

## TITULO V

**Del abono de premios de cobranza, entregas a cuenta a las Corporaciones Locales, recompensas, excedentes de recargos y declaraciones de Utilidades de los Recaudadores**

## CAPITULO PRIMERO

*Abono de premios de cobranza a los Recaudadores o Entidades encargadas de la recaudación y entregas a cuenta a las Corporaciones Locales por la recaudación de sus recargos, participaciones y exacciones*

Artículo ciento noventa y cuatro.—Liquidaciones y entregas a cuenta.

Uno.—Las liquidaciones correspondientes a los premios de cobranza que, según el señalado a cada zona o provincia, devenguen semestralmente los Recaudadores de la Hacienda o Entidades encargadas de la recaudación por los ingresos efectuados en el Tesoro procedentes del período voluntario, y las entregas a cuenta de los mismos, se practicarán en la siguiente forma:

a) Dentro de los meses de abril, julio y octubre de cada año se efectuará a los Recaudadores de la Hacienda y a las Diputaciones provinciales concesionarias del servicio, una entrega a cuenta de lo que les corresponda percibir por premio de recaudación voluntaria del ejercicio, consistente en el veinte por ciento de lo que les fué abonado en el año anterior por el indicado concepto.

b) Las Tesorerías, a la vista de los antecedentes que posean, formularán propuesta de las cantidades a entregar a cuenta, y después de censuradas por Intervención y con el visto bueno de los Delegados o Subdelegados de Hacienda, serán elevadas en la primera decena de los precitados meses a la Dirección General del Tesoro, Deuda Pública y Clases Pasivas, para la expedición de los oportunos mandamientos de pago con cargo al crédito consignado en Presupuesto para abono de premios de cobranza voluntaria.

c) En el mes de diciembre, las Tesorerías de Hacienda procederán a practicar las liquidaciones definitivas correspondientes a los premios de cobranza devengados en el ejercicio en curso por los Recaudadores de la Hacienda o Entidades encargadas de la recaudación, a la vista de los ingresos efectuados en el Tesoro por recaudación voluntaria, de cuya cifra deberá deducirse el importe de las entregas a cuenta por dicho concepto.

La tramitación y envío de estas liquidaciones se efectuará en forma análoga a la señalada en el apartado b) anterior.

d) Si con anterioridad a la práctica de estas liquidaciones definitivas se produjera el cese por cualquier causa de la Corporación concesionaria del servicio o de algún Recaudador de la Hacienda, la liquidación correspondiente se efectuará referida a la fecha en que aquél tenga lugar.

e) Siempre que entre los Recaudadores perceptores acogidos al sistema de fianza colectiva existiese alguno incurso en responsabilidad por perjuicio de valores, el Depositario-Pagador efectuará con respecto al mismo la retención y depósito del diez por ciento del correspondiente premio, conforme a lo dispuesto en el artículo doscientos cinco.

Dos.—El procedimiento para las entregas a cuenta y liquidaciones a las Corporaciones locales será el siguiente:

a) En los primeros cinco días de cada mes se abonará a las Diputaciones provinciales, a los Ayuntamientos de capitales de provincia y a los de poblaciones mayores de dos mil habitantes, una «entrega a cuenta» de la liquidación definitiva anual de sus recargos o participaciones sobre o en las cuotas de contribuciones estatales que se recauden mediante recibo, en cuantía equivalente a la dozava parte, redondeada a centenas, de la recaudación obtenida por los citados conceptos en el período anual comprendido entre uno de diciembre y fin de noviembre anterior.

