derecha del punto de inserción.

1.3. Guardar un documento

Lo que se escribe se va almacenando en la memoria de tu ordenador; si apagas el ordenador, se perdería. Con el comando **Guardar** quedará **grabado** de forma permanente.

Haz clic en el icono **Guardar** de la zona superior izquierda y aparecerá una ventana similar a esta.

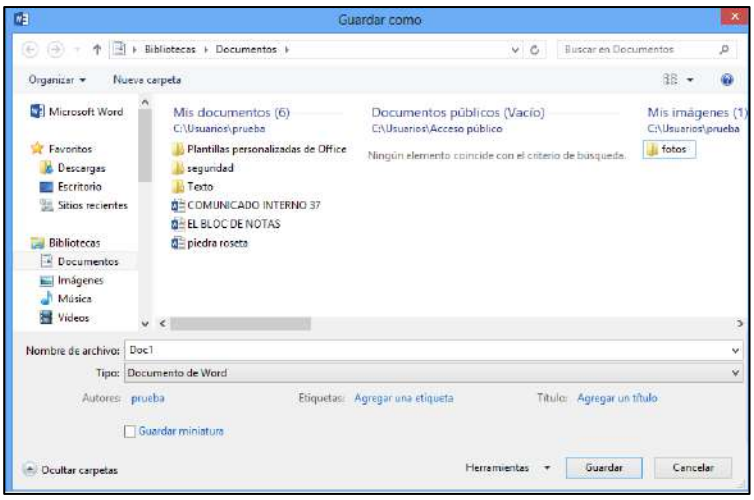
Aquí debes elegir en qué unidad guardas el archivo, para guardarlo en el disco duro de tu ordenador selecciona **Equipo** y pulsa el botón **Examinar** para que se abra un cuadro de diálogo como el siguiente.



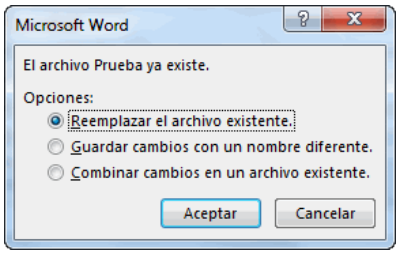
Para guardar un archivo debes tener en cuenta: **dónde se guarda, el nombre del archivo, el tipo del archivo** El **nombre** lo indicamos en el campo **Nombre de archivo**.

1. El **tipo** del documento para los documentos Word será **Documento de Word**, que ya viene escrito por defecto.

2. Los documentos dentro del disco duro están organizados en carpetas. Por defecto normalmente se guardarán en la carpeta **Mis documentos**. Pero siempre podrás elegir otra carpeta o guardarlo en un disco extraíble.
3. Por ultimo deberás hacer clic en el botón **Guardar**. La barra de título indicará el nombre que le hayas dado en lugar de ***Documento1***.



Cuando ya existe un archivo con el nombre que queremos guardar en la misma carpeta, aparece un cuadro de diálogo avisándonos, ya que no es posible que esto suceda. Se presentan tres opciones:



- **Reemplazar el archivo existente**. El archivo anterior desaparecerá y será sustituido por el nuevo que estamos guardando.
- **Guardar cambios con un nombre diferente**. Se nos mostrará de nuevo el cuadro de diálogo **Guardar como**, para que le demos otro nombre al archivo que estamos guardando.
- **Combinar cambios en un archivo existente**. Se añadirá el archivo que estamos guardando al que ya existía, es decir, tendremos los dos archivos combinados en un solo archivo.

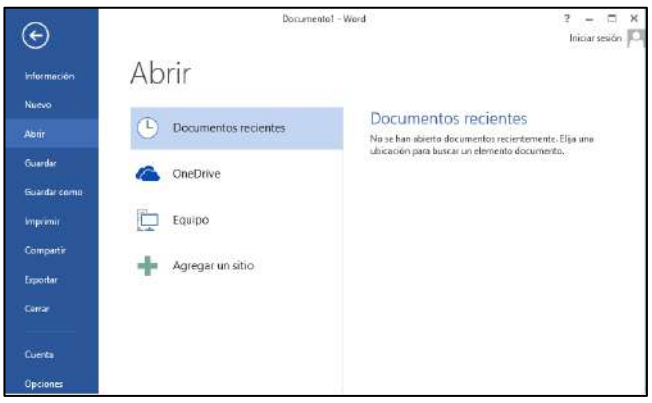
1.4. Cerrar documento

Una vez que hemos acabado de trabajar con un documento debemos cerrarlo.

Para cerrar un documento hacer clic en el botón **Archivo** / **Cerrar**. Si hemos hecho alguna modificación en el documento desde la última vez que lo guardamos, nos preguntará si queremos guardar los cambios; contestar que **Sí**. Al cerrar el documento veremos cómo este desaparece de la pantalla y vemos el fondo gris de la ventana Word. El programa sigue abierto, permitiéndonos crear un nuevo documento o abrir uno existente.

1.5. Abrir un documento

Para utilizar un documento que tenemos guardado debemos abrirlo. Para ello hacer clic en la pestaña **Archivo** / **Abrir**, o bien pulsar las teclas **CTRL+A.**



Para abrir un documento de los que se muestran en la columna **Documentos Recientes** basta con hacer clic sobre él.

Si el documento que queremos abrir no se encuentra en esa lista, hacer clic en **Equipo** y se abrirá una ventana. Aquí podremos hacer clic en una de las carpetas que se muestran o hacer doble clic en el botón **Equipo**, en ambos casos se abrirá una ventana como la siguiente:

Para abrir un archivo de los que aparecen en la ventana lo **seleccionamos** haciendo clic sobre él y luego pulsar en el **botón Abrir**. Otra forma más rápida de abrir el documento es haciendo **doble clic** sobre él. Inmediatamente el documento aparecerá en nuestra pantalla.

1.6. Cerrar Word

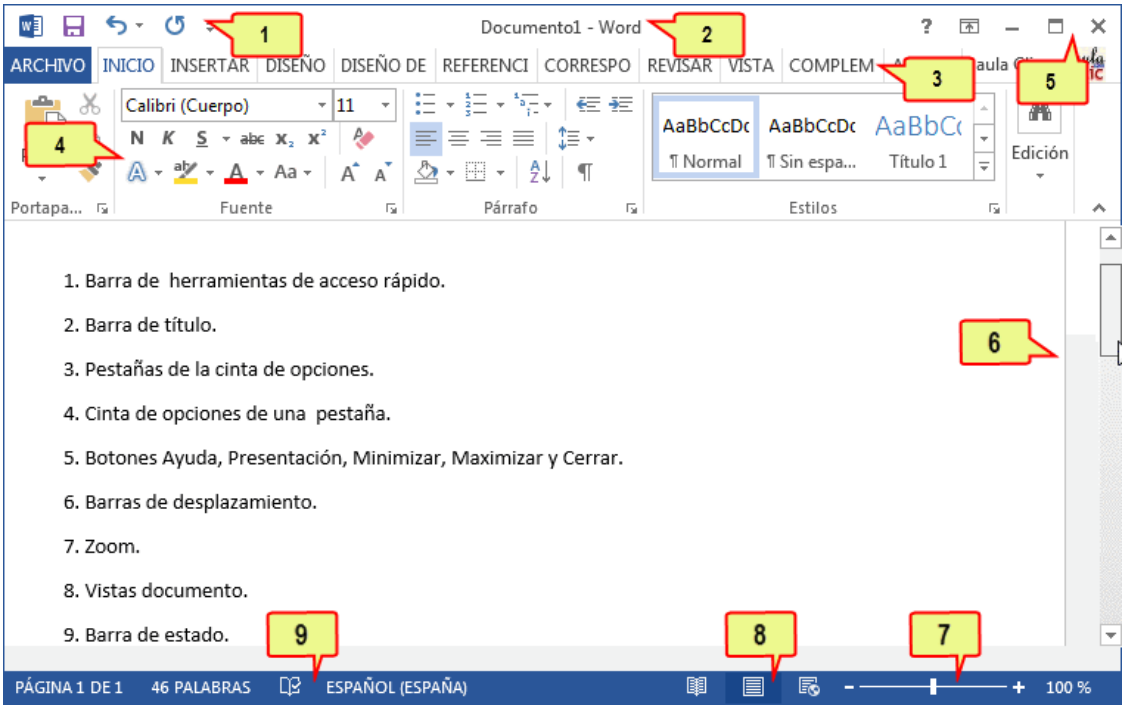
Una vez hemos acabado de trabajar con Word debemos cerrarlo. Para ello, pulsaremos el botón y escogeremos la opción **Cerrar**. La diferencia es que se cerrarán todos los documentos abiertos, en caso de que estuviésemos trabajando con más de uno. Aunque la **forma más normal de cerrar** el programa es la misma que con la mayoría de ventanas en Windows, desde el aspa de la esquina superior derecha del programa.

2. El entorno de Word

Vamos a ver los **elementos básicos que componen la ventana de Word**.

2.1. Elementos de la pantalla.

Al arrancar Word aparece esta pantalla:



1. La **barra de herramientas de acceso rápido** contiene, normalmente, las opciones que más frecuentemente se utilizan. Al pulsar el primer botón se abre un desplegable con las opciones de restaurar, mover, minimizar, maximizar y cerrar. Los siguientes botones son **Guardar**, **Deshacer** (para deshacer la última acción realizada) y **Rehacer** (para recuperar la acción que hemos deshecho).

2. La **barra de título**, suele contener el nombre del documento abierto que se está visualizando, además del nombre del programa. En la zona derecha están los botones minimizar, maximizar/restaurar y cerrar.

3 y 4. La **cinta de opciones** se trata de una franja que contiene las herramientas y utilidades necesarias para realizar acciones en Word. Se organiza en **pestañas** que engloban categorías lógicas. Para cada pestaña hay una cinta de opciones diferente.

5. Los **botones** para obtener ayuda, cambiar la presentación de la cinta de opciones, minimizar, maximizar y cerrar.

6. Las **barras de desplazamiento** permiten la visualización del contenido que no cabe en la ventana. Hay una para desplazar el documento de forma vertical y otra de forma horizontal. Aparecen cuando son necesarias.

7. Al modificar el **zoom**, podremos alejar o acercar el punto de vista, para apreciar en mayor detalle o ver una vista general del resultado. - Puedes pulsar directamente el valor porcentual. Se abrirá una ventana donde ajustar el zoom deseado. - O bien puedes deslizar el marcador hacia los botones **-** o **+** que hay justo al lado, arrastrándolo.

8. Las **vistas del documento** definen la forma en que se visualizará la hoja del documento. Por defecto se suele mostrar en **Vista de impresión**. Esto significa que veremos el formato de la hoja tal cual se imprimirá.

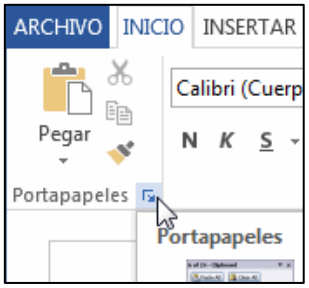
9. La **barra de estado** muestra información del estado del documento, como el número de páginas y palabras, o el idioma en que se está redactando. Podremos modificar esta información si hacemos clic sobre ella.

2.2. La cinta de opciones

La cinta contiene todas las opciones que se pueden realizar con los documentos.

Las herramientas están organizadas de forma lógica en pestañas o fichas (**Inicio**, **Insertar**, **Vista**...), que a su vez están divididas en grupos. Por ejemplo, en la imagen vemos la pestaña más utilizada, **Inicio**, que contiene los grupos **Portapapeles**, **Fuente**, **Párrafo** y **Estilos**. De esta forma, si queremos hacer referencia durante el curso a la opción **Copiar**, la nombraremos como **Inicio** / **Portapapeles** / **Copiar**.

Para situarte en una ficha diferente, haz clic en su correspondiente nombre de pestaña.

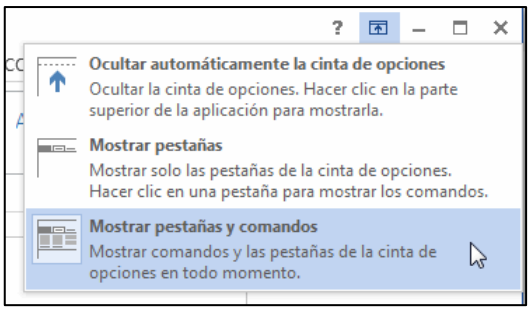


Algunos de los grupos de herramientas de la cinta disponen de un pequeño botón en su esquina inferior derecha. Este botón **abre un panel o cuadro de diálogo con más opciones relacionadas con el grupo** en cuestión. En la imagen, por ejemplo, el cursor está situado en el botón que abre el panel **Portapapeles**.

Las pestañas pueden estar disponibles o no. La cinta tiene un comportamiento "inteligente", que consiste en mostrar determinadas pestañas únicamente cuando son útiles, de forma que el usuario no se vea abrumado por una gran cantidad de opciones.

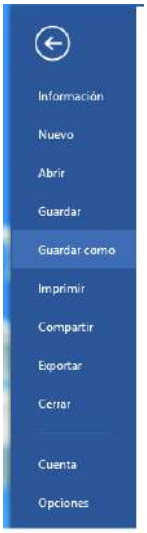
Mostrar/Ocultar la cinta de opciones.

Si haces doble clic sobre cualquiera de las pestañas, la barra se ocultará, para disponer de más espacio de trabajo. Las opciones volverán a mostrarse en el momento en el que vuelvas a hacer clic en cualquier



pestaña. También puedes mostrar u ocultar las cintas desde el botón de la zona derecha superior que abrirá la ventana que se muestra a continuación, con tres opciones.

2.3. La ficha Archivo



La pestaña **Archivo**, a diferencia del resto de pestañas, no **contiene** herramientas para la modificación y tratamiento del contenido del documento, sino más bien **opciones referentes a la aplicación y al archivo resultante**. Al situarnos en esta pestaña, se cubre el documento con un panel de opciones, ***Vista Backstage***.

La principal característica de la ficha **Archivo** es que para cada comando de la parte izquierda aparecen unas opciones en la parte central, y a su vez, para cada una de estas opciones aparecen otras opciones más en la parte derecha de la pantalla.

2.4. Ayuda de Word

Tenemos varios métodos para obtener ayuda en Microsoft Word.

Ayuda contextual. Consiste en colocar el cursor sobre un icono y esperar dos segundos para que aparezca una ventanita con la explicación sobre la función de dicho icono.

También podemos llamar a la **Ayuda**, haciendo clic en el interrogante de la zona superior derecha de la ventana. Otra forma consiste en utilizar la tecla **F1**. Aparecerá la ventana de la Ayuda desde la cual tendremos que buscar lo que deseemos.

En esta edición de Office, la ayuda se encuentra, fundamentalmente, en la red. Si no dispones de conexión a Internet aparecerá un mensaje indicándolo, en ese caso sólo podrás obtener ayuda básica escribiendo en el cuadro de búsqueda.

3. Edición básica

3.1. Desplazarse por un documento

Recordar que el elemento que define la posición dentro de un documento Word es el **punto de inserción**, que es una línea vertical parpadeante y nos indica dónde se va a escribir la próxima letra que tecleemos.

Desplazamientos cortos dentro de una misma pantalla: **Con el ratón**. Desplazar el cursor del ratón hasta el punto elegido y hacer clic, el punto de inserción se colocará en ese lugar.

Con las teclas de dirección. Las teclas izquierda/derecha/arriba/abajo desplazan el punto de inserción en esas direcciones. La tecla **FIN** nos lleva al final de la línea y la tecla **INICIO** al principio de la línea.

Combinación de teclas:

Para desplazarse	Presione las teclas
Una palabra a la izquierda	CTRL + flecha izquierda
Una palabra a la derecha	CTRL + flecha derecha
Un párrafo arriba	CTRL + flecha arriba
Un párrafo abajo	CTRL + flecha abajo

Desplazamientos a lo largo de todo el documento: Teclas **AvPág** y **RePág**. Estas teclas avanzan y retroceden una pantalla completa.

