

Expediente número	Finca número	Propietario	Superficie a expropiar (Ha.)	Paraje	Clasificación catastral
200-103	75	Comunal	0.4690	Regueiro Raposa	Pastos 4.ª
200-103	77	Comunal	0.2500	Carqueixada	Pastos 4.ª
200-103	78	Comunal	0.0080	Regueiro Raposa	Pastos 4.ª
200-103	91	Comunal	0.0160	Lameiros	Matorral 3.ª
200-103	127	Comunal	0.4108	Coto	Pinar 3.ª y matorral 3.ª
200-103	230	Comunal Vecinos	0.1440	Cerrada	Matorral 3.ª
200-104	21	Obras Públicas	0.0200	El Cangallo	Matorral 3.ª
Total			7.5050		

RESOLUCION del Servicio Regional de Construcción de la Quinta Jefatura Regional de Carreteras por la que se señalan fechas para el levantamiento de las actas previas a la ocupación de fincas afectadas por la ejecución de las obras del proyecto S-GE-320, «CC. C-253 y C-250, Santa Coloma de Farnes-Palamós y Vidreras-San Feliu de Guíxols. Acondicionamiento, Acceso a San Feliu de Guíxols» y en los términos municipales de San Feliu de Guíxols, Santa Cristina de Aro, Llagostera, Coidas de Maluella y Vidreras (provincia de Gerona).

Publicada la relación de bienes y derechos afectados en el «Boletín Oficial del Estado» número 136, de fecha 8 de junio de 1971; «Boletín Oficial de la Provincia de Gerona» número 70, de fecha 12 de junio de 1971, y el periódico «Los Sitios» de 8 de junio de 1971, a los efectos de lo dispuesto en el artículo 56 del Reglamento de 26 de abril de 1957, de aplicación de la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954, este Servicio Regional de Construcción ha resuelto señalar los días 13, 14, 16, 17, 20, 21, 23, 24, 27 y 28 de septiembre de 1971 para proceder correlativamente y en los locales del respectivo Ayuntamiento, previo traslado sobre el propio terreno afectado, al levantamiento de las actas previas a la ocupación de los bienes y derechos afectados.

El presente señalamiento será notificado individualmente, por correo certificado y aviso de recibo, a los interesados afectados convocados, que son los comprendidos en la relación que figura expuesta en el tablón de edictos de la Alcaldía respectiva y en este Servicio Regional, sito en la calle Aragón, número 383, segundo, de esta ciudad.

A dicho acto deberán asistir los titulares de bienes y derechos afectados personalmente o representados por persona debidamente autorizada para actuar en su nombre, aportando los documentos acreditativos de su titularidad y el último recibo de la contribución que corresponda al bien afectado, pudiendo hacerse acompañar a su costa, si lo estima oportuno, de sus Peritos y/o un Notario.

Barcelona 11 de agosto de 1971.—El Ingeniero Jefe, por ausencia, Isidoro Muñoz Bertrán.—4.828-E.

MINISTERIO DE TRABAJO

RESOLUCION de la Dirección General de Trabajo por la que se aprueba el Convenio Colectivo Sindical de ámbito interprovincial de la Empresa «Compañía Líneas Aéreas Alemanas» (LUFTHANSA) y su personal.

Ilmo. Sr.: Visto el Convenio Colectivo Sindical de ámbito interprovincial de la Empresa «Compañía Líneas Aéreas Alemanas» (LUFTHANSA) y su personal, y

Resultando que la Secretaría General de la Organización Sindical envió el expediente de dicho Convenio con el texto del mismo suscrito el día 14 de mayo de 1971, en unión de los informes y documentación reglamentaria, lo que tuvo entrada en esta Dirección General con fecha 27 del mismo mes;

Resultando que el Convenio tiene vigencia durante dos años; ha sido informado por la Subcomisión de Salarios y le ha sido otorgada la conformidad por la Comisión Delegada de Asuntos Económicos en su reunión de 15 de julio de 1971;

Resultando que en la tramitación del expediente se han observado las prescripciones reglamentarias;

Considerando que esta Dirección General es competente para resolver, de conformidad con el artículo 13 de la Ley de 24 de abril de 1958 y los preceptos correlativos del Reglamento de 22 de julio del mismo año;

Considerando que en la tramitación y redacción del Convenio se han cumplido los preceptos legales y reglamentarios aplicables, no dándose ninguna de las causas de ineficacia previstas en el artículo 20 del Reglamento de Convenios Colectivos Sindicales, de 22 de julio de 1958, y su contenido económico laboral es conforme al condicionamiento fijado en el Decreto-ley 22/1969, de 9 de diciembre, que regula la política de salarios, por lo que procede su aprobación;

Vistos los preceptos legales citados y concordantes, Esta Dirección General resuelve:

1.º Aprobar el Convenio Colectivo Sindical de ámbito interprovincial para la Empresa «Compañía Líneas Aéreas Alemanas» (LUFTHANSA) y su personal.

2.º Que se comuniquen esta Resolución a la Organización Sindical para su notificación a las partes, a las que se hará saber que, con arreglo al artículo 23 del Reglamento de Convenios Colectivos, modificado por Orden de 19 de noviembre de 1962, no procede recurso contra la misma en vía administrativa por tratarse de Resolución aprobatoria.

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

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y efectos. Dios guarde a V. I. muchos años.

Madrid, 27 de julio de 1971.—El Director general, Vicente Foró Ortí.

Ilmo. Sr. Secretario general de la Organización Sindical.

