

c) Los interesados acreditarán una permanencia activa de dos años como mínimo, en el destino anterior, de acuerdo con el artículo ciento veintitrés de la Ley General de Educación.

d) Los concursantes alegarán cuantos méritos estimen oportunos, especialmente los de carácter pedagógico o artístico, acompañando justificantes de los que no figura en su expediente personal.

Para la valoración de los méritos se aplicará el baremo que figura como anexo de este Decreto.

Artículo cuarto.—Cuando se presenten dos o más aspirantes a una misma plaza, los expedientes pasarán a informe del Consejo Nacional de Educación para la apreciación de los méritos alegados por los concursantes, según el baremo establecido. En el caso de tratarse de un solo aspirante, se le adjudicará el destino solicitado, previa comprobación de que reúne los requisitos y méritos exigidos en la convocatoria.

#### DISPOSICION TRANSITORIA

En el primer concurso de traslados que se convoque de acuerdo con este Decreto, se incluirán todas las plazas vacantes que no estuviesen ya anunciadas para su provisión por turno de concurso-oposición libre. Las vacantes que resulten después de este concurso de traslados, por una sola vez, corresponderán en los Cuerpos de Profesores auxiliares de Escuelas de Bellas Artes, Profesores especiales de Conservatorios de Música y Declamación y de Profesores auxiliares de Conservatorios de Música y Declamación, al turno restringido previsto en el Decreto dos mil setecientos cuarenta y dos/mil novecientos setenta y dos, de quince de septiembre, por el que se regulan los procedimientos de acceso de los Maestros y Profesores a que se refiere la disposición transitoria sexta, número seis, de la Ley General de Educación, a los Cuerpos docentes actualmente existentes.

Así lo dispongo por el presente Decreto, dado en Madrid a veintiséis de julio de mil novecientos setenta y tres.

FRANCISCO FRANCO

El Ministro de Educación y Ciencia,  
JULIO RODRIGUEZ MARTINEZ

#### ANEXO UNICO

Para la apreciación de los méritos se aplicará el siguiente baremo:

a) Trienios devengados en el Cuerpo al que corresponde el concurso de méritos o en otro Cuerpo o escala de la Administración Civil del Estado de igual coeficiente: 0,50 puntos por trienio.

b) Trienios devengados en otro Cuerpo o escala de la Administración Civil del Estado de superior coeficiente al del Cuerpo a que corresponda el concurso de méritos: 0,75 puntos por trienio.

c) Trienios devengados en otro Cuerpo de la Administración Civil del Estado de inferior coeficiente al del Cuerpo a cuyo concurso de méritos se asista: 0,25 puntos por trienio.

d) Por cada año de servicios efectivos como funcionario de carrera en el Ministerio de Educación y Ciencia: 0,50 puntos.

e) Haber desempeñado cargos académicos en centros docentes, tales como Directores, Subdirectores, Secretarios, Jefes de Estudio o análogos, con comprobante expedido por la Autoridad ministerial competente para ello: hasta 7,50 puntos, fijados en razón a la naturaleza de los puestos y al tiempo de permanencia en los mismos.

f) Título de Licenciado universitario, de Enseñanza Técnica Superior, de Profesor de Dibujo o de Profesor de Música: 2,50 puntos por el primer título que se posea. En los concursos a plazas de las enseñanzas de Arte Dramático o de Danza, tendrá el mismo valor el diploma de la especialidad.

Si se estuviera en posesión de más de un título de este nivel: un punto para cada uno de los restantes.

g) Haber obtenido premio extraordinario o distinción análoga en el examen para los títulos académicos antes mencionados: 0,50 puntos.

h) Poseer el grado de Doctor: 0,50 puntos. Para las enseñanzas musicales se otorgará igual valor al título de Profesor superior de Música.

i) Obtención del premio extraordinario en el examen de Doctorado: un punto.

j) Estudios y publicaciones directamente relacionados con las Artes y enseñanzas propias del Cuerpo docente al que pertenezca la plaza a cuya vacante se aspira: hasta 2,50 puntos.

k) Haber ingresado en cualquier otro Cuerpo del Estado o de la Administración Local o Institucional, de superior coeficiente o nivel al del Cuerpo a cuyo concurso de traslado se asiste, mediante oposición libre legalmente convocada: un punto.

l) Haber ingresado en Cuerpo del Estado o de la Administración Local o Institucional del mismo o análogo coeficiente o de similar nivel al del Cuerpo a cuyo concurso de traslado se asiste, o a otra plaza del mismo Cuerpo mediante oposición libre legalmente convocada: 0,75 puntos.

Tendrá igual consideración el concurso-oposición libre legalmente convocado para ingreso en los Cuerpos a que se refiere este Decreto.

m) Certificados de asistencia a cursos de perfeccionamiento, ampliación de estudios, formación del Profesorado y análogos, celebrados por Entidades oficiales: 0,15 puntos por cada curso.

n) Actuaciones artísticas destacadas, relacionadas con la materia propia de la enseñanza del Cuerpo a cuyo concurso de traslado asiste: hasta 2,50 puntos.

o) Menciones honoríficas, premios en metálico y condecoraciones: hasta un punto.

## MINISTERIO DE TRABAJO

RESOLUCION de la Direccion General de Trabajo por l. que se aprueba el Convenio Colectivo Sindical de ámbito interprovincial, para las Agencias de Viajes.

