

PAGINA	PAGINA	
ria Bauza Llull la ocupación de una parcela en la zona marítimo-terrestre de Cala Bona, del término municipal de Son Servera, Mallorca (Balears).		
Resolución de la Dirección General de Puertos y Señales Marítimas por la que se legaliza a favor de «El Mascarat, S. A.», la ocupación de una parcela en la zona marítimo-terrestre de Punta Galera, del término municipal de Altea (Alicante).	14640	
Resolución de la Dirección General de Puertos y Señales Marítimas por la que se legaliza a favor de don José Luis Valdés Ordieres la ocupación de una parcela en «Can Visent Mañá», del término municipal de San Antonio Abad, Ibiza (Balears).	14641	
Resolución de la Dirección General de Puertos y Señales Marítimas por la que se legaliza a favor de don Sebastián Monserrat Roig la ocupación de una parcela en Cala Llombars, del término municipal de Santañy, Mallorca (Balears).	14641	
Resolución de la Dirección General de Puertos y Señales Marítimas por la que se legaliza a favor de don Guillermo Bennasser Vanrell la ocupación de una parcela en Ses Covetas, del término municipal de Campos del Puerto, Mallorca (Balears).	14641	
Resolución de la Jefatura Provincial de Carreteras de Guadalajara relativa al concurso-oposición restringido convocado para proveer cuatro vacantes de Capataz de Cuadrilla y concurso-oposición libre para proveer una vacante de la citada categoría.	14638	
Resolución de la Jefatura Provincial de Carreteras de La Coruña por la que se señala fecha para el levantamiento de las actas previas a la ocupación de los terrenos necesarios para la realización urgente de las obras de «Nuevo puente sobre el río Mendo, punto kilométrico 583 de la carretera N-VI, término municipal de Betanzos (provincia de La Coruña)».	14641	
	MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA	
	Resolución de la Dirección General de Enseñanza Universitaria referente a los opositores a la cátedra de «Derecho del Trabajo» de la Facultad de Derecho de la Universidad de Zaragoza.	14638
	MINISTERIO DE AGRICULTURA	
	Resolución de la Dirección General de Capacitación Agraria por la que se anuncia convocatoria de becas destinadas a campesinos sin estudios de Grado Medio que deseen seguir el primero o segundo curso de capacitación agraria en las Escuelas que se detallan.	14641
	MINISTERIO DE INFORMACION Y TURISMO	
	Orden de 28 de septiembre de 1967 por la que se aprueba el Plan de Promoción Turística para la urbanización «La Alameda de Osuna».	14642
	SECRETARIA GENERAL DEI MOVIMIENTO	
	Decreto 2527/1967, de 23 de octubre, por el que se nombra Jefe nacional de la Obra Sindical de Lucha contra el Paro al camarada Antonio Ramirez Cantero.	14637
	ADMINISTRACION LOCAL	
	Resolución del Ayuntamiento de Barcelona referente a la oposición libre para proveer tres plazas de Auxiliar Técnico de Arquitectura e Ingeniería (Agrupación de Vialidad).	14638

I. Disposiciones generales

PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

DECRETO 2525/1967, de 20 de octubre, por el que se aprueba la Reglamentación de Trabajo del Personal Civil no Funcionario de la Administración Militar.

El personal civil no funcionario de los establecimientos militares se viene rigiendo por el Decreto de veinte de febrero de mil novecientos cincuenta y ocho. Con posterioridad a esta fecha se han producido notables modificaciones en la legislación laboral de carácter general, especialmente con la implantación del sistema de Convenios Colectivos que reflejan la constante preocupación de mejorar en todos los órdenes las circunstancias del trabajo y la condición de los trabajadores.

Ya la Ley de dieciséis de octubre de mil novecientos cuarenta y dos, que dictó normas generales para la elaboración de las Reglamentaciones de Trabajo, dispuso en su artículo cuarto que si bien los preceptos de tales Reglamentaciones no afectarán al personal de los establecimientos militares, los Ministerios del Ejército, Marina y Aire procurarán que este personal goce de condiciones laborales equivalentes a las similares en los distintos oficios y profesiones. Y tras algunas disposiciones que ratificaban este criterio, el Decreto de nueve de mayo de mil novecientos sesenta y tres, en cuanto al aspecto concreto de las retribuciones, estableció que las correspondientes al personal de estos establecimientos han de ser fijadas por los Ministerios militares en disposiciones legales uniformes acomodadas a las normas de contenido económico laboral que se dicten en cada momento para los restantes sectores de trabajo de la nación.

El Gobierno ha considerado necesario la adaptación de las disposiciones laborales vigentes de carácter general al régimen de trabajo de los establecimientos militares, para lo cual se constituyó una Comisión Interministerial integrada por repre-

sentantes de los tres Departamentos militares, el de Hacienda y el de Trabajo, con un Presidente y un Secretario del Alto Estado Mayor.

Esta Comisión elaboró un anteproyecto que fué informado por los Ministerios afectados, después de cuyas observaciones se dió redacción definitiva a la nueva Reglamentación de Trabajo del Personal Civil no Funcionario dependiente de la Administración Militar, que se aprueba mediante el presente Decreto, al cual se acompañan los siguientes anexos: Número uno.—Relación de categorías laborales básicas y su definición. Número dos.—Relación y definición de categorías laborales asimiladas. Número tres.—Cuadro de clasificación. Número cuatro.—Ficha-matrícula, y números cinco-A y cinco-B.—Cuadros de retribuciones y cotización por Seguridad Social.

Conservando los preceptos que impone la especialidad del régimen que debe imperar en los establecimientos militares, se ha procurado adoptar en gran parte las normas, la sistemática y la terminología que recogen las nuevas orientaciones en materia laboral, ordenanzas de trabajo y principios de Seguridad Social.

Por otra parte se suprimen las referencias concretas a la aplicación de Reglamentaciones Nacionales de Trabajo y se eliminan las remisiones a Reglamentos de Régimen Interior por estimarse que a pesar de la evidente variedad de actividades de los distintos establecimientos militares es suficiente para su ordenación la Reglamentación que se aprueba y las órdenes y normas complementarias de desarrollo.

En materia de retribuciones, se establecen mejoras en los sueldos y jornales y en el plus complementario, se elimina la limitación en el número de trienios devengables y se amplían otros supuestos que representan beneficios de orden económico para los trabajadores.

La reciente promulgación del Decreto de veintiuno de septiembre pasado, que eleva el salario mínimo interprofesional, obliga a distinguir el régimen retributivo aplicable en la forma que recoge el artículo segundo de este Decreto.

En su virtud, a propuesta del Vicepresidente del Gobierno, previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día seis de octubre de mil novecientos sesenta y siete,

DISPONGO:

Artículo primero.—Se aprueba la «Reglamentación de Trabajo del Personal Civil no Funcionario de la Administración Militar», cuyo texto se transcribe a continuación del presente Decreto.

Artículo segundo.—En lo referente a los sueldos o jornales, plus complementario y trienios que correspondan al personal vinculado a los establecimientos militares el día de su promulgación, la presente Reglamentación se aplicará del siguiente modo: Primero.—Conforme al cuadro de retribuciones contenido en el anexo quinto A), desde uno de enero y hasta el treinta de septiembre de mil novecientos sesenta y siete, incrementando desde uno de octubre y hasta el treinta y uno de diciembre aquellos sueldos y jornales que no alcanzan el mínimo establecido por el Decreto de veintinueve de septiembre pasado, y Segundo.—Conforme al cuadro de retribuciones contenido en el anexo quinto B), desde uno de enero de mil novecientos sesenta y ocho.

Artículo tercero.—Uno. Se faculta a los Ministerios del Ejército, Marina y Aire para que conjuntamente y coordinados por el Alto Estado Mayor propongan la promulgación de las disposiciones precisas: a), para el desarrollo y ejecución de las normas de esta Reglamentación que sean comunes a los tres Departamentos; b), para la adaptación que en cada momento se estime necesario de las disposiciones generales de orden laboral que en el futuro puedan promulgarse, y c), para la modificación o perfeccionamiento de sus anexos y, en su caso, revisión del cuadro de retribuciones si las circunstancias lo aconsejan.

Dos. Se faculta a cada uno de los tres Ministros militares para dictar las disposiciones de desarrollo y ejecución que sean específicas de sus Departamentos.

Artículo cuarto.—Queda derogado el texto de la «Reglamentación de Trabajo del Personal Civil no Funcionario de los Establecimientos Militares», aprobada por Decreto de veinte de febrero de mil novecientos cincuenta y ocho, así como las disposiciones que lo han modificado, las complementarias dictadas para su desarrollo y aplicación y cuantas otras de igual o inferior rango se opongan al contenido del presente Decreto y de la Reglamentación que por él se aprueba.

Así lo dispongo por el presente Decreto, dado en Madrid a veinte de octubre de mil novecientos sesenta y siete.

FANCISCO FRANCO

El Vicepresidente del Gobierno,
LUIS CARRERO BLANCO

REGLAMENTACION DE TRABAJO DEL PERSONAL CIVIL NO FUNCIONARIO DE LA ADMINISTRACION MILITAR

CAPITULO PRIMERO

Ambito de aplicación

Artículo 1.º Se rigen por la presente Reglamentación las relaciones laborales entre el personal civil no funcionario y los Establecimientos militares de los Ejércitos de Tierra, Mar y Aire encuadrados en la organización de los respectivos Departamentos ministeriales o bajo la dependencia de los mismos.

A los efectos de esta Reglamentación, la denominación Establecimientos militares comprenderá también los Centros, Cuerpos, Unidades, Dependencias y Organismos análogos de cualquiera de los tres Ejércitos.

Cuando se utilice la expresión Dirección del Establecimiento, debe considerarse como tal la constituida por el Jefe del mismo y la Junta Facultativa, Técnica, Económica u Organismo que las sustituya, según la materia de que se trate.

Por Jefe del Establecimiento se entenderá asimismo a los que tienen aquel carácter con el nombre de Director, Presidente o cargo similar.

El término Dirección General comprende, igualmente, a los Servicios Centrales u Organismos que dependan directamente de los Ministros, Estados Mayores o Subsecretarías.

Art. 2.º La presente Reglamentación no es de aplicación:

1.º A los Organismos autónomos y a las Empresas nacionales regulados por la Ley de 26 de diciembre de 1958, salvo que en la norma legal creadora de cada uno de ellos o en cualquier otra disposición promulgada con posterioridad se determine ex-

presamente la aplicación a su personal del régimen laboral propio de los Establecimientos militares.

2.º A las industrias militarizadas o movilizadas o a las que mediante contrato de suministro o de cualquier otra clase estén dedicadas total o parcialmente a la producción de material o a la realización de obras o servicios para los Ejércitos.

Sin embargo, en tiempo de guerra o en circunstancias de excepción declaradas por el Gobierno, podrá éste acordar la aplicación de las disposiciones de la presente Reglamentación sobre faltas y sanciones, jurisdicción y procedimiento, al personal de los Organismos o Empresas enumeradas en los anteriores apartados.

Art. 3.º Quedan personalmente excluidos de las normas que se consignan en esta Reglamentación:

a) Quienes trabajen en los Establecimientos militares como consecuencia de su condición de funcionarios públicos, sean civiles o militares.

No se considera comprendidos en la presente excepción quienes, habiendo ostentado la condición de funcionarios públicos, se hallen en situación de retirados o jubilados.

b) Los que presten servicio en los Establecimientos militares como consecuencia de su asimilación o consideración militar, efectiva u honorífica.

c) Los titulados, técnicos o facultativos, de grado superior o medio, que en el libre ejercicio de la profesión para la que les habilite su título pudieran concertar la prestación de servicios o la ejecución de obras o trabajos para los Establecimientos militares, mediante la percepción de cantidades a tanto alzado o en concepto de honorarios profesionales, sin sujeción a jornada determinada y sin quedar incluidos en cuadros numéricos de personal del Establecimiento de que se trate.

d) Aquellos que desempeñen funciones que por su naturaleza queden excluidas del ámbito de aplicación de las normas reguladoras del contrato de trabajo.

CAPITULO II

Organización del trabajo

Art. 4.º La organización práctica del trabajo en los Establecimientos, dentro de las disposiciones legales aplicables y de las contenidas en la presente Reglamentación, es facultad de los Jefes oída la Junta correspondiente del Establecimiento, que responderán de su uso ante el Ministerio.

Deberán tener presente, sin embargo, que los sistemas de racionalización, mecanización o división del trabajo que los adelantos técnicos impongan, no perjudiquen la formación profesional de los trabajadores, cuyo perfeccionamiento es de la mayor trascendencia para el buen rendimiento y eficacia de los Establecimientos que tengan encomendados.