Combinación de teclas:

Para desplazarse	Presione las teclas
Una página adelante	CTRL + AvPág.
Una página atrás	CTRL + RePág.
Al principio del documento	CTRL + Inicio
Al final del documento	CTRL + Fin

Las Barras de desplazamiento: permiten movernos a lo largo y ancho del documento de forma gráfica. **La longitud de barra** de desplazamiento vertical **representa la longitud del documento** y **el cuadrado** pequeño que hay en su interior representa la posición actual del punto de inserción. Podemos desplazarnos de las siguientes formas:

- Haciendo clic en cualquier posición **por encima/debajo** del cuadro nos desplazaremos **una pantalla hacia arriba/debajo** del documento.

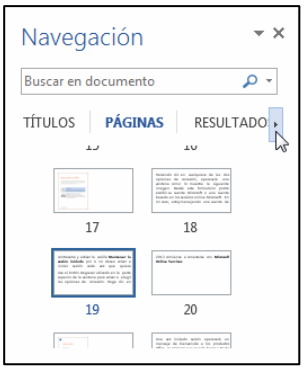
- Arrastrando el cuadro **nos desplazaremos proporcionalmente** a la posición en la que lo movamos.

- Mediante las flechas. Si hacemos **clic en la flecha** o triángulo de la parte superior/inferior nos desplazaremos **una línea hacia arriba/abajo**. Si mantenemos pulsada la flecha nos desplazaremos línea a línea de forma rápida hasta que la soltemos.

- Mediante objetos de búsqueda. Las dobles flechas de la parte inferior de la barra de desplazamiento nos permiten **desplazarnos de acuerdo con el objeto que hayamos seleccionado**, este objeto por defecto es la página, de forma que al hacer clic en la doble flecha superior/inferior nos desplazaremos una página arriba/abajo.

Haciendo clic en el botón central del círculo podemos cambiar el objeto página por otros, como por ejemplo, notas al pie, comentarios, palabras, etc.

Las barras de desplazamiento horizontal. Permiten movernos en sentido horizontal.



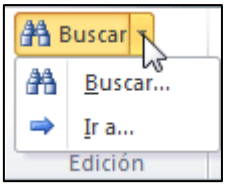
Panel de navegación. En la barra de estado, al hacer clic sobre la zona de la izquierda, donde aparece el número de página, se abre un panel de **Navegación**.

Tiene tres pestañas para navegar por:

1. El índice con los **títulos** que se generan automáticamente al insertar títulos en el documento. Haciendo **clic en un apartado de ese índice** nos desplazaremos a la parte del documento que lo contiene.

2. Por miniaturas de las **páginas**.

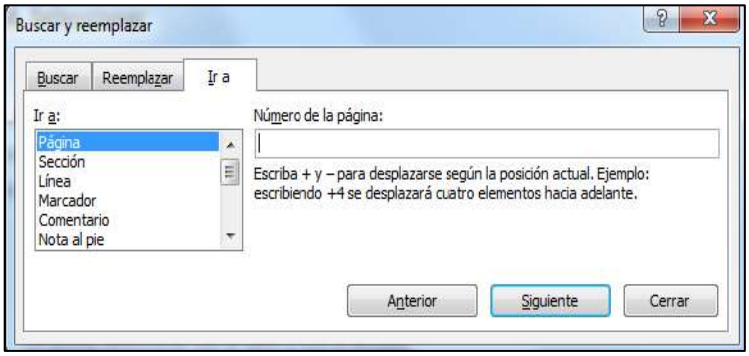
3. **Resultados** de la búsqueda que hemos realizado utilizando la caja de búsqueda que hay justo encima.



También podemos abrir el panel de navegación desde la pestaña **Vista** / **Panel de navegación.**

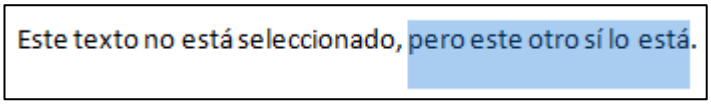
Ir a. Cuando el documento es muy extenso debemos utilizar la opción **Ir a**… La encontraremos en la pestaña **Inicio** / **Edición** / **Buscar**.

A la izquierda puedes seleccionar dónde quieres ir, y a la derecha especificar el valor. La opción más habitual es **Página**, aunque también podrías, por ejemplo, elegir un **Título** (definido como tal), un **Comentario**, etc.



3.2. Seleccionar

Antes de realizar muchas operaciones hay que decirle a Word sobre qué parte de texto tiene que actuar; en esto consiste seleccionar. El texto seleccionado se identifica claramente porque el fondo del texto seleccionado se muestra coloreado.



Se puede seleccionar con el ratón y con el teclado:

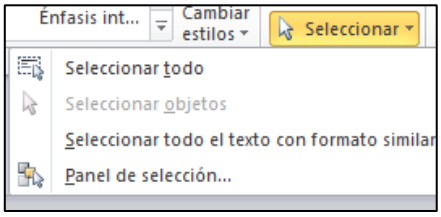
- **Ratón**. Colocar el cursor al principio de la selección, presionar el botón izquierdo y, sin soltar el botón, mover el cursor hasta el final de la selección.
- **Teclado**

Para seleccionar	Presione las teclas
Un carácter a la derecha	Mayús. + flecha derecha
Un carácter a la izquierda	Mayús. + flecha izquierda

Palabra a la derecha	Ctrl + Mayús.+ flecha derecha
Palabra a la izquierda	Ctrl + Mayús.+ flecha izquierda
Hasta el final de la línea.	Mayús. + Fin
Hasta el principio de la línea.	Mayús. + Inicio
Una línea abajo	Mayús. + flecha abajo
Una línea arriba	Mayús. + flecha arriba
Hasta el final del párrafo	Ctrl + Mayús. + flecha abajo
Hasta el principio del párrafo	Ctrl + Mayús. + flecha arriba
Una pantalla abajo	Mayús. + AvPág
Una pantalla arriba	Mayús. + RePág
Hasta el final del documento	Ctrl + E

Opción Seleccionar.

En la pestaña **Inicio** / **Edición** / **Seleccionar**, podrás desplegar un menú que te permitirá, por ejemplo, Seleccionar todo el documento de una vez.



3.3. Eliminar

Para borrar o eliminar lo seleccionado basta con presionar la tecla **SUPR**, otra forma de borrar sin seleccionar previamente es utilizando las teclas, como se indica en la siguiente tabla:

Para borrar	**Presione las teclas**
Un carácter a la izquierda	Retroceso
Una palabra a la izquierda	Ctrl + Retroceso
Un carácter a la derecha	Supr
Una palabra a la derecha	Ctrl + Supr

Borrar formato
Quita el formato de la selección y deja el texto normal, sin formato.

3.4. Deshacer y rehacer

Word nos permite corregir los errores fácilmente. Si acabamos de borrar un párrafo completo y nos damos cuenta que no era ese el párrafo que queríamos borrar, podemos deshacer la acción errónea y recuperar el párrafo.

Para **deshacer** la última acción realizada, pulsar el icono Deshacer, de la barra de acceso rápido.

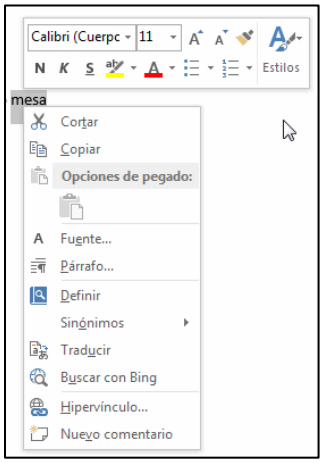
Utilizando el icono **Rehacer**, de la misma forma, podemos rehacer las acciones que acabamos de deshacer.

Repetir formato. Cuando el botón Rehacer no está activo, en su lugar aparece el botón **Repetir formato** que permite repetir la última acción de formato realizada.

3.5. Copiar, cortar y pegar

Cuando hablamos de copiar nos referimos a colocar una copia en otro lugar; mientras que cuando hablamos de cortar queremos decir quitar algo de un lugar para llevarlo a otro lugar. Se pueden utilizar varios métodos.

- Mediante el ratón y los iconos en el grupo **Portapapeles** de la pestaña **Inicio**:
  1. Seleccionar el elemento (carácter, palabra, párrafo,..) a copiar o cortar.
  2. Hacer **clic** en el icono copiar o cortar.
  3. Colocar el cursor en el punto de destino y hacer **clic** en el icono pegar.
  - **Mediante ratón:**



Seleccionar con doble **clic**, presionar el botón derecho, elegir **copiar** o **cortar,** en el menú contextual ir a la posición donde vamos a copiar o pegar, presionar botón derecho y elegir **pegar**.

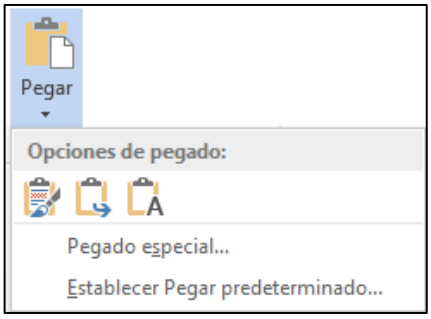
- **Con el teclado:**

1. seleccionar el texto
2. copiar con **Ctrl+C**.
3. Por último, ir a la posición donde vamos a pegar, pulsar **Ctrl+V**.

Cuando copiamos o cortamos, Word se lo guarda en el portapapeles, de esta forma disponemos de los últimos 24 elementos que hemos copiado y en cualquier momento podemos volver a copiar una de ellos.

3.6. Opciones de pegado

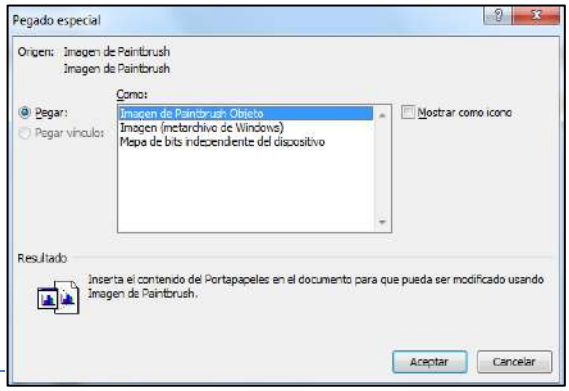
Cada vez que pegamos se copia el texto tal y como lo copiamos, con el formato que tenía. Por ejemplo, si copiamos algo que estaba en estilo negrita y tamaño 18, al pegar se pegará también en negrita y tamaño 18. Sin embargo, en ocasiones puede interesarnos que no se copie el formato ya que desentonaría en el lugar donde lo vamos a copiar. Para solucionar esto existen las **Opciones de pegado**. Debajo del icono **Pegar** aparece una flecha. Si hacemos clic en ella se despliega una lista con las opciones que puedes ver en esta imagen.



De izquierda a derecha, las opciones permiten:

- Mantener el formato de origen (opción predeterminada).
- Combinar formato.
- Mantener sólo texto, que copiará el texto, pero sin los estilos que tenga.

Al hacer clic en **Pegado especial...**, se abre una ventana como la que se observa a continuación.



En ella puede elegir cómo pegar el elemento de entre distintos formatos.
Desde el apartado **Resultado** puedes consultar la descripción de la acción que realizará cada tipo de pegado, simplemente seleccionándolo en la lista superior.

3.7. Copiar formato

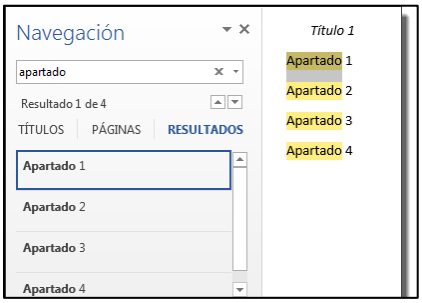
En la pestaña **Inicio** / **Portapapeles**, tenemos disponible el icono para **Copiar formato** . Este icono permite copiar las características de formato de un texto para aplicarlas a otros textos. Podemos copiarlo una o varias veces. Si queremos copiar el formato sobre un conjunto de palabras o líneas, una vez el cursor tome la forma de brocha, seleccionar las palabras o líneas y el nuevo formato se copiará sobre ellas. **Copiar formato**, copia tanto el formato carácter como el formato párrafo.

3.8. Buscar

Mediante el botón **Buscar** podemos buscar texto en el documento.

Podemos ejecutarlo desde la pestaña **Inicio** / **Edición** / **Buscar**

Se abrirá el panel de **Navegación.** En el cuadro de búsqueda de la zona superior del panel debemos escribir el término que queremos localizar y pulsar **INTRO**.



Si hay texto seleccionado buscará únicamente en la selección.

En el documento se resaltarán los términos encontrados con un fondo amarillo. Además, Word nos situará en la página y posición donde se encuentre la primera coincidencia. Lo distinguirás porque la palabra, además de encontrarse con fondo amarillo, tendrá el fondo de selección azul.

Puedes colocarte fácilmente en una de las coincidencias haciendo clic sobre ella en el panel de **Navegación** del lateral izquierdo.

3.9. Las vistas

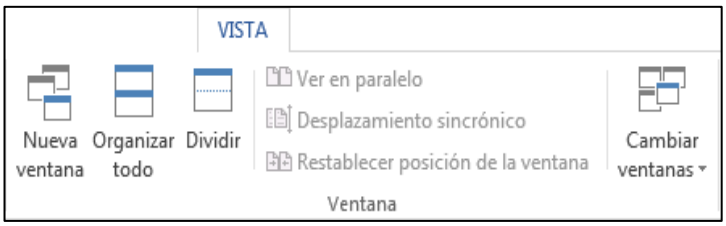
Con la barra inferior puedes cambiar la forma en que visualizas el documento. Desde esta barra tenemos acceso a las vistas **Modo lectura, Diseño de impresión** y **Diseño web**.

Para acceder a todas las vista debes hacerlo desde la pestaña **Vista** / **Vistas de documento**, que incluye **Esquema** y **Borrador**.

- **Diseño de impresión**. En esta vista se pueden aplicar formatos y realizar la mayoría de las tareas habituales. Es la vista predeterminada.
- **Modo lectura**. Esta vista permite visualizar la página de una forma muy limpia, con pocos elementos para facilitar la lectura. Si el espacio de la pantalla lo permite, muestra dos páginas por pantalla.

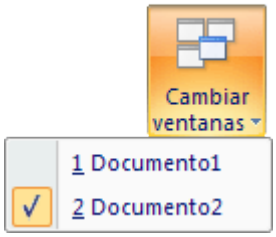
- **Diseño Web**. Se utiliza para ver el aspecto de un documento Web tal y como se vería desde un navegador como Internet Explorer o Firefox si lo publicáramos.
- **Esquema**. En esta vista se puede observar y editar la jerarquía de los apartados que conforman el documento.
- **Borrador**. En esta vista se optimiza el tamaño de la hoja y de las fuentes, para facilitar la lectura en pantalla. Se muestra con la misma longitud de línea que en la versión impresa, pero elimina elementos como los encabezados o pies de página.

3.10. Ver varios documentos a la vez



En la pestaña **Vista** encontramos el grupo **Ventanas**, que nos ayudará a decidir cómo organizar las ventanas de Word en caso de que estemos trabajando con más de un documento a la vez.

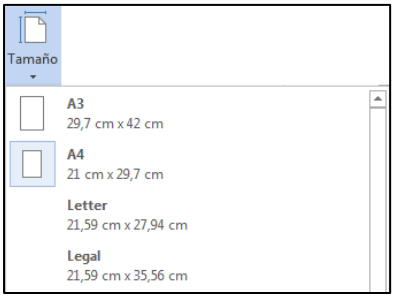
El botón **Cambiar ventanas** despliega un menú con el nombre de cada uno de los documentos abiertos, permitiéndonos elegir cuál queremos ver en primer plano.



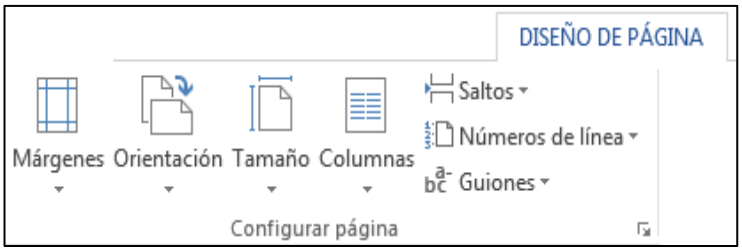
Al pulsar el botón **Organizar todo** se situará un documento sobre el otro, permitiéndote ver los dos de forma simultánea. Solo una de las ventanas es la ventana activa: la que tiene la barra de título más coloreada.