Ilustrísimo señor:

Visto el Convenio Colectivo Sindical, de ámbito interprovincial, para las Agencias de Viajes; y

Resultando que la Secretaría General de la Organización Sindical, con escrito de 9 de mayo de 1973 remitió el texto del expresado Convenio, que fue suscrito por la Comisión Deliberante el día 21 de febrero de 1973, con la documentación e informes a que se refiere el artículo 1.º del Decreto-Ley 22/1969, de 9 de diciembre;

Resultando que previo informe de la Subcomisión de Salarios, ha prestado su conformidad al Convenio el Consejo de Ministros en su reunión del día 1 de junio de 1973, condicionando su aprobación a que el incremento en el segundo año de vigencia (1974) se limite al que experimente el coste de vida;

Resultando que devuelto el repetido Convenio a la Organización Sindical para que en su texto se introduzcan las rectificaciones pertinentes en razón al condicionado impuesto por el Consejo de Ministros, la Secretaría General de dicha Organización, con escrito de 11 de julio de 1973, remite acta de la reunión celebrada el día 15 de junio anterior por la Comisión Deliberante del Convenio, en la que consta literalmente: «La Comisión Deliberadora, previo estudio del caso, acuerda por unanimidad incorporar al Convenio una cláusula rectificativa, en los siguientes términos: 2. Aumento por carestía de vida.—El haber mensual señalado en el cuadro de retribuciones, y a partir de 1 de enero de 1974, se incrementará en el porcentaje de aumento por carestía de vida que señale el Instituto Nacional de Estadística», aceptando con ello lo dispuesto por el Consejo de Ministros al examinar el Convenio;

Resultando que en la tramitación de este expediente se han observado las prescripciones legales y reglamentarias;

Considerando que la competencia para conocer de este expediente le viene atribuida a esta Dirección General por el artículo 13 de la Ley de Convenios Colectivos de 24 de abril de 1958, en relación con los artículos 19 al 22 del Reglamento de 22 de julio de 1958;

Considerando que habiéndose cumplido en la redacción y tramitación del Convenio los preceptos legales y reglamentarios de aplicación, figurando en su texto que las mejoras que se establecen no repercutirán en los precios de su actividad mercantil, no dándose ninguna de las causas de ineficacia del artículo 20 del Reglamento de 22 de julio de 1958, y dado que en cuanto a su contenido económico le ha prestado su conformidad el Consejo de Ministros, según lo establecido en el Decreto de 9 de diciembre de 1969, por el que se regula la política de salarios, rentas, no salariales y precios, y habiéndose aceptado por la Comisión Deliberante el condicionado impuesto por dicho alto Organismo, insertándose la cláusula aprobada en acta de 15 de junio de 1973

en el texto del Convenio, en sustitución de la primitiva, se estima precedente su aprobación.

Vistos los citados preceptos y demás aplicables,

Esta Dirección General resuelve:

Primero.—Aprobar el Convenio Colectivo Sindical, de ámbito interprovincial, para las Empresas de Agencias de Viajes acordado el día 21 de febrero de 1973, con la cláusula 2 del capítulo III, rectificadas por la Comisión Deliberante el 15 de junio de 1973, según consta en el texto que se publica.

Segundo.—Comunicar esta Resolución a la Organización Sindical para su notificación a las partes, a las que se hará saber que no cabe recurso contra la misma en vía administrativa por tratarse de resolución aprobatoria, de acuerdo con el artículo 23 del Reglamento de Convenios Colectivos, modificado por Orden de 19 de noviembre de 1962.

Tercero.—Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

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

Dios guarde a V. J.

Madrid, 8 de agosto de 1973. El Director general, Rafael Martínez Emperador.

Ilmo. Sr. Secretario general de la Organización Sindical,

## CONVENIO COLECTIVO SINDICAL DE TRABAJO, DE AMBITO INTERPROVINCIAL, DE LAS AGENCIAS DE VIAJES

### I. Disposiciones generales

#### 1. AMBITO DE APLICACIÓN

a) El presente Convenio es de ámbito interprovincial y de aplicación obligatoria a las Agencias de Viajes encuadradas en los Sindicatos de Hostelería y Actividades Turísticas de Baleares, Barcelona y Madrid.

b) Igualmente afectará a las sucursales de Agencias de Viajes, cualquiera que sea la provincia en que radiquen, cuando los domicilios sociales de las centrales de las Empresas se hallen establecidos en alguna de las tres provincias indicadas.

c) También afectará, por propio deseo de la Empresa interesada, al personal de «Viajes Meliá, S. A.», cuyo domicilio social radica en Valencia, cualquiera que sea la provincia donde desarrolle actividad y tenga personal a su servicio incluido en la nómina de la Empresa.

#### 2. AMBITO PERSONAL

Están afectadas por este Convenio todas las personas que presten servicios en las Empresas antes citadas.

#### 3. VIGENCIA Y DURACIÓN

El presente Convenio entrará en vigor con efectos del día 1 de enero de 1973.

Su duración será de dos años, prorrogables tácitamente por periodos de un año, si no es denunciado por ninguna de las partes con antelación superior a tres meses de la fecha de su expiración.

#### 4. RESPETO A LAS CONDICIONES MÁS BENEFICIOSAS

Las Empresas vendrán obligadas a respetar aquellas condiciones más beneficiosas que vengan otorgando a sus trabajadores, cuando en su conjunto superen a las establecidas por el presente Convenio.

#### 5. ABSORCIÓN

Sin perjuicio de lo manifestado en el punto anterior, las Empresas podrán absorber las mejoras de carácter voluntario que tengan establecidas, dentro de los límites señalados por las del presente Convenio.

### II. Clasificación del personal

#### A) CATEGORIAS PROFESIONALES

El personal de las Agencias de Viajes quedará integrado en los siguientes Grupos:

1. Titulados.
2. Técnicos y administrativos.
3. Especialistas de oficina.
4. Subalternos.
5. Oficios varios.

#### 1. PERSONAL TITULADO

Comprenderá dos Subgrupos en las categorías que se indican a continuación:

Titulados Superiores: Ingenieros, Arquitectos, Licenciados, Médicos, Profesores Mercantiles, etc.