Por consiguiente, y con la natural adaptación que impongan las características de la actividad propia de cada Establecimiento, la organización práctica del trabajo habrá de fundamentarse en los principios generales siguientes:

- Simplificación del trabajo y mejora de los métodos operativos industriales o administrativos.
- Análisis y determinación de los rendimientos correctos.
- Fijación de los adecuados cuadros numéricos de personal.
- Encuadramiento del personal, dentro de su grupo y categoría profesional, en el puesto de trabajo o grupo de puestos de trabajos más aptos por razón de sus conocimientos y circunstancias personales y profesionales.

Sin merma de los principios de orden y jerarquía, imprescindibles en la realización de toda tarea colectiva, las Direcciones de los Establecimientos velarán atentamente para que el régimen laboral adoptado salvaguarde los valores espirituales del trabajo, contribuya a la dignificación humana de quienes lo prestan y perfeccione los sentimientos de común respeto y colaboración en la consecución de los fines de interés nacional propios de los Establecimientos militares.

CAPITULO III

Contratación y clasificación del personal

SECCIÓN 1.ª—RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN

Art. 5.º La contratación del personal, subordinada en todo caso al previo cumplimiento de los trámites formales que se fijan para la admisión en el capítulo IV de esta Reglamentación, se efectuará por escrito y en contrato duplicado, firmado por el interesado y por quien ostente la representación del Establecimiento.

La contratación del personal debe ajustarse a alguna de las modalidades siguientes:

A) *Contrato por tiempo indefinido*.—Aplicable en aquellos casos en los que la admisión del interesado suponga la adscripción de modo permanente a un Establecimiento, para la realización del trabajo normal de éste, aún cuando su prestación dependa de la mayor o menor amplitud de los planes que la determinen o de las correspondientes consignaciones presupuestarias.

El personal así contratado, una vez cumplido satisfactoriamente el período de prueba, tendrá la condición de fijo a todos los efectos que resulten de la aplicación de la presente Reglamentación.

El contrato de trabajo de este personal podrá sustituirse por la entrega de una credencial o nombramiento, ajustándose en este caso los Establecimientos militares a las normas o disposiciones de regimen interno que pueda establecer cada Departamento ministerial.

B) *Contrato para la realización de obra o servicio determinado*.—Es de aplicación en aquellos casos en que el personal sea admitido para atender a la prestación de un servicio concreto o a la realización de una obra determinada y que, una vez ejecutados y concluidos, no precisen la continuación de la prestación laboral del personal contratado con tal motivo.

En esta modalidad de contratación se especificará con la mayor exactitud posible el servicio u obra de que se trata.

El personal así contratado, una vez cumplido satisfactoriamente el período de prueba, tendrá la consideración de eventual a todos los demás efectos que resulten de la aplicación de la presente Reglamentación, salvo a efectos de despido, que tendrá derecho a la misma indemnización que el personal fijo, si sus servicios hubieran tenido una duración superior a un año.

C) *Contrato de trabajo eventual*.—Procede en aquellos casos en que por razones transitorias y circunstanciales se produzca en el Establecimiento un aumento de trabajo que no pueda ser atendido eficientemente con la plantilla de personal fijo.

La duración de los contratos de trabajo eventual no podrán exceder, en principio, de seis meses. Si al término de este plazo subsistiesen las necesidades temporales para cuya atención fueron celebrados, podrá prorrogarse el contrato por una sola vez, con el mismo carácter de eventualidad, y por un período de duración máxima de hasta seis meses. Al término de la prórroga quedará extinguida definitivamente la relación laboral, cuidándose especialmente de que las circunstancias determinantes de la prórroga no se basen en situaciones reales que deban tener otra solución.

En los contratos suscritos bajo esta modalidad deberán especificarse las fechas de su comienzo y terminación y, en su caso, la duración de la prórroga.

D) *Contrato de trabajo interino*.—Se aplica en aquellos casos en que la admisión del trabajador tenga por objeto prestar servicios en el Establecimiento para cubrir, precisamente, puestos de trabajo de personal fijo ausente por enfermedad, accidente, cumplimiento del servicio militar o cualquier otra causa que lleve consigo la reserva de plaza. Estos contratos tendrán una vigencia indeterminada que concluirá cuando se produzca la reincorporación al trabajo del obrero o empleado sustituido.

Tienen asimismo, este carácter los contratos que se concierten si fuere preciso cubrir vacantes existentes en el cuadro de clasificación del Establecimiento, hasta que las mismas se provean reglamentariamente, pero la vigencia de estos contratos no podrá en ningún caso ser superior al plazo de un año.

Al redactarse los contratos a que se refieren los dos párrafos anteriores se especificará el nombre del trabajador sustituido o la denominación y características de la vacante atendida.

Art. 6.º Cualquiera que fuera la modalidad de contratación, el personal ingresado en los Establecimientos militares quedará sujeto a un período de prueba, durante cuyo transcurso el interesado podrá, en cualquier momento, despedirse o ser despedido sin especificación de causa y sin necesidad de preaviso ni derecho a indemnización.

La duración máxima de esta prueba para los distintos sectores profesionales será la siguiente:

Técnicos titulados: Seis meses.

Técnicos no titulados, grupo administrativo y grupos especiales: Tres meses.

Subalternos y obreros: Un mes.

SECCIÓN 2.ª—CLASIFICACIÓN POR LA FUNCIÓN

Art. 7.º El personal comprendido en la presente Reglamentación se clasificará en alguna de las categorías profesionales que

se definen en el anexo número 1, con arreglo a las funciones para las que ha sido contratado y no por las que pudiera considerarse capacitado para realizar.

La relación y definición de las categorías profesionales de dicho anexo es básica, pero no exhaustiva, completándose con el anexo número 2, de categorías asimiladas; y pudiéndose, por otra parte, ampliar tanto el anexo básico como el complementario con nuevas categorías, correspondientes a modernas funciones o creación de nuevos servicios.

En caso de duda, los Jefes de los respectivos Establecimientos remitirán propuesta razonada a la Dirección General correspondiente, que resolverá previo informe de la Sección de Trabajo y Acción Social. Para dicha resolución se tendrá en cuenta principalmente los preceptos que aquí se desarrollan y, subsidiariamente, los de la legislación de la esfera civil, específica de la actividad de que se trate, contenida en Reglamentaciones Nacionales de Trabajo u Ordenanzas Laborales.

Art. 8.º El personal efectuará los trabajos propios de la categoría asignada, pero teniendo en cuenta que las distintas funciones señaladas a cada una de ellas son enunciativas, no siendo necesario que realice todas las que se consignan, pero estando capacitado para desempeñarlas en su caso. Por otra parte, el trabajador está obligado a realizar cuantos trabajos y operaciones le ordenen sus superiores laborales jerárquicos, siempre dentro de los cometidos generales que sean propios de su competencia, con absoluto respeto de su dignidad profesional.

En caso de necesidades del servicio, podrá ser destinado a cubrir puestos de categoría superior, reintegrándose a su antiguo puesto de trabajo cuando cese la causa que motivó el cambio. Este cambio no podrá ser de duración superior a cuatro meses ininterrumpidos; y en el supuesto de que persistiese aquella necesidad por un período de tiempo superior al señalado, se ascenderá definitivamente a la categoría superior al trabajador que corresponda, de acuerdo con lo preceptuado sobre ascensos.

Lo anterior no es aplicable en los casos de sustitución por enfermedad, accidente de trabajo, permisos, servicio militar, ocupación de cargos oficiales u otros análogos, en los que dicha sustitución comprenderá el tiempo que duren las circunstancias que lo motivaron.

También podrá ser destinado a ocupar puestos de categoría inferior por necesidades del servicio o como consecuencia de pérdida de capacidad profesional. En el primer caso, tal atribución no podrá exceder de doce meses, y en el segundo será definitiva o temporal, según lo sea la causa que motive dicha pérdida de capacidad profesional. En este último supuesto, de personal con capacidad disminuida, cualquiera que sea la causa pero que la conserve, sin embargo, en el grado exigido para desempeñar debidamente otras, ya sean de ingreso, ya de ascenso, tendrán preferencia absoluta para ocupar las vacantes que se produzcan, siempre que reúnan las debidas condiciones y que el número de trabajadores civiles en esta situación no rebase la proporción que se fije, debiendo determinarse, asimismo, las categorías en las que se puede aplicar la presente norma y la forma en que hayan de acreditarse las condiciones necesarias para desempeñarla. En igualdad de condiciones, será preferido el que no tuviere derecho a pensión o subsidio o careciese de medios propios de subsistencia.

CAPITULO IV

Admisión, ascensos y ceses del personal

SECCIÓN 1.ª—ADMISIÓN

Art. 9.º Para el ingreso como personal fijo en Establecimientos militares deberán reunirse las condiciones siguientes:

1.ª Nacionalidad española.

2.ª No haber sufrido sanción penal, disciplinaria o de otra índole que se estime incompatible con el desempeño de la función para la que se contrata.

3.ª La aptitud física y psíquica que se determine en cada caso, según el puesto de trabajo a desempeñar, y que se acreditará mediante reconocimiento por el Servicio Médico militar correspondiente.

4.ª Aptitud intelectual proporcionada a la categoría de que se trate y posesión de los títulos y certificados correspondientes, cuando ello sea necesario.

5.ª Cualesquiera otros requisitos generales exigidos por las Leyes.

Art. 10. La admisión de personal fijo tendrá lugar por las categorías inferiores de cada oficio o profesión. Excepcional

mente podrá autorizarse la admisión de personal por categorías superiores cuando se trate de cubrir vacantes que no hayan podido ser atendidas mediante ascenso o traslado de otros trabajadores fijos.

En todo caso tendrá preferencia, siempre que reúna las condiciones del artículo noveno, el personal obrero con diploma extendido por alguno de los Centros de Formación dependiente del propio Ministerio.

En las convocatorias de ingreso, además de las preferencias generales y legales y de la anteriormente mencionada, se podrán establecer otras en favor de los huérfanos, viudas e hijos del personal civil o militar del propio Ejército, siempre que superen las pruebas correspondientes.

Art. 11. Antes de proceder a la contratación del personal, las Direcciones de los Establecimientos solicitarán autorización ministerial a través de la Dirección General que corresponda, especificando en su propuesta las circunstancias y condiciones de la misma, especialmente en lo relativo a categoría profesional y plazo de vigencia de la relación laboral, que siempre se ajustará a una de las modalidades enumeradas en el artículo quinto.

En los casos en que estime necesario, el Jefe del Establecimiento, al elevar al Ministerio la solicitud a que se refiere el párrafo anterior, propondrá, asimismo, las pruebas de aptitud que correspondan y el Tribunal que haya de juzgarlas.

Verificadas las pruebas correspondientes, y a la vista de sus resultados, el Jefe del Establecimiento elevará al Ministerio, para su aprobación, propuesta concreta de contratación.

Art. 12. La admisión de personal para una obra o servicio determinado, de personal eventual o de personal interino, exigirá los mismos trámites y condiciones señalados en los artículos anteriores para la admisión de personal fijo, salvo aquellos casos en que las características especiales del servicio o de las obras aconsejen su modificación, a juicio de la Dirección del Establecimiento y previa conformidad del Ministerio correspondiente.

En casos excepcionales o de urgencia, este personal podrá ser contratado directamente, con carácter provisional, por el Jefe del Establecimiento y bajo su responsabilidad, debiendo elevar posteriormente al Ministerio un informe suficientemente expresivo de los motivos del acuerdo adoptado, a efectos de su confirmación.

SECCIÓN 2.ª—ASCENSOS

Art. 13. Las vacantes que puedan producirse en categorías profesionales superiores a las de ingreso se cubrirán con personal procedente de la inmediatamente inferior, del propio Establecimiento, mediante los sistemas de antigüedad o de concurso-oposición. Las que no se provean de esta forma se reservarán para atender posibles peticiones de traslado.

SECCIÓN 3.ª—CESES Y DESPIDOS

Art. 14. El personal podrá causar baja por decisión voluntaria, comunicando su propósito por escrito a la Jefatura del Establecimiento con una antelación no inferior a quince días respecto de la fecha en que desee cesar.

Producida la baja, el personal que posteriormente reingresase en cualquier Establecimiento militar será considerado como de nuevo ingreso a todos los efectos.