PRIMER CONVENIO COLECTIVO SINDICAL ENTRE «LUFTHANSA, LINEAS AEREAS ALEMANAS», Y SU PERSONAL EN ESPAÑA

1. Ambas partes, «Lufthansa, Líneas Aéreas Alemanas» y su personal en España, han acordado las siguientes condiciones en sus relaciones laborales, tal como se detalla en los anexos A, I, II y las siguientes mejoras que a continuación se indican:

a) Nueva redacción del Reglamento de Régimen Interior, véase anexo A.

b) Mejora de la cotización de la Seguridad Social hasta el máximo permitido por la Ley.

c) A partir del 1 de enero de 1972, ambas partes contratarán un Seguro complementario que llegue hasta el total del salario real percibido, cubriendo vejez, fallecimiento e invalidez, a través del Montepío «Loretov» o Entidad aseguradora que ofrezca las condiciones más favorables. En principio será financiado por mitad entre Empresa y trabajadores.

d) Mejora de las escalas salariales desde 1 de enero de 1971. Véase anexo II. Estas mejoras no sobrepasan el 8 por 100 permitido por la Ley.

e) Los salarios serán revisados conjuntamente por ambas partes a partir del 1 de enero de 1972, no sobrepasando los límites que oficialmente se autoricen.

f) Se fija la retribución de las horas extraordinarias en un 40 por 100 para todas ellas, salvo en los casos en que esté establecida una cantidad mayor.

g) Dietas. Véase anexo A punto 5.4.2.

1.2. Las normas de este Convenio Colectivo serán aplicadas para el personal, empleado localmente en España en «Deutsche Lufthansa Aktiengesellschaft» («Lufthansa, Líneas Aéreas Alemanas»), de ahora en adelante denominada «la Empresa», siempre que aparezca incluida en uno de los grupos que resultan del anexo I (características de actividades).

1.3. Para el estado de empleo rigen las disposiciones legales correspondientes de España en lo que sigue. Cuando existan derechos locales obligatorios que se opongan a las siguientes disposiciones, no quedará afectada la validez de las demás disposiciones.

1.4. Las normas de este Convenio empezarán a regir a partir del 1 de abril de 1971 y tendrán validez por dos años.

1.5. Para la interpretación y vigilancia se crea una Comisión Mixta. La misma estará integrada por dos representan-

tes de la Empresa y dos representantes Sociales. Todos los Vocales, tanto los nombrados por la Empresa como los Sociales serán elegidos, si ello fuera posible, entre los mismos que integran la Comisión Deliberante de este Convenio.

La Comisión Mixta deberá estar constituida en el plazo de treinta días, a partir de la fecha y aprobación del Convenio.

Será Presidente de la Comisión Mixta el Presidente Nacional del Sindicato de Transportes y Comunicaciones, quien designará libremente el Secretario de la Comisión.

A N E X O A

2. Contratación.

2.1. Principios.

2.1.1. El ingreso en «Lufthansa, Líneas Aéreas» se efectuará de acuerdo con las disposiciones legales que existen en España sobre esta materia. La Empresa informará a los Entes Sindicales de las vacantes que se produzcan.

2.1.2. El solicitante está obligado a someterse a un examen por parte del Médico de confianza de la firma, a fin de determinar las condiciones de salud del solicitante para el trabajo e igualmente a un examen sobre cuestiones del ramo y otras que se relacionen con su contratación. Además está obligado a presentar los documentos requeridos por la Compañía antes de la contratación o deben ser reclamados por la Compañía de acuerdo con las disposiciones legales.

2.1.3. Previo a la admisión es asimismo necesario el cumplimiento de la solicitud de ingreso. La falsedad en los datos familiares, personales o profesionales del aspirante, evaluados por su declaración jurada en aquélla, determinará la nulidad del contrato por vicio en el consentimiento y, por lo tanto, el trabajador cesará en el acto, sin indemnización alguna.

2.1.4. La contratación se entiende por tiempo indefinido, salvo en el caso que se haya acordado otra cosa por escrito.

2.2. Tiempo de prueba.

2.2.1. El empleado ingresará en la Empresa en período de prueba, salvo que expresamente y por escrito se le exima de ella.

La duración de esta prueba será de:

Tres meses para los Técnicos Auxiliares, dos meses para los Administrativos (grupos C-H) y un mes para los Subalternos (grupo A-B).

2.2.2. Cuando el empleado cae enfermo durante el tiempo de prueba no tiene derecho al pago de su sueldo. La Compañía puede disolver el estado de empleo sin pagar indemnización, si la incapacidad de trabajo del empleado dura más de ocho días.

2.2.3. No existe derecho a vacaciones de recreo durante el tiempo de prueba.

2.2.4. Al calcularse el tiempo trabajado en la Compañía se incluirá el tiempo de prueba.

3. Horario de trabajo.

3.1. Horario de trabajo semanal.

3.1.1. La jornada promedio anual de trabajo será de cuarenta y dos horas semanales.

3.1.2. La repartición del tiempo de trabajo a los periodos (temporada, días semanales), el cual, por regla general, no debe exceder a ocho horas diarias o siete horas nocturnas, excluyendo las pausas, estará a cargo del Jefe de Departamento de acuerdo con las exigencias del trabajo (plan de horario de trabajo). Es permitida la disposición de turnos, caso que lo hagan necesario los intereses de la Compañía.

3.2. Jornada ordinaria.

3.2.1. La jornada ordinaria de trabajo se realizará normalmente en forma fraccionada, o sea en dos periodos, salvo durante el verano, en que el personal que no esté directamente relacionado con el tráfico aéreo, disfrutará de jornada intensiva.

3.2.2. La jornada de trabajo semanal establecida se llevará a cabo de la forma siguiente:

Invierno.