Titulados Auxiliares: Peritos, Practicantes, etc.

#### 2. PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO

Comprenderá este Grupo cuatro Subgrupos en las categorías siguientes:

Jefes: Jefes superiores, Jefes de primera, Jefes de segunda.

Oficiales y Auxiliares: Oficiales de primera, Oficiales de segunda, Auxiliares, Aspirantes, Transferistas-Interpretes, Telefonistas.

Cajeros Cajeros con firma, Cajeros sin firma, Auxiliares de Caja.

Servicios complementarios: Escaparatistas, Dibujantes Técnicos publicitarios.

#### 3. PERSONAL ESPECIALISTA DE OFICINAS

Comprenderá las siguientes categorías:

Jefe de máquinas básicas, Operadores de tabuladoras, Operadores de máquinas básicas, Calcadores, Perforistas, Verificadores y Clasificadores, Inspectores de Entrevistadores, Entrevistadores-Encuestadores, Encargado de departamento de reprografía.

#### 4. PERSONAL SUBALTERNO

Comprenderá las siguientes categorías:

Conserje Mayor, Conserje, Ordenanza, Cobrador, Motorista Repartidor, Botones, Portero, Mujer de limpieza.

#### 5. PERSONAL DE OFICIOS VARIOS

Comprenderá las siguientes categorías:

Conductores, Mecánicos, Electricistas, Mozos y Peones, etc. y Oficiales de primera, Oficiales de segunda, Aprendices.

### B) DEFINICIONES

#### I. PERSONAL TITULADO

*Titulados Superiores.*—Son aquellas personas que han sido contratadas para desarrollar una labor de forma permanente, para la cual es necesaria la posesión de un título otorgado por las Universidades o Escuelas Superiores, tales como el de Médico, Abogado, etc.

*Titulados Auxiliares.*—Son aquellas personas que han sido contratadas para desarrollar una labor de forma permanente, para la cual es necesaria la posesión de un título de Perito, Practicante etc.

#### 2. PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO

Comprende esta categoría a todos aquellos empleados, con conocimiento o no de idiomas, especializados en la confección y cálculo de itinerarios, manejo de Guías de ferrocarriles, aéreas, marítimas y de carreteras, capacitados para calcular con rapidez y exactitud el precio de cualquier servicio. Deberán también poseer amplios conocimientos de la hostelería mundial, estando familiarizados con los nombres de los hoteles en las capitales más importantes, así como de las excursiones más destacadas a partir de las capitales. También aquellos empleados capacitados para atender al público y sugerir, preparar y desarrollar cualquier itinerario turístico.

Asimismo esta categoría incluye a los empleados que efectúen trabajos administrativos o de oficinas, aunque posean otra preparación especial, tales como Empleados de administración y contabilidad; Cajeros en todas sus categorías; los dedicados a confección de facturas, aunque tengan que realizar cálculos; Transferistas-Interpretes y Telefonistas. Esta categoría, por tanto, incluye no solamente a aquellos empleados que realicen trabajos administrativos y de oficina o de administración, sino también a aquellos que atienden al público; los que se dedican en servicios a la confección de itinerarios y cálculos de viajes. Vendedores volantes, aunque circunstancialmente se encuentren destinados en servicios sin contacto con el público.

*Jefes superiores.*—Son aquellos empleados provistos o no de poderes que, bajo la dependencia directa o inmediata de la Dirección de la Empresa, llevan la responsabilidad directiva de

algún departamento que agrupe los servicios generales de una Empresa, en que tengan a sus órdenes dos o más Jefes de primera o de segunda. Queda también incluido en esta categoría el empleado que, con igual dependencia de la Dirección, tenga bajo su responsabilidad y dirección cincuenta o más empleados de los Grupos 1, 2 y 3.

Quedarán asimismo asimilados a esta categoría los empleados que lleven la responsabilidad directa de una sucursal, Delegación o Agencia, bajo la dependencia de la Dirección o Gerencia de la Empresa.

**Jefes de primera.**—Son aquellos empleados provistos o no de poderes que, bajo la dependencia directa o inmediata de la Dirección o de un Jefe superior, llevan la responsabilidad de un Departamento que cuenta con más de veinticinco empleados de los Grupos 1, 2 y 3. También están incluidos en este Grupo los Contables que dirijan y construyan la contabilidad de un Empresa, siempre que tengan a sus órdenes directas más de cinco empleados que realicen funciones específicas de la misma.

**Jefes de segunda.**—Son aquellos empleados provistos o no de poderes que, bajo las órdenes inmediatas de la Dirección o de un Jefe de categoría superior, llevan la responsabilidad de un Departamento con más de diez empleados de los Grupos 1, 2 y 3.

También están incluidos en esta categoría los Encargados de dar unidad a un Departamento, distribuyendo los trabajos entre Oficiales, Auxiliares y demás personal que de él dependa, o bien que dirijan de manera efectiva e inmediata diez o más empleados de los Grupos 1, 2 y 3.

**Oficiales de primera.**—Son aquellos empleados mayores de veinte años que actúan a las órdenes de un Jefe, si lo tuvieran, y que efectúan trabajos de iniciativa y responsabilidad para los que se necesita preparación especial.

Deberán estar especialmente preparados para realizar trabajos que requieran estudio y cálculo.

En oficinas que tengan hasta diez empleados, la categoría superior podrá ser la de un Oficial de primera clase.

Como orientación se indican algunas de las funciones que corresponden a esta categoría:

Encargados de servicios interiores de confección de itinerarios y cálculo de precios.