Al personal que cause baja por decisión voluntaria sin comunicar previamente en la forma dispuesta, el Establecimiento podrá privarle, en concepto de daños y perjuicios, de la parte proporcional de pagas extraordinarias, vacaciones y otras retribuciones que pudieran corresponderle.

Art. 15. Tendrán la consideración de bajas voluntarias en el trabajo:

- a) Las faltas de asistencia ininterrumpidas e injustificadas de seis o más días laborables de duración.
- b) La falta de toma de posesión en el destino, dentro del plazo que se fije, cuando se trate de traslados o reingresos.
- c) La no reincorporación al puesto de trabajo del personal que se encuentre cumpliendo el servicio militar, dentro de los dos meses siguientes a su licenciamiento.
- d) El no solicitar el reingreso, en los casos de excedencia forzosa, dentro del mes siguiente a la extinción del motivo que determinó su concesión.
- e) El no solicitar el reingreso, en los casos de excedencia voluntaria, con anterioridad a la fecha de su vencimiento.

Art. 16. El despido sólo procederá cuando se imponga como sanción o en los casos excepcionales previstos en el artículo 23 de esta Reglamentación.

CAPITULO V

Cuadros numéricos y cuadros de clasificación

Art. 17. Se entiende por cuadro numérico la relación de los puestos de trabajo que, comprendidos en alguna de las categorías profesionales definidas en el anexo número 1, sean necesarios para la realización del trabajo normal de cada Establecimiento.

Art. 18. Para proceder a la confección de los cuadros numéricos, la Dirección de cada Establecimiento formulará la debida propuesta, elevándola para su estudio a la Dirección General de que dependa, la que, previos los asesoramientos que estime oportunos, la someterá a la aprobación ministerial.

Las propuestas sólo comprenderán aquellos puestos de trabajo necesarios de los grupos y categorías profesionales de dicho anexo, sin que tengan que incluirse todas las relacionadas en éste si la necesidad o el volumen de las funciones encomendadas a cada Establecimiento no lo requieren o si tales misiones o tareas están o deben estar encomendadas a funcionarios militares o civiles.

Art. 19. Cuando las necesidades del Establecimiento lo requieran, la Dirección del mismo podrá formular propuesta para que se rectifiquen los cuadros numéricos, bien en el sentido de aumentar o disminuir puestos de trabajo, bien introduciendo en aquéllos modificaciones que no supongan variación del número total de dichos puestos.

En cualquiera de los casos, las Direcciones consignarán en sus propuestas las razones que las justifiquen y el momento a partir del cual deben surtir efectos, con expresión de los datos y antecedentes necesarios, así como las posibles soluciones que puedan adoptarse en caso de reducción de puestos de trabajo, para evitarla o aminorarla cuando ésta afecte de modo inmediato al personal incluido en los cuadros de clasificación.

Estas propuestas tendrán el mismo trámite del artículo anterior, debiendo participarse al Ministerio de Trabajo la paralización de obras o labores y despidos por tales causas, así como cumplirse a estos efectos las normas generales establecidas por la legislación vigente.

Art. 20. Se entiende por cuadro de clasificación la relación del personal que ocupe los puestos de trabajo fijados en el cuadro numérico. Dicho cuadro contendrá los datos personales y profesionales de cada trabajador, conforme al modelo que se inserta como anexo número 3.

También se abrirá una ficha-matricula a cada individuo, conteniendo además otros datos que se consideren de interés para fijar la situación del personal, especialmente los profesionales de carácter variable. Esta ficha se acomodará al modelo del anexo número 4.

Art. 21. Tanto los cuadros de clasificación como las fichas-matricula se confeccionarán por la Dirección de los Establecimientos y se remitirán posteriormente a la Dirección General de que dependen, para su aprobación, previo informe de la Sección de Trabajo y Acción Social. Ambos se redactarán por triplicado, quedando un ejemplar en la Dirección General, otro en la Sección de Trabajo y el tercero en el Establecimiento.

Art. 22. Aprobado el cuadro de clasificación, se expondrá públicamente en el Establecimiento, durante el plazo de un mes, para que los interesados puedan comprobar la exactitud de los datos que les afecten y, en su caso, solicitar por escrito, en los diez días siguientes, las rectificaciones que estimen procedentes. La Dirección del Establecimiento resolverá dichas peticiones y sus acuerdos serán recurribles en la forma que determina el artículo 75.

Art. 23. Si acordada la reducción de los cuadros numéricos resultare afectado el personal incluido en los cuadros de clasificación y fuese necesario el despido del mismo, se hará de los trabajadores que ocupen precisamente la categoría suprimida o reducida en aquellos cuadros básicos.

Cuando la reducción pueda comprender a varios trabajadores de una misma categoría, se conjugará el factor antigüedad, principalmente, con los de situación familiar, edad, premios y castigos y otros que pudieran tenerse en cuenta según el supuesto de que se trate y, en todo caso, siempre que la estimación de tales factores no redunde en perjuicio de la eficacia y buena marcha del Establecimiento, que deberán prevalecer sobre cualquier otra motivación.

El personal que cese recibirá una indemnización equivalente a un mes del sueldo o jornal, plus complementario, trienios y parte proporcional de pagas extraordinarias por año de servicio prestado o fracción del mismo, con el tope máximo de doce mensualidades.

CAPITULO VI

Normas especiales sobre el trabajo de la mujer

Art. 24. En los Establecimientos militares regirá el principio de igualdad entre ambos sexos, evitándose cualquier discriminación en perjuicio de la mujer en materia de aprendizaje, admisión, periodos de prueba, clasificación, ascensos, retribución de trabajos especiales, premios, pluses, primas y demás conceptos de carácter análogo, siempre que no exista una consideración de orden militar que aconseje su exclusión.

Las mujeres disfrutarán de los mismos sueldos y jornales que los trabajadores varones que desempeñen iguales cometidos y funciones, siempre que la duración de la jornada y el rendimiento exigible sean también iguales.

Sin perjuicio del cumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores, el trabajo de la mujer quedará inexcusablemente sujeto a cuantas normas generales o especiales, vigentes en la actualidad o que puedan promulgarse en el futuro, tengan por objeto la protección de la mujer trabajadora, tanto en materia de jornada y descansos como en la fijación de trabajos y actividades cuya ejecución les quede prohibida por razones de peligrosidad, penosidad o insalubridad.

Art. 25. El personal femenino que contraiga matrimonio podrá optar entre las siguientes situaciones:

- 1.ª Continuar su trabajo en el Establecimiento.
- 2.ª Rescindir su contrato, con percibo de la indemnización prevista en el artículo 23 de la presente Reglamentación.
- 3.ª Quedar en situación de excedencia voluntaria.

CAPITULO VII

Normas especiales sobre aprendizaje y formación profesional

Art. 26. Los Departamentos militares atenderán debidamente, en beneficio propio y en el de su personal, a la formación y perfeccionamiento profesional de éste.

Art. 27. Son Aprendices los trabajadores que reciben del Establecimiento la enseñanza práctica de un oficio, al mismo tiempo que le prestan un trabajo útil.

Les serán de aplicación las condiciones de ingreso establecidas en el artículo noveno, con la única salvedad de que no podrán ser admitidos en calidad de Aprendices quienes tengan cumplidos los diecisiete años de edad.

La admisión de Aprendices quedará condicionada, en todos los casos, a la superación de un examen de suficiencia sobre las materias de cultura general que sean indispensables para su mejor formación. El Establecimiento proporcionará durante el aprendizaje, de modo sistemático y siempre que no se reciba de otras Instituciones, la preparación teórica y técnica necesarias para asegurar su buena formación profesional.

Entre los Establecimientos y el Aprendiz, representado a efectos legales por quien ejerza sobre él la patria potestad, se formalizará el oportuno contrato de aprendizaje, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones de carácter general.

El aprendizaje será retribuido y durará al menos tres años. Si al expirar este plazo no diera el Aprendiz prueba de suficiencia ante el Tribunal que se designe para juzgar sus conocimientos, podrá continuar su aprendizaje por un año más, siempre que en el momento del examen no tenga cumplidos los veinte años de edad.

En el caso de que el Aprendiz sea declarado «apto», pasará a la categoría de Oficial en su último grado, sin necesidad de nuevo examen y siempre que existiesen vacantes de tal categoría. De no existir vacantes, podrá optar entre seguir como Aprendiz o cesar en el Establecimiento. En el primer caso se incrementará su retribución en el 50 por 100 de la diferencia que exista entre la que percibe y la que reglamentariamente corresponde al Oficial de tercera.

En ningún supuesto los Aprendices podrán ser destinados a trabajos o funciones incompatibles con la finalidad primordialmente formativa de su relación con el Establecimiento.

CAPITULO VIII

Retribuciones

Art. 28. El personal contratado percibirá el sueldo o jornal y plus complementario señalados en el anexo número 5, y tendrá derecho a las mejoras de contenido económico-laboral que se establezcan con carácter general para los restantes sectores de trabajo de la Nación,

Art. 29. Tendrá también derecho a trienios, equivalente cada uno de ellos al 5 por 100 de su sueldo o jornal, con arreglo a las siguientes normas:

a) Se considerarán perfeccionados, a todos los efectos, a partir del primer día del mes natural siguiente a la fecha en que se cumplan.

b) Se contará todo el tiempo servido como fijo a partir de la iniciación de la prueba y hasta cumplir la edad mínima legal establecida para tener derecho a la prestación de vejez. Una vez alcanzada dicha edad podrá completarse un último período trienal, si ya estuviere iniciado anteriormente.

c) Igualmente se contará el tiempo servido en cualquier Establecimiento del propio Ministerio, en los casos de traslado voluntario o forzoso, así como los posibles periodos transcurridos bajo contratos para la realización de obra o servicio determinado, para trabajo eventual o como interinos, cuando sin solución de continuidad sean adscritos con carácter fijo para el desempeño de actividad similar a la que motivó su anterior contratación.

d) A los trabajadores fijos que pasen a la situación de excedencia forzosa o disfruten licencias se les computará también el tiempo de las mismas. Igualmente será computable el servicio prestado por los soldados-obreros con posterioridad a su salida de la Escuela de Aprendices.

e) No se computarán, a efectos del presente artículo, los servicios anteriormente prestados por funcionarios militares o civiles como tales, aun en el propio Establecimiento.

f) Tampoco se computará el período de Aprendizaje ni el prestado como Pinche o asimilados.

g) En los casos de variación de sueldo por ascenso o cambio de categoría se seguirán percibiendo como trienios las cantidades correspondientes a las categorías anteriores, si bien se computará el período iniciado en la última como si se hubiese servido íntegramente en la nueva. Cuando la variación de sueldo se produzca por disposición legal, se estará a lo que en cada caso se establezca.

Art. 30. El personal que por necesidades del servicio realice trabajos de categoría superior a que se refiere el artículo octavo percibirá las retribuciones correspondientes a esta categoría.

En los supuestos de que un trabajador ocupe puestos de categoría superior durante doce meses continuos o alternos, consolidará a partir de tal momento las retribuciones correspondientes a la misma, sin que suponga necesariamente la creación de un puesto de trabajo de dicha categoría superior.

En los casos en que por necesidades del servicio se realicen trabajos de categoría inferior, el Establecimiento vendrá obligado a respetar el sueldo o jornal asignado a la categoría de origen, así como las demás retribuciones fijas.

Cuando los trabajadores ocupen vacantes de categoría inferior a la que ostentaban, como consecuencia de su acoplamiento por capacidad disminuida, conservarán el sueldo o jornal y retribuciones fijas correspondientes a la categoría de origen, si bien con carácter provisional y como condición más beneficiosa, que se absorberá con las sucesivas mejoras generales reglamentarias.

Art. 31. Los Calcadores y Reproductores de fotografías y los Auxiliares administrativos, de Archivo, de Organización, de Laboratorio y de Explotación, así como los que ostenten categorías expresamente asimiladas a las mismas, con más de cinco años de servicios efectivos como personal fijo, tendrán derecho a percibir las retribuciones reglamentarias de Oficiales de segunda o de la categoría inmediata superior respectiva que en el anexo número 1 se señala, en tanto no les corresponda ascender y siempre que tengan aptitud profesional para desempeñarla.

Art. 32. A fin de solemnizar las fiestas de Navidad y 18 de Julio, se otorgarán en cada una de ellas una gratificación extraordinaria de una mensualidad del sueldo o jornal, trienios y plus complementario.

El personal que ingrese o cese en el transcurso del segundo o del primer semestre percibirá la gratificación de Navidad o de 18 de Julio en proporción al tiempo trabajado en cada uno de aquéllos, computándose como meses completos las fracciones de éstos.