4. Diseño de página

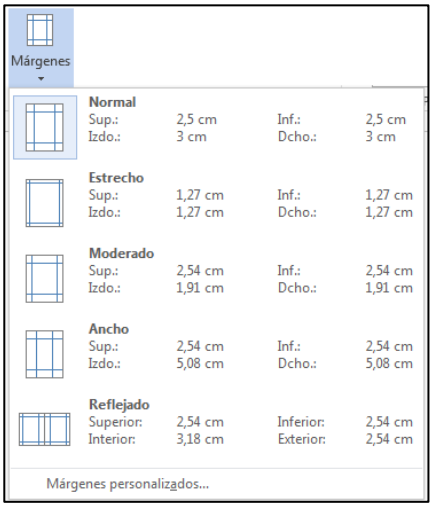
4.1. Configurar página



Cuando estamos escribiendo en un documento Word es como si lo hiciéramos en una hoja de papel que luego puede ser impresa. Por lo tanto, existe un área en la cual podemos escribir y unos márgenes los cuales no podemos sobrepasar. Estos márgenes se definen en la pestaña **Diseño de página** / **Configurar página**, donde también podremos encontrar herramientas para seleccionar la **Orientación**, **Saltos de página**, **Tamaño**, **Números de línea**, **Columnas** y **Guiones**.



Al hacer clic sobre el botón **Márgenes**, aparecen unos márgenes predeterminados. Si ninguno nos sirve, podremos definir unos desde la opción **Márgenes Personalizados**.



También es conveniente especificar el tamaño del papel que vamos a utilizar en la impresión. Al hacer clic en el botón **Tamaño**, se abre una lista de **Tamaños predeterminados**. Pero, al igual que en los

márgenes, aquí también se puede personalizar el tamaño de la hoja, haciendo clic en la opción **Más tamaños de papel.**

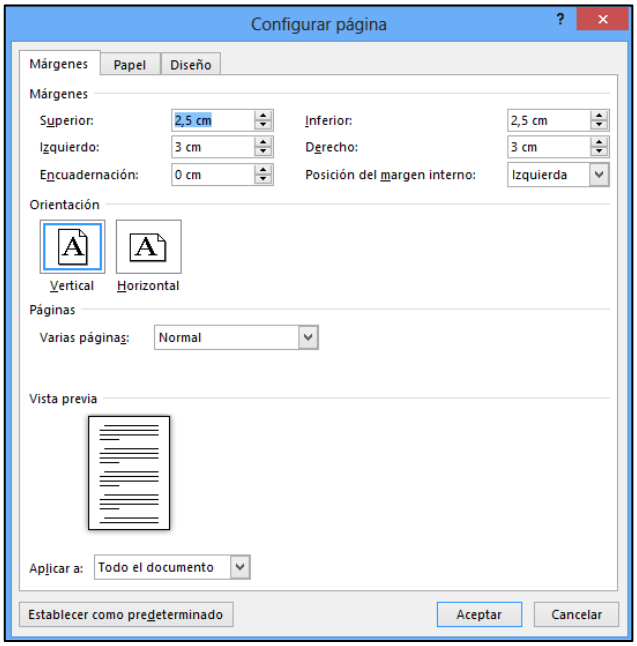
Tanto si escogemos la opción de personalizar, como si pulsamos el pequeño botón de la esquina inferior derecha del grupo **Configuración de página**, veremos la siguiente ventana:

En la pestaña **Márgenes** podemos fijar los márgenes tecleando los centímetros deseados en cada campo: **Superior**, **Inferior**, **Izquierdo** y **Derecho**. También el de **Encuadernación**, que es un espacio adicional reservado para encuadernar las hojas.

- **Posición del margen interno**. Aquí indicaremos en qué posición vamos para aplicar el margen de encuadernación.

- **Orientación**. Indicamos si la página tiene orientación **vertical** o **horizontal** (apaisada).

- **Páginas**. Podemos establecer varias páginas, en ese caso tenemos varias opciones: **Márgenes simétricos**, **Dos páginas por hoja** o **Libro plegado**. Al establecer cada una de estas opciones la **vista previa** te mostrará claramente en qué consisten.



- En la parte derecha de la pantalla tenemos la **Vista previa** que nos dará una idea bastante aproximada de cómo afectan los cambios que hemos introducido al diseño de la página.

- Si pulsamos el botón **Establecer como predeterminado**, los valores actuales serán los que se utilicen en los nuevos documentos que creemos.

En la pestaña **Papel** determinaremos el tipo de **papel** a utilizar en la impresora: A4, Carta, etc. y también la **bandeja** de la que tomará el papel la impresora, en caso de que tenga más de una.

Para apreciar el efecto global de los márgenes en nuestro documento debemos visualizarlo con la vista de **Diseño de impresión**.

Si no estás seguro de estar visualizándolo así, selecciona la opción en la pestaña **Vista**. Esta imagen es un ejemplo de vista **Diseño de impresión** de un documento con encabezado y pie de página.

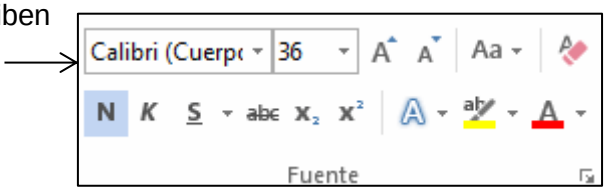
En la pestaña **Vista**, marca la casilla **Regla**, para observar como en las reglas horizontal y vertical hay una zona más oscura que indica el tamaño de los márgenes.

5. Formato del documento

El formato de un documento se refiere a las cuestiones que tienen que ver con su aspecto.

5.1. Formato fuente

Cuando hablamos de fuente nos referimos a la forma en que se representan cada una de las letras, números y signos de puntuación que se escriben como texto.



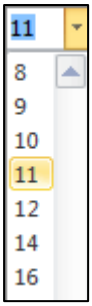
Podemos modificar la fuente desde la pestaña **Inicio** / **Fuente**.

- **Fuente:** Al hablar de cambiar la fuente o aplicar una fuente nos referiremos a elegir la tipografía. Haciendo clic sobre el pequeño triángulo que hay a su derecha se despliega el listado de fuentes disponibles en nuestro equipo.

Podemos desplazar el botón central para movernos más rápidamente. Una vez hemos encontrado la fuente que buscamos basta con hacer clic sobre ella para aplicarla.

- **Tamaño de la fuente:** De forma parecida podemos cambiar el tamaño de la fuente. Seleccionar el texto y hacer **clic** en el **triángulo** para buscar el tamaño que deseemos, o **escribirlo** directamente en la caja de texto.

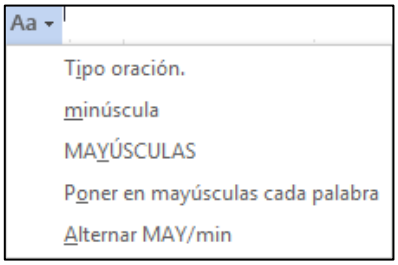
Junto al desplegable de tamaño de fuente veremos dos botones en forma de **A** que también nos permiten seleccionar el tamaño de fuente, pero esta vez de forma relativa. Cada uno de ellos tiene una flecha triangular: el de la flecha hacia arriba aumenta el tamaño, y el que apunta hacia abajo lo disminuye.



Efectos básicos: Existen herramientas de estilo que nos permiten realizar cambios sobre un texto.

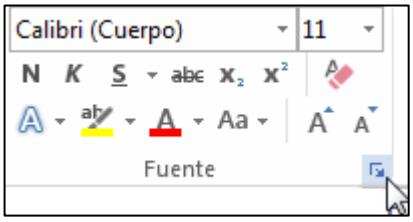
Basta seleccionar el texto y hacer clic en el botón correspondiente. Al activarse la opción se muestra el fondo anaranjado. Para desactivarlo se sigue el mismo proceso.

Cambio mayúsculas/minúsculas: En la pestaña **Inicio** / **Fuente** / **Cambiar a mayúsculas y minúsculas...** podemos desplegar un menú desde la pequeña flecha triangular que nos permite cambiar el formato de mayúsculas a minúsculas en el texto seleccionado. Las opciones son:



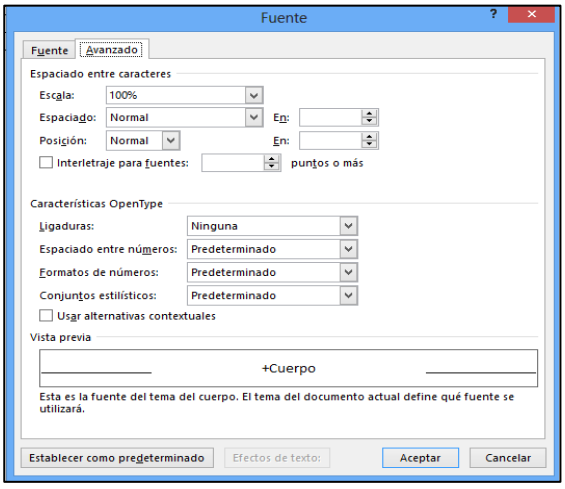
- **Tipo oración**. La primera letra después de cada punto en mayúsculas el resto en minúsculas.
- **minúsculas**. Todas las letras en minúsculas.
- **MAYÚSCULAS**. Todas las letras en mayúsculas.
- **Poner en mayúsculas cada palabra**. La primera letra de cada palabra en mayúscula y el resto de la palabra en minúsculas.
- **Alternar MAY/min**. Cambia las mayúsculas por minúsculas y viceversa.

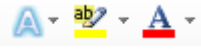
Existen **otras herramientas** que puedes utilizar en el cuadro de diálogo **Fuente**.



Espacio entre caracteres.

- **Escala** afecta a la anchura de cada letra. Se trabaja con valores relativos: 200%, 150%, 100%, 90%, 80%, 66%, 50% y 33%.
- **Espacio** sólo afecta a la distancia de separación entre caracteres. Se establece el tipo de espaciado: Normal, Expandido o Comprimido. Y el valor absoluto exacto (en puntos) que queremos que se expanda o comprima.
- **Posición** altera la altura del texto en la línea. Las opciones son Normal, Elevado y Disminuido. Y el valor que se establece de alto (o bajo) también es un valor absoluto en puntos.

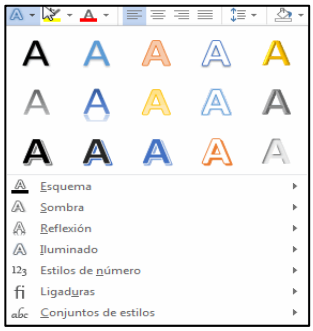


Color y efectos de texto. Para dar algo de **color** al texto, utilizamos las herramientas  que también se pueden aplicar a la vez. Están en la pestaña **Inicio** > grupo **Fuente** y desde el menú contextual.

- **Color de fuente**: Es el color del texto. La línea que se dibuja bajo la letra **A** del icono es el color que hay seleccionado actualmente. También dispone de una paleta de colores que se muestra al pulsar su correspondiente flecha.

Si no encuentras el color que deseas, puedes pulsar **Más colores...** Desde la opción **Degradado** puedes desplegar un submenú que permite dar cierto efecto degradado al texto. El degradado tendrá en cuenta todo el texto, no cada una de las letras de forma independiente.

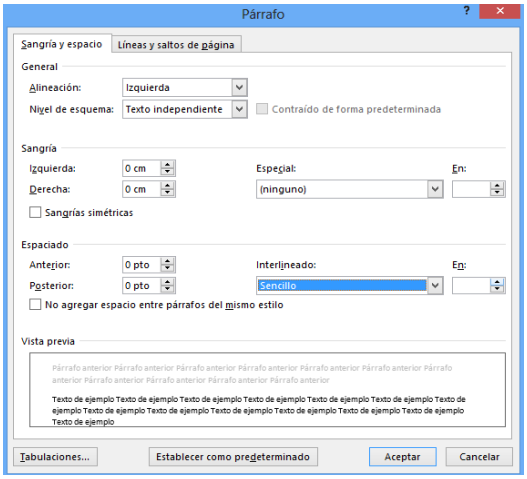
- **Color de resaltado del texto**: Al pulsar sobre este botón el cursor cambiará y tomará la forma de un rotulador de resaltado. Colorea el fondo del texto del color indicado. Si lo que quieres es quitar el resaltado, selecciona el texto y pulsa **Sin color**. Para dejar el texto resaltado pero dejar de utilizar el lápiz especial y recuperar el formato normal del cursor, pulsa **Detener resaltado**.
  - **Efectos de texto**: Al pulsar sobre la flecha de efectos se despliega un menú con 20 formatos prediseñados que incluyen sombreados, reflejos, letras con bordes de un color distinto al fondo, y demás efectos.



5.2. Formato párrafo

Los párrafos son **unidades** dentro del documento que tienen sus propias características de formato, pudiendo ser diferentes de un párrafo a otro.

Si hacemos clic en la flecha de la esquina inferior izquierda del recuadro **Párrafo,** accedemos al cuadro de diálogo **Párrafo**. En el veremos dos pestañas **Sangría y espacio** y **Líneas y saltos de página**.

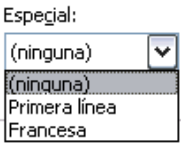


- En la pestaña **Sangría y espacio** encontramos **Alineación,** donde podemos desplegar la lista con los tipos de alineación disponibles. Izquierda, derecha, centrada y justificada. También podemos encontrar la alineación en la cinta de opciones para fijar la alineación.

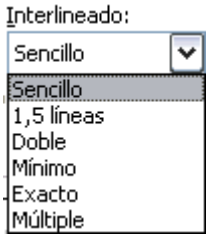
Izquierda	Centrada	Derecha	Justificada
Este párrafo tiene establecida una alineación izquierda.	Este párrafo tiene establecida una alineación centrada.	Este párrafo tiene alineación derecha.	Este párrafo tiene establecida alineación justificada.

- **Sangría.**

Aplicar una sangría a un párrafo es desplazar el párrafo hacia la derecha o izquierda. Se realiza seleccionando el párrafo y haciendo clic en uno de estos botones de la pestaña Inicio en el grupo **Párrafo**, según queramos desplazar hacia la izquierda o hacia la derecha.

También podemos indicar **sangría Especial,** disponible en la ventana que se despliega al hacer clic en el botón de la derecha. 

a. **Primera línea**: mueve la primera línea del párrafo a la derecha.
b. **Francesa**: desplaza todas las líneas del párrafo hacia la derecha excepto la primera línea.

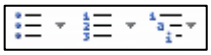
- **Interlineado**. Es el espacio entre líneas, podemos modificarlo en su desplegable 

a. **Sencillo**, es el establecido por defecto.
b. **1,5 líneas**.
c. **Doble**. Dos líneas.
d. **Mínimo**, podemos especificar en el recuadro "En" de la derecha, los puntos deseados, hasta un valor mínimo para que no se superpongan las líneas.
e. **Exacto**, como la opción anterior, permite la superposición de las líneas.
f. **Múltiple**. Permite aumentar o disminuir el interlineado en porcentajes. Por ejemplo: 1,3 aumenta el interlineado en un 30%, 0,6 lo disminuye en un 40%.

En la pestaña **Líneas y saltos de página** podemos controlar cómo se comportan los saltos de página respecto de los párrafos.

- **Control de líneas viudas y huérfanas.** Activado impedimos que por un salto de página automático quede la última línea de un párrafo en la primera línea de una página (línea viuda) y que quede la primera línea de un párrafo como última línea de una página (línea huérfana).
- **Conservar con el siguiente**. Activando esta casilla impedimos que el párrafo seleccionado y el siguiente sean separados por un salto de página.
- **Conservar líneas juntas**. Al activar esta casilla impedimos que un salto de página reparta entre dos páginas el párrafo seleccionado.
- **Salto de página anterior**. Si activamos esta casilla se insertará un salto de página delante del párrafo seleccionado, por lo que el párrafo seleccionado será el primer párrafo de la página.
- **Suprimir números de línea**. Esta casilla activada evitará que aparezcan los números de línea, si los hubiere, al lado del párrafo seleccionado.
- **No dividir con guiones**. Activada evitará que las palabras sean divididas con guiones al final de la línea.

5.3. Numeración y viñetas

En **Inicio / Párrafo/ numeración o viñetas** encontramos herramientas para crear listas. Una lista es un conjunto de elementos tabulados y precedidos por un símbolo o número. Para aplicarlas, podemos: 

- Elegir el estilo de numeración o viñeta y empezar a escribir los elementos de la lista.