De lunes a viernes:

Mañana: De 9,00 a 13,30 horas.
Tarde: De 15,30 a 18,30 horas.

Sábados.

Mañana: De 8,30 a 14,00 horas.

Verano.

De lunes a sábado:

Mañana: De 9,00 a 13,30 horas.
Tarde: De 17,00 a 19,00 horas.

3.2.3. El sábado podrá dejarse, por acuerdo del personal, en los servicios en que sea posible, libre, en cuyo caso las horas dejadas de trabajar serán acumuladas diariamente a lo largo de la semana al horario establecido.

3.2.4. Los límites horarios de la jornada de trabajo podrán ser modificados por causa justificada y previa autorización de la Delegación Provincial de Trabajo competente.

3.3. Trabajo extraordinario, nocturno, en domingos y días festivos.

3.3.1. Son horas extraordinarias las horas de trabajo realizadas por orden de la Dirección más allá de la jornada normal, que no sean consecuencia del deber de recuperación.

3.3.2. En ningún caso podrá ser obligado a trabajar el personal por encima de las cuarenta y dos horas de promedio semanal, según el horario fijado para cada época del año en el 3.2.2 más que bajo el régimen de horas extraordinarias que establece la Ley de Jornada Máxima Legal y disposiciones complementarias, y con los límites en la misma contenidos de no rebasar el número de 50 por mes y 120 por año, excepto para el personal en relación directa con el tráfico aéreo.

3.3.3. Para realizar horas extraordinarias que excedan de treinta y cinco al trimestre, la Compañía solicitará autorización de la Delegación Provincial competente.

3.3.4. Es trabajo dominical el trabajo realizado por orden de la Dirección en domingos, y trabajo en días festivos el trabajo extraordinario realizado en los días festivos legales.

3.3.5. Se consideran como días festivos legales:

- 1 de enero.
- 6 de enero.
- 19 de marzo.
- Jueves Santo (tarde).
- Viernes Santo.
- 1 de mayo.
- Ascensión del Señor.
- Corpus Christi.
- 29 de junio.
- 13 de julio.
- 25 de julio.
- 15 de agosto.
- 12 de octubre.
- 1 de noviembre.
- 8 de diciembre.
- 10 de diciembre.
- 25 de diciembre.

3.4. Compensación de las horas extraordinarias y del trabajo realizado en domingos y días festivos.

3.4.1. Las horas y el trabajo extraordinario en domingos y días festivos se compensará por lo general concediendo el tiempo libre correspondiente. Dicho tiempo libre debe incrementarse por los suplementos mencionados en 4.5.

3.4.2. Si no fuese posible, se pagarán las horas extraordinarias y el trabajo realizado en domingos y días festivos por separado, según 4.5.

4. Remuneración.

4.1. Derecho a sueldo.

4.1.1. El empleado percibirá en compensación por su trabajo la remuneración mensual que le corresponda por el nivel salarial alcanzado y años de servicio a la Compañía, conforme a los anexos I y II de este Convenio.

4.1.2. La remuneración mensual se compone de los siguientes factores:

- a) Sueldo base.
- b) Complementos salariales unificados.
- c) Devengos eventuales según 4.5.

4.1.3. Los complementos salariales unificados comprenden los siguientes conceptos:

- a) Aumento anual en concepto de los trienios legislados de cada grupo hasta el tope de la escala salarial en la que figurarán aumentos por trienios.
- b) Todas las participaciones reglamentarias mensuales.
- c) Mejoras voluntarias.

4.1.4. La Compañía queda facultada para compensar la elevación del sueldo base, con una reducción equivalente de los demás conceptos salariales, siempre que la remuneración mensual total sea superior a la mínima establecida legalmente.

4.1.5. Si el empleado no trabaja el mes completo, devengará 1/30 del sueldo por cada día natural comprendido en su caso entre su fecha de ingreso y la de su cese.

4.1.6. Si se trabaja por días u horas aisladas, se abonará al trabajador:

- Por un día de trabajo: 1/26.
- Por una hora de trabajo: 1/162 del sueldo mensual (4.1.2 a) y b).

4.2. Bases de remuneración.

4.2.1. El sueldo básico se rige por la valoración del rendimiento de trabajo. Para ello se aplica la tabla de sueldos (anexo II).

4.2.2. La remuneración se establece según el puesto desempeñado por el empleado, que determina su nivel salarial y conforme a las escalas que se consignan en el anexo II por cada año de servicios efectivos en el mismo nivel.

4.2.3. Al finalizar el período de prueba, el trabajador recibirá el sueldo del escalón 1 de su nivel. Al final de cada año de servicio, calculando desde el 1 del mes de su colocación, el trabajador percibirá el sueldo del escalón siguiente de su nivel, determinado en el anexo II, siempre que su rendimiento sea satisfactorio a juicio de sus superiores. El derecho al trienio legalmente establecido quedará garantizado en todo caso.

4.2.4. Durante el tiempo de prueba el empleado ya puede recibir el sueldo básico de la escala del grupo correspondiente si la Compañía lo cree conveniente.

4.3. Aumento del sueldo.

4.3.1. El sueldo será aumentado según el aumento correspondiente al grupo de la tabla de sueldos (anexo II) hasta el sueldo final al cabo de cada año de trabajo, contado desde el primer mes de empleo, si el rendimiento de trabajo es juzgado por suficiente, cuando el Delegado (BV/ST) lo crea conveniente.

Cuando el rendimiento del trabajo no sea suficiente, el aumento correspondiente a la primera fase podrá ser suspendido o aplazado hasta seis meses a lo más.

