

# I. Disposiciones generales

## MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

*ORDEN de 1 de septiembre de 1971 por la que se desarrolla el apartado 3 del artículo cuarto del Decreto 2618/1970, de 22 de agosto, sobre alumnos evaluados negativamente.*

Ilustrísimo señor:

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 12 del Decreto 2618/1970, de 22 de agosto, y a fin de desarrollar lo previsto en el apartado 3 del artículo cuarto del referido Decreto, y para resolver al mismo tiempo las distintas situaciones que puedan presentarse en los estudios del Bachillerato al no conseguirse una evaluación final positiva,

Este Ministerio ha dispuesto:

**Primero.**—Los alumnos de cuarto curso del Bachillerato Elemental General, que en la convocatoria de septiembre no alcancen evaluación final positiva y deseen obtener el Grado Elemental, podrán optar por acogerse al régimen de enseñanza libre o por continuar en régimen de evaluación.

**Segundo.**—Los que se acojan al régimen de enseñanza libre, se presentarán, en convocatorias posteriores a las del mes de septiembre, a examen de la materia o materias pendientes. Aprobadas estas materias podrán presentarse a las pruebas de conjunto reguladas en la Orden ministerial de 21 de mayo de 1971.

**Tercero.**—Los que opten por continuar en régimen de evaluación con deficiencias de aprovechamiento en más de dos materias, habrán de repetir curso, renunciando a todas las calificaciones positivas obtenidas en evaluaciones anteriores de dicho curso.

Los que sólo hayan tenido evaluación final negativa en una o dos materias podrán matricularse en éstas por enseñanza oficial o colegiada, acogidos al régimen de evaluación y condicionalmente de quinto curso, acogidos al régimen de evaluación continua. Si a lo largo del curso los alumnos consiguen una evaluación positiva en las materias que lleven pendientes la matrícula condicionada de quinto curso pasará a definitiva previa la obtención del título de Bachiller Elemental.

**Cuarto.**—La renuncia de las calificaciones mencionadas en el párrafo primero del número anterior, deberá ser formalizada por el padre o representante legal del alumno si éste no posee capacidad civil para el ejercicio de sus derechos. Se dirigirá al Director del Instituto correspondiente, acompañada de documento acreditativo de tener el alumno reservada plaza en el centro en el que haya de seguir sus estudios.

**Quinto.**—Para que la renuncia surta efectos deberá ser anotada marginalmente en el acta de calificaciones correspondiente.

**Sexto.**—Los alumnos del quinto curso del Bachillerato Técnico que en la convocatoria de septiembre no alcancen evaluación positiva y deseen obtener el Grado Elemental, se presentarán como alumnos libres a examen de la materia o materias pendientes en convocatorias posteriores a las del mes de septiembre, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2459/1970 para aplicación de la reforma educativa.

**Séptimo.**—Aquellos alumnos que no se acojan a lo establecido en los números anteriores al no desear continuar sus estudios del Bachillerato, obtendrán, de acuerdo con el apartado 3 del artículo cuarto del referido Decreto 2618/1970, el Certificado de Escolaridad que le será expedido por el Secretario del Centro donde obre su expediente, visado por el Director del mismo.

**Octavo.**—Los alumnos del quinto curso del Bachillerato Superior y sexto del Técnico con evaluación final negativa en una o dos materias podrán matricularse por enseñanza oficial o colegiada, del curso siguiente y de las asignaturas pendientes, las que deberán superar antes de la calificación global del curso en que se matriculen.

Los que hayan obtenido una evaluación final negativa en más de dos materias, habrán de repetir curso si desean seguirlo como alumnos oficiales, o colegiados, con renuncia de las calificaciones

alcanzadas en la forma prevista en el número cuarto de esta Orden.

**Noveno.**—Los alumnos a quienes les hayan quedado una o dos asignaturas pendientes del primer curso del Bachillerato Elemental podrán pasar al segundo curso por enseñanza oficial o colegiada con estas dos materias pendientes.