Empleados principales Vendedores de mostrador con conocimiento, al menos, de un idioma extranjero.

Empleados principales Vendedores volantes con conocimiento, al menos, de un idioma extranjero

Recepcionistas-Intérpretes de aeropuertos, puertos o estaciones, con conocimiento de dos idiomas extranjeros, que realizan ventas y otros trabajos de responsabilidad o coordinación.

Encargados de secciones que requieran redacción de documentos escritos o de correspondencia, con iniciativa y conocimientos especiales de los asuntos de la Empresa y para cuya misión sea necesario interpretar disposiciones oficiales o preceptos reglamentarios.

Elaboración de estadísticas con capacidad para proyectarlas, analizarlas o interpretarlas.

Elaboración de facturas y cálculos de las mismas, cuando sean responsables de esta misión.

Llevar los libros oficiales de contabilidad y de cuentas corrientes con redacción de los asientos de los mismos.

Liquidación de comisiones, intereses, redacción de nóminas de sueldos y operaciones análogas para las que se requieran capacidad de interpretación, siempre que para estas tareas no tenga el empleado como guía unas tablas o normas fijas.

Contables con capacidad de discernimiento y solución, cuando lleve él sólo la contabilidad de una Empresa con un máximo de cuatro empleados.

Taquimecanógrafas que tomen al dictado en dos idiomas extranjeros al menos cien palabras por minuto, traduciéndolas correcta y directamente en seis minutos.

**Oficiales de segunda.**—Son los empleados mayores de veinte años, con iniciativa y responsabilidad restringida que pueden estar subordinados a un Oficial de primera y que realizan trabajos de menor responsabilidad que aquél.

Deberán tener los conocimientos de los Oficiales de primera, pero sin la extensión de aquéllos, pudiendo dispensarles el conocimiento de idiomas. Podrán atender al público como Vendedores de servicios ferroviarios, aéreos y de servicios combinados, pudiendo estar a las inmediatas órdenes de un Oficial de primera.

Como funciones en vía de ejemplo de esta categoría, se encuentran las siguientes:

Vendedores de mostrador de servicios ferroviarios, aéreos y excursiones.

Vendedores de mostrador de servicios combinados, con conocimiento o no de idiomas, que atienden al público bajo su responsabilidad directa o a las órdenes de un Oficial de primera.

Recepcionistas de aeropuertos, puertos y estaciones que hablen o no idiomas, con trabajo de iniciativa y responsabilidad limitada.

Confeccionistas de itinerarios con cálculos de precios en los mismos, a las órdenes de un Jefe u Oficial de primera.

Taquimecanógrafas en idioma español, que tomen al dictado 115 palabras por minuto, traduciéndolas directamente en seis minutos, o 320 pulsaciones en trabajo de copia.

Operadores de máquinas contables.

Organización de archivos y ficheros.

Redacción de correspondencia y documentos de trámite.

Llevar libros auxiliares de contabilidad, redactando los borradores.

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

**Auxiliares.**—Son los empleados mayores de dieciocho años que realizan operaciones administrativas elementales o que ayudan a los Oficiales en sus servicios peculiares como, por ejemplo, confección de itinerarios, confección de billetes de ferrocarril y otros de carácter sencillo, cálculos elementales de viajes o transportes, etc.

**Aspirantes.**—Son aquellos que sin alcanzar la edad de dieciocho años trabajan en periodo de aprendizaje en labores propias de oficinas.

**Transferistas-Intérpretes.**—Son aquellas personas que, dominando al menos un idioma extranjero, se dedican por cuenta de una Agencia a la recepción de los viajeros en las estaciones, aeropuertos, puertos, etc., trasladándolos a los hoteles y viceversa, o que realizan otras misiones cerca de los clientes, tales como entrega de billetes, documentos de viaje o similares.

Será obligatorio el uso de uniformes, que correrá a cargo de las Empresas.

**Telefonistas.**—Son aquellas personas que tienen por única y exclusiva misión estar al cuidado y servicio de una centralita telefónica.

**Cajeros:**

**Cajeros con firma.**—Son aquellos empleados con poderes para suscribir talones contra determinadas cuentas bancarias y para formalizar recibos que se encuentran a su cuidado, y tienen la responsabilidad de los cobros, pagos y cambios de divisas que se realicen en una oficina, no sólo de la clientela que abone sus servicios en la misma, sino también de las facturas que la Contabilidad le entregue para ser abonadas o para que por medio de los Cobradores correspondientes se hagan efectivas.

**Cajeros sin firma.**—Son aquellos que, teniendo las mismas obligaciones y facultades, carecen de firma autorizada en los Bancos o para suscribir recibos.

**Auxiliares de Caja.**—Son los inmediatos ayudantes de un Cajero, y entre sus obligaciones figuran las de hacer efectivo el importe de las facturas formalizadas por las Agencias en las oficinas o domicilios de los clientes. También deberán efectuar los pagos que precise realizar fuera de las oficinas de la Agencia, como son los abonos de las liquidaciones de las Compañías aéreas, seguros sociales, etc.

#### SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

**Escaparartista.**—Es la persona que se dedica especialmente a proyectar y preparar escaparates, debiendo tener conocimientos de dibujo. En las horas libres, dentro de la jornada, pueden encomendársele trabajos de oficina.

**Dibujante.**—Es el empleado que confecciona toda clase de rótulos, carteles y dibujos de carácter sencillo o desarrolla trabajos de esta índole bajo la dirección de Escaparartistas o Técnicos Publicitarios. En las horas libres, dentro de la jornada, pueden encomendársele trabajos de oficina.