Las nuevas disposiciones que sobre esta materia pudieran dictarse por el Ministerio de Trabajo solamente se aplicarán en cuanto quede rebasada la cuantía de las gratificaciones que el presente artículo establece.

Art. 33. Con carácter excepcional, los Establecimientos podrán proponer a la Superioridad gratificaciones especiales por razón de cargo, trabajos extraordinarios o títulos profesionales. El total de estas gratificaciones no podrá exceder para cada individuo del 50 por 100 del sueldo o jornal.

Art. 34. Al personal que haya de realizar labores que resulten tóxicas, peligrosas o excepcionalmente penosas, se le abonará, mientras no pueda eliminarse tal circunstancia, una bonificación equivalente al 20 por 100 del sueldo o jornal. La calificación de las labores a estos efectos se hará por el Ministerio, a propuesta de la Dirección del Establecimiento, debiendo expresarse en esta propuesta el carácter permanente o no de la calificación, si comprende toda la jornada laboral o solamente algunas horas de la misma, y las medidas adoptadas o que puedan adoptarse en orden a la seguridad del trabajo para evitar la toxicidad, peligrosidad o penosidad excepcional.

Art. 35. El personal que preste servicios durante el periodo de tiempo comprendido entre las diez de la noche y las siete de la mañana tendrá derecho a la percepción de un suplemento por trabajo nocturno, equivalente al 20 por 100 del sueldo o jornal asignado a su categoría profesional, de acuerdo con las siguientes normas:

- a) No se percibirá este suplemento si el tiempo trabajado fuese inferior a una hora
- b) Si el tiempo trabajado fuese superior a una hora e inferior a cuatro, se percibirá el correspondiente a la totalidad de las horas realmente trabajadas.
- c) Si se trabajasen cuatro o más horas, se tendrá derecho a cobrar el suplemento correspondiente a la totalidad de la jornada, aunque parte de ella se realice antes de las diez de la noche o después de las siete de la mañana.
- d) En ningún caso tendrán derecho al percibo de este suplemento quienes hubieran sido expresamente contratados para realizar funciones de guardería o vigilancia nocturnas. Tampoco lo devengarán quienes figurando por razón de su categoría profesional en el grupo de personal subalterno, disfruten de casa-habitación dentro del recinto del propio establecimiento.
- e) No se devengará cantidad alguna en concepto de suplemento por trabajo nocturno en aquellos casos en que el personal que trabaje habitualmente en jornada diurna deba accidentalmente prestar servicios de noche por razones de fuerza mayor o circunstancias extraordinarias ajenas a los planes de trabajo del establecimiento.
- f) Habida cuenta del mayor recargo de las horas extraordinarias trabajadas de noche, tampoco se devengará el suplemento por trabajo nocturno si los servicios que se prestan entre las diez de la noche y las siete de la mañana tuviesen lugar en régimen de ejecución de horas extraordinarias.
- g) La percepción del suplemento fijado en el presente artículo será compatible con el cobro de cantidades por trabajos tóxicos, peligrosos o excepcionalmente penosos.

Art. 36. Las Direcciones de los establecimientos podrán proponer la implantación de sistemas de remuneración con incentivo cuando ello resulte aconsejable para la mejor ejecución de los planes de trabajo que se hubiesen fijado.

A tal fin se establecerán, dándose a conocer al personal, las correspondientes tarifas, que en todo caso deberán ajustarse al principio de que el trabajador con capacidad normal que obtenga el rendimiento correcto perciba en concepto de incentivo, cuando menos, el equivalente al 25 por 100 de su sueldo o jornal y plus complementario.

Para la fijación de las tarifas se atenderá además a las siguientes circunstancias,

- 1.ª Grado de mecanización de los trabajos u operaciones.
- 2.ª Esfuerzo físico y de atención que su ejecución exija.
- 3.ª Especialización de la labor.
- 4.ª Dureza y cualquier otra característica especial del trabajo que haya de realizarse.
- 5.ª Posible toxicidad o peligrosidad del mismo.
- 6.ª Medio ambiente en que haya de ser efectuado.
- 7.ª Calidad de los materiales.
- 8.ª Importancia económica de la labor.
- 9.ª Cualesquiera otras circunstancias de carácter análogo a las anteriores.

Los sistemas de remuneración con incentivo podrán tener carácter individual o colectivo. Si tuviesen carácter colectivo, habrán de comprender a todos los trabajadores cuya actividad influya en el rendimiento o esté condicionada por la de otros operarios remunerados con incentivo.

Las tarifas habrán de formularse en términos claros y sencillos, que permitan a los trabajadores calcular con facilidad la retribución que les corresponda.

Todas las cuestiones que surjan en relación con la implantación, aplicación, revisión o suspensión de sistemas con incentivo serán resueltas por la Dirección General correspondiente

con arreglo a lo establecido sobre la materia por las disposiciones generales laborales

Art. 37. El personal tendrá derecho a percibir los pluses que con carácter general se establezcan por el Ministerio de Trabajo, en razón de circunstancias objetivas, tales como el de distancia, en los supuestos y condiciones que en su regulación se fije.

CAPITULO IX

Jornada laboral

Art. 38. La duración de la jornada será de ocho horas diarias o cuarenta y ocho semanales, sin perjuicio de las excepciones o regimenes especiales que puedan establecerse en razón de la naturaleza de la actividad o centro de trabajo correspondiente

Art. 39. El trabajo en horas extraordinarias acordado por la Dirección del establecimiento, previa aprobación ministerial, será de libre aceptación por parte del personal, se pagará con los recargos legales y no podrá sobrepasar los límites de cincuenta horas al mes o doscientas cuarenta al año

Será, sin embargo, obligatorio para el personal cuando se trate de atender necesidades urgentes y apremiantes, en cuyo caso se observarán las siguientes normas:

- a) Los recargos legales se aumentarán en un 10 por 100 de su base de cálculo.
- b) Estas horas se computarán también para efectos del indicado tope de cincuenta al mes y doscientas cuarenta al año.
- c) Podrán acordarlas, bajo su responsabilidad, el Jefe del Establecimiento, pero deberá remitir a la superioridad, si fuese posible con antelación o, si no, dentro de las veinticuatro horas siguientes, un informe suficientemente expresivo de los motivos o razones del acuerdo adoptado.

En todo caso, el personal que trabaje en horas extraordinarias será provisto de una libreta individual, en la que se le anotarán las que haga, así como el pago de las mismas.

CAPITULO X

Vacaciones, licencias y excedencias

SECCIÓN 1.ª—VACACIONES

Art. 40. El personal tendrá derecho a una vacación anual retribuida, que será de veinte días naturales para el fijo y de un día por cada mes o fracción de servicio en el Establecimiento, para el que no tenga el carácter de fijo.

Siempre que las necesidades del servicio lo permitan, las vacaciones se concederán preferentemente en verano, procurando atender las peticiones del personal, si bien las Direcciones de los establecimientos podrán señalar un mismo periodo para el descanso anual

Si el número de obreros y empleados lo aconsejare y no se siguiera este último sistema, deberá formarse un calendario en el que se harán constar las fechas de vacaciones de cada uno, teniendo en cuenta sus solicitudes y resolviendo las posibles incompatibilidades por el criterio de antigüedad dentro de la misma categoría. Sin perjuicio de lo anterior, las mujeres casadas, cuyos esposos también trabajen por cuenta ajena, tendrán preferencia para disfrutar las vacaciones simultáneamente con sus cónyuges, siempre que lo permitan las necesidades del servicio.

SECCIÓN 2.ª—PERMISOS Y LICENCIAS

Art. 41. El personal tendrá derecho a permisos retribuidos en cualquiera de estos casos: a), matrimonio; b), necesidad de atender personalmente asuntos propios inaplazables; c), muerte o entierro de cónyuge, ascendiente, descendiente o hermano; enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos y alumbramiento de la esposa; d), cumplimiento de deberes públicos.

La duración de estos permisos será de ocho días en el caso de matrimonio, y de uno a cinco días, en los demás, según los desplazamientos que deban hacerse y demás circunstancias que concurren. Los mismos Jefes que hayan concedido permiso podrán prorrogarlos por plazo no superior a cinco días, siempre que se solicite debidamente.

Art. 42. En los casos a que se refiere el apartado b) del artículo anterior, el permiso habrá de otorgarse si lo permiten las necesidades del servicio, teniendo en cuenta las anteriores peticiones del solicitante y su expediente personal; salvo casos excepcionales, no podrá concederse más de una vez en el transcurso de un año.

La concesión de permiso corresponde al Jefe del Establecimiento o personal en quien delegue, en los casos a) y b), y al Jefe inmediato del solicitante, en los casos c) y d). En estos últimos, la concesión se hará en el acto, sin perjuicio de las sanciones que puedan imponerse cuando las causas alegadas resulten falsas; en aquéllos, la resolución deberá adoptarse dentro de los ocho días siguientes a la solicitud.

Art. 43. El personal fijo que lleve al menos dos años de servicios podrá pedir una licencia no retribuida por plazo no inferior a quince días naturales ni superior a sesenta. Será concedida por la Dirección General correspondiente, a propuesta del Jefe del Establecimiento, siempre que lo permitan las necesidades del servicio.

SECCIÓN 3.ª—EXCEDENCIAS

Art. 44. La excedencia podrá ser voluntaria o forzosa y no dará derecho a retribución alguna mientras el excedente no se reincorpore al servicio activo.

Art. 45. Puede solicitar la excedencia voluntaria el personal fijo que lleve por lo menos dos años de servicios efectivos.

Las peticiones deberán ir acompañadas de los documentos justificativos que en su caso correspondan, y se resolverá en el mes siguiente a su presentación, atendiendo a las posibilidades del servicio. Serán resueltas favorablemente las que se fundamenten en terminación de estudios, ingreso en religión, exigencias familiares u otras causas análogas.

Esta excedencia se concederá una sola vez, por plazo no inferior a un año ni superior a cinco. Sólo podrá prorrogarse la concedida por plazo inferior a cinco años y hasta este tope máximo.

El tiempo de excedencia voluntaria no se computará a ningún efecto.

Se perderá el derecho al reintegro si éste no se solicita antes de que expire el plazo por el cual se concedió.

El excedente ocupará la primera vacante de su categoría que se produzca en el Establecimiento en que cesó o en otro de su Dirección General, si lo hubiere, en la misma localidad, siempre que conserve su aptitud y no exista personal en iguales circunstancias, con mayor antigüedad, en la solicitud de reintegro.

Art. 46. La excedencia forzosa se producirá por cualquiera de las causas siguientes:

- Nombramiento por Decreto para cargo político o de confianza de carácter no permanente.
- Invalidez provisional.
- Exceso de personal.
- Cumplimiento del servicio militar.

Art. 47. En el caso del apartado a) del artículo anterior, la excedencia durará lo que el ejercicio del cargo que la determine, otorgando derecho a ocupar la misma plaza que se desempeñaba anteriormente, y a que se compute el tiempo de excedencia a todos los efectos. La solicitud de reintegro deberá presentarse dentro del mes siguiente al cese en el cargo, siendo baja los que no lo hagan en el aludido plazo.

Art. 48. Los que se encuentren en la situación legal de invalidez provisional serán considerados excedentes forzosos, siempre que se abstengan de toda actividad retribuida y se dediquen únicamente a reponer su salud; tendrán derecho, asimismo, a la reserva de la plaza que vinieran desempeñando.

Art. 49. Quedarán en situación de excedencia forzosa los trabajadores afectados por acuerdos de reducción de personal en un Establecimiento, cuando se prevea que tal medida tenga carácter temporal por plazo inferior a un año.

En tales casos deberá cesar en el trabajo el personal de las categorías profesionales que resulten afectadas por la reducción, designado mediante un proceso de selección, en el que se conjugará, principalmente, el factor antigüedad junto con los de situación familiar, edad, premios y castigos y cuantos otros pudieran tenerse en cuenta en el supuesto real de que se trate y, en todo caso, siempre que la estimación de tales factores no redunde en perjuicio de la eficacia y buena marcha del Establecimiento.

El reintegro de los trabajadores en esta situación de excedencia forzosa se efectuará por orden inverso al de su cese.

El personal que interrumpa su relación laboral por los motivos regulados en este artículo continuará percibiendo durante los cuatro primeros meses, a título de indemnización, su sueldo o jornal, plus complementario, trienios y pagas extraordinarias que correspondan, salvo en los casos en que quienes pasen a la situación de excedencia forzosa resulten beneficiarios de la prestación de Desempleo de la Seguridad Social, en cuya circunstancia las indemnizaciones con cargo al Establecimiento

quedarán reducidas en la medida necesaria, para que la cantidad a percibir por los interesados durante los cuatro primeros meses de excedencia forzosa no sobrepase el importe de las retribuciones normales en activo.