**Décimo.**—Estos criterios se seguirán aplicando en los sucesivos años académicos en cuantos casos análogos se presenten en los estudios del Bachillerato General y Técnico.

**Undécimo.**—Queda autorizada la adaptación de las matriculas de los casos a que se refiere la presente Orden.

Lo digo a V. I. para su conocimiento y efectos.

Dios guarde a V. I. muchos años.

Madrid, 1 de septiembre de 1971.

VILLAR PALASO

Hmo. Sr. Director general de Ordenación Educativa.

## MINISTERIO DE TRABAJO

*CORRECCION de errores de la Orden de 14 de julio de 1971 por la que se aprueba la Ordenanza Laboral para Televisión Española.*

Advertidos errores en el texto de la Ordenanza Laboral de Televisión Española, aneja a la citada Orden, inserta en el «Boletín Oficial del Estado» número 192, de fecha 12 de agosto de 1971, se transcriben a continuación las oportunas rectificaciones:

Página 13171, segunda columna. Subgrupo IV. Técnicos de laboratorio cinematográfico. Donde dice: «... Técnicos de laboratorio de tercera ... E», debe añadirse: «Ayudante de laboratorio de primera ... D, Ayudante de laboratorio de segunda ... C, Auxiliar técnico ... B».

Página 13172, segunda columna. Grupo V. Subgrupo II. Idiomas. Donde dice: «Traductor de primera ... G, Traductor de segunda ... F, Traductor de tercera ... F, Intérprete receptorista ... E», debe decir: «Traductor de primera ... G, Traductor de segunda ... F, Traductor de tercera ... E, Intérprete receptorista ... F».

Página 13182, segunda columna, artículo 34, número 3. Donde dice: «... no fuese objeto de amortización, se procederá en la forma reglamentaria...», debe decir: «... no fuese objeto de amortización se proveerá en la forma reglamentaria...».

Página 13182, segunda columna, artículo 38, apartado A, f). Donde dice: «f) por incumplimiento de un deber público...», debe decir «f) por cumplimiento de un deber público...».

*RESOLUCION de la Dirección General de Trabajo por la que se aprueba el Convenio Colectivo Sindical, de ámbito interprovincial, para el Grupo de Agencias de Viajes.*

Ilustrísimo señor:

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

Resultando que la Secretaría General de la Organización Sindical envió el expediente de dicho Convenio, con el texto del mismo, suscrito el día 30 de junio de 1971, en unión de los informes y documentación reglamentaria, lo que tuvo entrada en esta Dirección General con fecha 18 de agosto del mismo año;

Resultando que el Convenio tiene vigencia durante dos años, ha sido informado por la Subcomisión de Salarios y le ha sido otorgada la conformidad por el Consejo de Ministros en su sesión de 8 de octubre del año en curso;

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

Considerando que esta Dirección General es competente para resolver, de conformidad con el artículo 13 de la Ley de 24 de julio del mismo año;

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

Vistos los preceptos legales citados y concordantes,

Esta Dirección General resuelve:

1.º Aprobar el Convenio Colectivo Sindical, de ámbito interprovincial, para el Grupo de Agencias de Viajes.

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

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

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

Dios guarde a V. I.

Madrid, 13 de octubre de 1971.—El Director general, Vicente Toro Ortí.

Ilmo. Sr. Secretario general de la Organización Sindical.

## CONVENIO COLECTIVO SINDICAL DE TRABAJO DE AMBITO INTERPROVINCIAL DEL GRUPO DE AGENCIAS DE VIAJES

### I. DISPOSICIONES GENERALES

#### 1. AMBITO DE APLICACION

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 Mellá, S. A.» cuya central radica en Valencia, cualquiera que sea la provincia donde desarrolla 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 DURACION

El presente Convenio entrará en vigor con efectos del día 1 de enero de 1971.

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. CLASIFICACION DEL PERSONAL

#### A) Categorías profesionales

El personal de las Agencias de Viajes quedará integrado en los siguiente 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 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 efectúan 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, y a los 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 50 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 25 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 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 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 guías 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 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 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 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 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

**Escaparataista.**—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 Escaparataistas 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 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 veinte 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 la 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 gulan 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 encargos 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.