**Técnico Publicitario.**—Es el especialista publicitario que, bajo la dependencia inmediata y directa de la Dirección de la Empresa o del Departamento designado al efecto, se encarga de la publicidad y propaganda de la Empresa, pudiendo tener a sus órdenes uno o varios empleados de las distintas categorías.

#### 3. PERSONAL ESPECIALISTA DE OFICINA

**Jefe de máquinas básicas.**—Tiene a su cargo la planificación de la realización de los trabajos por los operadores de máquinas

básicas (perforadoras, verificadoras, intercaladoras, reproductoras e intérpretes), controlando su perfección y obteniendo el máximo rendimiento del equipo básico a sus órdenes, así como la creación de los paneles o tarjetas de perforación precisas para la programación de las citadas máquinas básicas.

**Operadores de tabuladoras.**—Ejecutan el manejo de las máquinas tabuladoras y creación de los paneles de los distintos trabajos que le sean encomendados.

**Operadoras de máquinas básicas.**—Son los que tienen perfecto conocimiento de las técnicas destinadas a clasificación, interpretación, reproducción e intercalación de las fichas perforadoras.

**Calcedor.**—Es el que calca dibujos en papel transparente, realiza y acota croquis sencillos y efectúa otras labores análogas.

**Perforistas, Verificadores y Clasificadores.**—Realizan el perfecto manejo de las máquinas perforadoras, verificadoras y clasificadoras, conociendo suficientemente la técnica de programación de dichas máquinas.

**Inspector de Entrevistadores.**—Es el empleado mayor de veintidós años que supervisa el trabajo realizado por los Entrevistadores-Encuestadores para determinar su corrección en el trabajo y en las normas señaladas por las Empresas, realizando incluso entrevistas mediante cuestionario.

**Entrevistadores-Encuestadores.**—Es el empleado mayor de veintidós años de edad que realiza entrevistas mediante un cuestionario estandarizado y que consigue en el espacio de una jornada un mínimo de entrevistas, ajustándose en todo a las normas señaladas por la Empresa.

**Encargado de departamento de reprografía.**—Asume la responsabilidad del buen funcionamiento del departamento de máquinas de reproducción (multicopistas, serocopiadoras, reproductoras de planos, encuestadoras, etc.). Es responsable de la puesta en marcha de los trabajos correspondientes. Revisa las planchas en contacto con los encargados de los proyectos o estudios. Lleva el control de las tiradas. Responde de la buena presentación de los trabajos, impresión y limpieza de los mismos.

#### 4. PERSONAL SUBALTERNO

**Conserje Mayor.**—Es el que, con un mínimo de cinco personas a sus órdenes, tiene la vigilancia y responsabilidad de los servicios subalternos de los Ordenanzas, Conserjes, Cobradores, Motoristas-Repardidores, Porteros, Botones y Mujeres de Limpieza.

**Conserjes.**—Son los que tienen la vigilancia y la responsabilidad de los servicios subalternos de los Ordenanzas, Cobradores, Motoristas-Repardidores, Botones y Limpiadoras.

**Ordenanzas.**—Tendrán esta categoría los subalternos cuya misión consiste en hacer recados dentro o fuera de la oficina, copiar documentos con prensa, recoger y entregar correspondencia, orientar al público en la oficina, atender pequeñas centralitas telefónicas que no les ocupen permanentemente, así como otros trabajos secundarios ordenados por su Jefe.

**Cobradores.**—Son los encargados de manera permanente de realizar la función de cobros fuera de la oficina.

**Motoristas-Repardidores.**—Son los que utilizando la conducción por sí mismos de furgonetas, motocicletas o vehículos de características similares, propiedad de la Empresa, se dedican al reparto y entrega de correspondencia, documentación, paquetería u otros servicios similares, verificando en su caso cobros y recogida del «conforme» en el albarán de entrega. Cuidarán asimismo de la conservación del vehículo y reparación de las averías del taller. Los motoristas quedarán asimilados a la categoría de Conserjes.

**Botones.**—Es el subalterno menor de dieciocho años que realiza recados, repartos y otras funciones de carácter elemental.

**Porteros.**—Tienen como misión especial vigilar las puertas y accesos a los locales de la Empresa y por esta misión, para distinguirlos de los Porteros de fincas urbanas, se denominarán Porteros-Vigilantes.

**Mujeres de Limpieza.**—Son aquellas que se ocupan de la limpieza de los locales de la Empresa.

#### 5. PERSONAL DE OFICIOS VARIOS

**Conductores.**—Los Conductores de vehículos serán asimilados a Oficiales de primera y quedan definidos como los operarios que, poseyendo carnet para conducir, conducen o guían coches de viajeros, con o sin remolque, o de turismo de la Empresa, siendo responsables del servicio, y si se les exige darán parte diario o con mayores intermitencias, por escrito, del consumo y empleo de carburante, del estado del vehículo y del servicio efectuado.

**Mecánicos.**—Son aquellos encargados de la conservación y reparación de los vehículos, debiendo tener conocimientos suficientes para realizar su cometido. Los Mecánicos quedarán asimilados a Oficiales de primera o segunda, según sus conocimientos.

**Electricistas.**—Los Electricistas son los encargados de vigilar, mantener y realizar las reparaciones sencillas de la instalación eléctrica de la Empresa. Deberán cuidar del mantenimiento y funcionamiento de los grupos electrógenos, ventiladores, aparatos de refrigeración y, en general, de todos los aparatos eléctricos que se encuentren en la Empresa.

Los Electricistas quedarán asimilados a Oficiales de primera o segunda, según sus conocimientos.

**Aprendices.**—Son los principiantes que, sin alcanzar la edad de dieciocho años y con la aplicación y obediencia debidas, realizan trabajos secundarios de ayuda a los Oficiales, debiendo poner gran interés de completar su formación profesional.