Al resto de los Municipios se les harán iguales entregas por cuartas partes, en los primeros cinco días de cada trimestre.

b) En igual forma y cuantía que la expuesta para los recargos y participaciones, se efectuarán entregas a las Corporaciones interesadas, a cuenta de las exacciones cuya cobranza esté encomendada a la Hacienda.

c) Las citadas entregas a cuenta se abonarán con cargo a Operaciones del Tesoro, Deudores, «Entregas a Corporaciones locales, artículo ciento noventa y cuatro del Estatuto de Recaudación.»

d) Al finalizar el ejercicio, dentro del mes de enero precisamente, se practicará liquidación definitiva de la recauda-

ción líquida por dichos conceptos de recargos, participaciones y exacciones municipales durante el año, abonándose a cada Corporación la cantidad que resulte a su favor, previa compensación, en formalización, del importe de las entregas a cuenta y de las que reglamentariamente procedan por administración y cobranza.

Si de la liquidación definitiva resultare un saldo favorable al Tesoro con respecto a determinadas Corporaciones, no se efectuarán nuevas entregas a cuenta hasta compensar dicho saldo.

Artículo doscientos catorce.—Multas correccionales.

b) Cuando no acompañasen a las cuentas de recaudación los justificantes reglamentarios o dejasen de unir a las relaciones semestrales de deudores las certificaciones de los Alcaldes haciendo constar que estuvo abierta la cobranza en cada Distrito municipal los días prefijados.

Artículo segundo.—Se faculta al Ministro de Hacienda para dictar las disposiciones complementarias que juzgue convenientes para la mejor aplicación de este Decreto y para modificar los modelos anexos al Estatuto de Recaudación, de veintinueve de diciembre de mil novecientos cuarenta y ocho, a que afecten las reformas que se introducen y redactar los que se establecen como consecuencia de la misma.

Asimismo queda autorizado para elevar hasta mil pesetas la cuantía de los recibos de las Contribuciones e Impuestos a cobrar anualmente cuando lo aconsejen las circunstancias tributarias y la coyuntura económica.

Artículo tercero.—Los preceptos del presente Decreto comenzarán a regir el día uno de enero de mil novecientos sesenta y tres.

## DISPOSICION TRANSITORIA

Durante el año mil novecientos sesenta y tres se utilizarán los recibos ya confeccionados para dicho ejercicio, si bien se agruparán, en su caso, a efectos de que la cobranza se realice en los períodos y por la cuantía que corresponda de acuerdo con lo dispuesto en el artículo primero de este Decreto.

Así lo dispongo por el presente Decreto, dado en Madrid a trece de diciembre de mil novecientos sesenta y dos.

FRANCISCO FRANCO

El Ministro de Hacienda,  
MARIANO NAVARRO RUBIO

## MINISTERIO DE TRABAJO

*RESOLUCION de la Dirección General de Ordenación del Trabajo aprobando el Convenio Colectivo Interprovincial acordado en 4 de octubre último entre Empresas y trabajadores pertenecientes al grupo de Agencias de Viajes a través del Sindicato Nacional de Hostelería y comprendidas en la reglamentación de 21 de abril de 1948.*

Visto el Convenio Colectivo Sindical Interprovincial para las Agencias de Viajes de las provincias de Baleares, Barcelona y Madrid, y

Resultando que con fecha 14 de noviembre último fué registrado en la oficina de Convenios Colectivos de este Centro Directivo el escrito de la Secretaria General de la Organización Sindical de 27 de octubre anterior, por el que se remiten el texto del Convenio de 4 del propio mes, informando sobre su alcance y trascendencia en el orden económico-social, haciendo constar su no repercusión en el precio de los servicios que realizan las Empresas afectadas;

Considerando que la competencia de esta Dirección General en orden a la aprobación de lo acordado por las partes en el Convenio Colectivo viene determinada por lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley de 24 de abril de 1958 y los artículos 19 al 22 del Reglamento de 22 de julio del mismo año y Orden de 24 de enero de 1959;

Considerando que en el texto del Convenio figura la cláusula relativa a su no repercusión en precios;

Considerando que el Convenio se adapta, en razón a su contenido y forma, a lo establecido en la Ley y Reglamento referidos ha sido adoptado por unanimidad y no concurre causa alguna de ineficacia de las determinadas en el artículo 20 del Reglamento citado, por lo que procede su aprobación;

Vistas las disposiciones citadas y demás de aplicación, Esta Dirección General acuerda:

Primero.—Aprobar el texto del Convenio Colectivo Sindical para las Agencias de Viajes de las provincias de Baleares, Barcelona y Madrid.