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 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

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 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 desempeñado 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. HABERES

Queda modificado el haber mensual o diario, vigente en 1 de enero de 1971, con arreglo al siguiente detalle

ZONA ÚNICA EN TODO EL ÁMBITO TERRITORIAL DEL CONVENIO

Personal con haber mensual

Categorías profesionales	Haber mensual en 1 de enero de 1971 (1)	Aumento %	Total mensual (4)	Total anual (12 mensualidades)
<b>1. Personal titulado</b>				
Titulados superiores .....	11.148,54	891,72	12.038	192.608
Titulados auxiliares .....	7.854,32	620,34	8.483	135.728
<b>2. Personal técnico administrativo</b>				
<b>Jefes:</b>				
Jefes superiores .....	8.711,47	696,91	9.408	150.528
Jefes de primera .....	8.008,33	640,66	8.649	138.384
Jefes de segunda .....	7.183,38	574,67	7.758	124.128
<b>Oficiales y Auxiliares:</b>				
Oficiales de primera .....	6.033,99	482,71	6.517	104.272
Oficiales de segunda .....	5.209,03	416,72	5.626	90.016
Auxiliares .....	4.270,70	341,85	4.612	73.792
Aspirantes de 14 años .....	1.440,00 (2)	115,20	1.560 (3)	24.960
Aspirantes de 15 años .....	1.923,68	153,89	2.078	33.248
Aspirantes de 16 años .....	2.448,31	195,86	2.644	42.304
Aspirantes de 17 años .....	3.147,84	251,82	3.400	54.400
Transferistas-Intérpretes .....	5.209,03	416,72	5.626	90.016
Telefonistas .....	3.600,00 (2)	288,00	4.080 (3)	65.280

Categorías profesionales	Haber mensual en 1 de enero de 1971 (1)	Aumento 8%	Total mensual (4)	Total anual (18 mensualidades)
<b>Cajeros:</b>				
Cajeros con firma .....	6.083,43	486,67	6.570	105.120
Cajeros sin firma .....	5.306,73	424,53	5.731	91.696
Auxiliares de Caja .....	4.270,70	341,65	4.612	73.792
<b>Servicios complementarios:</b>				
Escaparatistas .....	7.328,10	586,24	7.914	126.624
Dibujantes .....	5.258,48	420,67	5.679	90.864
Técnicos Publicitarios .....	7.328,10	586,24	7.914	126.624
<b>3. Personal subalterno</b>				
Conserjes .....	4.912,60	321,00	4.334	69.344
Ordenanzas .....	3.600,00 (2)	288,00	4.080 (3)	65.280
Cobradores .....	3.720,73	297,65	4.080 (3)	65.280
<b>Botones y Porteros:</b>				
De 14 y 15 años .....	1.440,00 (2)	115,20	1.560 (3)	24.960
De 16 y 17 años .....	2.290,00 (2)	182,40	2.520 (3)	41.032
De 18 y 19 años .....	3.600,00 (2)	288,00	4.080 (3)	65.280
Porteros .....	3.600,00 (2)	288,00	4.080 (3)	65.280

## Personal con haber diario

Categorías profesionales	Haber diario en 1 de enero de 1971 (1)	Aumento 8%	Total diario	Total mensual (4)	Total anual (18 mensualidades)
<b>3. Personal subalterno</b>					
<b>Mujeres de limpieza:</b>					
Jornada completa .....	120,00 (2)	9,60	136,00 (3)	4.080	65.280
Por horas .....	20,24 (2)	1,61	22,93 (3)		
<b>4. Oficios varios</b>					
Conductores .....	155,56	12,44	168,00	5.040	80.640
<b>Mecánicos electricistas:</b>					
Electricistas Oficial de primera .....	146,90	11,75	158,65	4.760	76.160
Electricistas Oficial de segunda .....	137,80	11,02	148,82	4.465	71.440
Mozos y Peones .....	120,00 (2)	9,60	136,00 (3)	4.080	65.280
<b>Aprendices:</b>					
Primer año .....	48,00 (2)	3,84	52,00 (3)	1.560	24.960
Segundo año .....	71,15	5,69	76,84	2.305	36.880
Tercer año .....	88,03	7,04	95,07	2.852	45.632
Cuarto año .....	110,94	8,87	119,81	3.594	57.504

(1) En estos haberes va incluido el incremento del 5 por 100 establecido en el número 2 del apartado III, Retribuciones, del Convenio de 24 de mayo de 1969, percibido a partir de 1 de enero de 1970.