**Mozos o Peones.**—Realizan trabajos sencillos para los que no se necesita especialización alguna.

8. El elenco de categorías profesionales definido anteriormente y comprendido en la subsiguiente tabla salarial no tendrá carácter exhaustivo, sino meramente enunciativo y, por tanto, si en alguna Empresa se diera ocupación a trabajador de grupo o categoría no incluido, se considerará definido conforme a la Ordenanza Laboral de origen, verificando la adecuada asimilación económica al nivel retributivo que corresponda por similitud en rango profesional, teniendo en cuenta la equiparación que, en buena lógica, pueda hacerse a la vista de las Reglamentaciones Laborales.

#### C) CARGOS DIRECTIVOS DE CONFIANZA

Sera de libre facultad de la Dirección de la Empresa la designación o nombramiento de cargos de Director de Agencia o de Sucursal, y demás cargos directivos de confianza y de rango superior a los antes mencionados, así como la supresión o aumento de los mismos, fijando su denominación y carácter, que en todo caso quedarán excluidos de la aplicación de este Convenio, sin más excepción que para los casos y en la forma siguiente:

a) Cuando sean designados para cargos directivos productores de la Empresa comprendidos en sus escalafones pertenecientes a cualquiera de los grupos o categorías profesionales que señala este Convenio, estos empleados causarían baja a todos los efectos en su escala de procedencia, si ésta fuese inferior a la de Jefe superior, y alta en esta última.

b) Al cesar en el cargo directivo, cuyo cese podrá decretar libremente la Dirección de la Empresa, automáticamente volverán al desempeño de otros cometidos de su categoría profesional de Jefe superior, y a disfrutar los haberes y emolumentos correspondientes a la misma. Si la destitución y cese en el cargo directivo es originada por causas que dan lugar a despido, previa la justificación en el oportuno expediente disciplinario y, en su caso, declarado procedente por el Órgano jurisdiccional competente, no podrán reintegrarse a su originario trabajo y quedarán definitivamente separados de la Empresa.

c) El tiempo desempeñado de «cargo directivo» será computado a todos los efectos laborales como servicios prestados en la categoría profesional de Jefe superior.

### III. Retribuciones

#### 1. HABERES

Zona única en todo el ámbito territorial del Convenio

Personal con haber mensual

| Categorías profesionales                   | Haber mensual | Total anual (12 mensualidades) |
|--|---------------|--------------------------------|
|  | Pesetas       | Pesetas                        |
| <b>1. Personal titulado:</b>               |               |                                |
| Titulado Superior .....                    | 12.500        | 200.000                        |
| Titulado Auxiliar .....                    | 12.000        | 192.000                        |
| <b>2. Personal técnico-administrativo:</b> |               |                                |
| <b>Jefes:</b>                              |               |                                |
| Jefe superior .....                        | 12.000        | 192.000                        |
| Jefe de primera .....                      | 11.500        | 184.000                        |
| Jefe de segunda .....                      | 11.000        | 178.000                        |

| Categorías profesionales                       | Haber mensual | Total anual (12 mensualidades) |
|--|---------------|--------------------------------|
|  | Pesetas       | Pesetas                        |
| <b>Oficiales y Auxiliares:</b>                 |               |                                |
| Oficial de primera .....                       | 10.000        | 120.000                        |
| Oficial de segunda .....                       | 9.500         | 114.000                        |
| Auxiliar .....                                 | 5.500         | 66.000                         |
| Aspirante .....                                | 4.850         | 58.200                         |
| Transferista-Intérprete .....                  | 9.500         | 114.000                        |
| Telefonista .....                              | 5.500         | 66.000                         |
| <b>Cajeros:</b>                                |               |                                |
| Cajero con firma .....                         | 11.000        | 132.000                        |
| Cajero sin firma .....                         | 10.000        | 120.000                        |
| Auxiliar de Caja .....                         | 5.500         | 66.000                         |
| <b>Servicios complementarios:</b>              |               |                                |
| Escaparata .....                               | 10.000        | 120.000                        |
| Dibujante .....                                | 9.000         | 108.000                        |
| Técnico publicitario .....                     | 10.000        | 120.000                        |
| <b>3. Personal especialista de oficina:</b>    |               |                                |
| Jefe de máquinas básicas .....                 | 10.000        | 120.000                        |
| Operador de tabulador .....                    | 9.500         | 114.000                        |
| Operador de máquinas básicas .....             | 8.000         | 96.000                         |
| Calculador .....                               | 8.500         | 102.000                        |
| Perforista, Verificador y Clasificador .....   | 8.500         | 102.000                        |
| Inspector de Entrevistadores .....             | 9.500         | 114.000                        |
| Entrevistador-Encuestador .....                | 8.000         | 96.000                         |
| Encargado de departamento de reprografía ..... | 9.500         | 114.000                        |
| <b>4. Personal subalterno:</b>                 |               |                                |
| Conserje Mayor .....                           | 8.500         | 102.000                        |
| Conserje .....                                 | 6.500         | 78.000                         |
| Ordenanza .....                                | 5.500         | 66.000                         |
| Cobrador .....                                 | 5.750         | 69.000                         |
| Motorista-Repartidor .....                     | 6.500         | 78.000                         |
| <b>Botones y Porteros:</b>                     |               |                                |
| Botones .....                                  | 3.100         | 37.200                         |
| Portero-Vigilante .....                        | 5.500         | 66.000                         |
| Mujer de limpieza .....                        | 4.850         | 58.200                         |
| <b>5. Personal de oficios varios:</b>          |               |                                |
| Conductor de primera .....                     | 9.000         | 108.000                        |
| Conductor de segunda .....                     | 8.500         | 102.000                        |
| Electricista Oficial de primera .....          | 9.000         | 108.000                        |
| Electricista Oficial de segunda .....          | 8.500         | 102.000                        |
| Mozo y Peón .....                              | 4.850         | 58.200                         |
| Aprendiz .....                                 | 3.100         | 37.200                         |

## 2. AUMENTO POR CARESTÍA DE VIDA

El haber mensual señalado en el cuadro de retribuciones, y a partir de 1 de enero de 1974, se incrementará en el porcentaje de aumento por carestía de vida que señale el Instituto Nacional de Estadística.