Segundo.—Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de acuerdo con lo previsto en el artículo 1.º de la Orden de 19 de noviembre de 1962, por la que se modifica la de 24 de enero de 1959 sobre Convenios Colectivos Sindicales.

Tercero.—Contra la presente Resolución no cabe recurso alguno en la vía administrativa, según determina el artículo 23 del aludido Reglamento y disposiciones complementarias.

Lo que comunico a V. S. para su conocimiento y efectos oportunos.

Dios guarde a V. S. muchos años.

Madrid, 1 de diciembre de 1962.—El Director general, Jesús Posada Cacho.

Sr. Secretario general de la Organización Sindical.

*Convenio Colectivo Sindical de Trabajo Interprovincial del Grupo de Agencias de Viajes, acordado en 4 de octubre de 1962.*

#### I DISPOSICIONES GENERALES

##### 1. Ambito de aplicación

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

b) Igualmente afectará a las sucursales o Delegaciones de Agencias de Viajes, cualquiera que sea la provincia en que radiquen cuando las sedes centrales de las Empresas se hallen establecidas en alguna de las tres provincias indicadas.

c) También afectará, por propio deseo de la Empresa interesada, al personal de «Viajes Meliá, S. A.», cuya central 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 afectados por este Convenio todas las personas que presten servicios en las Empresas antes citadas, para las que se viene aplicando la Reglamentación Nacional de Trabajos en Oficinas y Despachos, de 21 de abril de 1948.

##### 3. Vigencia y duración.

El presente Convenio entrará en vigor con efectos del día 1 de octubre de 1962.

Su duración será de dos años, prorrogables tácitamente por periodo 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) Categorías profesionales

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

1. Personal titulado.
2. Personal técnico y administrativo.

3. Personal subalterno.
4. Oficios varios.

##### 1. Personal titulado.

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

*Titulados superiores.*—Ingenieros, Arquitectos, Licenciados, Médicos.

*Titulados auxiliares.*—Peritos, Practicantes, etc.

##### 2. Personal técnico y administrativo.

Comprenderá este grupo cuatro subgrupos en las siguientes categorías:

*Jefes.*—Jefes superiores, Jefes de primera, Jefes de segunda, *Oficiales y Auxiliares.*—Oficiales de primera, Oficiales de segunda.

*Auxiliares, Aspirantes, Transferistas-Intérpretes, Telefonistas, Cajeros.*—Cajeros con firma, Cajeros sin firma, Auxiliares de Caja.

*Servicios complementarios.*—Escaparatistas, Dibujantes, Técnicos publicitarios.

##### 3. Personal subalterno.

Comprenderá las siguientes categorías:

Conserjes, Ordenanzas, Cobradores, Botones, Porteros, Mujeres de limpieza.

##### 4. Oficios varios.

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

#### B) Definiciones

##### 1. Personal titulado.

*Titulados superiores.*—Son aquellas personas que de forma permanente desarrollan una labor para la que es necesario la posesión de un título otorgado por las Universidades o Escuelas Superiores, como el de Abogado, Médico, etc.

*Titulados auxiliares.*—Son aquellas personas que para desarrollar su labor necesitan poseer un título de Perito o Practicante.

##### 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 ferrocarril, aéreas, marítimas y de carretera 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-Intérpretes 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 atiendan 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: Recepcionistas de mostrador, etc.

*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 el que tenga 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 y 2.

**Jefes de primera.**—Son aquellos empleados provistos o no de poderes que bajo la dependencia directa e 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 y 2. También están incluidos en este grupo los contables que dirijan y construyan la contabilidad de una 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 y 2.

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 y 2.

**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 cálculos 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 de mostrador, aeropuertos, puertos o estación con conocimiento de un idioma extranjero que realizan trabajos de responsabilidad o coordinación.

