

Cap	Art	Conc.	Designación de los ingresos	Ingresos Presupuestos		
				Por conceptos	Por artículos	Por capítulos
6.º			CAPITULO OCTAVO			
			Ingresos patrimoniales			
	1.º		Renta de inmuebles			
	1.º		Propiedades cedidas en renta	500.000		
	2.º		Canon de concesiones	10.000		
					510.000	
	2.º		Otros ingresos			
	U.º		Venta de inmuebles	10.000		
					10.000	
						520.000
			TOTAL DEL ESTADO LETRA «B»			85.403.806

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

CORRECCION de erratas del Decreto 1200/1966, de 31 de marzo, sobre ordenación de Departamentos en las Facultades de Filosofía y Letras.

Padecido error en la inserción del citado Decreto, publicado en el «Boletín Oficial del Estado» número 116, de fecha 16 de mayo de 1966, páginas 6000 a 6003, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

Al final del Decreto, donde dice: «Así lo dispongo por el presente Decreto, dado en Madrid a treinta y uno de mayo de mil novecientos sesenta y seis.», debe decir: «Así lo dispongo por el presente Decreto, dado en Madrid a treinta y uno de marzo de mil novecientos sesenta y seis.»

MINISTERIO DE TRABAJO

RESOLUCION de la Dirección General de Ordenación del Trabajo por la que se aprueba el Convenio Colectivo Sindical de ámbito interprovincial para las Agencias de Viajes.

Visto el Convenio Colectivo Sindical de ámbito interprovincial para las Agencias de Viajes, de aplicación obligatoria en las encuadradas en el Sindicato de Hostelería y Actividades Turísticas de Baleares, Barcelona y Madrid, a sus sucursales, cualquiera que sea la provincia en que radiquen, y a la Empresa «Viajes Meliá, S. A.», en todos sus centros de trabajo; y

Resultando que la Secretaría General de la Organización Sindical ha remitido el texto de dicho Convenio, acordado el día primero de diciembre último, comunicando que el Presidente del Sindicato Nacional de Hostelería y Actividades Turísticas ha emitido informe favorable;

Resultando que, solicitado informe de la Dirección General de Previsión, lo ha emitido, expresando que no existe en el texto del Convenio ningún precepto que contravenga las normas de aplicación de la seguridad social;

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

Considerando que esta Dirección General es competente para resolver sobre lo acordado por las partes en el Convenio Colectivo Sindical, dado su carácter interprovincial, en orden a su aprobación o a la declaración de la ineficacia total o parcial de lo acordado, con arreglo al artículo 13 de la Ley de 24 de abril de 1958, en relación con los artículos 19 al 22 del Reglamento de 22 de julio del mismo año, modificado por Orden de 24 de enero de 1959;

Considerando que el Convenio acordado se adapta, por razón de su contenido y forma, a lo que establecen los artículos 11 y 12 de la Ley de 24 de abril de 1958 y los preceptos correlativos del Reglamento de 22 de julio del mismo año, y no concurriendo causa alguna de ineficacia de las que se relacionan en el artículo 20 de dicho Reglamento, procede su aprobación, que se comunicará a la Organización Sindical, al propio tiempo que se disponga su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley citada, de 24 de abril de 1958, y en los artículos 19 y 25 de su Reglamento, modificado por Orden de 19 de noviembre de 1962;

Considerando que en la cláusula especial se contiene declaración de que el Convenio no determinará alza en los precios, por lo que no ha lugar a la tramitación especial a que se refieren los artículos 17 y 18 del Reglamento de 22 de julio de 1958;

Vistos los preceptos citados y demás de aplicación.

Esta Dirección General, en uso de las facultades que le conceden las mencionadas disposiciones, ha resuelto:

Primero.—Aprobar el Convenio Colectivo Sindical de ámbito interprovincial para las Agencias de Viajes, de aplicación obligatoria en las encuadradas en los Sindicatos de Hostelería y Actividades Turísticas de Baleares, Barcelona y Madrid, a sus sucursales, cualquiera que sea la provincia en que radiquen, y a la empresa «Viajes Meliá, S. A.» en todos sus centros de trabajo.

Segundo.—Comunicar 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, por tratarse de Resolución aprobatoria, no hay recurso contra la misma en la vía administrativa.

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

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

Madrid, 18 de marzo de 1966.—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

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

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 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 noviembre de 1965.

Su duración será de dos años, prorrogables tácitamente por período 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. CLASIFICACION 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, 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-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 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 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 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 el 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 y 2.

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 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 aeropuertos, puertos o estación con conocimiento de un idioma extranjero que realizan 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 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 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.