## 3. BONIFICACIÓN POR AÑOS DE SERVICIOS

Todos los empleados, sin excepción de categorías, disfrutarán, además de su sueldo, aumentos por años de servicio como premio a su vinculación en la Empresa.

Estos aumentos consistirán en trienios del 5 por 100 (cinco por ciento) del salario base que se perciba.

Los trienios se computarán en razón del tiempo servido en la Empresa, comenzándose a devengar desde el 1 de enero del año en que se cumpla el trienio. La bonificación por años de antigüedad forma parte integrante del salario, computándose para el abono de las horas extraordinarias.

## 4. GRATIFICACIONES REGLAMENTARIAS

El personal afectado por el presente Convenio percibirá dos gratificaciones consistentes cada una de ellas en el importe fijo

real que mensualmente viniera percibiendo, y que se harán efectivas por la Empresa en 18 de Julio y en Navidades, respectivamente.

## 5. OTRAS GRATIFICACIONES

El personal afectado por el presente Convenio percibirá asimismo un gratificación consistente en una mensualidad en base al importe fijo real que viniera percibiendo, la cual se hará efectiva el día 30 de septiembre de cada año.

## 6. PARTICIPACIÓN EN BENEFICIOS

En tanto se acuerde por el Gobierno la forma de hacer efectiva la participación del trabajador en los beneficios de la Empresa, percibirá en compensación el importe de una mensualidad del haber fijo real que viniera percibiendo, la que se hará efectiva el día 15 de marzo de cada año.

## 7. INCREMENTO POR ANTIGÜEDAD EN GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS Y PARTICIPACIÓN EN BENEFICIOS

Las gratificaciones extraordinarias del mes de septiembre y la participación en beneficios, establecidas en los dos puntos anteriores, tendrán como incremento del haber mensual establecido por el presente Convenio la parte que, en cada caso, corresponda en concepto del aumento por antigüedad.

## 8. CÓMPUTO ANUAL DE LAS GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS

Tanto las gratificaciones reglamentarias del 18 de Julio y Navidad, como la extraordinaria del mes de septiembre y la de participación en beneficios, se pagarán por las Empresas al personal que hubiere ingresado en el transcurso del año o cesara en el mismo, prorrateando su importe en relación con el tiempo trabajado, para lo cual la fracción de mes se computará como unidad completa.

## 9. ASCENSOS Y PROVISIÓN DE VACANTES

En lo relativo a esta materia, se tendrán en cuenta las siguientes normas:

1.º Personal titulado.—Las plazas se cubrirán libremente por la Empresa entre los que posean los títulos y aptitudes correspondientes, siempre que reúnan las condiciones exigidas para los cargos.

2.º Personal técnico-administrativo y de oficinas.—Los Jefes superiores, Técnicos de oficina, Especialistas de oficina y los Cajeros serán de libre designación de la Empresa.

Los Jefes de primera se designarán libremente por la Empresa entre el personal de la misma.

Para el resto del personal se seguirán dos turnos alternos: Uno de antigüedad, previa prueba de aptitud entre los de categoría inferior inmediata, y otro por elección de la Empresa entre los empleados de las dos categorías inmediatamente inferiores.

Los Auxiliares con cinco años de antigüedad en la categoría ascenderán a Oficiales de segunda.

3.º Subalternos.—El Conserje Mayor será nombrado libremente por la Empresa entre los demás subalternos, excepto Botones.

Los Botones, al cumplir los dieciocho años, pasarán automáticamente a Ordenanzas.

4.º Oficios varios.—Para la provisión de plazas se combinará la capacidad y aptitud con la antigüedad en la Empresa.

Se concederá preferencia al personal subalterno al servicio de la Empresa para que pueda ocupar plaza de categoría administrativa, siempre que obtenga igual o superior puntuación que los demás aspirantes a ingreso en las pruebas que se convoquen con dicho fin.

## 10. SEGURIDAD SOCIAL Y AYUDA FAMILIAR

El incremento de tipo económico de toda índole establecido por este y anteriores Convenios estará exento de cotizaciones por Seguros Sociales y Mutualismo Laboral, excepto el de Accidentes de Trabajo.

## 11. PREMIO DE JUBILACIÓN

El personal que se jubile percibirá como premio el importe de tres mensualidades completas, si el empleado lleva más de diez años en la Empresa y menos de quince; cinco mensualidades, si lleva más de quince y menos de veinte años; ocho mensualidades, si lleva más de veinte y menos de treinta años, y diez mensualidades, con más de treinta años al servicio de la misma.

#### 12. PREMIO POR NUPCIALIDAD Y DOTE AL PERSONAL FEMENINO POR MATRIMONIO

El personal de ambos sexos que con antigüedad superior a un año contraiga matrimonio y continúe prestando sus servicios en la Empresa tendrá derecho a percibir como premio de nupcialidad una gratificación equivalente a una mensualidad.