Encargados de Secciones que regularan 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 e 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 solo la contabilidad de una Empresa con un máximo de cuatro empleados.

Taquimecanógrafas que toman al dictado en dos idiomas extranjeros al menos 100 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 mostrador, 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.

**Auxiliar.**—Es el empleado mayor de dieciocho años que realiza operaciones administrativas elementales o que ayuda 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 viajes 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.**—Serán 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 la Agencia 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:**

**Escaparalista.**—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 oficinas.

**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 Escaparatistas o Técnicos publicitarios. En las horas libres, dentro de la jornada, puede 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 distintas categorías.

**3. Personal subalterna.**

**Conserjes.**—Son los que tienen la vigilancia y la responsabilidad de los servicios subalternos de los Ordenanzas, 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.

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

**Porteros.**—Tiene como misión especial vigilar las puertas y acceso a los locales de la Empresa.

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

4. *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 carburantes, 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.

C) *Cargos directivos de confianza*

Será de libre facultad de la Dirección de la Empresa la designación o nombramiento de cargos de Director de Agencias o de sucursales 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 seguirán figurando en su escala de procedencia como excedentes en activo en su Escalafón de origen, en el cual no consumirán número mientras estén en situación de «cargo directivo» y, por tanto, producirán vacante a los efectos de plantilla.

b) Al cesar en el cargo directivo, cuyo cese podrá decretar libremente la Dirección de la Empresa, automáticamente volverán al desempeño de los cometidos de su categoría profesional 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 den lugar al despido, previa la justificación en el oportuno expediente disciplinario, y en su caso declarado procedente por el órgano jurisdiccional competente, no podrá reintegrarse a su originario trabajo y quedará definitivamente separado de la Empresa.

c) El tiempo de desempeño de «cargo directivo» será computado a todos los efectos laborales como servicios prestados en la categoría profesional que tenga el interesado reconocida por el Reglamento.

III. RETRIBUCIONES

1. Quedan modificados los salarios establecidos por el artículo 37 de la Reglamentación en Oficinas y Despachos, de 21 de abril de 1948, según el siguiente detalle:

ZONA UNICA EN TODO EL AMBITO TERRITORIAL DEL CONVENIO

Categorías profesionales	Retribu. art. 37 Reglamen-tación actual	Incrementen-to por Convenio	Haber mensual
<b>1. Personal titulado:</b>			
Titulados superiores... ..	3.445	2.928,25	6.373,25
Titulados auxiliares ... ..	2.425	2.061,25	4.486,25

Categorías profesionales	Retribu. art. 37 Reglamen-tación actual	Incrementen-to por Convenio	Haber mensual
<b>2. Personal técnico ad-ministrativo.</b>			
<b>Jefes:</b>			
Jefes superiores ... ..	2.690	2.286,50	4.976,50
Jefes de primera ... ..	2.475	2.103,75	4.578,75
Jefes de segunda ... ..	2.220	1.887,—	4.107,—
<b>Oficiales y Auxiliares:</b>			
Oficiales de primera ... ..	1.865	1.585,25	3.450,25
Oficiales de segunda ... ..	1.610	1.368,50	2.978,50
Auxiliares ... ..	1.320	1.122,—	2.442,—
Aspirantes de catorce años...	430	320,—	750,—
Aspirantes de quince años...	630	470,—	1.100,—
Aspirantes de dieciséis años...	820	580,—	1.400,—
Aspirantes de diecisiete años...	1.015	785,—	1.800,—
Transferistas-Intérpretes...	1.610	1.368,50	2.978,50
Telefonistas ... ..	1.085	922,25	2.007,25
<b>Cajeros:</b>			
Cajeros con firma... ..	1.880	1.598,—	3.478,—
Cajeros sin firma ... ..	1.640	1.394,—	3.034,—
Auxiliares de Caja ... ..	1.320	1.122,—	2.442,—
<b>Servicios complementa-rios:</b>			
Escaparatistas ... ..	2.265	1.925,25	4.190,25
Dibujantes ... ..	1.625	1.381,25	3.006,25
Técnicos publicitarios ... ..	2.265	1.925,25	4.190,25
<b>3. Personal subalterno.</b>			
Conserjes ... ..	1.240	1.054,—	2.294,—
Ordenanzas ... ..	1.085	922,25	2.007,25
Cobradores ... ..	1.150	977,50	2.127,50
<b>Botones:</b>			
De 14 y 15 años ... ..	470	330,—	800,—
De 16 y 17 años ... ..	655	495,—	1.150,—
De 18 y 19 años ... ..	875	625,—	1.500,—
Porteros ... ..	1.085	922,25	2.007,25
<b>Mujeres de limpieza:</b>			
Jornada completa (diario) ...	29	26,—	55,—
Por horas ... ..	5	5,—	10,—
<b>4. Oficios varios</b>			
Conductores (diario)... ..	48	40,80	88,80
<b>Mecánicos electricista:</b>			
Electricista, Oficial de 1.ª...	48	40,80	88,80
Electricista, Oficial de 2.ª...	45	38,25	83,25
Mozos o Peones (diario)... ..	36	30,60	66,60
<b>Aprendices:</b>			
Primer año (diario) ... ..	14	11,90	25,90
Segundo año (diario)... ..	22	18,70	40,70
Tercer año (diario) ... ..	27	22,95	49,95
Cuarto año (diario) ... ..	34	28,90	62,90