4.3.2. Seleccionado un empleado para un grupo de sueldo mayor se agregará al sueldo básico recibido hasta el momento la cantidad que representa la constante de aumento del nuevo grupo.

4.3.3. Cuando el resultado total no coincida con uno de los valores de la tabla en el grupo, se aumentará al siguiente valor de la tabla dentro del nuevo grupo.

4.3.4. Al trabajador que haya disfrutado un año la remuneración del último escalón de su nivel, se le acreditarán por los años sucesivos de servicio—en el propio nivel—trienios del 7,5 por 100 de su sueldo base.

4.4. Pago de la remuneración.

4.4.1. El pago de la remuneración se hace al contado o por cuenta bancaria, mensualmente el día 27 para el mes en curso. Si el día 27 cae en domingo o día festivo se efectuará el día hábil precedente.

4.4.2. Al recibir su remuneración, el empleado deberá cerciorarse inmediatamente de que el importe recibido es correcto y, en caso contrario, deberá formular la reclamación correspondiente dentro del mes siguiente por intermedio de su Jefe de Departamento. Reclamaciones hechas con posterioridad no serán aceptadas.

4.5. Remuneración por trabajo extraordinario y nocturno.

4.5.1. Mientras no se produzca ninguna compensación de acuerdo con 3.4 por trabajo extraordinario y nocturno, el empleado recibirá la remuneración calculada por una hora de trabajo según 4.1.6 y además los suplementos de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Cualquier hora extraordinaria: 40 por 100.
- b) Trabajo nocturno entre las horas 21.00 y 6.00: 40 por 100.
- c) Domingos y días festivos: 50 por 100.

Para el personal femenino, los suplementos serán en todos los casos el 50 por 100.

4.5.2. Cuando los empleados tuvieran compensación de acuerdo con 3.3.1 por trabajo extraordinario, recibirán solamente el suplemento respectivo del sueldo (4.1.2 a) y b) para cada hora de trabajo.

4.5.3. Para el cómputo de los suplementos las horas extraordinarias y nocturnas serán adicionadas separadamente. Si el total no arroja horas completas, toda hora de trabajo empezada cuenta como hora completa cuando se haya trabajado más de treinta minutos; y como media hora, cuando se haya trabajado más de quince minutos.

4.5.4. La remuneración para horas extraordinarias, nocturnas o festivas, según párrafo 1, será en todo caso superior al resultado de aplicar el valor hora obtenido según dispone la Orden de 8 de mayo de 1961 y Resolución de 26 de junio de 1961, los recargos establecidos en la Ley de Jornada Máxima Legal y Descanso Dominical.

4.5.5. En caso de trabajo nocturno, se abonará, de acuerdo con las Leyes españolas, un importe adicional destinado a comida.

4.5.6. El pago de los suplementos se efectuará mensualmente con la liquidación del mes siguiente.

4.6. Permiso retribuido.

4.6.1. Al empleado se le concede permiso retribuido por las causas siguientes:

- a) Matrimonio del empleado, siete días calendario.
- b) Alumbramiento de la esposa, dos días calendario.
- c) Muerte del cónyuge, de hijos o padres, tres días calendario.

d) Muerte de abuelos, hermanos y nietos, dos días calendario.

e) Enfermedad grave del cónyuge, de los hijos y de los padres que hace necesaria la presencia del empleado, dos días calendario o a discreción entre empleado y Empresa.

4.6.2. Cuando, como consecuencia de obligaciones impuestas por disposiciones legales o decretadas por autoridades legítimas haya de acudir el empleado a cumplir un deber público, le será concedido permiso retribuido por el tiempo de duración de tal deber.

4.6.3. Cuando los empleados ostentaren cargo sindical o de la mutualidad, y fuesen convocados reglamentariamente a una reunión, tendrán derecho a licencia retribuida por el tiempo preciso.

4.6.4. Cuando el empleado deba concurrir a exámenes oficiales para la obtención de títulos profesionales, se le concederá permiso retribuido por el tiempo estrictamente necesario, si de acuerdo con las disposiciones de la Orden 16-3-1945, aprobara al menos el 50 por 100 de las asignaturas en que estuviera matriculado.

4.6.5. En todos los casos de concesión de permisos retribuidos por las causas reguladas en los artículos anteriores deberán los trabajadores presentar en la Dirección del Centro en un plazo prudencial los justificantes y documentos legales o médicos que acrediten la existencia de la circunstancia alegada para la obtención del permiso.

4.7. Permiso sin sueldo.

1.º En casos justificados previamente se podrá conceder permiso sin sueldo a los trabajadores de «Lufthansa, Líneas Aéreas».

2.º Estos permisos serán solicitados por la vía jerárquica correspondiente, comunicándose por dicha vía su concesión o denegación.

3.º Cuando el empleado se le concede permiso sin sueldo de treinta días o más, las vacaciones anuales según 6.2.1 serán reducidas por 1/2 parte por cada período de treinta días de permiso sin sueldo.

4.8. Servicio Militar.

4.8.1. El personal incorporado a filas tendrá derecho a una licencia por el período que dure el mismo.

Durante su estancia en el Ejército Español exclusivamente percibirá en la Empresa el 50 por 100 de su sueldo base. Si sus obligaciones militares le permiten acudir al centro de trabajo diariamente, al menos media jornada, tendrá derecho al sueldo base entero.

En todo caso, se le computará el tiempo que esté en filas a efectos de antigüedad, ascenso, etc. Estos beneficios sólo serán de aplicación al personal que se incorpore a filas con su reemplazo correspondiente y que permanezca en ellas por el tiempo normal de duración del Servicio Militar o por el Servicio Militar voluntario solicitado antes de la incorporación obligatoria al Ejército, para sustitución del obligatorio o en caso de movilización general.