El personal femenino que se halle prestando sus servicios en la Empresa y que por contraer matrimonio rescinda su contrato con la misma y pierda, por tanto, su derecho a percibir el premio de nupcialidad establecido en el párrafo anterior, tendrá derecho a percibir en concepto de dote por matrimonio una gratificación equivalente a una mensualidad por año de servicio, con un máximo de seis mensualidades.

#### 13. AYUDA DE DEFUNCIÓN

En caso de defunción, la Empresa, en concepto de ayuda, abonará el importe de tres mensualidades a la viuda, hijos o ascendientes.

#### 14. FORMACIÓN PROFESIONAL

Ajustándose siempre a las normas que libremente tengan establecidas o establezcan las Empresas, correrán a cargo de las mismas los gastos de estudios, hasta la obtención del grado de Bachiller Superior, de sus empleados en plantilla con categoría de Botones y Aspirantes.

#### 15. PREMIO DE CONSTANCIA Y FIDELIDAD

El personal que lleve prestando veinticinco años de servicios ininterrumpidos en la Empresa será premiado por la misma con un obsequio conmemorativo o en metálico, cuya determinación y cuantía quedará al libre criterio de la Dirección de la misma.

#### IV. Jornada

La jornada de trabajo para todo el personal afecto a las Agencias de Viajes será de cuarenta y cuatro horas y media semanales.

Cumpliendo la jornada establecida, el personal tendrá derecho a vacar una tarde en la semana, quedando la Empresa en libertad para establecer los horarios y turnos que más le conviniera a los anteriores fines.

#### V. Vacaciones

Todo el personal de Agencias de Viajes tendrá derecho a disfrutar unas vacaciones retribuidas en cada año natural, con arreglo a la siguiente escala:

A partir del primer año de alta en la Empresa y hasta diez años: Veinticinco días de vacaciones.

De diez años en adelante: Treinta días de vacaciones.

#### VI. Previsión Social

##### INDEMNIZACION COMPLEMENTARIA EN CASO DE ENFERMEDAD

Aparte de lo establecido en la Ley de Seguridad Social sobre indemnizaciones, se respetarán las condiciones más beneficiosas que, en virtud de costumbre o concesión espontánea de las Empresas estén concedidas.

El personal de las Empresas afectadas, desde el quinto día de la correspondiente baja, inclusive enfermedades de más de treinta días, complementarán las prestaciones de los Seguros de Enfermedad y Accidentes de Trabajo hasta el cien por cien del salario real durante un plazo máximo de nueve meses a partir de la baja, y sin que pueda exceder de nueve meses al año.

Los empleados incluidos en este artículo están obligados, salvo imposibilidad manifiesta y justificada, a cursar la baja a la Seguridad Social dentro de las cuarenta y ocho horas.

#### VII. Cláusula especial

##### REPERCUSIÓN EN PRECIOS

Las mejoras concedidas en el presente Convenio no afectarán al precio de los servicios que realicen las Empresas.

#### VIII. Comisión Mixta

Sin perjuicio del derecho de las partes para acudir a las jurisdicciones administrativas y contenciosas, se crea la Comisión Mixta del Convenio, cuyas funciones serán las de interpretación, conciliación y vigilancia de su cumplimiento, supeditadas a la competencia del Ministerio de Trabajo.

Esta Comisión estará domiciliada en el Sindicato Nacional de Hostelería y Actividades Turísticas, presidida por el Presidente del mismo o persona en quien delegue y constituida por dos Vocales titulares y dos suplentes por cada una de las representaciones de los trabajadores y empresarios, designados por la Comisión Deliberadora del Convenio y por los Secretarios Asesores de las Uniones Nacionales del Sindicato Nacional de Hostelería y Actividades Turísticas.

#### IX. Disposición final

En todo aquello que no haya sido previsto en el presente Convenio, se estará a lo dispuesto en la Ordenanza Laboral para la actividad de Oficinas y Despachos, aprobada por Orden de 31 de octubre de 1972 («Boletín Oficial del Estado» número 273, de 14 de noviembre), y a las disposiciones legales vigentes.

## II. Autoridades y personal

### NOMBRAMIENTOS, SITUACIONES E INCIDENCIAS

#### MINISTERIO DE JUSTICIA

*RESOLUCION de la Dirección General de Justicia por la que se concede la excedencia voluntaria a don Alfredo Arturo Lorenzo Otero, Secretario de la Administración de Justicia de la rama de Tribunales.*

Accediendo a lo solicitado por don Alfredo Arturo Lorenzo Otero, Secretario de la Administración de Justicia, rama de Tribunales, con destino en la Audiencia Provincial de Avila, de conformidad con lo dispuesto en el apartado a) del artículo 55 del Reglamento Orgánico del Secretariado de la Administración de Justicia de 2 de mayo de 1968, y por incompatibilidad con su actual destino como Notario,

Esta Dirección General ha resuelto declarar en situación de excedencia voluntaria por tiempo no inferior a un año y tenerle por cesado en su cargo de Secretario con fecha 27 de julio

último, en que tomó posesión de la Notaría de Posada de Llanes.

Lo digo a V. S. para su conocimiento y efectos consiguientes. Dios guarde a V. S. muchos años.

Madrid, 8 de agosto de 1973.—El Director general, P. D., el Secretario General Técnico, Luis Vacas Medina.

Sr. Jefe del Servicio de Personal de los Cuerpos de Función Asistencial a la Administración de Justicia.

*RESOLUCION de la Dirección General de Justicia por la que se concede el reingreso en el servicio activo al Secretario de Justicia Municipal don Camilo Vázquez Carrero.*

Con esta fecha se concede el reingreso en el servicio activo al Secretario excedente de Juzgado de Paz don Camilo Vázquez Carrero, debiendo el interesado para obtener destino, atenerse