Si terminado el plazo previsto para la excedencia continuara el exceso de personal, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 23, computándose como tiempo servido el de permanencia en dicha situación.

Art. 50. En caso de cumplimiento del servicio militar el trabajador tendrá derecho a que se le reserve el puesto de trabajo y a que se le compute el tiempo a todos los efectos hasta su reincorporación al mismo, siempre que solicite el reintegro dentro de los dos meses siguientes a su licenciamiento.

CAPITULO XI

Traslados, desplazamientos y permutas

Art. 51. Los traslados del personal podrán realizarse:

- A solicitud del interesado.
- Por necesidades del servicio.
- Por sanción.

Art. 52. El traslado a petición del personal podrá tener lugar solamente cuando se solicite a Establecimiento dependiente de la misma Dirección General, y en el cual exista vacante, siempre que además el peticionario reúna las debidas condiciones de idoneidad.

Una vez trasladado, ocupará el último lugar de la categoría de su nuevo puesto de trabajo y percibirá las retribuciones fijadas para éste, tanto si son superiores como inferiores a las que viniera percibiendo.

En ningún caso tendrá derecho a indemnización por los gastos que el cambio de residencia le origine.

Art. 53. Cuando las necesidades del servicio lo exijan o cuando por crisis laboral sea necesario prescindir de personal en un Establecimiento, la Dirección del mismo propondrá a la Dirección General de que dependa el traslado forzoso del personal sobrante, teniendo en cuenta las circunstancias expresadas en el artículo 23.

El trasladado conservará su antigüedad a todos los efectos y las retribuciones que hasta entonces viniera percibiendo si en su nuevo puesto de trabajo fuesen inferiores.

El traslado forzoso a plaza distinta dará derecho al percibo de los gastos de desplazamiento del interesado, familia a su cargo y enseres y a una indemnización equivalente a dos mensualidades del sueldo o jornal, incrementada en un 10 por 100 por cada miembro de dicha familia.

Art. 54. El trasladado por sanción ocupará el último puesto de su categoría en el nuevo Establecimiento y no tendrá derecho a percibir gastos de desplazamiento ni indemnización alguna.

Art. 55. Cuando por necesidades del servicio el personal tenga que desplazarse a población distinta de aquella en que realiza su trabajo habitual, el Jefe del Establecimiento solicitará la debida autorización de la Dirección General correspondiente. Tal desplazamiento, salvo casos excepcionales, debidamente justificados, no podrá exceder de tres meses.

El trabajador disfrutará, sobre las retribuciones normales, las dietas siguientes:

Dieta ordinaria, equivalente al jornal y plus complementario para el personal retribuido por día y un treintavo del sueldo y plus complementario para el remunerado por meses; ambas, cuando el desplazamiento no exceda de treinta días.

Dieta reducida, de un 75 por 100 de las cuantías respectivas anteriores, durante el tiempo que exceda, en su caso, del período anterior.

Media dieta, en los supuestos en que se vuelva a pernoctar a la residencia habitual. Su cuantía será de la mitad de la dieta ordinaria.

Para el caso excepcional de viaje al extranjero podrán acordarse otras cuantías en atención a las circunstancias concurrentes.

El personal será pasaportado por cuenta del Estado, en el medio de locomoción que se estime oportuno, en las siguientes clases:

- Primera clase, para los trabajadores comprendidos en las tarifas de cotización de la Seguridad Social números 1, 2 y 3.
- Segunda clase, para los de las tarifas 4 y 5.
- Tercera clase, para los restantes.

Art. 56. Sólo pueden solicitar permuta quienes ostenten la misma categoría o desempeñen cargos de idénticas caracteris-

ticas en Establecimientos que dependan de la misma Dirección General. Las peticiones, que habrán de fundarse en motivos justificados, deberán ser atendidas siempre que las necesidades del servicio lo permitan, que los permutantes tengan aptitud para sus nuevos destinos, que no haya perjuicio para tercero y que por parte de aquéllos no se hubiese hecho uso de este derecho más de dos veces. De consumarse la permuta los permutantes aceptarán la modificación de retribuciones a que hubiere lugar y no tendrán derecho a indemnización por gastos de traslado.

CAPITULO XII

Deberes y derechos

Art. 57 Es deber de los Establecimientos y de quienes en ellos trabajan sentir profundamente el espíritu de solidaridad que les impone la común tarea, para cuya realización han de aunarse los esfuerzos de todos.

Dado el carácter y fines de los Establecimientos militares, deberán observarse con la máxima fidelidad y generosidad los deberes sociales que a aquellos incumben.

Art. 58 El cumplimiento de aquellos deberes depende de la labor y actuación de los Jefes, a los cuales se señala la obligación de velar en cada caso por la exacta aplicación de las normas contenidas en el presente Reglamento y de las que puedan dictarse.

El trabajador por su parte, estará obligado a dar el rendimiento normal en su trabajo, a observar la debida disciplina y la reserva más absoluta en todo aquello que se le encomiende y a prestar la colaboración precisa, especialmente en casos de necesidad urgente e imperiosa.

La Dirección General podrá imponer al personal la prohibición de ejercer determinadas actividades o la obligación de solicitar autorización previa al Jefe del Establecimiento. La decisión de éste deberá ser fundada, y contra la misma podrá interponerse recurso ante aquella Dirección General.

Art. 59 Los Departamentos militares tratarán, en lo posible, de facilitar los medios que puedan aminorar el problema de la vivienda del personal.

Del mismo modo procurarán organizar adecuadamente el servicio de economatos u otras instituciones análogas.

Art. 60 El Jefe del Establecimiento podrá conceder anticipos al personal fijo que lo solicite y se encuentre en alguna necesidad apremiante o inaplazable, debida a causa grave ajena a su voluntad.

Estos anticipos no devengarán interés alguno y podrán determinar la obligación del personal de continuar en activo hasta que reintegre totalmente las cantidades que hubiere percibido anticipadas.

No se concederá anticipo por cantidad superior a la que representen dos mensualidades de sueldo o jornal, plus complementario y trienios, ni se otorgará nuevo anticipo mientras haya otro pendiente de liquidación.

El reintegro de cada anticipo deberá hacerse distribuyendo su importe en doce plazos, que se descontarán de las retribuciones correspondientes a los meses inmediatos a aquel en que se perciba la cantidad anticipada. No se hará, sin embargo, esta deducción durante los meses en que el personal sea baja por incapacidad laboral transitoria.

CAPITULO XIII

Seguridad Social

SECCIÓN 1.ª—ACCIÓN PROTECTORA

Art. 61. El personal comprendido en este Reglamento será afiliado a la Seguridad Social establecida por el Estado, en las condiciones y circunstancias que se determinen, de acuerdo con la especialidad de los Establecimientos militares.

Sin perjuicio de lo anterior, y con el carácter de mejora voluntaria, los Establecimientos abonarán en los distintos supuestos de incapacidad laboral transitoria, legalmente declarada, un suplemento de la prestación económica reglamentaria hasta alcanzar el noventa por ciento de cotización respectiva y durante los cuatro primeros meses de permanencia en aquella situación.

En los casos de baja por enfermedad común o accidente no laboral, los trabajadores excluidos legalmente de asistencia sanitaria percibirán una indemnización del noventa por ciento de su base de cotización a las restantes contingencias de la acción protectora, con el mismo carácter e igual periodo de tiempo citados en el párrafo precedente.

También se otorgará con el repetido carácter de mejora voluntaria una indemnización especial de un mes de la base de

cotización por una sola vez, en caso de muerte del trabajador por enfermedad común o accidente no laboral, a los derechohabientes del mismo que estuvieren a su cargo y por el orden siguiente:

viuda.

Descendientes legítimos, naturales reconocidos o adoptivos, menores de dieciocho años o inútiles para el trabajo.

Hermanos huérfanos menores de dicha edad o inútiles para el trabajo.

Ascendientes pobres, con tal de que sean sexagenarios o incapacitados para el trabajo.

Art. 62 El personal causara baja forzosa, pasando a la situación legal de vejez al cumplir los setenta años, si no lo hubiera sido con anterioridad voluntaria y por falta de aptitud.

SECCIÓN 2.ª—HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Art. 63. Los Jefes de Establecimiento y cuantos ejerzan funciones de mando, cualquiera que sea su naturaleza, deberán prestar especial atención a la seguridad e higiene del trabajo y a la prevención de los accidentes e enfermedades que puedan derivarse de la actividad profesional.

La Dirección de cada Establecimiento ejercerá las funciones que la legislación general atribuye a los Comités de Seguridad e Higiene del Trabajo, y las Secciones de Trabajo y Acción Social vigilarán el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre la materia.

Art. 64. Los Establecimientos proveerán a los trabajadores que por su actividad lo necesiten de las prendas de vestuario y útiles de trabajo adecuados, así como les facilitarán cualesquiera otros medios preventivos de protección personal.

CAPITULO XIV

Premios, faltas y sanciones

SECCIÓN 1.ª—PREMIOS

Art. 65. Con el fin de recompensar la conducta, rendimiento, laboriosidad y otras cualidades del personal en el cumplimiento de sus obligaciones, se establecerán los correspondientes premios, que podrán otorgarse a título individual o colectivo.

Para el mejor servicio de la justicia y consecución de los fines señalados, al ejercer aquella facultad se ponderarán debidamente las circunstancias del caso y la actuación de cada uno en forma que ningún acto que lo merezca quede sin premio, ni se otorgue a quien no lo haya merecido.

Art. 66 Se señalan como motivos de premio los siguientes:

Actos heroicos.

Actos meritorios.

Espíritu de servicio.

Espíritu de fidelidad.

Afán de superación profesional.

Se considerarán actos heroicos los que con grave riesgo de su vida o integridad corporal realice el personal de cualquier categoría, con el fin de evitar un accidente o reducir sus proporciones.

Se estimarán meritorios aquellos actos que no exigen grave exposición de la vida o integridad corporal, pero sí una voluntad manifiestamente extraordinaria, por encima de los deberes reglamentarios, de evitar o vencer una anomalía en bien del servicio.

En los casos a que se refieren los dos párrafos anteriores se tendrá en cuenta, como circunstancia que aumentará los merecimientos del personal, la de no encontrarse de servicio o no estar obligados a intervenir, así como la falta de medios adecuados, la notable inferioridad en que se halle o cualesquiera otras semejantes.

Consiste el espíritu de servicio en realizar éste no de modo formulario y corriente, sino con entrega total de las facultades del interesado y con definido propósito, manifestado en hechos concretos de lograr su mayor perfección, aunque ello exija el sacrificio de su comodidad e interés particular.

El espíritu de fidelidad se acredita por los servicios efectivos prestados en cualquier Establecimiento de un mismo Ministerio durante un periodo de treinta o más años, sin notas desfavorables de carácter grave en el expediente personal del trabajador.

Se considerarán comprendidos en el concepto de afán de superación profesional aquellos que hayan mejorado notablemente su formación teórica y práctica, con el propósito de alcanzar categorías superiores o ser más útiles en su trabajo.

Aparte de lo anteriormente expuesto, se podrán premiar actuaciones en materias concretas, tales como prevención de accidentes del trabajo u otras.

Art. 67. Se establecen los siguientes premios:

- 1.º Recompensas en metálico.
- 2.º Becas y viajes de perfeccionamiento o estudios.
- 3.º Aumento de las vacaciones que reglamentariamente correspondan al interesado, hasta el límite máximo de un mes y sin merma de sus emolumentos.
- 4.º Condecoraciones y distintivos.
- 5.º Diplomas honoríficos.
- 6.º Citación escrita.
- 7.º Distintivo de honor para los equipos o grupos o recompensas en metálico para sus componentes.

Art. 68. La concesión de los premios se hará por la Dirección General correspondiente, previa aprobación ministerial y a propuesta circunstanciada y razonada de la Dirección del Establecimiento de quien dependa el trabajador o trabajadores de que se trate. Tal propuesta deberá ir precedida o ser consecuencia de una breve información o expediente contradictorio instruido por propia iniciativa del Jefe del Establecimiento o a petición de los compañeros de trabajo.

Se procurará hacer coincidir su notificación, salvo supuestos excepcionales, con la conmemoración de festividades castrenses generales o particulares.

A la concesión se le dará la publicidad y solemnidad adecuadas para satisfacción de los interesados y estímulo del restante personal.