- O seleccionar un texto ya existente y aplicar el estilo de lista.

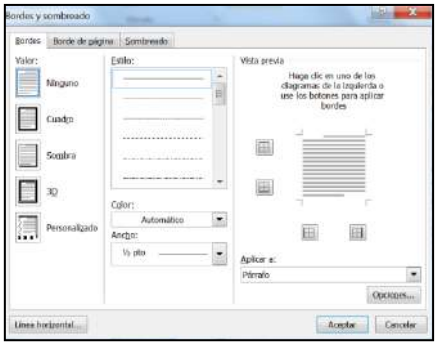
Si queremos personalizar la numeración o la viñeta, damos clic a la flecha de la derecha, del botón correspondiente, y veremos las **bibliotecas de numeración** o **viñetas.**

Para **eliminar viñetas** o **numeración**. Selecciona de nuevo **Numeración** o **Viñetas** y en la biblioteca correspondiente, pulsa en **Ninguno.**

5.4. Bordes y sombreados

Word permite resaltar un párrafo de texto añadiendo bordes, líneas o sombreando el fondo. Para añadir un borde vamos a:

1. Selecciona el texto al que desea insertar un borde.
2. Vamos a **Inicio / Párrafo /** despliega el **botón Bordes y sombreado.** Podemos elegir el tipo de borde preestablecido.



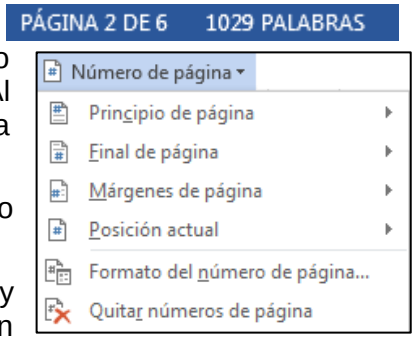
Para personalizar el borde, insertar una línea horizontal o un sombreado debemos seleccionar **Inicio / Párrafo / botón Bordes y sombreado.** Aparecerá el cuadro de dialogo **Bordes y sombreado.**

En el podemos ir creando un marco, eligiendo el estilo, color y grosor de cada lado.

En la pestaña **Sombreado** puedes elegir un color de relleno o una trama para el fondo del marco que vas a aplicar al párrafo o a la página.

5.5. Números de página

Cuando creamos un documento, Word numera correlativamente las páginas para poder referenciarlas, ese número es el que aparece en la parte izquierda de la barra de estado, pero este número de página no aparece en el documento.



Si queremos que el número de página aparezca en nuestro documento debemos colocarlo, **Insertar** / **Número de página.** Al seleccionar una ubicación se despliega una lista de formatos para que elijamos el que más nos guste.

Una vez insertado el número de página podemos variar su formato con la opción **Formato del número de página**.

Al hacer clic en la lista desplegable de **Formato de número** se abre y muestra posibles formatos. Tenemos dos opciones para indicar en qué número empezará la numeración de las páginas:

- **Continuar desde la sección anterior** (o empezar desde uno, si ésta es la primera sección).
- Iniciar en el número que especifiquemos en la opción **Iniciar en:**

MICROSOFT OUTLOOK

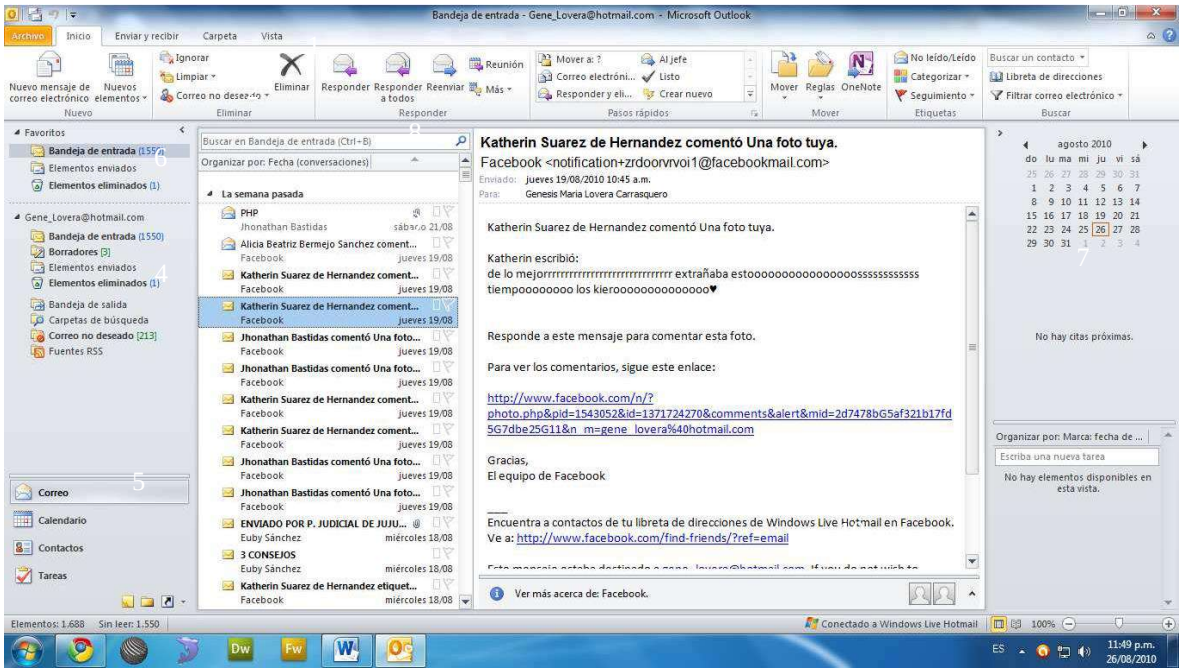
1.1 Acceder a Microsoft Outlook

Para acceder a Microsoft Office Outlook, necesitara dirigirse a la **barra de inicio** y hacer clic allí para desplegarla, una vez hecho esto se dirigirán a **Todos los Programas** para desplegar la lista de estos y posteriormente se hará clic en la carpeta **Microsoft Office** para mostrar los implementos de office y finalmente hacer clic en **Microsoft Outlook** como se muestra, Una vez hecho esto habremos accedido a Microsoft Outlook.

1.2 La pantalla inicial

Al arrancar Outlook aparece una **pantalla inicial** como ésta, vamos a ver sus componentes fundamentales.

Nº	Nombre	Descripción
1	**Pestañas**	Almacenan de manera organizada las opciones de la barra de herramientas
2	**Barra de Herramientas**	Herramientas a usar por el usuario clasificadas por acciones
3	**Panel de Lectura**	Muestra el contenido de los mensajes
4	**Carpetas de Correo**	Muestras las opciones del correo seleccionado
5	**Carpetas de Outlook**	Opciones extras de Outlook
6	**Favoritos**	Acciones más comunes por los usuarios de Outlook
7	**Calendario**	Calendario con marcador de eventos
8	**Buscador**	Buscador de archivos dentro de las bandejas
9	**Bandeja**	Muestra el contenido de una bandeja en especifico
10	**Servidor**	Muestra el servidor al cual se encuentra conectado
11	**Opciones de Vista**	Cambia el zoom de la página y la forma de vista



La ficha Archivo

Haciendo clic en la pestaña **Archivo** que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla, podrás desplegar un menú desde donde podrás ver las acciones que puedes realizar sobre el documento, incluyendo Guardar, Imprimir o crear uno Nuevo.

Para cerrar la ficha **Archivo y volver al documento** pulsamos **ESC** o hacemos clic en otra pestaña.

Las barras

- **La barra de título**

La barra de título contiene el nombre del programa y el nombre de la ventana actualmente activa dentro del programa. En el extremo de la derecha están los botones para **minimizar** **, maximizar** **y cerrar** **.**

- **La barra de acceso rápido**

La barra de acceso rápido contiene las operaciones más habituales **Deshacer** o **Adelante, Atrás** etc. Esta barra puede personalizarse para añadir todos los botones que quieras.

- **La cinta de opciones**

La **cinta de opciones** contiene todas las **opciones del programa organizadas en pestañas**. Al pulsar sobre una pestaña, accedemos a la ficha.

- **Inicio**: Contiene las funciones básicas de Outlook.
- **Enviar y Recibir**: Contiene Herramientas relacionadas con él envió de Documentos
- **Carpeta**: Contiene Herramientas que permite incrementar la Organización de su Correo
- **Vista**: Contiene herramientas que permiten modificar la visualización del contenido

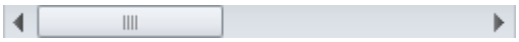
Cuando trabajamos con determinados elementos, aparecen otras de forma puntual: **las fichas de herramientas**.

También podemos personalizar la cinta desde el menú **Archivo / Opciones / Personalizar Cinta.**

Si haces doble clic sobre cualquiera de las pestañas, la barra se ocultará, para disponer de más espacio de trabajo. Las opciones volverán a mostrarse en el momento en el que vuelvas a hacer clic en cualquier pestaña. También puedes **mostrar u ocultar las cintas** desde el botón con forma de flecha, que encontrarás en la zona derecha superior.

- **Las barras de desplazamiento**

Permiten movernos a lo largo y ancho de la hoja de forma rápida y sencilla, simplemente hay que desplazar la barra arrastrándola con el ratón, o hacer clic en los triángulos.

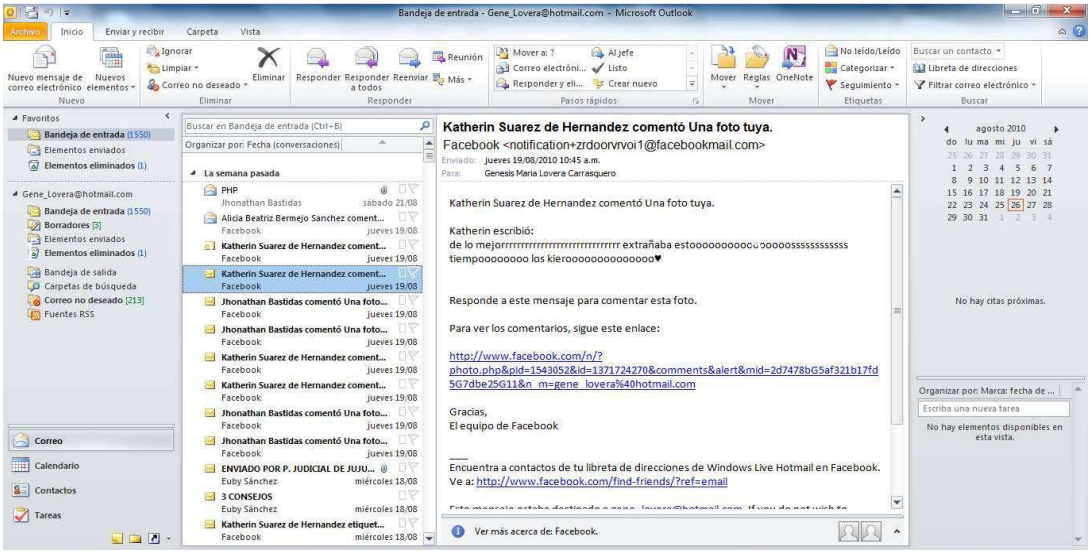


- La barra de estado

La barra de estado se encuentra en la parte inferior de la pantalla y contiene indicaciones sobre el estado de la aplicación, proporciona distinta información según la pantalla en la que estemos en cada momento. Posee herramientas para realizar **zoom sobre la hoja de trabajo**, desplazando el marcador o pulsando los botones + y -. También dispone de botones para **cambiar rápidamente de vista**.

2. Correo

El Manejo del correo en Outlook es rápido y sencillo basta con una vista rápida para reconocer que sus opciones son muy parecidas a las del servidor que se haya seleccionado.



"**La carpeta de Correo**", muestra las opciones más comunes del servidor de correo como lo son:

- **Bandeja de Entrada** [Bandeja de entrada (1550)]: Contiene los mensajes entrantes al correo electrónico
- **Borradores** [Borradores [3]]: Contiene los borradores creados por el usuario para su posterior envío o aquellos que fueron guardados por el sistema por diversas causas
- **Elementos Enviados** [Elementos enviados]: Contiene los Mensajes emitidos por el usuario de esta cuenta de correo electrónico
- **Elementos Eliminados** [Elementos eliminados (1)]: Contiene temporalmente los correos que fueron eliminados. También disponemos de una opción que sirve para eliminar completamente el contenido de la carpeta sin necesidad de seleccionar los mensajes. Haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre una carpeta, nos aparece la opción **Eliminar todo** que borra el contenido de esta carpeta.
- **La Bandeja de salida:** contiene los elementos que hemos enviado, pero todavía no han podido ser enviados, por ejemplo, porque no haya conexión. Estos mensajes están pendientes de envío.
- **Carpeta de Búsqueda** [Carpetas de búsqueda]: Permite crear carpetas con mensajes organizados de manera especifica

Nº	Nombre	Descripción
1	**Carpetas de Correo**	Muestras las carpetas de correo
2	**Bandeja**	Muestra el contenido de una bandeja en especifico
3	**Panel de Lectura**	Muestra el contenido de los mensajes

- **Correo no deseado** (Spam) [Correo no deseado [213]]:Contiene correos recibidos cuyo origen es desconocido o sospechoso. Puede que Outlook califique como no deseados correos que no sean que en realidad no lo sean, por no provenir de nuestros contactos. Por eso, si esperas un correo y este no llega, conviene echar un vistazo en esta carpeta.
- **Fuentes RSS:** Outlook nos permite recibir información sobre fuentes RSS, las cuales descargará a esta carpeta.

2.1. Enviar un correo electrónico

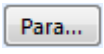
Para acceder a la pantalla de creación del correo:

1. Debemos pulsar sobre **Nuevo mensaje de correo electrónico.**
2. Nos aparece la siguiente pantalla:

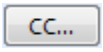
- Desde la pestaña **Mensaje**, podemos realizar las acciones más frecuentes a la hora de crear un mensaje: Elegir la fuente, tamaño y color del texto; acceder a nuestra libreta de direcciones, adjuntar archivos o revisar la ortografía.
- La pestaña **Insertar** recoge todos los elementos que podemos insertar en el mensaje, como archivos adjuntos, tarjetas de presentación, tablas, imágenes, gráficos, diagramas, enlaces, títulos WordArt... etc.

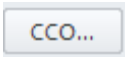
Muchos de estos elementos requerirán que nuestro mensaje se envíe como HTML. También hemos de tener en cuenta cómo se va a leer el mensaje, ya que si el receptor lo hace a través de Outlook, verá todos los elementos sin problema, pero si lo hace desde un servicio web, puede que algunos no se muestren.

- En la pestaña de **Opciones** podemos cambiar características del mensaje, como si se muestran los campos de copia oculta para rellenar en el mensaje, el formato, si se envía como HTML o texto sin formato o qué hacer con el correo tras su envío.
- La pestaña **Formato de texto** contiene todas las opciones para formatear el texto del mensaje, como si lo hiciésemos desde el propio Word..
- La pestaña **Revisar** contiene las opciones para revisar la ortografía y gramática, insertar sinónimos etc.

En el campo **Para…** debemos indicar a quien va dirigido el mensaje, 

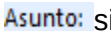
puede ser una única dirección o pueden ser varias separadas por el signo punto y coma (;), incluso puede ser una lista de distribución. Si seleccionamos una lista de distribución, el mensaje se enviará a todos los contactos de la lista de distribución.

El campo **CC…** sirve para enviar una copia del mismo mensaje a más de una persona a parte del receptor indicado en el campo **Para**. Este campo no es obligatorio rellenarlo. 

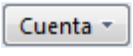
El campo **CCO…** se utiliza para enviar una copia del mismo mensaje a más de una persona a parte del receptor indicado en el campo **Para**. Pero existe una diferencia mientras que con **CC** al enviar el mensaje a varios receptores, el receptor ve las direcciones de los demás aparte de la suya propia, con **CCO** no pasa esto, las direcciones que no son la propia del receptor permanecen Ocultas. 

Es recomendable siempre que se quiera enviar un mensaje a más de un receptor utilizar **CCO**, esta es una de las formas de luchar contra el almacenamiento masivo de direcciones de correo que luego utilizan para SPAM. Este campo no es obligatorio rellenarlo.

Estos campos se pueden rellenar tecleando la dirección de los destinatarios o bien eligiendo la dirección de nuestra lista de direcciones. En cada caso, pulsando sobre el botón, podremos elegir la dirección de nuestra libreta de direcciones.