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, etcétera.

Aspirantes.—Son aquellos que sin alcanzar la edad de dieciocho años trabajan en período 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 uniforme, 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 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:

Escaparatistas.—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 encomendárseles 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 SUBALTERNO

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.—Tienen 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. Deberá 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.

5. 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 ade-

cuada 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 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 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 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. Queda modificado el haber mensual establecido como salario por el artículo 37 de la Reglamentación de Oficinas y Despachos de 21 de abril de 1948, y modificado según Convenio Colectivo Sindical de Trabajo Interprovincial de las Agencias de Viajes, aprobado en 1 de diciembre de 1962 («Boletín Oficial del Estado» número 303, de 9 de diciembre de 1962), con arreglo al siguiente detalle:

ZONA UNICA EN TODO EL AMBITO TERRITORIAL DEL CONVENIO

Categorías profesionales	Retribuc. art. 37 Reglamento oficinas despachos	Haber mensual establecido anterior Convenio	Incremento por el actual Convenio	Total haber mensual
1. Personal titulado				
Titulados superiores	3.445,00	6.373,25	2.867,95	9.242,00
Titulados auxiliares	2.425,00	4.486,25	2.018,80	6.506,00
2. Personal técnico administrativo				
Jefe:				
Jefes superiores	2.690,00	4.976,50	2.239,40	7.216,00
Jefes de primera	2.475,00	4.578,75	2.060,40	6.640,00
Jefes de segunda	2.220,00	4.107,00	1.848,15	5.956,00
Oficiales y Auxiliares:				
Oficiales de primera	1.865,00	3.450,25	1.552,60	5.003,00
Oficiales de segunda	1.610,00	2.978,50	1.340,30	4.319,00
Auxiliares	1.320,00	2.442,00	1.098,90	3.541,00
Aspirantes 14 años	430,00	750,00	337,50	1.088,00
Aspirantes 15 años	630,00	1.100,00	495,00	1.595,00
Aspirantes 16 años	820,00	1.400,00	630,00	2.030,00
Aspirantes 17 años	1.015,00	1.800,00	810,00	2.610,00
Transferistas-Intérpretes	1.610,00	2.978,50	1.340,30	4.319,00
Telefonistas	1.085,00	2.007,25	903,25	2.911,00
Cajeros:				
Cajeros con firma	1.880,00	3.478,00	1.565,10	5.044,00
Cajeros sin firma	1.640,00	3.034,00	1.365,30	4.400,00
Auxiliares de Caja	1.320,00	2.442,00	1.098,90	3.541,00
Servicios complementarios:				
Escaparatistas	2.265,00	4.190,25	1.885,60	6.076,00
Dibujantes	1.625,00	3.006,25	1.352,80	4.360,00
Técnicos publicitarios	2.265,00	4.190,25	1.885,60	6.076,00
3. Personal subalterno				
Conserjes	1.240,00	2.294,00	1.032,30	3.327,00
Ordenanzas	1.085,00	2.007,25	903,25	2.911,00
Cobradores	1.150,00	2.127,50	957,35	3.085,00
Botones:				
De 14 y 15 años	470,00	800,00	360,00	1.160,00
De 16 y 17 años	655,00	1.150,00	517,50	1.668,00
De 18 y 19 años	875,00	1.500,00	675,00	2.175,00
Porteros	1.085,00	2.007,25	903,25	2.911,00

Categorías profesionales	Retribuc. art. 37 Reglamento oficinas despachos	Haber mensual establecido anterior Convenio	Incremento por el actual Convenio	Total haber mensual
Mujeres de limpieza:				
Jornada completa (diario)	29,00	55,00	32,00	87,00
Por horas	5,00	10,00	4,50	15,00
4. Oficios varios				
Conductores (diario)	48,00	88,80	39,95	129,00
Mecánicos electricistas:				
Electricista, Oficial de primera (diario)	48,00	88,80	39,95	129,00
Electricista, Oficial de segunda (diario)	45,00	83,25	37,45	121,00
Mozos o Peones (diario)	36,00	66,60	29,95	97,00
Aprendices:				
Primer año (diario)	14,00	25,90	11,65	38,00
Segundo año (diario)	22,00	40,70	18,30	59,00
Tercer año (diario)	27,00	49,95	22,50	73,00
Cuarto año (diario)	34,00	62,90	28,30	92,00

2. AUMENTO POR CARESTÍA DE VIDA

El haber mensual señalado en el cuadro de retribuciones, y a partir de 1 de enero de 1967, se incrementará en un 5 por 100 (cinco por ciento), en concepto de aumento por carestía de vida, cuyo porcentaje tendrá validez durante todo el periodo de vigencia del presente Convenio.