Todo premio se hará constar en el expediente personal del trabajador y se tendrá en cuenta, en lo posible, para ascensos y cambios de categoría.

Art. 69. Los premios serán otorgados sin limitación de número cuando se trate de actos heroicos y de actos meritorios, y consistirán en aumento de pensión o recompensa en metálico en el primer caso, y en recompensa en metálico, aumento de vacaciones, diplomas o citaciones escritas en el segundo.

El espíritu de servicio podrá recompensarse mediante premios en metálico, aumento de vacaciones, diplomas honoríficos o citaciones escritas; y podrá concederse sin limitación de número a cuantos cumplan las condiciones que se establezcan o bien en número determinado a quienes resulten los mejores.

El espíritu de fidelidad se premiará concediendo recompensas en metálico y condecoraciones a los que cumplan el número de años de servicio exigidos en las condiciones previstas. Los premios en metálico serán de una mensualidad de sueldo o jornal, plus complementario y trienios, a los treinta años, y de otra a los cuarenta.

Las recompensas por afán de superación podrán consistir en becas o viajes de estudios y premios en metálico y se otorgarán a todos los que reúnan las condiciones que se fijan.

El distintivo de honor para un equipo o grupo se otorgará de modo permanente y definitivo o de modo temporal por períodos fijos, transcurridos los cuales podrá pasar a otro con mejores merecimientos. En este último caso se hará constar los nombres de los anteriores poseedores y tiempo durante el cual ostentaron la distinción.

SECCIÓN 2.ª—FALTAS Y SANCIONES

Art. 70. Se considerará falta toda acción u omisión que suponga quebranto o desconocimiento de los deberes, de cualquier índole, impuestos por las disposiciones legales en vigor y en especial por el presente Reglamento.

Las faltas se clasificarán en cuatro grupos: a), leves; b), menos graves; c), graves; d), muy graves.

La inclusión en los anteriores grupos se hará teniendo en cuenta la naturaleza intrínseca de la falta, la importancia de sus consecuencias y la intención del autor de la misma.

Se reputarán leves la falta de asistencia y las de puntualidad y policía.

Serán incluidas entre las menos graves las discusiones violentas dentro del recinto con compañeros de igual o inferior categoría; la alegación de causas falsas para los permisos; las de limpieza e higiene, con carácter habitual.

Se estimarán graves la simulación de enfermedad o accidente; la de embriaguez no habitual durante el trabajo; las riñas o pendencias dentro del servicio; simular la presencia de otro trabajador firmando o fichando por él; realizar sin permiso trabajos particulares durante la jornada o emplear para usos propios y sin autorización las máquinas y herramientas del Establecimiento, aun fuera de la jornada; la falta de obediencia, consideración o respeto a los superiores que no implique

quebranto manifiesto de la disciplina ni se derive de ella perjuicio notorio para otros trabajadores o para el Establecimiento.

Se considerarán faltas muy graves el fraude, deslealtad o abuso de confianza en los trabajos encomendados, y el hurto o robo, tanto a los compañeros como al Establecimiento o a cualquier persona dentro de él; las estafas o desfalcos; la disminución voluntaria y continuada en el rendimiento; los desperfectos causados voluntariamente o por negligencia o imprudencia inexcusable en las primeras materias, máquinas o instalaciones; la embriaguez habitual, aunque sea fuera del trabajo; la agresión en cualquier caso; la desobediencia expresa a las órdenes de los superiores o faltas de respeto y consideración a los mismos que impliquen manifiesto quebranto en la disciplina o lleven consigo notorio perjuicio para otros compañeros de trabajo o para el Establecimiento; violar el secreto de la correspondencia o documentos y revelar datos de obligada reserva; toda propaganda política dentro del Establecimiento y la subversiva, aunque se realice fuera del mismo; la blasfemia habitual y el abuso de autoridad.

La enumeración de las faltas que anteceden no es limitativa, sino simplemente enunciativa, debiéndose asimilar a las de los grupos correspondientes cualesquiera otras, atendidas las circunstancias y consecuencias de la falta.

Las sentencias condenatorias en el orden penal podrán producir, además de sus efectos normales, la sanción de despido, especialmente cuando se trate de delitos dolosos.

La comisión de una segunda falta análoga o de distinta naturaleza sin haberse cumplido el plazo de cancelación reglamentario de la primera se considerará comprendida en el grupo inmediato superior a la que en principio correspondería, salvo que se trate de vulneración en materias totalmente ajenas en que puede no tenerse en cuenta tal reiteración.

Art. 71. Las sanciones que pueden imponerse por las faltas comprendidas en esta Reglamentación, correlativas a los grupos enunciados en el artículo anterior, son las siguientes:

Leves

Amonestación privada, verbal o escrita.

Suspensión de empleo y retribuciones durante uno o dos días.

Menos graves

Suspensión de empleo y retribuciones de tres a seis días.

Pérdida de vacación hasta cinco días.

Multa de uno a tres días de retribuciones.

Traslado de destino, pero no de residencia.

Graves

Suspensión de empleo y retribuciones de quince días a un mes.

Pérdida de vacación de seis días en adelante.

Multa de cuatro a seis días de retribuciones.

Postergación para el ascenso por un período de un año.

Muy graves

Suspensión de empleo y retribuciones de más de un mes y sin pasar de tres.

Inhabilitación definitiva para el ascenso.

Pérdida total y definitiva de la categoría.

Traslado de residencia.

Despido.

El importe de las multas se ingresará en un fondo para premios al personal del Establecimiento.

La gradación de las sanciones dentro de los límites fijados se hará teniendo en cuenta principalmente la conducta anterior del expedientado, así como las circunstancias que puedan considerarse de atenuación o agravación de la responsabilidad.

Las sanciones que se impongan como consecuencia de lo dispuesto en la presente Reglamentación se entienden sin perjuicio de pasar el tanto de culpa a los Tribunales o de dar cuenta a las autoridades cuando así procediere, conforme a las Leyes vigentes.

Art. 72. Para imponer cualquier sanción, salvo las de carácter leve, se instruirá el oportuno expediente por un Jefe u Oficial que al efecto se designe; se iniciará dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al conocimiento de la falta y quedará concluso en el plazo de quince días, prorrogables hasta dos meses con justa y proporcionada causa, en el que deben constar los antecedentes del interesado, su declaración y la de los testigos si los hubiere. El interesado podrá proponer en su declaración las pruebas que considere convenientes o aportarlas con posterioridad. Y por último, el Instructor formulará las conclusiones que procedan, trasladándolas al inculpado como pliego

de cargos para que pueda presentar en el plazo de cinco días el escrito de descargo.

Pasado dicho plazo, recibido o no el escrito de descargo, el Instructor hará un resumen detallado de todas las actuaciones y elevará el expediente con su propuesta al Jefe del Establecimiento para la resolución que proceda. Al elevar el expediente podrá el Instructor proponer la suspensión de empleo y retribuciones del inculpado, como medida previa, en los casos de faltas graves o muy graves o en aquellos otros en los que el personal falte al trabajo como consecuencia de la instrucción del sumario por los Tribunales durante el tiempo de tramitación del expediente, en el primer caso, o de privación de libertad, en el segundo.

Corresponde al Jefe del Establecimiento la facultad de imponer las sanciones consignadas en el artículo anterior, excepto la de despido, si bien será necesario el informe de la Junta que corresponda de entre las que integran la Dirección del Establecimiento en los casos de faltas graves o muy graves.

La sanción de despido se acordará necesariamente por la Dirección General de la que el Establecimiento dependa, previa propuesta de la Dirección del mismo. Cuando lo exija la ejemplaridad o la disciplina, el Jefe del Establecimiento podrá ordenar el cese inmediato del trabajador, suspendiéndole de empleo y remuneraciones hasta que se resuelva lo procedente.

Las sanciones graves o muy graves serán recurribles ante la Dirección General que corresponda, excepto las de despido, que lo será ante el Ministro, observando los plazos y trámites que se señalan en el artículo 75 de esta Reglamentación.

Art. 73. Las sanciones que se impongan se harán constar en la ficha-matrícula, pero las anotaciones quedarán canceladas siempre que los sancionados no incurran en nueva falta durante los periodos de cuatro años, dos años, un año y tres meses, según se trate de faltas muy graves, graves, menos graves leves, respectivamente. Tales periodos podrán reducirse a la mitad cuando así lo aconseje la buena conducta posterior del interesado.

Art. 74. Las faltas leves prescribirán al mes, las menos graves y graves, a los tres meses, y las muy graves, a los seis meses.

CAPITULO XV

Jurisdicción y procedimiento

Art. 75. Las reclamaciones que interponga el personal se formularán por escrito en el plazo de quince días, contados desde la realización del hecho o la notificación o publicación del acuerdo, ante la Dirección General de la que dependa el Establecimiento y a través del Jefe del mismo.

Este recogerá o practicará las pruebas que en su favor aporte el interesado, así como las demás procedentes, en el plazo máximo de diez días. Del resultado de las mismas se dará audiencia al reclamante dentro de otros cinco días para que en término de tres pueda ampliar su pretensión. La Jefatura, antes de los seis días siguientes a la presentación del escrito ampliatorio o del inicial, si no fuera necesario practicar pruebas, elevará el expediente con su informe a la Dirección General competente, la cual resolverá en el plazo de un mes.

Notificada al interesado la anterior resolución, podrá alzarse de ella, en el plazo de quince días, ante el Ministerio de que dependa la Dirección General, que adoptará su acuerdo previo dictamen de la Sección de Trabajo y Acción Social y de otros Organismos de su Departamento, si lo considera conveniente, así como del Ministerio de Trabajo, caso de estimarse necesario.

Contra la resolución del Ministro no procederá reclamación alguna ante la Jurisdicción laboral.

Art. 76. Las cuestiones de competencia y conflictos de atribuciones entre las autoridades militares y laborales serán resueltos conforme a los preceptos de la Ley reguladora de los conflictos jurisdiccionales.

CAPITULO XVI

Secciones de Trabajo y Acción Social

Art. 77. En cada uno de los Departamentos militares y a cargo de un Jefe del Cuerpo Jurídico existirá una Sección de Trabajo y Acción Social con todos los elementos personales y materiales que sean necesarios para el cometido que se le encomienda.

Art. 78. Corresponde a dicha Sección la interpretación, aplicación y desarrollo de cuantos preceptos se contienen en el presente Reglamento, así como formular los oportunos proyectos de normas laborales de carácter especial que convenga dictar para los Establecimientos militares e informar al Ministro

correspondiente de las disposiciones generales que sean de aplicación a aquéllos.

Siempre que las propuestas o interpretación de preceptos de una de las Secciones de Trabajo y Acción Social puedan interesar a otros Ministerios, modifiquen el presente Reglamento o aconsejen dictar disposiciones comunes a los Departamentos militares, deberán ser comunicadas a las demás Secciones de Trabajo y Acción Social, a fin de estudiar conjuntamente, y sin perjuicio de las peculiaridades que sea necesario salvar, el oportuno proyecto que habrá de someterse a la aprobación conjunta o independiente, según los casos, de dichos Ministerios.

La Sección de Trabajo y Acción Social velará por la exacta aplicación de las disposiciones legales que afecten a su Ministerio en el orden laboral, dando cuenta a la superioridad de las infracciones que conozca y pudiendo realizar las visitas concretas que se consideren necesarias para el mayor esclarecimiento del hecho que las determine.

Art. 79. La Sección de Trabajo y Acción Social emitirá dictamen con carácter obligatorio en las siguientes materias: desarrollo de los preceptos del presente Reglamento que lo requieran; autorizaciones para contratar, tanto al personal fijo como para el de realización de obra o servicio determinado, eventual o interino y sistemas que hayan de seguirse; planes de formación profesional; cuadros numéricos y cuadros de clasificación; asimilaciones de categorías a efectos económicos; labores tóxicas, peligrosas o excepcionalmente penosas y medidas que deben adoptarse para eliminar tal condición; sistema de retribución con incentivo, horas extraordinarias y normas sobre prohibiciones o limitación del ejercicio de determinadas actividades fuera del Establecimiento.

Art. 80. Todas las resoluciones que adopten las Direcciones Generales sobre reclamaciones del personal serán preceptiva y previamente informadas por la Sección de Trabajo y Acción Social del Ministerio correspondiente.

Art. 81. Tanto los Jefes de los Establecimientos como los trabajadores podrán cursar a la Sección de Trabajo y Acción Social del respectivo Departamento las consultas que estimen convenientes para la más exacta aplicación del Reglamento y reconocimiento de derechos. La citada Sección evacuará su informe, en todo caso, a través de la Dirección General de quien dependa el consultante.