El campo 

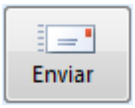
sirve para indicar el motivo del correo, es decir, podemos indicar una breve descripción del tema del mensaje. Este campo no es obligatorio rellenarlo.

Si hemos configurado más de una cuenta, con el botón 

podremos elegir desde cuál enviarlo.

En la zona central tenemos el espacio reservado para el texto del mensaje, el **área de escritura**, donde podemos escribir el cuerpo del mensaje.

Una vez redactado el mensaje y rellenado los campos oportunos solo nos queda enviar el mensaje. Para hacer esto debemos hacer Clic sobre el botón **Enviar**, de este modo se enviará el mensaje al servidor de correo de los destinatarios.



Si salimos de la ventana de composición del mensaje sin haberlo enviado, Outlook nos preguntará si los queremos guardar. Si respondemos Sí, Outlook colocará el mensaje redactado en la carpeta **Borrador** para que posteriormente podamos completarlo y enviarlo.

2.2. Añadir archivos adjuntos al correo

Vamos a ver cómo se puede anexar (adjuntar) un archivo a un correo electrónico.

Existen ocasiones en las que además del mensaje escrito tenemos la necesidad de enviar a nuestro destinatario un archivo (documentos, imágenes, etc).

1. Tenemos que hacer clic sobre el botón para añadir el archivo que deseemos.
2. Nos aparece un cuadro de diálogo para que busquemos en nuestro disco duro el archivo a insertar
3. Pulsamos en **Insertar**.

Podemos anexar más de un archivo, uno detrás de otro realizando la misma operación que ya se ha comentado por cada uno de los archivos a anexar.

Al lado del clip tenemos la opción **Adjuntar Elemento**, nos permite adjuntar desde otro correo que teníamos almacenado, hasta una lista de distribución.

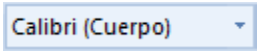
2.3. Formatear el texto

Podemos mandar y recibir mensajes de correo electrónico de diversos formatos, con multitud de coloridos, imágenes y un largo etcétera.

Para dar formato al texto de un mensaje de correo debemos fijarnos principalmente en la pestaña **Formato del texto**, aunque también encontramos estos controles en la pestaña **Mensaje**.

Para aplicar algún formato al texto, se selecciona el texto a formatear, y luego se utiliza el botón que se quiera.

Aplica un estilo predefinido o bien lo podemos crear nosotros.



Permite escoger la fuente del texto (el tipo de letra).

Permite cambiar el tamaño de la fuente del texto.

Permite poner en Negrita el texto, en Cursiva, Subrayado, Tachado, Subíndice, Superíndice.

Sirven para justificar el texto, a la izquierda, centrado, a la derecha o justificado.

Sirve para decidir el interlineado del texto. Presionando sobre la flechita nos muestra la multitud de opciones disponibles.

Permite definir listas numeradas o con viñetas, reducir o ampliar sangría.

Este botón sirve para enmarcar elementos.

Permite resaltar alguna parte del texto que consideremos más importante.

Sirve para elegir el color del texto.

2.4. Insertar elementos

Podemos añadir elementos gráficos al correo desde la pestaña **Insertar**.

Vamos a comentar algunos de los elementos principales:

Podemos insertar tablas para organizar datos en el mensaje

Insertar una imagen del equipo

Usar una imagen ya creada de una de la galería de Office

Desde el menú formas, podemos crear dibujos partiendo de líneas, formas geométricas, y de otros tipos, ya creadas, que podemos deformar o colorear

Crear organigramas

Crear gráficos

Podemos también, desde las opciones de texto podemos insertar cuadros de texto, la fecha del sistema o crear un título WordArt.

Con este botón podemos dibujar una flecha

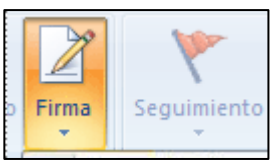
2.5. Firmar el correo

Al igual que podemos firmar una carta estándar, con el correo electrónico también podemos dejar nuestro "sello". Estamos hablando de dejar una tarjeta de identificación, una firma simple.

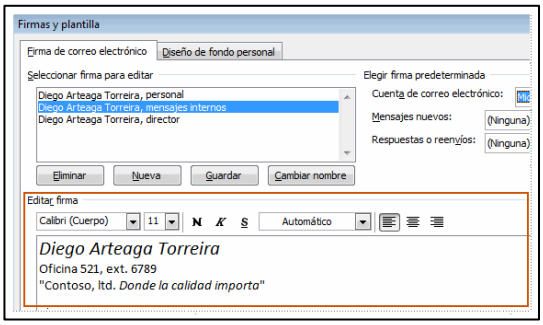
Normalmente, si acostumbras a enviar correo electrónico con frecuencia sueles dedicar una frase de despedida típica en la mayoría de correos electrónicos. Bien pues lo que nos propone Outlook es hacerlo él automáticamente, dejándola como firma al final del correo.

Crear una Firma

Veamos los pasos a seguir para crear una firma.



1. Abra un nuevo mensaje. En la ficha **Mensaje** / **Incluir**, haga clic en **Firma** y, a continuación, en **Firmas**.
2. En la ficha **Firma de correo electrónico**, haga clic en **Nueva**.
3. Escriba un nombre para la firma y haga clic en **Aceptar**.
4. En el cuadro **Editar firma**, escriba el texto que desea incluir en la firma.



Para dar formato al texto, seleccione el texto y utilice los botones de estilo y formato para seleccionar las opciones que desee.

5. Para agregar elementos además de texto, haga clic en la ubicación en la que desee que aparezca el elemento y realice una de las siguientes opciones:

Opciones	¿Cómo?
Agregar una tarjeta de presentación electrónica	Haga clic en **Tarjeta de presentación** y elija un contacto en la lista **Archivado como**. Después haga clic en **Aceptar**.
Agregar un hipervínculo	Haga clic en **Insertar hipervínculo**, escriba la información o busque un hipervínculo, haga clic para seleccionarlo y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
Agregar una imagen	Haga clic en **Imagen**, busque una imagen, haga clic para seleccionarla y, a continuación, haga clic en **Aceptar**. Los formatos más comunes de archivos de imagen son: .bmp, .gif, .jpg y .png.

6. Para terminar de crear la firma, haga clic en **Aceptar**.

2.6. La Bandeja de entrada

Lo primero que debemos hacer antes de gestionar nuestro correo es saber identificar las partes de la pantalla de la Bandeja de entrada.

Al crear una cuenta de correo se crean unas carpetas asociadas a esa cuenta que son Bandeja de entrada, Bandeja de salida, Correo electrónico no deseado, Elementos eliminados y Elementos enviados.

Los mensajes recibidos se almacenan normalmente en la Bandeja de entrada, así pues para acceder a los mensajes recibidos debemos hacer clic sobre esta carpeta.

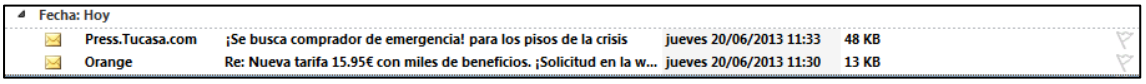
Una vez estamos en la Bandeja de entrada vamos a estudiar la pantalla, para familiarizarnos con su entorno.

La barra de bandeja de entrada

La barra de bandeja de entrada contiene las acciones más comunes que se utilizan con los mensajes recibidos.

La cabecera de los mensajes

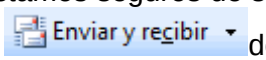
La cabecera de los mensajes nos muestra de forma ordenada la cabecera de los mensajes recibidos. Junto al icono del sobre, abierto o cerrado, dependiendo de si hemos leído ya el mensaje o no, se muestra el nombre del remitente, a continuación el asunto. A la derecha, la hora de envío, para los mensajes de hoy, y la fecha para mensajes de otros días.



Recibir nuevos correos

Una vez estamos en la Bandeja de entrada, lo que más nos interesa es poder recibir los nuevos mensajes de correo.

Al ejecutar Outlook, si estamos conectados a Internet, automáticamente hace un escaneo por las cuentas para ver si existen mensajes nuevos. Si existen se almacenan en la bandeja de entrada de la cuenta de correo correspondiente.

Pero si no tenemos activada la opción o no estamos seguros de sí ha leído correctamente todas las cuentas debemos hacer clic sobre el botón 

de la ficha **Enviar y recibir**. Al pulsar sobre este botón nos aparece un cuadro de diálogo donde nos informa sobre las operaciones realizadas, si ha tenido éxito la descarga del servidor de correo o no.

Leer un mensaje

Para ver el mensaje en sí, basta con seleccionar una cabecera. El mensaje se mostrará en el Panel de lectura. También podemos leer el mensaje a pantalla completa haciendo doble clic sobre él.

Visualizar y Guardar anexos

Cuando recibimos correos electrónicos con archivos adjuntos, normalmente existe la necesidad como mínimo de visualizarlos y en ocasiones de poderlos guardar para consultarlos cuando deseemos.

En la cabecera del mensaje en la columna de **anexos** , o en el encabezado del mensaje, se puede ver si el mensaje tiene algún archivo anexo. Si el mensaje tiene el clip dibujado en la columna de anexos podemos descargarnos el archivo

Puede **abrir** o **guardar** datos adjuntos desde un mensaje abierto.

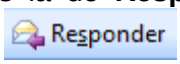
a. Haga doble clic sobre el adjunto para **abrirlo**

b. Haga clic con el botón secundario en los datos adjuntos y haga clic en **Guardar como**. Elija una ubicación de carpeta y, a continuación, haga clic en **Guardar**.

Una advertencia de seguridad: Siempre que se abran o guarden archivos adjuntos debemos tener la certeza de quien nos lo envía y qué puede contener, no es recomendable abrir o guardar cualquier anexo, si no sabemos su procedencia ni contenido puesto que puede guardar virus o código dañino para nuestro sistema, incluso si viene de una dirección conocida.

2.7. Contestar un correo electrónico

Antes veíamos la barra de botones de la bandeja de entrada, en ella tenemos varias opciones para responder un correo.

La más utilizada es la de **Responder** al remitente que te ha enviado el mensaje, esto se consigue con el botón. 

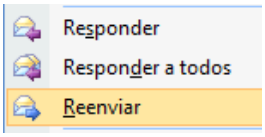
La utilidad de este botón radica en que al pulsar sobre él, nos abre la ventana de creación de nuevo mensaje con la dirección del destinatario escrita en el campo Para y el Asunto del mensaje completado con el mismo texto que llevaba el Asunto del mensaje original pero con las letras **RE** (de responder) al principio del texto del asunto.

Nos aparecerá también el texto del mensaje original. En algunos casos es útil conservar este texto para que la persona que reciba la contestación sepa inmediatamente a qué le contestamos.

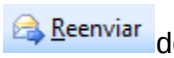
También tenemos la opción de **Responder a todos**, que manda la respuesta a todas las direcciones de correo que hayan en el mensaje que tu has recibido, y en la mayoría de los casos son contactos del remitente que tu no conoces.

2.8. Reenviar el correo a uno o varios contactos

Al igual que podemos contestar al remitente del mensaje, también podemos Reenviar el correo a nuestros propios contactos.



Para poder reenviar el mensaje que tenemos activo, debemos:

1. Hacer clic en la cabecera del mensaje y después pulsar sobre el botón 

de la barra de herramientas, o también situándonos sobre el mensaje y pulsando con el botón derecho del ratón, nos aparece un menú desplegable donde podemos elegir la opción Reenviar.
2. Nos aparece la pantalla de composición de nuevo mensaje, con el cuerpo del mensaje rellenado con el mismo que había en el mensaje original, en el campo Asunto pondrá el mismo texto que en el mensaje original más las letras **RV** (de ReenViado) al inicio del texto del Asunto.

   Este texto y el del cuerpo del mensaje pueden ser modificados antes de ser enviado el correo.
3. Con el mensaje así preparado, sólo nos queda hacer clic en el botón **Enviar**.

2.9. Eliminar uno o varios correos.

Existen ocasiones en las que el correo puede llegar a inundar nuestra Bandeja de entrada, Spam, mensajes antiguos, etc.

Para **eliminar un correo** debemos:

1. Seleccionarlo en la cabecera y después tenemos varias opciones posibles para eliminarlo:
   - Hacer clic con el botón derecho sobre el mensaje y presionar sobre la opción **Eliminar**.
   - Pulsar la tecla **Supr** del teclado.

Para **eliminar más de un correo** a la vez debemos:

1. Ir seleccionando correo por correo manteniendo pulsada la tecla **Ctrl** del teclado. Si lo que queremos es seleccionar varios correos consecutivos podemos seleccionar el primer correo y

manteniendo pulsada la tecla **Shift** (Mayúsculas) del teclado, hacer clic con el ratón en el último correo del grupo que deseemos eliminar. Y después podemos utilizar cualquiera de las opciones mencionadas antes.

Para **eliminar todos los correos** de la carpeta:

1. Debemos ir al menú en la opción **Edición** y pulsar sobre **Seleccionar todo** o bien pulsar la combinación de teclas **Ctrl + E** del teclado, y seguidamente utilizar cualquiera de las opciones mencionadas antes.

titsa transportes interurbanos de tenerife

-CASOS APLICADOS-

ÍNDICE

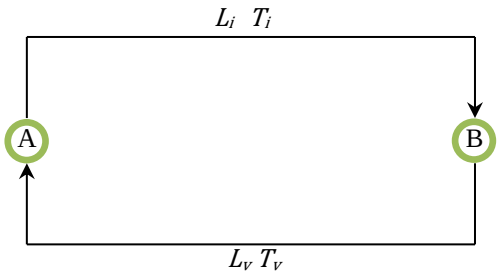
1. Conceptos
2. Tipos de regulación

Anexo I: Hoja de Servicio (PDF)

Anexo II: Rejilla de Paso Por Parada

1. CONCEPTOS

Tiempo total por vuelta (T_T): Es el tiempo total del recorrido considerando tanto el viaje de ida como el viaje de vuelta. Es decir, la suma del Tiempo en el recorrido de ida (T_i) y el Tiempo en el recorrido de vuelta (T_v)



$$T_T = T_i + T_v$$

Considerando que *A* y *B* son paradas de Cabecera de una línea, el tiempo total por vuelta es:

$$T_{T\,(A,B)} = T_{i\,(A,B)} + T_{v\,(B,A)}$$

LONGITUD TOTAL POR VUELTA (L_T): ES EL ESPACIO TOTAL DEL RECORRIDO CONSIDERANDO TANTO EL VIAJE DE IDA COMO EL VIAJE DE vuelta. ES DECIR, LA SUMA DE LA LONGITUD EN EL RECORRIDO DE IDA (L_i) Y LONGITUD EN EL RECORRIDO DE VUELTA (L_v)

$$L_T = L_i + L_v$$

Considerando que *A* y *B* son paradas de Cabecera de una línea, la longitud total por vuelta es:

$$L_{T\,(A,B)} = L_{i\,(A,B)} + L_{v\,(B,A)}$$

Considerando que *A* y *B* son paradas de Cabecera de una línea, la Velocidad Comercial por vuelta es:

$$V_{C\,(A,B)} = \frac{L_{T\,(A,B)}}{T_{T\,(A,B)}}$$

Ejemplo práctico 1:

Una línea cuyo recorrido de ida es de 6 km y se realiza en un tiempo de 30 minutos, mientras que su recorrido de vuelta es de 5 km y se realiza en 24 minutos. ¿Cuál es la Velocidad Comercial de la línea?

L_i = 6 km

L_v = 5 km

T_i = 30 min = 0,5 h

T_v = 24 min = 0,4 h

$$L_{T\,(A,B)} = 6\,km + 5\,km = 11\,km$$

$$T_{T\,(A,B)} = 0{,}5\,h + 0{,}4\,h = 0{,}9\,h$$

Entonces,

$$V_{C\,(A,B)} = \frac{11\,km}{0{,}9\,h} = 12{,}2\,km/h$$

Intervalo de paso (*I*): es el tiempo teórico máximo que esperará un viajero desde que pierde un vehículo hasta que espera al siguiente. Y se calcula como el tiempo por vuelta dividido por el número de vehículos en la línea

$$I = \frac{T_{T\,(A,B)}}{N}$$

Siendo *N = Nº total de vehículos en la línea.*

Ejemplo práctico 2:

Con los datos del ejemplo práctico 1, calcular el Intervalo de paso (I) si se disponen de 4 vehículos en la línea.