5. Prestaciones Sociales.

5.1. Abono durante la enfermedad.

5.1.1. Cuando después del tiempo de prueba el empleado sea impedido a prestación de sus servicios por enfermedad o accidente, se considerará al empleado el derecho a la continuación de su sueldo de acuerdo con 5.1.2.

5.1.2. La Empresa pagará a sus trabajadores enfermos el complemento entre lo abonado por el S. O. E. y la retribución fija total neta percibida, correspondiente al último mes de trabajo, anterior a la enfermedad, de acuerdo con las disposiciones siguientes:

- Para el personal de plantilla con menos de un año de antigüedad, durante un mes.
- Para el personal con más de un año de antigüedad y menos de dos durante tres meses.
- Para el personal con más de dos años de antigüedad, seis meses.

5.1.3. Para disfrutar de este beneficio el empleado deberá cumplir todos los requisitos exigidos por la Compañía, y que son los siguientes:

- a) Notificación telefónica sin retraso a la Jefatura del Servicio correspondiente.
- b) Confirmación de la baja telefónica con indicación de la posible fecha de incorporación.
- c) Permanencia en el domicilio cuando el Médico así lo dictamine, sin aceptar otra ausencia justificada que la de acudir a consulta médica, lo que deberá probar documentalmente.
- d) Tener correctamente reseñado su domicilio en el fichero de personal correspondiente.
- e) Suministro de la información requerida por la Empresa telefónicamente o por medio de visitador.
- f) Presentación de justificantes del Médico de la Compañía al reincorporarse.

5.1.4. La omisión o incumplimiento de estas normas no sólo causará la pérdida de la retribución, sino su calificación como falta laboral y consiguiente sanción.

5.15. Cuando una tercera persona haya causado la incapacidad de trabajo por medio de una acción que esté sujeta a indemnización de daño, el empleado está obligado a subrogar sus derechos a la Compañía hasta la cantidad que recibe como ayuda, de acuerdo con la 5.12. En una declaración por escrito de subrogación, el empleado debe confirmar, expresamente, no haber dispuesto todavía de los derechos que le corresponden, y que, además, se abstendrá de disponer de los mismos, sin antes obtener la conformidad de la Compañía.

Hasta el momento de la subrogación la Compañía tiene el derecho de retener el pago de la ayuda que le corresponde hacer según 5.12.

5.16. El personal de la Compañía vendrá obligado a justificar su asistencia a consulta médica en los impresos oficiales del S. O. E. siempre que esté acogido al mismo.

El tiempo invertido en asistir a estas consultas, si son debidamente justificadas, será abonado por la Empresa.

5.17. «Lufthansa, Líneas Aéreas» adoptará las decisiones convenientes y adecuadas en orden a la previsión de accidentes, seguridad e higiene y bienestar del trabajo, vigilando el cumplimiento de los Reglamentos correspondientes y adoptando las medidas que de la técnica y la experiencia aconsejan.

El Jefe de un accidentado dará parte inmediata del accidente, indicando las circunstancias que han ocurrido, protección utilizada, etc. Todo esto será enviado para los efectos oportunos, con indicación de los testigos presenciales, a la Dirección del centro.

5.2. Pagas extraordinarias.

5.2.1. Aparte del pago de las doce mensualidades por año, se abonarán dos pagas extraordinarias anuales, a saber: Con motivo de la fiesta nacional del 18 de Julio y de Navidad. El importe de estas pagas extraordinarias se eleva al sueldo base mensual, más el complemento salarial unificado, según el artículo 4.1.2, letras a) y b), del mes de julio, e igualmente del mes de diciembre.

5.2.2. Las pagas extraordinarias de 18 de Julio y Navidad se harán efectivas dentro de la primera quincena del mes correspondiente en el que han de percibirse.

5.3. Plus familiar.

Serán de aplicación las normas contenidas en la Orden ministerial del 28 de diciembre de 1966 en lo que se refiere a la cuantía, cotización y forma de percepción de la ayuda familiar.

5.4. Dietas de viaje.

5.4.1. En el caso de viajes por orden de las Líneas Aéreas se concederán las dietas que se apliquen a todos los empleados de acuerdo con el Reglamento de las «Líneas Aéreas Lufthansa».

5.4.2. Las dietas de viaje por España, con efectos del 1 de mayo de 1971, son las siguientes:

	Por día	Por noche	Total
	Pesetas	Pesetas	Pesetas
a) Oficiales (A-E2)	368	276	644
b) Jefes de 3.ª y 2.ª (F-G) ...	460	380	840
c) Jefes de 1.ª (H)	506	460	966

5.4.3. Para las dietas en el extranjero se aplicarán las tarifas generales establecidas por la Compañía para sus empleados en todo el mundo, que están calculadas según el costo de vida de cada país.

6. Vacaciones.

6.1. Derecho de vacaciones.

6.1.1. El empleado tendrá derecho durante todo el año de vacaciones de recreo desde el 1 de enero al 31 de diciembre y en cuanto se sobrepase el período de vacaciones reglamentariamente exigible. Durante estas vacaciones se continuará pagando la retribución según 4.1.2, a) y b). Al empleado no le es permitido ejercer durante las vacaciones ningunas actividades lucrativas que estén opuestas a la finalidad de las mismas.