Art. 82. Para el mejor cumplimiento de su cometido, las Secciones de Trabajo y Acción Social podrán solicitar de los Establecimientos los informes que estimen necesarios o proponer se recaben del Ministerio de Trabajo u otros Organismos oficiales.

CAPITULO XVII

Normas complementarias

Art. 83. Cuando se considere necesario desarrollar y concretar los preceptos del presente Reglamento, para su mejor aplicación, podrán dictarse normas complementarias, bien con carácter general para todos los Establecimientos dependientes de un mismo Departamento ministerial, bien para todos los de una misma clase que de él dependan o bien, finalmente, que hayan de tener aplicación en un solo Establecimiento.

Corresponderá a los respectivos Ministros o a las Autoridades en quien tengan delegadas facultades la aprobación de aquellas normas complementarias de carácter general, así como dar su conformidad a las que, con carácter particular a nivel de Dirección General o de Establecimiento, se propongan por los mismos.

El contenido de las normas complementarias deberá ser redactado en forma clara y comprensible para todo el personal, determinándose con la máxima precisión posible los derechos y deberes que puedan derivarse de ellas y sin que en ningún caso puedan oponerse sus disposiciones a los preceptos del Reglamento.

Una vez aprobadas se les dará la máxima publicidad por las Jefaturas de los Establecimientos para conocimiento real de los trabajadores, debiendo un ejemplar de ellas estar siempre expuesto públicamente, quedando otros ejemplares en la Dirección General y Sección de Trabajo y Acción Social, respectivamente.

Tales normas podrán tener carácter permanente o circunstancial, según los casos.

Dado el interés y la importancia creciente que en todos los órganos revisten las relaciones humanas en el trabajo, deberán habilitarse los cauces adecuados para que, sin perjuicio de la disciplina, pueda conocerse la opinión del personal tanto en la redacción de estas normas complementarias como facilitando la exposición de sugerencias en orden a otras nuevas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. *Ámbito de aplicación.*—No obstante lo dispuesto en el número 1.º del artículo 2, los Organismos Autónomos y las Empresas nacionales que de hecho vinieran aplicando a su personal íntegramente el Reglamento de 20 de febrero de 1958, se regirán por las normas de esta nueva Reglamentación, salvo que la Presidencia del Gobierno dicte la oportuna disposición que determine en cada caso la aplicación de un régimen laboral distinto.

Segunda. *Clasificación del personal.*

a) Por su permanencia.—En el plazo de un mes, a partir de la promulgación de esta Reglamentación, la Dirección de los Establecimientos elevará a su respectiva Dirección General informe sobre las características del trabajo que realice el personal que preste servicios con el carácter eventual o interino y tiempo que llevase trabajando, así como propuesta de clasificación del mismo de acuerdo con lo que se establece en los artículos 5 y 6. A tales fines se tendrá en cuenta que el personal, cuya interinidad no pueda exceder de tres meses, conforme a lo dispuesto en el Reglamento que se deroga, podrá continuar en su condición de interino hasta cumplir un año. Los interinos que no hayan podido cubrir vacantes como fijos por rebasar la edad señalada en el Reglamento derogado podrán ser propuestos para pasar a la condición de fijos.

b) Por su función.—El personal conservará la categoría en que actualmente estuviese clasificado, acomodada a las denominaciones que figuran en los anexos números 1 y 2. No obstante, los contratados que actualmente estuviesen asimilados a determinadas categorías en forma distinta a la que se establece en el anexo número 2 se clasificarán con arreglo al mismo.

Tercera. *Cuadros numéricos y de clasificación y fichas-matricula.*—En el plazo de tres meses los Departamentos militares dictarán las oportunas normas complementarias para que se actualicen los cuadros numéricos y de clasificación y fichas-matriculas acomodándolas a los modelos que se fijan en los correspondientes anexos a esta Reglamentación.

Cuarta. *Acoplamiento económico.*—El jornal o sueldo y plus complementario fijados en el anexo número 5 para cada categoría profesional sustituirán a los que actualmente se perciben, y tendrán, respectivamente, su misma naturaleza y efectos, absorbiéndolos en su conjunto.

Serán igualmente absorbibles las cantidades que en concepto de «condición más beneficiosa» vinieran percibiéndose, así como las gratificaciones especiales concedidas por razón de cargo, título, trabajos extraordinarios y cualquiera otras de carácter voluntario, sin perjuicio de que sean revisadas para confirmación o modificación de su cuantía.

Los aumentos por años de servicio serán en todo caso trienios, debiendo verificarse al efecto la oportuna conversión de los bienes, cuatrienios y quinquenios que el personal tuviera reconocidos con anterioridad. Para esta conversión de trienios se partirá de la fecha inicial de antigüedad que cada trabajador tenga reconocida a estos efectos en la forma y condiciones que establece el artículo 29.

El porcentaje del cinco por ciento en que consiste cada trienio se calculará sobre el sueldo o jornal correspondiente a la categoría que se ostente en 1 de enero de 1967, aplicándose para los trienios que se perfeccionen con posterioridad, lo dispuesto en el apartado g) del artículo 29.

ANEXO NUMERO 1

Relación y definición de categorías laborales básicas

I.—GRUPO TÉCNICO

A) *Titulados*

Ingeniero superior.—Posee el título correspondiente de Escuela Técnica de Grado Superior, Contratado laboralmente para el ejercicio de su profesión a fin de desempeñar las funciones propias de los estudios realizados.

Licenciado.—Igual que el anterior, referido a los posibles títulos facultativos universitarios o equivalentes.

Profesor Enseñanza Superior.—Posee el título de Licenciado en Facultad Universitaria, Escuela Técnica de Grado Superior o Centro semejante. Ejerce las funciones propias de la clase de enseñanza pertinente.

Profesor Enseñanza Media.—Posee el título necesario para desempeñar esta clase de enseñanza.

Ingeniero Técnico.—Posee el título de Escuela Técnica de Grado Medio. Ejerce las funciones correspondientes a su especialidad, normalmente a las órdenes de un Ingeniero superior.

Ayudante Técnico Sanitario.—Posee el título oficial correspondiente. Presta los servicios propios de su respectiva especialidad de Practicante, Matrona o Enfermera titulada.

Profesor Enseñanza Primaria.—Igual que el Profesor de Enseñanza Media, referido a este grado primario o elemental.

B) *No titulados*a) *Organización y oficinas:*

Ayudante de obra.—Es el empleado que, en posesión o no de título profesional, y a las órdenes inmediatas del Jefe de la obra, colabora con el mismo en la realización del cometido que le esté asignado, teniendo la responsabilidad limitada que corresponde a su jerarquía subordinada.

Delineante Proyectista.—Proyecta o detalla lo que le indican sus superiores o, sin tener superior inmediato, realiza lo que personalmente concibe, según los datos y condiciones técnicas del trabajo a realizar. Ha de estar capacitado para dirigir montajes, levantar planos topográficos de las obras a estudios y montar y efectuar los replanteos correspondientes.

Delineante de primera.—Fecultado para ejecutar con la máxima perfección el completo desarrollo de los proyectos sencillos, levantamiento de planos de conjunto o de detalle, sean del natural o del esquema, y anteproyectos; estudio y croquización de obras o maquinaria en conjunto; interpretación de planos de tipo industrial, obras y edificaciones; cubicación y transportación de mayor cuantía, y otras labores análogas.

Delineante de segunda.—Ejecuta, previa entrega de croquis, planos de conjunto o de detalle, bien precisados y acotados; cubica y calcula el peso de materiales en piezas cuyas dimensiones están determinadas; croquiza al natural piezas aisladas y posee conocimientos elementales de resistencia de materiales; proyecciones o acotamientos de detalle de menor cuantía, así como otras funciones semejantes.

Calcador.—Limita sus actividades a copias por medio de papel transparente de tela o vegetal y dibujar a escala croquis sencillos, claros y bien interpretados, copiando dibujos de la estampa o dibujando en limpio.

Técnico Organización de primera.—Procedente de alguna de las categorías profesionales o de oficio, ejecuta trabajos relativos a las funciones de organización científica del trabajo, cronometrajes y estudio del tiempo de todas clases, estudio de mejora de métodos con saturación de equipos con cualquier número de operarios, estimaciones económicas, confección de normas o tarifas de trabajo de dificultad media, confección de fichas completas, definición de los lotes o conjuntos de trabajo con finalidades de programación, cálculo de los tiempos de trabajo de los mismos, establecimiento de cuadro de cargas en todos sus casos, establecimiento de necesidades completas de materiales, partiendo de datos comprendidos en planos o sobre obra, aun contando con dificultades de apreciación, despiece de todas clases y croquizaciones consiguientes, inspección y control, colaboración en el establecimiento del orden de montaje para lotes de piezas o zona de funciones de planeamiento general de la producción, colaboración y resolución de problemas de planeamiento de dificultad media y representaciones gráficas.

Técnico Organización de segunda.—Ejecuta normalmente trabajos de cronometraje de todo tipo, colabora en la selección de datos para la confección de normas, estudios de método de trabajos de dificultad media y saturación de equipo de hasta tres variables, confección de fichas completas de dificultad media, información de obras con dificultades de apreciación en la toma de datos, definición de conjunto de trabajos con indicaciones precisas de sus superiores, cálculo de tiempo con datos tomados sobre planos o sobre obra de dificultad media, despiece de dificultad media y croquización consiguiente, evaluación de necesidades de materiales en caso de dificultad normal, inspección y control, colaboración en funciones de planeamiento y representación gráficas.

Auxiliar de Organización.—Realiza trabajos sencillos de organización científica del trabajo, tales como cronometrajes sencillos, acumulación de datos con directrices bien definidas; revisión y confección de hojas de trabajo, análisis y pago; control de operaciones sencillas; archivo y numeración de planos o documentos; fichas de existencia de materiales o de movimiento de pedidos; cálculo de tiempo, partiendo de datos y normas de tarifas bien definidas; representación gráfica.

Topógrafo.—Conoce el manejo de toda clase de aparatos topográficos y realiza los trabajos necesarios para el levantamiento

de planos, replanteo u otros semejantes; trabajos de delineación, precisos para el desarrollo de proyectos sencillos; copia con calco o con procedimientos industriales de reproducción, planos y demás trabajos de naturaleza análoga.

Fotógrafo.—Empleado con iniciativa propia, en cuanto afecta a la forma de desarrollar su trabajo, realiza la información fotográfica de actos y trabajos que se le ordenan relativos a la obtención o impresión de placas o películas, revelado, positivado, ampliaciones fotográficas, retoque y reproducción de las negativas y de las copias.

Reproductor de fotografía.—Reproduce y revela por la fotografía, máquinas o instalaciones industriales y las amplía o reduce si fuere preciso

Archivero.—Encargado de un archivo, siendo responsable de la ordenación y conservación de los documentos que aquél comprende, analiza y redacta breves descripciones del contenido del mismo y prepara índices para facilitar el sistema de ficheros.

Auxiliar de Archivero.—Realiza simplemente la mecánica de las operaciones de archivo.

b) Talleres generales:

Jefe de Taller.—A las órdenes del Ingeniero superior o Ingeniero Técnico Jefe, si lo hubiere, tiene la responsabilidad del trabajo, la disciplina y la seguridad del personal. Le corresponde la organización o dirección del taller o talleres, croquización de herramientas, control de energía, combustibles, lubricantes y demás aprovisionamientos del taller; la clasificación y distribución de obras y personal dentro de su departamento; redacción de presupuestos de los trabajos que han de realizarse y determinación del herramienta preciso; el estudio de producción, rendimientos y máquinas y elementos necesarios para mejorar la fabricación y ampliación de las instalaciones y otros semejantes.

Maestro de Taller.—Bajo las órdenes inmediatas de un Ingeniero Técnico o Jefe de Taller, si existen, o por delegación, con conocimientos meramente prácticos y suficiente experiencia dentro del ámbito de su especialidad profesional, vigila el trabajo de otros operarios y fiscaliza la calidad de la labor realizada, pudiendo también realizar la labor propia de éstos, para cubrir eventualmente bajas o cuando la organización del trabajo lo aconseje. También puede comprender el que dirige los trabajos del taller o sección con la responsabilidad consiguiente sobre la forma de ordenarlos, indicando a los operarios la forma de ejecutar aquellos trabajos, el tiempo a invertir y las herramientas al emplear.