$T_{T\,(A,B)} = 0{,}9\,h = 0{,}9\,h \times 60\,\frac{min}{h} = 54\,min$

$N = 4\,vehículos$

$$I = \frac{54\,min}{4\,veh} = 13{,}5\,min = 13\,min\,30\,segundos$$

En caso de que en dicha línea quisiéramos un intervalo de paso (I) de 10 minutos, ¿cuántos vehículos teóricamente se necesitarían como mínimo?

$T_{T\,(A,B)} = 0{,}9\,h = 0{,}9\,h \times 60\,\frac{min}{h} = 54\,min$

$I = 10\,min$

$$N = \frac{54\,min}{10\,min} = 5{,}4\,vehículos = 6\,vehículos$$

Incidencia: Suceso que imposibilita el cumplimiento del servicio planificado. Estás pueden producirse en cabecera, o en ruta. Los motivos pueden ser por diferentes causas: Accidentes, retenciones de tráfico, cortes y desvíos del tráfico, averías de las guaguas, retiradas del servicio por parte de conductor, etc.

Regulación: Acción que se realiza sobre el servicio para reducir el impacto de una incidencia sobre este, teniendo como objetivo minimizar el incumplimiento del servicio debido a dicha incidencia.

Parada: Zona de la vía destinada a la recogida y suelta de pasajeros

Cabecera: Parada donde se inicia (Cabecera inicial) y termina (Cabecera final) una expedición.

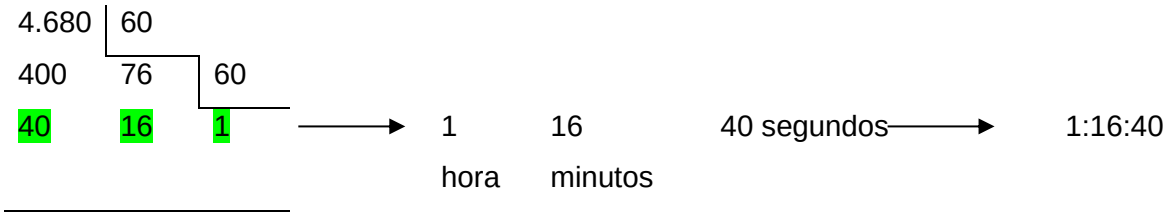
Parada de regulación: Parada intermedia de un itinerario donde se fija un horario de salida de la misma a fin de planificar una regulación consolidada de una línea. Por lo general, este tipo de paradas se establecen en líneas donde por las características del recorrido los intervalos de paso entre vehículos no son constantes.

Transformación de tiempos: Cuando calculamos el tiempo de una expedición a través de la velocidad comercial (Km/h) y la distancia recorrida (Km), obtenemos como resultado (si la operación no es exacta) un número decimal en horas. Para poder determinar cuántas horas, minutos y segundo son ese número decimal como resultado se puede utilizar la siguiente transformación.

$$X\ horas = X\ \cdot 3600 = Y\ segundos$$

$$1{,}3\ horas = 1{,}3\ \cdot 3600 = 4.680\ segundos$$

Ahora, realizando la siguiente cadena de divisiones se obtiene:



Frecuencia: La frecuencia (f') es una magnitud que mide el número de repeticiones de un suceso por unidad de tiempo. Aplicado al transporte se dice que si cada media hora pasa un bus por la parada:

$$f' = \frac{2\ Bus}{1\ h} = \frac{1\ Bus}{30\ min} = 2\ {}^{Bus}/_{h}$$

Teóricamente tendríamos que la frecuencia es 2 buses por hora, con un periodo **de 30 min entre ellas.**

Velocidad comercial: La velocidad comercial de una línea es la distancia recorrida dividida por el tiempo entre la salida y llegada de una expedición.

$$velocidad\ comercial = \frac{Distancia\ expedición\ [km]}{Tiempo\ de\ expedición\ [h]}$$

2. TIPOS DE REGULACIÓN

REGULACION DE LINEA EN CABECERA

Por definición **regular** es: ajustar, reglar o poner en orden algo. Por lo tanto, al hablar de regulación de línea en cabecera, lo que queremos hacer es regular lo planificado. La regulación siempre es debida a algún tipo de incidencia, estas incidencias en cabeceras se pueden dar por dos supuestos.

1. **Al comienzo de la jornada:** Por falta de vehículo o por falta de conductor/a.

2. **Durante la jornada:** Esto puede suceder por avería, accidente, retraso o por retirada del conductor/a. El objetivo de esta prueba es que los aspirantes sepan interpretar las hojas de servicios, comúnmente llamados PDF, y así poder regular, cuando se produzca alguna incidencia, la línea con los medios de que se dispone. Vamos a ver un ejemplo de ello.

El servicio 102062 sufre un incidente y llega a la estación del Puerto de la Cruz a las 16:05 y su próxima salida es a las 16:15, pero el conductor dispone 25 minutos de descanso. ¿Qué podemos hacer para regular el servicio en cabecera?

Mirando los PDF vemos que podemos regular el servicio de la siguiente manera:

1. El servicio 345042 sale de 16:15 de 102062.
2. El servicio 102062 sale de 16:45 de 345042.
3. El servicio 102062 retoma su servicio a las 18:40 en la estación del Pto de la Cruz.
4. El servicio 345042 retoma su servicio a las 20:05 en la estación del Pto de la Cruz.

v16-14/03/2022 ## I - V

TITSA **LABORABLES**

5 COCHES

LINEA 102 Santa Cruz (Intercambiador)- Autopista TF 5- La Laguna (Intercambiador)- Autopista TF 5- Puerto de la Cruz (Por Las Arenas)

3 COCHES

Ida: Intercambiador Sta.cruz- Chamberí- Hospital La Candelaria- Nuevo Obrero- Hospital Universitario- Campus de Guajara- Intercambiador Laguna- Leocadio Machado- Tacoronte- El Peñón- Cruce La Matanza- Cruce La Victoria- La Quinta- Enlace Orotava- Los Perales- San Nicolas- Las Arenas- La Pesa- La Asomada- Escuela de Turismo- Taoro- Puente San Antonio- Salto El Barranco- Puerto de La Cruz

Vuelta: Puerto de La Cruz- Salto El Barranco- Puente San Antonio- Taoro- Escuela de Turismo- La Asomada- La Pesa- Las Arenas- San Nicolas- Los Perales- Enlace Orotava- La Quinta- Cruce La Victoria- Cruce La Matanza- El Peñón- Tacoronte- Coromoto- Francisco Sánchez- Intercambiador Laguna- Ies La Laboral- Campus de Guajara- Santiago Martin- Hospital Universitario- Nuevo Obrero- Hospital La Candelaria- Fray Luis de Granada- Meridiano- Intercambiador Sta.cruz

	Salidas desde Int. Santa Cruz →			Salidas desde Est. Puerto Cruz ←	
Serv.	102.061	05:45	13:45	Puerto Cruz	
(3)	Vacío al Puerto de La Cruz			06:05	T311
(2)	10:00 (25')			08:35	(1)
(2)	12:25			11:10	(1)
Serv.	102.021	06:15	14:15	Puerto Cruz	
	Vacío al Puerto de La Cruz			06:35	T311 (4)
(2)(4)	10:35 (25')			09:10	(1)(4)
(2)(4)	12:55			11:40	(1)(4)
Serv.	102.031	06:45	14:45	Puerto Cruz	
LCC	Vacío al Puerto de La Cruz			07:05	T311
LSC (2)	08:25			---	
(2)	11:05 (25')			09:40	(1)
(2)	13:25			12:10	(1)
Serv.	102.041	06:05	14:05	Santa Cruz	
(3)	06:25			---	
LCC	Vacío al Puerto de La Cruz			07:25	T311 (1)
LSC(2)	08:55 (25')			---	
(2)	11:30			10:10	(1)
	---			12:40	(1)
Serv.	102.051	06:35	14:35	Santa Cruz	
(3)	06:55			---	
L-103 (2)	09:40			08:30 (25')	L-103 (1)
(2)	11:55			10:40	(1)
	---			13:10	(1)

	Salidas desde Int. Santa Cruz →			Salidas desde Est. Puerto Cruz ←	
Serv.	102.062	13:20	21:20	Puerto Cruz	
(2)	14:50			13:40	(1)
(2)	17:25			16:15 (25')	(1)
(2)	19:55			18:40	(1)
Serv.	102.022	13:45	21:45	Puerto Cruz	
(2)(4)	15:20			14:10	(1)(4)
(2)(4)	17:55			16:45 (25')	(1)(4)
(2)(4)	20:35			19:10	(1)(4)
Serv.	102.032	16:55	00:55	Puerto Cruz	
(2)	18:20			17:15	(1)
(3)	21:25			19:45 (25')	(1)
(5)(3)	23:40			22:25	(1)(5)
Serv.	102.042	13:35	21:35	Santa Cruz	
(2)	13:55			---	
(2)	16:20			15:10	(1)
(2)	18:55			17:45 (25')	(1)
	---			20:10	(1)
Serv.	102.052	14:15	22:15	Santa Cruz	
(2)	14:25			---	
(2)	16:50			15:40	(1)
(2)	19:25			18:15 (25')	(1)
	---			21:10	(1)

Interlineados que cubren la linea 102:

	103.041	5:40		
	345.074	07:25		
(2)(3)	103.011	Vacío P. Cruz	07:55 (25')	T311 (1)
(2)	310.034	07:55		
LCC(2)	310.074	08:25		
LCC(2)	310.064	08:55		
(3)	108.072	22:20	---	
	310.044	09:25		
	103.402	---	23:05 (25')	(5)L-102
	108.072	---	23:45	

LCC: Laborable con colegio **LSC:** Laborable sin colegio

(1) Los días laborables desde la parada IES La Laboral y hasta Int. Santa Cruz no se realizan paradas para recoger, salvo que se pare dejar, y en tal caso también se recogerá.

(2) En días laborables en Arenas sentido Puerto de la Cruz no para para recoger, salvo que se haga parada para dejar

(3) Circula por Avda. 3 de Mayo

(4) Servicio realizado con Vehículo adaptado

(5) Salidas/Llegadas Intercambiador de Santa Cruz entre las 23:30 y 05:00 se realizarán desde parada exterior junto a los Juzgados

T311 Tarifa 311

Nota: No se deberá recoger pasaje en la parada Exterior del Intercambiador de La Laguna cuando esté abierto

v17-26/04/2022

TITSA

LABORABLES

LINEA 345 Puerto de la Cruz (Estación) – El Botánico – La Orotava (Estación) – Camino de Chasna – Aguamansa

Ida: Puerto De La Cruz- El Risco- Tucán- La Paz- Puente Del Botánico- El Durazno- El Canario- Enlace Rincón- Enlace Orotava- El Ramal- Estación La Orotava- Sor Soledad Cobián- La Torrita- El Recodo- Cañada Baja- El Taxiste- Los Pinos- Gran Tarajal- Cañada Alta- La Abejera- Hacienda Perdida- El Sauce- Planta Vieja- Barroso- Fiesco- Bebederos- Los Tres Pinos- El Gallo- Sauce Alto- La Barca- Mirador- Camino De Chasna- Chasna- Don Casiano- El Balayo- La Cochera- Lomo De Los Pastores- Cruz De Tea- Gallo Alto- Doña Ana- La Morra- Casa Forestal- El Velo

Vuelta: El Velo- Casa Forestal- La Morra- Doña Ana- Gallo Alto- Cruz De Tea- Lomo De Los Pastores- La Cochera- El Balayo- Don Casiano- Chasna- Camino De Chasna- Mirador- La Barca- Sauce Alto- El Gallo- Los Tres Pinos- Bebederos- Fiesco- Barroso- Planta Vieja- El Sauce- Hacienda Perdida- La Abejera- Cañada Alta- Gran Tarajal- Los Pinos- El Taxiste- Cañada Baja- El Recodo- La Torrita- Miguel De Cervantes- Estación La Orotava- El Ramal- Enlace Orotava- Enlace Rincón- El Canario- El Durazno- Puente Del Botánico- Jardín Botanico- La Paz- Tucán- El Risco- Puerto De La Cruz

LINEA 346 La Orotava (Estación) – Camino de Chasna – Aguamansa

Ida: Estación La Orotava- Sor Soledad Cobián- La Torrita- El Recodo- Cañada Baja- El Taxiste- Los Pinos- Gran Tarajal- Cañada Alta- La Abejera- Hacienda Perdida- El Sauce- Planta Vieja- Barroso- Fiesco- Bebederos- Los Tres Pinos- El Gallo- Sauce Alto- La Barca- Mirador- Camino De Chasna- Chasna- Don Casiano- El Balayo- La Cochera- Lomo De Los Pastores- Cruz De Tea- Gallo Alto- Doña Ana- La Morra- Casa Forestal- El Velo

Vuelta: El Velo- Casa Forestal- La Morra- Doña Ana- Gallo Alto- Cruz De Tea- Lomo De Los Pastores- La Cochera- El Balayo- Don Casiano- Chasna- Camino De Chasna- Mirador- La Barca- Sauce Alto- El Gallo- Los Tres Pinos- Bebederos- Fiesco- Barroso- Planta Vieja- El Sauce- Hacienda Perdida- La Abejera- Cañada Alta- Gran Tarajal- Los Pinos- El Taxiste- Cañada Baja- El Recodo- La Torrita- Miguel De Cervantes- Estación La Orotava

LINEA 351 Puerto de la Cruz (Estación) – El Botánico – La Orotava (Estación)

Ida: Puerto De La Cruz- El Risco- Tucán- La Paz- Puente Del Botánico- El Durazno- El Canario- Enlace Rincón- Enlace Orotava- El Ramal- Estación- La Orotava

Vuelta: Estación La Orotava- El Ramal- Enlace Orotava- Enlace Rincón- El Canario- El Durazno- Puente Del Botánico- Jardín Botanico- La Paz- Tucán- El Risco- Puerto De La Cruz

	Serv.	Salidas desde Est. Puerto Cruz --->	Salidas desde Est. Orotava --->	Salidas desde Est. Orotava <---	Salidas desde Aguamansa <---	
	8.4	---	---	06:00	---	L-361
L-348	1.1	---	05:30	06:15	05:50	(1)
	2.1	05:55	06:20	---	---	
L-108	7.4	05:50	Plz. Mencey Bencomo-Orotava(06:05)-S/C(Tarifa 3			
L-361	6.1	06:20	---	06:50	---	L-361
	2.1	---	---	07:10	06:40	
L-348	4.1	---	06:40	---	---	
L-108 T311 (3)	8.4	06:55	Empalme Los Realejos - Intercambiador Santa Cruz			
L-390	345.031	06:30	Realejos - Puerto Cruz			
	1.1	06:45	07:05	---	---	
L-361	3.1	07:05	---	07:30	---	L-361
	4.1	---	---	---	07:05	L-346
L-361	6.1	07:25	---	07:50	---	L-361
L-102	345.74	07:25	Santa Cruz- Puerto Cruz			
	1.1	---	---	08:10	07:40	
	3.1	---	---	08:30	---	L-361
L-348	4.1	---	07:35	---	08:05	L-346
	2.1	07:45	08:05	---	---	
L-361	3.1	08:05	---	---	---	
L-361	6.1	08:25	---	08:50	---	L-361
	2.1	---	---	09:10	08:40	
L-348	4.1	---	08:35	---	---	
(2)	7.4	08:45	09:05	---	---	
L-348	6.1	---	---	---	09:05	L-346
L-361	1.1	09:05 (25')	---	09:30	---	L-361
L-361	3.1	09:25 (25')	---	09:50	---	L-361
	7.4	---	---	10:10	09:40	(2)
(2)	6.1	09:45 (25')	10:05	---	---	
L-361	2.1	10:05 (25')	---	10:30	---	L-361
L-348 (2)	4.1	---	10:35 (25')	---	11:05	L-348 (2)
L-361	1.1	10:25	---	10:50	---	L-361
	6.1	---		11:10	10:40	(2)
(2)	3.1	10:45	11:05	---	---	
L-361	2.1	11:05	---	11:30	---	L-361
L-348 (2)	4.1	---	11:40	---	12:10	L-348 (2)
L-361	1.1	11:25	---	11:50	---	L-361
	3.1	---	---	12:10	11:40	(2)
(2)	6.1	11:45	12:05	---	---	
L-361	2.1	12:05	---	12:30	---	L-361
	1.2	---	---	12:50	---	L-361
	6.1	---	---	13:10	12:40	(2)
L-361	1.1	12:25	---	---	---	
L-348 (1)(2)	4.1	---	12:45	---	13:25	L-348 (2)
(2)	5.2	12:45	13:05	---	---	
L-348	8.4	---	13:35	---	---	
L-361	3.1	13:05	---	13:30	---	L-361