3. BONIFICACIONES POR AÑOS DE SERVICIOS

Los trabajadores fijos, con excepción de Aspirantes, Botones y Aprendices, cuya situación no se computará para devengos por antigüedad, percibirán por cada quinquenio de servicios un 5 por 100 del haber mensual pactado en este Convenio. Los devengos por antigüedad obtenidos en categorías inferiores antes del ascenso se conservarán al nivel actualizado en cada momento de la categoría respectiva en que se devengaron.

En su virtud se verificará reajuste adecuado de premios de antigüedad, acomodando estrictamente la situación conforme a los términos que resultan pactados en el presente Convenio.

4. GRATIFICACIONES REGLAMENTARIAS

El personal afectado por el Convenio Colectivo Sindical de Trabajo percibirá dos mensualidades del haber total del Convenio. La primera el 18 de julio y la segunda en Navidades.

5. OTRAS GRATIFICACIONES

El personal afectado por el Convenio percibirá asimismo una gratificación, consistente en una mensualidad de su haber total del presente Convenio, que 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 de su haber total del presente Convenio, que se hará efectiva el día 15 de marzo de cada año.

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

7. SEGURIDAD SOCIAL Y AYUDA FAMILIAR

El incremento de tipo económico de toda índole, establecido por éste y anterior Convenio, estará exento de cotizaciones por Seguros Sociales y Mutualismo Laboral, excepto el de accidentes de trabajo. Tampoco incrementará 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 tendrá derecho a vacar una tarde a la semana. La Empresa quedará en libertad para organizar turnos en la forma que le convenga, así como a suprimir estas tardes en temporada alta, compensándola en temporada baja.

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:

De uno a cinco años de servicio, veinte días de vacación.
Más de cinco y hasta diez años de servicio, veinticinco días de vacación.
Más de diez años de servicio, treinta días de vacación.

VI. PREVISION 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.

VII. CLAUSULA ESPECIAL

REPERCUSIÓN EN PRECIOS

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

VIII. COMISION 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 social y económica designados por la Comisión Deliberadora del Convenio y por los Secretarios-Asesores de las Secciones Centrales del Sindicato de Hostelería y Actividades Turísticas.

IX. DISPOSICION 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 AGRICULTURA

ORDEN de 17 de mayo de 1966 por la que se estructura la Inspección General de Personal y de los Servicios.

Ilustrísimo señor:

Al organizarse el Ministerio de Agricultura por Orden de 4 de noviembre de 1939 fué creada, dependiente de la Subsecretaría, la Inspección de Personal Administrativo, que respondiendo a su propia denominación tenía tan sólo atribuciones sobre los funcionarios que hoy integran los Cuerpos Generales de la Administración Civil del Estado.

Mas el creciente desenvolvimiento de la actividad administrativa del Departamento exige hoy para su mejor y más rápido cumplimiento de una Inspección centralizada y eficaz de su personal, cualquiera que sea el Cuerpo a que pertenezca, y de sus Servicios no sólo Centrales o Provinciales, sino también Autónomos dependientes del Departamento.

Por otra parte, la reforma administrativa llevada a cabo a través de diversas disposiciones, especialmente la Ley de Régimen Jurídico de la Administración del Estado, la de Funcionarios Civiles, Procedimiento Administrativo, Retribuciones, etcétera, aconsejan dar un contenido preciso a la Inspección de Personal, estructurando de nuevo este Organismo administrativo, señalándole un ámbito de competencia y funciones de mayor amplitud, asignándole específicamente, entre otras misiones, la de velar por la observancia y fiel cumplimiento de los deberes de los funcionarios en el orden administrativo, conocer y tramitar los expedientes disciplinarios de los funcionarios del Departamento por las faltas que cometan en el ejercicio de sus cargos, las propuestas de resolución en materia de compatibilidad y, en general, todo cuanto se refiera al régimen de personal, relaciones del mismo y adecuación a los respectivos puestos de trabajo.

Por ello, en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 14 de la Ley de Régimen Jurídico de la Administración del Estado y el 17 de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, vengo en disponer:

Primero.—La Inspección de Personal Administrativo se denominará en lo sucesivo Inspección General de Personal y de los Servicios, dependiendo directamente de la Subsecretaría del Departamento.

La Inspección General ejercerá sus funciones en las Dependencias o Servicios Centrales y Provinciales del Departamento y en los Servicios autónomos dependientes del mismo. La función inspectora y de fiscalización se realizará por orden del Ministro Subsecretario, cualquier Director general del Ministerio de Agricultura o iniciativa de la Inspección General.