2. *Bonificaciones por años de servicios.*

Los trabajadores fijos, con excepción de Aspirantes, Botones y Aprendices, disfrutarán, además del haber mensual señalado en el cuadro de retribuciones, de aumentos por años de servicios como premio a su vinculación en la Empresa, consistentes en quinquenios del 5 por 100 de su haber mensual.

3. *Gratificaciones reglamentarias.*

Se incrementa a una mensualidad del haber total la gratificación de 18 de julio, manteniéndose en otra mensualidad la correspondiente a Navidad.

#### 4. Otras gratificaciones.

El personal afectado por el Convenio percibirá una gratificación que se hará efectiva el día 30 de septiembre de cada año consistente en una mensualidad de su haber total.

#### 5. 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 se establece en compensación el importe de una mensualidad que se hará efectiva el día 15 de marzo de cada año.

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

#### 7. Desgravación a efectos de Seguridad Social y ayuda familiar.

Los incrementos de tipo económico de toda índole establecidos por el presente Convenio estarán exentos de cotización por seguros sociales (excepto el de accidente de trabajo) y Mutuismo Laboral. Tampoco incrementarán el fondo de ayuda familiar.

### IV. JORNADA

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

El personal de la Administración sin contacto con el público vacará los sábados por la tarde, con excepción del de aquellas Empresas donde no lo permita la organización de los servicios, que vacará cualquier otra tarde de la semana.

El personal que tenga contacto con el público fuera de temporada y en período que no exceda de cuatro meses se turnará utilizando el número indispensable de productores para vacar los sábados por la tarde o en cualquier otra tarde de la semana, conforme decida la Dirección de la Empresa.

### V. PREVISIÓN SOCIAL

#### 1. Indemnización complementaria en caso de enfermedad

a) El personal de plantilla excluido del Seguro Obligatorio de Enfermedad percibirá en caso de enfermedad el importe íntegro de su haber mensual establecido por el presente Convenio hasta el tope de treinta días dentro del año. En caso de enfermedad continuada este plazo se ampliará por otro de dos meses como máximo, con la percepción del 50 por 100 de dicho haber mensual.

b) El personal comprendido en el Seguro de Enfermedad percibirá en caso de enfermedad y con cargo a la Empresa las siguientes compensaciones: Durante treinta días al año la diferencia entre el importe de la prestación económica del Seguro y la de su haber mensual. En caso de larga enfermedad y durante un período de dos meses el complemento será la diferencia entre el importe de la prestación económica del Seguro y el 75 por 100 del haber mensual del enfermo.