6.1.2. Para tener derecho al goce de vacaciones el empleado deberá tener un «record» mínimo de tres meses de trabajo.

6.1.3. La época del goce vacacional debe fijarse dentro del período año calendario. No se puede transferir el derecho de goce vacacional al año siguiente, a excepción de que el empleado haya pedido sus vacaciones por escrito y la Compañía no las haya concedido o cuando se haya acordado otra cosa por escrito.

6.2. Duración de vacaciones.

6.2.1. El período de las vacaciones depende del tiempo de servicio en la Compañía al empezar el año de vacaciones.

Para los tres primeros años calendario cumplidos será de veintitrés días hábiles (veintiséis días calendario), aumentándose a continuación por cada tres años de servicio en un día hábil hasta alcanzar el límite máximo de veintiséis días hábiles (treinta días calendario) por año de vacaciones.

6.2.2. Si se empieza a trabajar en el transcurso de un año de vacaciones corresponderá para el cálculo de vacaciones 1/12 por cada mes completo de trabajo, redondeado a días enteros.

Lo mismo es valedero para el caso de finalización del trabajo.

7. Vestuario.

7.1. El personal de la Compañía vendrá obligado a vestir uniforme en todos aquellos casos en que lo prescriban así las normas de «Lufthansa» emanadas de su casa central, siendo el pago del mismo por cuenta de la Compañía en estos casos.

7.2. Solamente deberán usar el uniforme en servicio, así como en los viajes de ida y vuelta a sus domicilios y al centro de trabajo.

7.3. El uniforme es de propiedad de la Compañía. Es obligación del empleado cuidarlo y mantenerlo limpio.

7.4. El estilo y la forma del uniforme serán prescritos por reglas internas de la Compañía. Los Reglamentos oficiales vigentes de la Compañía contienen mayor información detallada.

8. Obligaciones del empleado.

8.1. El empleado está obligado a dedicar todas sus energías de trabajo a la Compañía durante la jornada laboral. Para ejercer actividades ajenas remuneradas se requiere la conformidad previa de la Compañía.

8.2. El empleado debe cumplir puntualmente el horario de su trabajo. Toda ausencia del trabajo, cuando no sea motivada por incapacidad, requiere la conformidad previa de la Compañía. Cuando no es posible obtener la conformidad con anticipación debido a circunstancias prevalecientes, debe ser obtenida después, sin más demora. En caso de incapacidad de trabajo la Compañía debe ser notificada inmediatamente.

8.3. El empleado está obligado a fijarse en los Reglamentos oficiales e instrucciones de trabajo publicados por la Compañía y a obedecer las órdenes dadas por sus superiores.

8.4. El empleado está obligado a mantener discreción sobre los asuntos de su trabajo.

8.5. El empleado está obligado a mantener buen comportamiento durante y fuera de su trabajo, a fin de no perjudicar la reputación y el nombre de la Compañía.

8.6. La Compañía tiene el derecho de trasladar al empleado, en cualquier tiempo, a otra oficina dentro de la localidad, grupo o departamento, permanente o temporalmente, siempre que dicho traslado no signifique perjuicio para la salud e intereses del empleado o desmedro de su situación en la Compañía.

8.7. Sin conformidad previa de la Compañía el empleado no debe aceptar ninguna remuneración, regalo u otro provecho ofrecido por cualquier Empresa o persona con la cual la Compañía tiene negocios o que el empleado está relacionado por su ocupación en la Compañía.

8.8. El empleado está obligado a usar y cuidar enseres y otras propiedades de la Compañía según las órdenes dadas. El empleado no está autorizado a hacer extractos, copias o duplicados de listas u otros documentos de la Compañía.

8.9. Si la Compañía lo requiere, el empleado está obligado a participar en cursos de instrucción.

8.10. El empleado está obligado a informar a la Compañía sin demora alguna de todos los cambios en su estado personal o familiar.

9. Agravios

9.1. Toda persona que se sienta agraviada en su actuación en la Empresa planteará personalmente a su Jefe inmediato el agravio, al objeto de recibir la satisfacción requerida o una contestación adecuada en el término de cuarenta y ocho horas.

9.2. En el supuesto de que no se recibiera aquella satisfacción o contestación, previo permiso de su Jefe inmediato, acudirá al Jefe superior, y si en el término de cuarenta y ocho horas no quedara resuelto su agravio, queda en libertad de presentar por escrito ante la Dirección del centro la misma, debiendo obtener satisfacción o contestación definitiva.

9.3. Cuando tal contestación no fuera satisfactoria podrá en última instancia acudir a la Dirección General de la Compañía, quien resolverá definitivamente y sin ulterior recurso, dejando siempre a salvo la utilización de los procedimientos legales correspondientes.

10. Término del contrato de trabajo.

10.1. Renuncia del empleado

10.1.1. Durante el período de prueba, tanto el productor como «Lufthansa» podrán, respectivamente, renunciar a continuar la prueba o proceder al despido sin necesidad de preaviso y sin que ninguna de las partes tengan derecho a indemnización alguna, percibiendo el productor la remuneración que le corresponda por los días trabajados.

10.1.2. El trabajador podrá despedirse libremente de «Lufthansa» solicitando la baja de la Dirección con ocho días de anticipación si se trata de personal obrero, de quince si se trata de administrativos o subalternos y de treinta si se trata de técnicos.

10.1.3. Sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera exigirsele, se considera despedido por voluntad propia a toda persona que abandone su puesto de trabajo en la Empresa y no se reincorpore al mismo en el plazo de las cuarenta y ocho

horas siguientes a la recepción de la notificación en que se le requiere para que se presente en su puesto de trabajo.