La inspección de los Organismos autónomos cuya Jefatura tenga rango de Director general se realizará siempre por disposición del Ministro o del Subsecretario o a requerimiento del Director correspondiente. Sin embargo, los Servicios de Inspección de los Organismos autónomos, sin perjuicio de sus cometidos y funciones específicas, mantendrán la debida relación

con la Inspección General de Personal y de los Servicios a fin de obtener una ordenada y racional centralización precisa para un metódico desarrollo de la función inspectora.

Segundo.—La Inspección General de Personal y de los Servicios realizará los cometidos y funciones que se le asignan en la presente Orden, sin interferirse en las facultades inspectoras de orden técnico-facultativo, que están atribuidas a los Consejos Superiores Agronómico, de Montes y Veterinario por las disposiciones vigentes.

Tercero.—El Jefe de la Inspección General de Personal y de los Servicios será nombrado entre funcionarios del Cuerpo Técnico de Administración Civil del Estado que tengan por lo menos diez años de servicios dentro del Ministerio por el Ministro del Departamento, a propuesta del Subsecretario. El nombramiento tendrá un carácter provisional y dependiente de los resultados de clasificación de puestos de trabajo.

La función inspectora se entenderá realizada, en todo caso, por delegación del Subsecretario del Departamento.

Cuarto.—Corresponderá a la Inspección General:

a) Vigilar el cumplimiento de los deberes que la Ley impone a todos los funcionarios del Departamento, cualquiera que sea su Cuerpo, clase y destino.

b) Vigilar con especial diligencia la disciplina del personal, su asistencia y permanencia en la oficina en las horas de su jornada de trabajo y proponer la adopción de medidas o las disposiciones encaminadas al mantenimiento de la misma.

c) Informar a la Superioridad del resultado de las inspecciones realizadas, proponiendo la adopción de las medidas que en cada caso se estimen oportunas para corregir las deficiencias y anomalías observadas.

d) Proponer al Subsecretario del Departamento la tramitación de expedientes disciplinarios cuando como resultado de la función inspectora o por denuncia llegue al conocimiento de actos u omisiones que pudieran constituir falta administrativa.

e) Estudiar, informar y proponer al Subsecretario lo conveniente sobre las necesidades de personal de las distintas unidades del Departamento, así como su mejor adecuación y distribución en los Servicios de las mismas.

f) Proponer al Subsecretario la provisión de los puestos de trabajo del personal de los Cuerpos generales tanto en los Servicios Centrales como en los Provinciales.

g) Tramitar los expedientes y formular las propuestas de resolución en materia de compatibilidad, así como revisar las concedidas con carácter provisional cuando ello procediera.

h) Velar por la correcta aplicación de la Ley de Procedimiento Administrativo, especialmente en lo referente a simplificación de trámites y reducción de costes, con vistas a lograr una mayor economía, celeridad y eficacia.

i) Cuantos otros cometidos se le encomienden por el Ministro o Subsecretario.

Quinto.—Para el cumplimiento de la misión encomendada a la Inspección General, ésta podrá recabar de las Direcciones Generales, Servicios Provinciales y Organismos autónomos, Jefaturas de Personal y de la Junta de Retribuciones y de Tasas del Ministerio los informes, datos y documentos que sean necesarios para la buena marcha y realización de las inspecciones.

Sexto.—La Inspección General dispondrá del personal necesario para atender adecuadamente sus funciones y cometidos.

Séptimo.—Las visitas de inspección podrán ser ordinarias y extraordinarias; aquéllas se efectuarán periódicamente por la Inspección General en los Servicios Provinciales y permanentemente en los Centrales. Las inspecciones extraordinarias se realizarán cuando lo dispongan el Ministro o Subsecretario.

Octavo.—De las visitas de inspección que se practiquen en los Servicios Provinciales se levantará acta por el Inspector, debiendo dar cuenta de las mismas al Subsecretario del Departamento.

Noveno.—Cuando el personal de la Inspección General salga de su residencia oficial por motivos de servicio devengará las indemnizaciones que le correspondan, que serán compatibles con cualquiera otra remuneración que pueda percibir.

Décimo.—La Inspección General podrá utilizar para el desarrollo de su función fuera de su residencia oficial el personal de los distintos Servicios.

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

Dios guarde a V. I. muchos años.

Madrid, 17 de mayo de 1966.

DIAZ-AMBRONA

Imo, Sr. Subsecretario del Departamento,