#### 2. Premio de jubilación.

El personal que se jubile con más de diez años de servicios continuados en la Empresa percibirá un premio en metálico equivalente a dos pagas de su haber mensual incrementado con los aumentos de antigüedad. Si la jubilación se produce llevando veinte años al servicio de la Empresa, el premio será de cuatro mensualidades.

### VI. CLÁUSULA ESPECIAL

#### Repercusión en precios.

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

### VII. 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 Similares, presidida por el Presidente del mismo o persona en quien delegue y constitución por dos Vocales titu-

lares y dos suplentes por cada una de las representaciones social y económica designados por la Comisión deliberadora del Convenio y por los Secretarios asesores de las Secciones Centrales del Sindicato de Hostelería y Similares.

### VIII. DISPOSICIÓN FINAL

En todo aquello que no haya sido previsto en el presente Convenio se estará a lo dispuesto en la Reglamentación de Trabajo de Oficinas y Despachos y las disposiciones legales vigentes.

## MINISTERIO DE INFORMACION Y TURISMO

ORDEN de 30 de noviembre de 1962 por la que se crea el Premio «Vega-Inclán».

Ilustrísimos señores:

El deseo de estimular la valiosa y desinteresada colaboración que los periodistas españoles vienen prestando a las tareas del turismo, unido al interés que la divulgación de estos temas por la vía del periodismo presenta, mueve a este Ministerio a establecer un premio nacional que suponga el público reconocimiento de una labor que merece ser galardonada.

En atención a tales consideraciones, y a propuesta de la Subsecretaría de Turismo, he tenido a bien disponer:

Artículo 1.º Se establece el «Premio Vega-Inclán», en memoria del que fué insigne iniciador de las tareas turísticas en España, destinado a distinguir a aquel escritor o periodista español que mejor haya cooperado con sus trabajos, a lo largo del año, al conocimiento y propaganda del turismo social español. Dicho premio tendrá carácter anual; estará dotado con 50.000 pesetas; será indivisible y no podrá quedar desierto.

Artículo 2.º Los aspirantes a este premio deberán elevar instancia al Subsecretario de Turismo dentro del mes de enero de cada año, acompañando una colección triplicada de los trabajos turísticos que haya publicado en el año inmediatamente anterior. En cada trabajo se señalará el periódico o revista en que se publicaron, así como la fecha en que aparecieron.

Artículo 3.º El Jurado que anualmente concedera los premios, con plena y privativa competencia sobre la materia y sobre cuantas cuestiones en torno a la misma pudieran suscitarse, estará presidido por el Subsecretario de Turismo, y de él formarán parte los Directores generales de Promoción del Turismo y de Empresas y Actividades Turísticas, en calidad de Vicepresidente primero y segundo, y como Vocales, el Director de la Escuela de Periodismo, el Jefe del Servicio de Publicaciones del Departamento y los Jefes de los Servicios de Información Turística y de Fomento del Turismo, y un representante de la Asociación de la Prensa; actuará como Secretario el Jefe del Servicio de Propaganda Turística.

El fallo del Jurado se dará a conocer públicamente antes del 1 de marzo de cada año.

Artículo 4.º El escritor o periodista que alcance este premio durante tres años consecutivos o cinco alternos será nombrado «Cronista Oficial de Turismo».

Artículo 5.º Se faculta al Subsecretario de Turismo para dictar las normas complementarias que se precisen para el desarrollo de la presente Orden.

Disposición final.—Por la presente Orden queda convocado el «Premio Nacional Vega-Inclán» correspondiente al año 1963.

En lo sucesivo, el Subsecretario de Turismo efectuará la convocatoria anual dentro del mes de diciembre de cada año.

Lo que comunico a VV. II. para su conocimiento y efectos. Dios guarde a VV. II. muchos años.

Madrid, 30 de noviembre de 1962.

FRAGA IRIBARNE

Ilmos. Sres. Subsecretario de Información y Turismo, Subsecretario de Turismo, Director general de Promoción del Turismo y Director general de Empresas y Actividades Turísticas.