10.1.4. Por cese o suspensión de las actividades de «Lufthansa» en España y para reducir su plantilla, aunque sea por causas ajenas a la Empresa, se obtendrá previamente la correspondiente autorización de la autoridad laboral competente, ante la que se solicitará la instrucción del correspondiente expediente de crisis, y se abonarán las indemnizaciones señaladas, con independencia de las prestaciones que correspondan al trabajador despedido a cargo de la Seguridad Social.

10.2. Despido

10.2.1. Por faltas graves la Compañía puede despedir a un empleado.

10.2.2. La Compañía puede despedir a los empleados por incurrir en alguna de las causas contenidas en el artículo 77 de la Ley de Contrato de Trabajo.

10.2.3. Se entienden como faltas graves particularmente las siguientes:

- a) Que el empleado haya obtenido en la contratación mediante afirmaciones falsas sobre su persona, o mediante presentación de documentos falsificados o adulterados.
- b) Si comete una acción punible en perjuicio de la Compañía.
- c) Si falta a su obligación de lealtad para con la Compañía, o se niega a cumplir sus obligaciones o si comete actos violentos o calumniosos contra representantes de la Compañía u otros empleados.
- d) Si por embriaguez u otra falta infringe seriamente el orden del centro de trabajo.
- e) Si en caso de incapacidad para el trabajo se negara a ser examinado por el Médico de la Compañía.
- f) Si perjudica la reputación de la Compañía frente a terceros.
- g) Si proporciona a personas ajenas a la Compañía informaciones sobre ella o sus clientes, cuyos detalles hubiera obtenido en relación con su trabajo.
- h) Si infringe sus obligaciones de trabajo según párrafo 8.

10.2.4. Conforme a lo dispuesto en el Decreto 909/1966, de 21 de abril, sobre procedimiento laboral, el despido se comunicará siempre por escrito, y se instruirá, en su caso, expediente, cuando sea preceptivo.

10.3. Certificado de trabajo.

Al terminar el contrato la Compañía otorgará a los empleados un certificado que establezca el tiempo de servicios, la naturaleza o alcance de los mismos, la conducta observada, el último sueldo percibido y el motivo de la separación.

ANEXO NUMERO 1

CLASIFICACION LABORAL.

Grupo	Puestos
Grupo A	Empleados que desarrollan una actividad principalmente mecánica. Por ejemplo: Auxiliares de oficina como principiantes sin experiencia profesional. Botones. Ordenanzas.
Grupo B	Empleados que realizan trabajos sencillos. Por ejemplo: Auxiliares de oficina. Telefonistas. Taquígrafas, como principiantes, sin experiencia profesional. Teletipistas, como principiantes, sin experiencia profesional.
Grupo C	Empleados que realizan trabajos más complicados Oficial de 2. ^a Por ejemplo: Teletipistas. Taquígrafas con rendimiento satisfactorio. Empleados en el servicio de venta, tráfico y despacho, sin formación o experiencia profesional. Contables sin experiencia profesional.
Grupo D	Empleados con una actividad que requiera conocimientos especiales en su departamento. Oficial de 2. ^a Por ejemplo: Telefonistas cuya tarea exija el dominio de los idiomas alemán y español. Taquígrafas que escriban bien según dictado en el idioma del país y en alemán.

Grupo	Puestos
Grupo E1 ...	Taquígrafas que destaquen por su trabajo o rendimiento del grupo C. Contables para trabajos sencillos de contabilidad. Contables para sueldos y salarios. Empleados en el servicio de venta, tráfico y despacho una vez completada su correspondiente formación profesional, o después de aprobar un curso elemental. Mecánicos aeronáuticos. Empleados con profundos conocimientos especiales y trabajos independientes. Oficial de 1. ^a Por ejemplo: Taquígrafas del grupo D que por sus méritos y cometidos destaquen del grupo D. Contables. Empleados en el servicio de venta, tráfico y despacho después de un curso progresivo o después de la revisión local a través del Departamento de Adiestramiento de «Deutsche Lufthansa».
Grupo E2 ...	Empleados del grupo E1 que se destaquen de dicho grupo por su cometido y rendimiento. Por ejemplo: Secretarías de Delegados y Jefes de Campo (BV y ST). Promotores de venta sin experiencia profesional. Empleados en el servicio de venta, tráfico y despacho con un mínimo de dos años en el grupo E1 y que se destaquen de dicho grupo por su rendimiento y cometido («Senior Agents»). Cajeros independientes. Contables. Contables independientes para cuentas personales que después de un trabajo satisfactorio durante algunos años destaquen del grupo E1 por su cometido y rendimiento.
Grupo F	Empleados con buenos conocimientos de su cometido y trabajos independientes. Por ejemplo: Contables que por su cometido y rendimiento se destaquen del grupo E2. Empleados en el servicio de venta, tráfico y despacho con completo dominio de su trabajo y cometidos en algunas actividades de control específicas. Promotores de ventas. Asistentes de Jefes de Campo en aeropuertos pequeños. Empleados con una actividad independiente en puestos de responsabilidad o de mucha importancia. Por ejemplo: Jefes de departamentos de ventas, pasaje, reservas, carga, contabilidad y Delegados de sucursales que por escrito están nombrados Jefes de Grupos. Promotores de ventas que destaquen del grupo F por su rendimiento y cometido. Contables del grupo F con especiales conocimientos sobre Leyes laborales y tributarias y dominio del idioma alemán. Jefes de turno en el aeropuerto para pasajeros o carga.
Grupo G	Empleados con una actividad superior e independiente en puestos de responsabilidad o de mucha importancia. Por ejemplo: Jefes de turno en el aeropuerto para pasajeros o carga que destaquen del grupo C por su rendimiento y cometido. Jefes de departamento de ventas, pasaje, reservas, carga, contabilidad y Delegados de sucursales que destaquen del grupo G por su rendimiento y cometido. Promotores de ventas con cometido particularmente difícil.
Grupo G1 ...	Empleados con una actividad superior e independiente en puestos de responsabilidad o de mucha importancia. Por ejemplo: Jefes de departamento de ventas, pasaje, reservas, carga, contabilidad y Delegados de sucursales que tanto por la dificultad y abarque de su cometido como por sus rendimientos especiales destaquen del grupo G.
Grupo H	Empleados con una actividad superior e independiente en puestos de responsabilidad especial. Por ejemplo: Jefes de departamento de ventas, pasaje, reservas, carga, contabilidad y Delegados de sucursales que tanto por la dificultad y abarque de su cometido como por sus rendimientos especiales destaquen del grupo G.