(2) Salario mínimo fijado en el Decreto 520/1970, de 21 de marzo de 1970.

(3) Salario mínimo fijado en el Decreto 490/1971, de 25 de marzo de 1971.

(4) Se desprecian los céntimos cuando no llegan a 0,50 y se aumentan a partir de 0,50.

## 2. AUMENTO POR CARESTÍA DE VIDA

El haber mensual señalado en el cuadro de retribuciones y a partir de 1 de enero de 1972 se incrementará en un 8 por 100 (ocho por ciento) en concepto de aumento por carestía de vida, cuyo porcentaje tendrá validez durante todo el periodo de vigencia del presente Convenio.

No obstante, si por el Instituto Nacional de Estadística se marcara un índice superior de aumento del coste de vida en el año 1971 superior al citado 8 por 100, el aumento por este concepto, a partir de 1 de enero de 1972 sería el fijado a estos efectos por el citado Instituto.

## 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 cinco por ciento 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 devengarán.

En su virtud, se verificará reajuste adecuado de premios de antigüedad, acomodando estrictamente la situación, con-

forme a los términos que resultan pactados en el presente Convenio.

Los aumentos por quinquenios no podrán ser absorbidos por otros conceptos de mejoras voluntarias establecidos por la Empresa.

#### 4. GRATIFICACIONES REGLAMENTARIAS

El personal afectado por el Convenio Sindical de Trabajo 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 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.

#### 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 de aumento por antigüedad.

#### 8. COMPUTO ANUAL DE LAS GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS

Tanto las gratificaciones reglamentarias del 18 de julio y Navidad, como la extraordinaria del mes de septiembre y participación en beneficios, se pagarán por las Empresas, prorrateadas al tiempo efectivo que trabajen en las mismas los productores y con referencia al año natural.

#### 9. SEGURIDAD SOCIAL Y AYUDA FAMILIAR

El incremento de tipo económico de toda índole, establecido por éste y anteriores Convenios, estará exento de cotizaciones por Seguros Sociales y Mutualismo Laboral, excepto el de accidentes de trabajo.

#### 10. 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 15; cinco mensualidades, si lleva 15 o más años y menos de 20, y ocho mensualidades, si llevara 20 o más años al servicio de la misma.

#### 11. PREMIO DE 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.

#### 12. AYUDA DE DEFUNCIÓN

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

### 13. 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.

### 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 a 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:

Durante los dos primeros años de servicio en una Empresa: 20 días de vacaciones.

A partir del tercero y hasta 10 años de servicios: 25 días de vacaciones.

De 10 años de servicio en adelante: 30 días de vacaciones.

### VI. PREVISION SOCIAL

Indemnización complementaria en caso de enfermedad.

a) El personal de plantilla excluido de las contingencias de asistencia sanitaria e incapacidad laboral transitoria, derivada de enfermedad común y accidente no laboral, por pertenecer al Grupo I de la tarifa de Bases de Cotización, 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 todas las contingencias de la Seguridad Social percibirá en caso de enfermedad, y con cargo a la Empresa, la diferencia entre el importe de la prestación económica que recibe de la Seguridad Social y el haber mensual que tiene acreditado en la misma, durante treinta días al año. En caso de enfermedad prolongada, durante un período de dos meses más, el complemento será la diferencia entre el importe de la prestación económica de la Seguridad Social y el setenta y cinco por ciento de su haber mensual.

### VII. CLAUSULA ESPECIAL

#### REFERENCIA 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 administrativa y contenciosa, 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.