	Serv.	Salidas desde Est. Puerto Cruz --->	Orotava --->	Salidas desde Est. Orotava <---	Salidas desde Aguamansa <---	
L-361	1.2	13:25	---	13:50	---	L-361
(2)	7.4	13:45		---	---	
	5.2	---	---	14:10	13:40	(2)
L-346	8.4	---		---	14:10	L-346
L-361	2.2	14:05	---	14:30	---	L-361
L-361	1.2	14:25	---	14:50	---	L-361
(2)	5.2	14:45		---	---	
	7.4	---	---	15:10	14:40	(2)
L-361	2.2	15:05	---	15:30	---	L-361
	8.4	---	---	---	15:15	L-346
L-361	3.2	15:25	---	15:50	---	L-361
L-346 (2)	6.2	---		---	---	
(2)	1.2	15:45 (25')		---	---	
	5.2	---	---	16:10	15:40	(2)
L-361	2.2	16:05	---	16:30	---	L-361
	6.2	---	---	---	16:05	-346 (1)(2
L-361	3.2	16:25	---	16:50	---	L-361
	1.2	---	---	17:10	16:40	(2)
L-346 (2)	6.2	---		---	---	
(2)	4.2	16:45		---	---	
L-361	5.2	17:05 (25')	---	17:30	---	L-361
	6.2	---	---	---	17:15	L-346 (2)
L-361	2.2	17:25 (25')	---	17:50	---	L-361
	4.2	---	---	18:10	17:40	(2)
L-346 (2)	6.2	---		---	---	
(2)	1.2	17:45		---	---	
L-361	5.2	18:05	---	18:30	---	L-361
	6.2	---	---	18:40	18:10	(2)
L-361	2.2	18:25	---	18:50	---	L-361
	1.2	---	---	19:10	18:40	(2)
(1)	3.2	18:45 (25')		---	---	
L-361	5.2	19:05	---	19:30	---	L-361
L-361	2.2	19:25	---	19:50	---	L-361
	3.2	---	---	20:10	19:40	
	6.2	19:45 (25')		---	---	
L-361	4.2	20:05 (25')	---	20:30	---	L-361
L-361	2.2	20:25	---	20:50	---	L-361
	6.2	---	---	21:10	20:40	
	3.2	20:45		---	---	
L-361	4.2	21:15	---	21:40	---	L-361
	3.2	---	---	22:05	21:40	
L-361	6.2	21:40	---	---	---	
	4.2	22:10		---	22:50	L-346

Serv.	Ini.	Fin	Estación	Serv.	Ini.	Fin	Estación
345.011	05:10	13:10	Puerto Cruz	345.012	12:30	20:30	Puerto Cruz
345.021	05:35	13:35	Puerto Cruz	345.022	13:45	21:45	Puerto Cruz
345.031	06:10	14:10	Puerto Cruz	345.032	14:55	22:55	Puerto Cruz
345.041	06:20	14:20	Puerto Cruz	345.042	15:45	23:45	Puerto Cruz
345.061	06:00	14:00	Puerto Cruz	345.062	12:25	20:25	Puerto Cruz
345.074	05:20	11:05	Puerto Cruz	345.082	14:10	22:10	Puerto Cruz
	13:20	14:45					
345.084	05:40	10:40	Puerto Cruz				
	13:10	16:10					

LSC Serv. 345.084 reserva de 07:15 a 10:20
Serv. 345.062 reserva de 15:00 a 15:30
Serv. 345.042 reserva de 16:05 a 16:45
Serv. 345.042 reserva de 18:45 a 19:35

(1) Pasa por Pinolere
(2) Hasta/Desde La Caldera
(3) Sólo Puerto Cruz- Orotava
(4) Sólo Orotava- Puerto Cruz

LCC Laborables con colegio
LSC Laborables sin colegio

v17-25/04/2022 345_346 lab V

TITSA **LABORABLES** 7 COCHES

LINEA 345 Puerto de la Cruz (Estación) – El Botánico – La Orotava (Estación) – Camino de Chasna – Aguamansa

Ida: Puerto De La Cruz- El Risco- Tucán- La Paz- Puente Del Botánico- El Durazno- El Canario- Enlace Rincón- Enlace Orotava- El Ramal- Estación La Orotava- Sor Soledad Cobián- La Torrita- El Recodo- Cañada Baja- El Taxista- Los Pinos- Gran Tarajal- Cañada Alta- La Abejera- Hacienda Perdida- El Sauce- Planta Vieja- Barroso- Fiesco- Bebederos- Los Tres Pinos- El Gallo- Sauce Alto- La Barca- Mirador- Camino De Chasna- Chasna- Don Casiano- El Balayo- La Cochera- Lomo De Los Pastores- Cruz De Tea- Gallo Alto- Doña Ana- La Morra- Casa Forestal- El Velo
Vuelta: El Velo- Casa Forestal- La Morra- Doña Ana- Gallo Alto- Cruz De Tea- Lomo De Los Pastores- La Cochera- El Balayo- Don Casiano- Chasna- Camino De Chasna- Mirador- La Barca- Sauce Alto- El Gallo- Los Tres Pinos- Bebederos- Fiesco- Barroso- Planta Vieja- El Sauce- Hacienda Perdida- La Abejera- Cañada Alta- Gran Tarajal- Los Pinos- El Taxista- Cañada Baja- El Recodo- La Torrita- Miguel De Cervantes- Estación La Orotava- El Ramal- Enlace Orotava- Enlace Rincón- El Canario- El Durazno- Puente Del Botánico- Jardin Botanico- La Paz- Tucán- El Risco- Puerto De La Cruz

LINEA 346 La Orotava (Estación) – Camino de Chasna – Aguamansa

Ida: Estación La Orotava- Sor Soledad Cobián- La Torrita- El Recodo- Cañada Baja- El Taxista- Los Pinos- Gran Tarajal- Cañada Alta- La Abejera- Hacienda Perdida- El Sauce- Planta Vieja- Barroso- Fiesco- Bebederos- Los Tres Pinos- El Gallo- Sauce Alto- La Barca- Mirador- Camino De Chasna- Chasna- Don Casiano- El Balayo- La Cochera- Lomo De Los Pastores- Cruz De Tea- Gallo Alto- Doña Ana- La Morra- Casa Forestal- El Velo
Vuelta: El Velo- Casa Forestal- La Morra- Doña Ana- Gallo Alto- Cruz De Tea- Lomo De Los Pastores- La Cochera- El Balayo- Don Casiano- Chasna- Camino De Chasna- Mirador- La Barca- Sauce Alto- El Gallo- Los Tres Pinos- Bebederos- Fiesco- Barroso- Planta Vieja- El Sauce- Hacienda Perdida- La Abejera- Cañada Alta- Gran Tarajal- Los Pinos- El Taxista- Cañada Baja- El Recodo- La Torrita- Miguel De Cervantes- Estación La Orotava

LINEA 351 Puerto de la Cruz (Estación) – El Botánico – La Orotava (Estación)

Ida: Puerto De La Cruz- El Risco- Tucán- La Paz- Puente Del Botánico- El Durazno- El Canario- Enlace Rincón- Enlace Orotava- El Ramal- Estación- La Orotava
Vuelta: Estación La Orotava- El Ramal- Enlace Orotava- Enlace Rincón- El Canario- El Durazno- Puente Del Botánico- Jardin Botanico- La Paz- Tucán- El Risco- Puerto De La Cruz

	Salidas desde Est. Puerto Cruz -->	Est. Orotava -->		Salidas desde Est. Orotava <--	Aguamansa <--	
	Serv.	345.011	05:10	13:10	Puerto Cruz	
L-346	---	05:30		06:15	05:50	(1)
	06:45	07:05		08:10	07:40	
L-351	09:05 (25')	---		09:30	---	L-351
L-351	10:25	---		10:50	---	L-351
L-351	11:25	---		11:50	---	L-351
L-351	12:25	---		---	---	
	Serv.	345.021	05:35	13:35	Puerto Cruz	
	05:55	06:20		07:10	06:40	
	07:45	08:05		09:10	08:40	
L-351	10:05 (25')	---		10:30	---	L-351
L-351	11:05	---		11:30	---	L-351
L-351	12:05	---		12:30	---	L-351
	Serv.	345.031	06:10	14:10	Puerto Cruz	
L-390	---	06:30	Realejos - Puerto Cruz			
L-351	07:05	---		07:30	---	L-351
L-351	08:05	---		08:30	---	L-351
L-351	09:25 (25')	---		09:50	---	L-351
(2)	10:45	11:05		12:10	11:40	(2)
L-351	13:05	---		13:30	---	L-351
	Serv.	345.061	06:00	14:00	Puerto Cruz	
L-351	06:20	---		06:50	---	L-351
L-351	07:25	---		07:50	---	L-351
L-351	08:25	---		08:50	---	L-351
(2)	09:45 (25')	10:05		11:10	10:40	(2)
(2)	11:45	12:05		13:10	12:40	(2)
	Serv.	345.041	06:20	14:20	Puerto Cruz	
L346	---	06:40		---	07:05	
L346	---	07:35		---	08:05	
L-346	---	08:35		---	09:05	L-346
L-346 (2)	---	10:35 (25')		---	11:05	L-346 (2)
L-346 (2)	---	11:40		---	12:10	L-346 (2)
L-346 (1)(2)	---	12:45		---	13:25	L-346 (2)
	Serv.	345.084	05:40	10:40	Puerto Cruz	
			13:10	16:10		
	---	---		06:00	---	L-351
	Vacio de Puerto Cruz - Empalme Los Realejos					
L-108 T311 (3)	06:55	Empalme Los Realejos - Intercambiador Santa Cruz				
LCC L-103(7)	09:15	Santa Cruz- Puerto Cruz				
L-346	13:35	La Orotava - Aguamansa				
L-346	14:10	Aguamansa- La Orotava				
L-346	14:35	La Orotava - Aguamansa				
L-346	15:15	Aguamansa- La Orotava				

	Salidas desde Est. Puerto Cruz -->	Est. Orotava -->		Salidas desde Est. Orotava <--	Aguamansa <--	
	Serv.	345.012	12:30	20:30	Puerto Cruz	
	---	---		12:50	---	L-351
L-351	13:25	---		13:50	---	L-351
L-351	14:25	---		14:50	---	L-351
(2)	15:45 (25')	16:05		17:10	16:40	(2)
(2)	17:45	18:05		19:10	18:40	(2)
	Serv.	345.022	13:45	21:45	Puerto Cruz	
L-351	14:05	---		14:30	---	L-351
L-351	15:05	---		15:30	---	L-351
L-351	16:05	---		16:30	---	L-351
L-351	17:25 (25')	---		17:50	---	L-351
L-351	18:25	---		18:50	---	L-351
L-351	19:25	---		19:50	---	L-351
L-351	20:25	---		20:50	---	L-351
	Serv.	345.032	14:55	22:55	Puerto Cruz	
L-351	15:25	---		15:50	---	L-351
L-351	16:25	---		16:50	---	L-351
(1)	18:45 (25')	19:05		20:10	19:40	
	20:45	21:05		22:05	21:40	
	Serv.	345.042	15:45	23:45	Puerto Cruz	
	Serv. 345.042 reserva de 16:05 a 16:45					
(2)	16:45	17:05		18:10	17:40	(2)
	Serv. 345.042 reserva de 18:45 a 19:35					
L-351	20:05 (25')	---		20:30	---	L-351
L-351	21:15	---		21:40	---	L-351
	22:10	22:30		---	22:50	L-346
	Serv.	345.052	12:25	20:25	Puerto Cruz	
(2)	12:45	13:05		14:10	13:40	(2)
(2)	14:45	15:05		16:10	15:40	(2)
L-351	17:05 (25')	---		17:30	---	L-351
L-351	18:05	---		18:30	---	L-351
L-351	19:05	---		19:30	---	L-351
	Serv.	345.062	14:10	22:10	Puerto Cruz	
LCC	Vacio San Jerónimo a Est. de la Orotava					
LCC	14:35	L-380	Est. de la Orotava - La Montaña - Los Realejos			
LCC	Vacio Los Realejos a Est. de la Orotava					
LSC	Serv. 345.062 reserva de 14:20 a 15:30					
L-346 (2)	---	15:30		---	16:05	L-346 (1)(2)
L-346 (2)	---	16:35		---	17:15	L-346 (2)
L-346 (2)	---	17:40		18:40	18:10	(2)
	19:45 (25')	20:05		21:10	20:40	
L-351	21:40	---		---	---	
	Serv.	345.074	05:20	11:05	Puerto Cruz	
			13:20	14:45		
L-108 T311	05:50	Plz. Mencey Bencomo-Orotava(06:05)-S/C(Tarifa 311) y paradas autopista				
L-102	07:25	Santa Cruz- Puerto Cruz				
(2)	08:45	09:05		10:10	09:40	(2)
(2)	13:45	14:05		15:10	14:40	(2)

Interlineados que cubren la linea 346:

	Linea	Serv	Orotava -->	Aguamanca <--
(2)	L-346	310.064	----	07:05
	L-346	310.064	07:35	----
	L-346	310.064	----	08:05

(1) Pasa por Pinolere
(2) Hasta/Desde La Caldera
(3) Sólo Puerto Cruz- Orotava
(4) Sólo Orotava- Puerto Cruz
LCC Laborables con colegio

LSC Laborables sin colegio

REGULACIÓN EN CARRETERA

Según los tipos de incidencias y su repercusión en el servicio se debe de realizar distintos tipos de regulación:

1. Retraso/retirada de un servicio en el recorrido rompiendo frecuencia:

1.1 Si hay más de un servicio en la línea se hace regulación con 800 para que el servicio afectado coja su tiempo real en el recorrido.

1.2 Si la línea sólo tiene un servicio se debe de informar a la estación afectada para decidir la regulación en cabecera que los mandos de estación deben de ejecutar.

1.3 Si es retirada del vehículo por avería en carretera:

- Realizar regulación en ruta con 800 si hay más de un servicio en la línea, si hay pasaje se realiza trasbordo.
- Realizar regulación en ruta si el tiempo del recorrido permite que se mande un recurso de reserva o el cambio de unidad, previa comunicación a la estación. Se realiza trasbordo con otra de la misma línea si la hubiera o con la unidad que mandan.
- Avisar a la estación para realizar regulación en cabecera de las siguientes salidas si no hay recursos de reserva. Se hace trasbordo con otra unidad de la línea si la hubiera

Acciones ante averías graves:

- Si el vehículo averiado no puede desplazarse a los talleres; además de las regulaciones anteriores se debe de avisar a los equipos técnicos para que lo arreglen o lo trasladen a los talleres por otro medio.
- Si la avería influye en la circulación de la vía se debe de avisar al CECOE para activar los medios de emergencias necesarios para el tipo de incidencia.

Acciones ante averías graves que requieran trasbordo en lugares que ofrezcan alto riesgo para la integridad del pasaje:

- Comprobar a través del conductor la situación de la avería y si la afección en la vía permite realizar trasbordo sin presencia de los equipos de emergencias; (policía local, guardia civil etc).

- Llamar al CECOE (112) si la situación de la avería no permite el trasbordo del pasaje con seguridad.

- Utilizar recurso del siguiente servicio para realizar el trasbordo si lo hubiera en la línea.

- Utilizar recurso de otra línea que coincida en el recorrido de la afectada.

- Llamar a la estación para que manden recurso si no hay otra opción.

NOTA: En todo momento debe de mantenerse una comunicación fluida y coordinación de actuaciones con los responsables de la línea que en este caso son los Mandos de Estación.

Después de estas actuaciones se debe de informar por escrito de la incidencia, su regulación y resultado al Coordinador del SAE y Jefe de Área responsable de la zona y línea afectada.