ANEXO NUMERO 3
ESCALAS SALARIALES

Grupo (Nivel)		A	B	C	D	E1	E2	F	G	G1	H
Escalón 1	a	4.500	5.000	6.000	6.500	7.500	8.500	9.000	9.500	10.000	11.000
	b	1.000	3.000	4.100	5.000	7.266	7.588	8.730	10.828	11.177	12.195
	c	5.500	8.000	10.100	11.500	14.766	16.088	17.730	20.328	21.177	23.195
Escalón 2	a	4.500	5.000	6.000	6.500	7.500	8.500	9.000	9.500	10.000	11.000
	b	1.220	3.250	4.400	5.450	7.851	8.258	9.487	11.715	12.102	13.175
	c	5.720	8.250	10.400	11.950	15.351	16.758	18.487	21.215	22.102	24.175
Escalón 3	a	4.500	5.000	6.000	6.500	7.500	8.500	9.000	9.500	10.000	11.000
	b	1.440	3.500	4.700	5.900	8.436	8.928	10.244	12.602	13.027	14.155
	c	5.940	8.500	10.700	12.400	15.936	17.428	19.244	22.102	23.027	25.155
Escalón 4	a	4.500	5.000	6.000	6.500	7.500	8.500	9.000	9.500	10.000	11.000
	b	1.660	3.750	5.000	6.350	9.021	9.588	11.001	13.489	13.952	15.135
	c	6.160	8.750	11.000	12.850	16.521	18.088	20.001	22.989	23.952	26.135
Escalón 5	a	4.500	5.000	6.000	6.500	7.500	8.500	9.000	9.500	10.000	11.000
	b	1.880	4.000	5.300	6.800	9.806	10.368	11.758	14.376	14.877	16.115
	c	6.380	9.000	11.300	13.300	17.106	18.768	20.758	23.876	24.877	27.115
Escalón 6	a	4.500	5.000	6.000	6.500	7.500	8.500	9.000	9.500	10.000	11.000
	b	2.100	4.250	5.600	7.250	10.191	10.938	12.515	15.283	15.802	17.095
	c	6.600	9.250	11.600	13.750	17.691	19.438	21.515	24.763	25.802	28.095
Escalón 7	a	4.500	5.000	6.000	6.500	7.500	8.500	9.000	9.500	10.000	11.000
	b	2.320	4.500	5.900	7.700	10.746	11.608	13.272	16.150	16.727	18.075
	c	6.820	9.500	11.900	14.200	18.276	20.108	22.272	25.650	26.727	29.075
Escalón 8	a	4.500	5.000	6.000	6.500	7.500	8.500	9.000	9.500	10.000	11.000
	b	2.540	4.750	6.200	8.150	11.361	12.278	14.029	17.037	17.652	19.055
	c	7.040	9.750	12.200	14.650	18.861	20.778	23.029	26.537	27.652	30.055
Escalón 9	a	—	—	6.000	6.500	7.500	8.500	9.000	9.500	10.000	11.000
	b	—	—	6.500	8.600	11.946	12.948	14.786	17.924	18.577	20.095
	c	—	—	12.500	15.100	19.446	21.448	23.786	27.424	28.577	31.095
Escalón 10	a	—	—	6.000	6.500	7.500	8.500	9.000	9.500	10.000	11.000
	b	—	—	6.800	9.050	12.531	13.618	15.543	18.811	19.502	21.015
	c	—	—	12.800	15.550	20.031	22.118	24.543	28.811	29.502	32.015
Escalón 11	a	—	—	—	—	7.500	8.500	9.000	9.500	10.000	11.000
	b	—	—	—	—	13.116	14.268	16.300	19.698	20.427	21.995
	c	—	—	—	—	20.616	22.768	25.300	29.198	30.427	32.995
Escalón 12	a	—	—	—	—	7.500	8.500	9.000	9.500	10.000	11.000
	b	—	—	—	—	13.701	14.958	17.057	20.585	21.352	22.975
	c	—	—	—	—	21.201	23.458	26.057	30.085	31.352	33.975
Aumento		220	250	300	450	585	670	757	887	925	980

a = Sueldo básico.
b = Importes extrasalariales.
c = Total.

CUENTAS de gestión y balances de situación de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, aprobados por Orden de 22 de diciembre de 1970. (Continuación.)

Cuentas de gestión correspondientes al año 1969 y balances de situación en 31 de diciembre del mismo año, referentes a cada

una de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, aprobadas por el Ministerio de Trabajo con fecha 28 de noviembre de 1970 y por el Consejo de Ministros, con carácter definitivo, en la reunión celebrada el día 18 de diciembre del mismo año y que se insertan en el «Boletín Oficial del Estado» en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo quinto de la Ley de la Seguridad Social, de 21 de abril de 1966.