Anexo I

HOJA DE SERVICIO (PDF)

Las hojas de servicios, conocido también como PDFs, incluyen la relación y el detalle de los servicios planificados (Comienzo/Fin de jornada, expediciones planificadas, descansos, reservas,…). Estos documentos, por lo general, cuentan con 2 partes:

1. Horario general de la línea. Incluye la siguiente información:

    A. Versión y revisión del horario.
    B. Tipo de día que aplica ese horario.
    C. Número de turnos planificados.
    D. Número de vehículos necesarios.
    E. Itinerario, por sentido (Ida/Vuelta), que sigue la línea.
    F. Expediciones planificadas en la línea, así como las horas de paso por paradas, si los tuvieran. Algunas líneas incluyen los interlineados (en amarillo) que cubren en otras líneas los servicios planificados en la línea de referencia del PDF.
    G. Notas descriptivas del itinerario que debe seguir la expedición en cuestión.
    H. Jornada de cada servicio planificado en la línea.
    I. Reservas, si tuvieran, los servicios planificados en cada línea.

(Ver documento en página siguiente)

v16-12/04/2022 A

20 SF I - V

2tc;3tc C

Generado: 12/04/2022 10:23

TITSA

LABORABLES B

Línea 020 SANTA CRUZ- LA LAGUNA- AEROPUERTO NORTE

D 3 COCHES

IDA: Intercambiador Santa Cruz(parada exterior)- Túnel Amigó de Lara- Autopista Norte TF_5- Intercambiador Laguna- Autopista Norte TF_5- Aeropuerto Norte

VUELTA: Aeropuerto Norte- Autopista Norte TF_5- Intercambiador Laguna (parada exterior - sólo para dejar)- Autopista Norte TF_5- Carril Bus- Meridiano- Intercambiador Santa Cruz(parada exterior) E

F

Ida: SALIDAS DESDE Intercambiador S/C --->	Serv.	Vuelta: SALIDAS DESDE Aeropuerto Norte <---
05:10	110.544	05:35
05:40	2.1	06:05
06:05	3.1	06:35
06:30	2.1	07:05
07:00	3.1	07:35
07:30	2.1	08:00
08:00	3.1	08:30
08:35	110.544	09:05
09:05 (25')	2.1	09:35
09:35 (25')	3.1	10:05
10:10	2.1	10:35
10:40	3.1	11:05
11:00	2.1	11:35
11:35	3.1	12:05
12:10	2.1	12:35
12:40	3.1	13:05

	Ida: SALIDAS DESDE Intercambiador S/C --->	Serv.	Vuelta: SALIDAS DESDE Aeropuerto Norte <---	
	13:05	2.2	13:35	
	13:35	3.2	14:05	
	14:05	2.2	14:35	
	14:35	3.2	15:05	
	15:05	2.2	15:35	
	15:35	3.2	16:05	
	16:05	2.2	16:35	
	16:35	3.2	17:05	
	17:05	4.2	17:35	
	17:40 (25')	2.2	18:05	
	18:10 (25')	3.2	18:35	
	18:30	2.2	19:05	
	19:00	3.2	19:35	
	19:40	2.2	20:05	
	20:20	3.2	20:45	
	21:00 (25')	4.2	21:35	
	21:55 (25')	15.062	22:25	**(1)**
(1)(3)	22:40	**4.2**	23:05	**(1)**
(1)(3)(4)	23:10	15.062	23:40	**(1)**
(1)	23:40	4.2	00:05	**(1)**
(1)	00:15	15.062	00:45	**(1)(2)**

H

Serv.	Ini	Fin	Relevo
20.021	05:30	13:30	Santa Cruz
20.022	12:55	20:55	Santa Cruz
20.031	05:55	13:55	Santa Cruz
20.032	13:25	21:25	Santa Cruz
20.042	16:45	00:45	Santa Cruz

Serv. 020.042 Reserva de 18:15 a 20:35 G

I

(1) Realiza todas las paradas de la línea 015 en ambos sentidos. En sentido ida circula por Avda. 3 de Mayo. En vuelta pasa por Intercambiador de La Laguna

(2) Se debe esperar a la línea 104 en Intercambiador de La Laguna que sale a las 00:00 desde Puerto de la Cruz

(3) Salida desde Interior de Intercambiador de Santa Cruz, parada de 015, realiza luego parada de 020 en el exterior

(4) Pasa por dentro del Intercambiador de La Laguna

Nota: Todas las salidas desde Intercambiador de Santa Cruz se realizarán desde la parada exterior junto a los Juzgados

Nota: Desde 27/04/2019 cuando no suba ningún pasajero en el Aeropuerto TFN, se puede hacer el recorrido directo hasta Santa Cruz sin pasar por La Laguna

Únicas paradas en sentido ida: Intercambiador Sta. Cruz - Intercambiador Laguna - Aeropuerto Norte

Únicas paradas en sentido vuelta: Aeropuerto Norte - Intercambiador Laguna(sólo para dejar) - Meridiano - Intercambiador Sta. Cruz

Nota: El relevo del conductor se realizará en la propia dársena

2. Horarios por servicios. Incluye la siguiente información:

   A. Versión y revisión del horario.
   B. Tipo de día que aplica ese horario.
   C. Número de turnos planificados.
   D. Número de vehículos necesarios.
   E. Itinerario, por sentido (Ida/Vuelta), que sigue la línea.
   F. Jornada planificada de cada servicio.
   G. Tareas planificadas a cada servicio.
   H. Interlineados que cubren la línea en cuestión.
   I. Notas descriptivas del itinerario que debe seguir la expedición en cuestión.

(Ver documento en página siguiente)

v16-12/04/2022 A

20 SF I - V

2tc;3tc C

Generado:12/04/2022 10:23

TITSA

LABORABLES B

Línea 020 SANTA CRUZ- LA LAGUNA- AEROPUERTO NORTE

3 COCHES D

IDA: Intercambiador Santa Cruz(parada exterior)- Túnel Amigó de Lara- Autopista Norte TF_5- Intercambiador Laguna- Autopista Norte TF_5- Aeropuerto Norte

VUELTA: Aeropuerto Norte- Autopista Norte TF_5- Intercambiador Laguna (parada exterior - sólo para dejar)- Autopista Norte TF_5- Carril Bus- Meridiano- Intercambiador Santa Cruz(parada exterior) E

F y G

	Ida: SALIDAS DESDE Intercambiador S/C			Vuelta: SALIDAS DESDE Aeropuerto Norte
20.021	05:30	13:30	Santa Cruz	
	05:40			06:05
	06:30			07:05
	07:30			08:00
	09:05 (25')			09:35
	10:10			10:35
	11:00			11:35
	12:10			12:35
20.031	05:55	13:55	Santa Cruz	
	06:05			06:35
	07:00			07:35
	08:00			08:30
	09:35 (25')			10:05
	10:40			11:05
	11:35			12:05
	12:40			13:05

	Ida: SALIDAS DESDE Intercambiador S/C			Vuelta: SALIDAS DESDE Aeropuerto Norte	
20.022	12:55	20:55	Santa Cruz		
	13:05			13:35	
	14:05			14:35	
	15:05			15:35	
	16:05			16:35	
	17:40 (25')			18:05	
	18:30			19:05	
	19:40			20:05	
20.032	13:25	21:25	Santa Cruz		
	13:35			14:05	
	14:35			15:05	
	15:35			16:05	
	16:35			17:05	
	18:10 (25')			18:35	
	19:00			19:35	
	20:20			20:45	
20.042	16:45	00:45	Santa Cruz		
	17:05			17:35	
	Serv. 020.042 Reserva de 18:15 a 20:35				
	21:00 (25')			21:35	
(1)(3)	22:40			23:05	(1)
(1)	23:40			00:05	(1)

H

Interlineados que cubren la línea 020:

Intercambiador S/C	Servicio	Aeropuerto Norte	
05:10	110.544	05:35	
08:35	110.544	09:05	
21:55 (25')	15.062	22:25	(1)
(1)(3)(4) 23:10	15.062	23:40	(1)
(1) 00:15	15.062	00:45	(1)(2)

I

(1) Realiza todas las paradas de la línea 015 en ambos sentidos. En sentido ida circula por Avda. 3 de Mayo. En vuelta pasa por Intercambiador de La Laguna

(2) Se debe esperar a la línea 104 en Intercambiador de La Laguna que sale a las 00:00 desde Puerto de la Cruz

(3) Salida desde interior de Intercambiador de Santa Cruz, parada de 015, realiza luego parada de 020 en el exterior

(4) Pasa por dentro del Intercambiador de La Laguna

Nota: Todas las salidas desde Intercambiador de Santa Cruz se realizarán desde la parada exterior junto a los Juzgados

Nota: Desde 27/04/2019 cuando no suba ningún pasajero en el Aeropuerto TFN, se puede hacer el recorrido directo hasta Santa Cruz sin pasar por La Laguna

Únicas paradas en sentido ida: Intercambiador Sta. Cruz - Intercambiador Laguna - Aeropuerto Norte

Únicas paradas en sentido vuelta: Aeropuerto Norte - Intercambiador Laguna(sólo para dejar) - Meridiano - Intercambiador Sta. Cruz

Nota: El relevo del conductor se realizará en la propia dársena

Anexo II

REJILLA DE PASO POR PARADA

La Rejilla de paso por parada es la relación detallada de los pasos de los distintos vehículos por las paradas predefinidas de un itinerario concreto. Estos pasos tienen un tiempo teórico definido los cuales sirven para determinar el tiempo de adelanto o retraso de un viaje, parada por parada, con respecto al tiempo teórico.

Tabla 1. Ejemplo de Rejilla de paso por parada (Rejilla PPP):

Rejilla de Pasos Por Parada: L 000 - I 11 : CABECERA INICIAL - CABECERA FINAL

Expedición-Servicio	Información	Fechas	T. Efectivo	Datos de Paradas															
				Cabecera Inicial	Parada 1	Parada 2	Parada 3	Parada 4	Parada 5	Parada 6	Parada 7	Parada 8	Parada 9	Parada 10	Parada 11	Parada 12	Parada 13	Parada 14	Cabecera Final
				06:30:00	**06:33:11**	**06:34:53**	**06:35:23**	**06:37:26**	**06:38:23**	**06:39:18**	**06:40:37**	**06:41:25**	**06:42:08**	**06:42:43**	**06:43:59**	**06:44:32**	**06:45:26**	**06:47:03**	**06:48:32**
06:30 - 000021	Guagua 0001 - Conductor 00000 (10 Km - 25 Min.)	19/05/2022 06:33:04 (06:30:00) - 19/05/2022 06:54:49 (06:55:17)	21 Min.	06:33:36	06:37:25	06:39:15	06:39:44	06:41:51	06:43:00	06:44:04	06:45:17	06:46:58	06:47:37	06:48:10	06:49:27	06:49:59	06:51:31	06:53:14	06:54:49
				00:03:49	00:04:14	00:04:22	00:04:21	00:04:25	00:04:37	00:04:46	00:04:40	00:05:33	00:05:29	00:05:27	00:05:28	00:05:27	00:06:05	00:06:11	00:06:17
				12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	13	13	0	
				06:33:49	06:37:40	06:39:23	06:40:19	06:42:34	06:43:28	06:44:28	06:46:18	06:47:06	06:47:44	06:48:18	06:49:36	06:50:47	06:51:57	06:53:51	
				00:00:13	00:00:15	00:00:08	00:00:35	00:00:43	00:00:28	00:00:24	00:01:01	00:00:08	00:00:07	00:00:08	00:00:09	00:00:48	00:00:26	00:00:37	
				00:27:25	00:13:16	00:13:34	00:13:29	00:13:29	00:13:58	00:14:14	00:13:54	00:14:44	00:14:10	00:14:08	00:14:08	00:14:06	00:14:46	00:14:39	00:14:59
																APD			
				06:39:00	**06:42:11**	**06:43:53**	**06:44:23**	**06:46:26**	**06:47:23**	**06:48:18**	**06:49:37**	**06:50:25**	**06:51:08**	**06:51:43**	**06:52:59**	**06:53:32**	**06:54:26**	**06:56:03**	**06:57:32**
06:39 - 000051	Guagua 0002 - Conductor 00001 (10 Km - 28 Min.)	19/05/2022 06:39:11 (06:32:00) - 19/05/2022 06:59:52 (07:00:37)	20 Min.	06:39:59	06:43:50	06:45:54	06:46:27	06:48:24	06:49:16	06:50:00	06:51:24	06:52:15	06:53:26	06:54:01	06:55:14	06:55:46	06:56:34	06:58:18	06:59:52
				00:01:08	00:01:39	00:02:01	00:02:04	00:01:58	00:01:53	00:01:42	00:01:47	00:01:50	00:02:18	00:02:18	00:02:15	00:02:14	00:02:08	00:02:15	00:02:20
				5	6	6	6	6	6	7	7	7	7	7	7	7	7	0	
				06:40:08	06:44:24	06:46:05	06:46:37	06:48:37	06:49:24	06:50:36	06:51:33	06:52:54	06:53:34	06:54:08	06:55:23	06:55:55	06:57:05	06:58:53	
				00:00:09	00:00:34	00:00:11	00:00:10	00:00:13	00:00:08	00:00:36	00:00:09	00:00:39	00:00:08	00:00:07	00:00:09	00:00:09	00:00:31	00:00:35	
				00:06:23	00:06:25	00:06:39	00:06:43	00:06:33	00:06:16	00:05:56	00:06:07	00:05:17	00:05:49	00:05:51	00:05:47	00:05:47	00:05:03	00:05:04	00:05:03
					APD					APD									
				06:47:00	**06:50:11**	**06:51:53**	**06:52:23**	**06:54:26**	**06:55:23**	**06:56:18**	**06:57:37**	**06:58:25**	**06:59:08**	**06:59:43**	**07:00:59**	**07:01:32**	**07:02:26**	**07:04:03**	**07:05:32**
06:47 - 000061	Guagua 0003 - Conductor 00002 (10 Km - 22 Min.)	19/05/2022 06:47:06 (06:45:00) - 19/05/2022 07:07:01 (07:07:24)	20 Min.	06:47:59	06:50:43	06:52:30	06:53:20	06:55:20	06:56:35	06:57:42	06:58:53	06:59:40	07:00:15	07:00:45	07:02:01	07:02:58	07:03:48	07:05:33	07:07:01
				00:01:11	00:00:32	00:00:37	00:00:57	00:00:54	00:01:12	00:01:24	00:01:16	00:01:15	00:01:07	00:01:02	00:01:02	00:01:26	00:01:22	00:01:30	00:01:29
				6	6	7	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	0	
				06:48:11	06:50:56	06:53:02	06:54:00	06:56:06	06:57:05	06:58:07	06:59:00	06:59:49	07:00:21	07:00:52	07:02:32	07:03:07	07:04:18	07:06:05	
				00:00:12	00:00:13	00:00:32	00:00:40	00:00:46	00:00:30	00:00:25	00:00:07	00:00:09	00:00:06	00:00:07	00:00:31	00:00:09	00:00:30	00:00:32	
				00:08:00	00:06:53	00:06:36	00:06:53	00:06:56	00:07:19	00:07:42	00:07:29	00:07:25	00:06:49	00:06:44	00:06:47	00:07:12	00:07:14	00:07:15	00:07:09
						APD													

En la tabla 1, se muestra la siguiente información para cada expedición planificada en el itinerario de línea consultado:

Campo	***Descripción***
Expedición Servicio	Hora de expedición teórica y turno.
Información	Código de vehículo - Código de empleado - (distancia recorrida desde el inicio al fin del itinerario - tiempo transcurrido desde el inicio al fin del itinerario).
Fechas	Fecha y hora de inicio real del itinerario* (hora de apertura del itinerario) - fecha y hora de fin del itinerario. *Hora de salida de la primera parada.
Tiempo Efectivo	Tiempo efectivo del itinerario. (Tiempo transcurrido desde la salida de la primera parada hasta la entrada en la última parada)
Datos por parada del itinerario 	1. Referencia de paso: hora de paso teórica por la parada. 2. Hora real de entrada en parada. 3. Cumplimiento: diferencia (min) entre hora de paso teórica y hora real de entrada en parada. 4. Ocupación. 5. Hora real de salida de parada. 6. Tiempo de permanencia en parada. 7. Frecuencia de paso. 8. Apertura de la puerta delantera.

Notas:

Los informes se ordenan por fecha y hora de paso por parada.

La ventana de Rejilla PPP dispone de un filtro por hora de expedición para facilitar la búsqueda de los pasos por paradas de una expedición concreta, permitiendo simplificar la información a consultar.