Encargado.—Bajo las órdenes inmediatas de su superior jerárquico, dirige los trabajos de una sección, con la responsabilidad consiguiente sobre la forma de ordenarlos; indica a los operarios la forma de ejecutar aquéllos; posee conocimientos suficientes para realizar las órdenes que le encomienden sus superiores, y es responsable de la disciplina de su sección con práctica completa de su cometido; también puede comprender al que realiza análogas funciones referidas a la organización y distribución del trabajo en un almacén, manteniendo la disciplina de dicho personal y facilitando los datos necesarios para la buena marcha administrativa del mismo.

Capataz de Especialistas.—Profesional que está a la cabeza de un cierto número de Especialistas de oficios varios para dirigir y vigilar la ejecución del trabajo que se les tiene confiado. En general, sirve de enlace entre los Técnicos Jefes y los operarios ejecutores.

Capataz de Peones ordinarios.—El que reúne las condiciones prácticas y de mando necesarias, dirigiendo un grupo de obreros en trabajos de peonaje, sin especialización alguna.

II.—GRUPO ADMINISTRATIVO

Jefe de primera.—El que con conocimientos previos de mecánica administrativa, técnica y contable, lleva la responsabilidad, inspección, revisión o dirección de una o varias secciones; está encargado de imprimirles unidad, distribuye y dirige el trabajo ordenado debidamente y aporta sus iniciativas para el buen funcionamiento de las mismas.

Jefe de segunda.—Actúa a las órdenes inmediatas del Jefe de primera respectivo si lo hubiera, y está encargado de orientar, sugerir y dar unidad a la sección o dependencia que tenga a su cargo, así como distribuir el trabajo a los Oficiales, auxiliares y demás personal que de él pueda depender.

Oficial de primera.—El que tiene a su cargo un servicio determinado, con iniciativa y responsabilidad restringidas, con o sin otros empleados a sus órdenes; ejecuta funciones de Caja, desarrollando su labor como ayudante o auxiliar de un Cajero o Jefe, sin tener firma ni fianza; estadísticas, transcripción o

anotaciones en libros oficiales de contabilidad, liquidaciones y cálculo de nóminas de retribuciones, taquimecanógrafos en idioma extranjero—no clasificados como Traductores—que tomen al dictado cien palabras por minuto, traduciéndolas correcta y directamente a máquina en seis.

Oficial de segunda.—Con iniciativa restringida y subordinación a Jefes u Oficiales de primera si los hubiere, efectúa operaciones auxiliares de contabilidad o coadyuvantes de las mismas; organización de archivos o ficheros; correspondencia o demás trabajos similares, taquimecanógrafos en idioma nacional que tomen al dictado cien palabras por minuto, traduciéndolas correcta y directamente a máquina en seis.

Auxiliar.—El que sin iniciativa y sin responsabilidad se dedica dentro de la oficina a operaciones elementales administrativas y, en general, a las puramente mecánicas inherentes al trabajo de aquéllas. Se consideran incluidos los Mecanógrafos meramente copistas y los Taquimecanógrafos que no alcancen la perfección exigida a los Oficiales de segunda.

Traductor de primera.—Traspasa las palabras escritas o impresas de uno o varios idiomas al nacional sobre obras o artículos científicos, de correspondencia, utilizando su profundo conocimiento en la lengua materna y el de un idioma extranjero por lo menos. Puede también ser Taquimecanógrafo en el idioma extranjero que domina, así como en el nacional.

Traductor de segunda.—Tiene las mismas funciones que el anterior, poseyendo conocimiento de un idioma extranjero y pudiendo consultar diccionarios en caso necesario.

III.—GRUPO SUBALTERNO

Subalterno de primera.—Ejerce, normalmente, funciones de mando sobre otros subalternos, pudiendo también realizar las propias de éstos.

Subalterno de segunda.—Realiza funciones intermedias entre el personal administrativo y las del personal obrero, con el fin de facilitar la labor de los directivos y empleados del establecimiento. Sólo posee la responsabilidad restringida inherente a su cargo. Realiza normalmente funciones de vigilancia o de recados.

IV.—GRUPO OBRERO

A) Oficios varios

Oficial de primera.—El que poseyendo conocimiento de algún oficio lo practica y aplica con tal grado de perfección que no sólo le permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos otros que suponen especial empeño y delicadeza.

Oficial de segunda.—El que sin llegar a la especialización exigida para los trabajos perfectos ejecuta los correspondientes a determinado oficio con la suficiente corrección y eficacia.

Oficial de tercera.—El que habiendo realizado el aprendizaje de un oficio no ha alcanzado todavía los conocimientos prácticos indispensables para efectuar los trabajos con la corrección exigida a la categoría superior inmediata.

Especialista.—Operario procedente de la clase de peón que poseyendo conocimientos simples en una fase manual o mecánica del oficio de que se trata ejecuta el trabajo que la constituye, siendo capaz de realizar dicha labor con rendimiento adecuado y correcto.

Peón.—Operario encargado de ejecutar labores para cuya realización se requiere únicamente la aportación de un esfuerzo físico y de atención, sin la exigencia de práctica operatoria alguna para que su rendimiento sea adecuado y correcto.

Limpiadora.—Trabajadora encargada del aseo de locales de uso general o destinados a oficinas.

B) Transportes

Conductor Mecánico.—El que provisto del adecuado permiso de conducir de primera y con los debidos conocimientos teórico-prácticos conduce vehículos de tracción mecánica y cuida de su normal funcionamiento.

Conductor.—Poseyendo permiso de conducir de clase adecuada se ocupa normalmente de la conducción y atención de vehículos ligeros.

C) Pinches y Aprendices

Pinche.—Trabajador mayor de catorce años y menor de dieciocho que realiza labores de características análogas a las que se fijan para los Peones ordinarios, con capacitación para las diversas especialidades peculiares de la actividad del Establecimiento.

Aprendiz.—Trabajador mayor de catorce años y normalmente menor de dieciocho del que el Establecimiento a la vez que utiliza su trabajo se obliga a enseñarle prácticamente un oficio.

V—GRUPOS ESPECIALES

A) Laboratorio

Jefe de Sección.—El que con título profesional o no, pero con capacidad para la ejecución de todos los trabajos de un laboratorio de la naturaleza de que se trate, se ocupa de la dirección, distribución y realización de un determinado grupo de trabajo, de los que, para su mejor organización, han podido constituirse; sobre el recaera la máxima responsabilidad de los trabajos de su sección, estando a las órdenes inmediatas del Jefe de Laboratorio, si lo hubiera.

Analista de primera.—Encargado de ejecutar los trabajos más corrientes llamados de rutina, aunque con absoluta perfección, bajo las órdenes del Jefe de Sección o del superior que pudiera existir.

Analista de segunda.—Desempeña análogos trabajos al anterior, aunque por su menor antigüedad o experiencia no llegue a realizarlos con la perfección de aquél.

Auxiliar.—Sin iniciativa propia, se dedica a la ejecución de operaciones elementales y complementarias de los Analistas, realizándolas como aprendizaje y formación para ascender a la categoría superior.

B) Sanidad

Auxiliar Sanitario.—El que, sin la formación y conocimientos teóricos del Auxiliar Técnico Sanitario, presta atenciones de carácter profesional bajo aquella denominación o la de Enfermero o Enfermera en general; ayuda a los Médicos y desempeña otras tareas auxiliares en los establecimientos sanitarios y otras propias de adaptación y auxilio a los pacientes.

Mozo de Clínica.—Trabajador encargado de ayudar normalmente a los Auxiliares Técnicos Sanitarios, teniendo a su cargo trabajos manuales dentro del Centro sanitario en el que presta sus servicios.

C) Cocina

Jefe de Cocina.—Establece menús y vigila y coordina el trabajo de los Cocineros y Ayudantes de Cocina si los hubiere; determina el menú del día, teniendo en cuenta el número probable de las plazas a cubrir, las posibilidades que ofrece el mercado de artículos alimenticios y la preferencia o necesidad de determinados platos; verifica la preparación de la comida, la importancia de las porciones y el tipo de aderezos; puede confeccionar platos especiales y hace pedidos o compra los artículos alimenticios.

Jefe de Cocina de primera.—El que realiza las anteriores funciones en Academias Generales o en Hospitales, principalmente.

Jefe de Cocina de segunda.—El que presta su trabajo en otros Establecimientos de menor entidad a los citados anteriormente.

Cocinero de primera.—Prepara, condimenta y cocina sopas, carnes, verduras, postres y otros alimentos destinados al consumo de las personas; vigila la limpieza de la vajilla y la preparación en general de alimentos que deben ser cocidos o que se consumen crudos.

Cocinero de segunda.—El que realiza los trabajos anteriormente reseñados sin iniciativa, recibiendo órdenes de un Jefe de Cocina o Cocinero de primera.

Cocinero de tercera.—Trabaja a las órdenes de otros Cocineros o Jefes de Cocina, procurando assimilar los conocimientos que completan su formación profesional, poniendo todo su cuidado en las labores que le fueron encomendadas.

D) Servicio de Mantenimiento

Jefe de Taller.—Es el trabajador escogido por su experiencia y especialización que pudiendo efectuar trabajo manual asume el control de un grupo de personal especializado bajo las órdenes directas de un Técnico titulado. Prepara y distribuye las órdenes técnicas y persigue las mismas; dirige e inspecciona los trabajos realizados, indicando al personal que tiene a sus órdenes la forma, tiempo y medios a emplear; realiza el trazado de algunos esquemas y croquis y se responsabiliza del trabajo, disciplina, seguridad y organización del taller.

Oficial de primera.—Operario especializado en el mantenimiento de determinados conjuntos de equipos afines, practicando su trabajo en tal grado de perfección que le permite llevar a cabo incluso aquellos que suponen especial empeño y delicadeza. Domina su técnica, lee e interpreta órdenes técnicas, planos, esquemas y croquis de conjuntos totales o parciales; realiza el montaje de los equipos, ajustando su funcionamiento mediante los correspondientes aparatos de medida, y localiza y corrige averías, entre otras funciones. También puede actuar como Jefe de un pequeño grupo de operarios.

Oficial de segunda.—Sin llegar a la especialización exigida para los trabajos perfectos, ejecuta los correspondientes a su especialidad con la suficiente corrección y eficacia en determinados conjuntos de equipos afines. Lee e interpreta órdenes técnicas, planos, esquemas y croquis de conjuntos parciales y diagramas de conexiones; ejecuta el montaje de determinados equipos y elementos parciales; realiza las conexiones correspondientes; localiza y repara determinadas averías y utiliza aparatos de comprobación y medida.

Mecánico de primera.—Operario que habiendo superado el conocimiento de determinados equipos afines, no ha alcanzado todavía la especialización indispensable para efectuar su trabajo con la corrección exigida a un Oficial. Entiende los esquemas y croquis parciales de equipos, realiza conexiones, localiza y repara algunas averías y otras funciones análogas, colaborando en el trabajo con los Oficiales.

Mecánico de segunda.—Operario que ha realizado el aprendizaje de su especialidad y no ha alcanzado, suficientemente, los conocimientos prácticos y teóricos, realizando trabajos puramente mecánicos y auxiliares, colaborando en los de tipo secundario. Empezará a conocer esquemas y croquis y a realizar determinadas conexiones. Ayuda en sus labores al personal de categoría superior.

E) Servicio de Comunicaciones

Operador mayor.—Es el trabajador escogido por su experiencia y conocimientos profesionales que, pudiendo efectuar trabajo manual, asume el control de un grupo de Operadores. Prepara y distribuye el trabajo; supervisa la distribución y comprobación del tráfico de mensajes; indica a los Operadores el medio y el tiempo a emplear; y se responsabiliza del trabajo, disciplina, seguridad y organización de un Centro de Comunicaciones.

Operador de primera.—El que poseyendo el título correspondiente a esta especialidad, es capaz de establecer enlaces a través de circuitos físicos o radioeléctricos entre puntos fijos, utilizando para ello todos los elementos y equipos de redes telegráficas y radioeléctricas; realiza perforaciones, lectura y manejo de cintas; transmite cifrados y maneja los sistemas telex y facsímil, entre otros trabajos. Alcanza una velocidad sobre el teletipo o máquina, a ciegas, de 150 signos por minuto, durante veinte minutos, y en teclado normal transmite mensajes, en código o cifrado, a una velocidad mínima de 200 signos por minuto.

Operador de segunda.—El que poseyendo el título anteriormente citado y generalmente a las órdenes de Operadores mayores o de primera, maneja los mismos circuitos y equipos, alcanzando una velocidad mínima sobre teletipo o máquina, en teclado normal, de 150 signos por minuto, transmitiendo también mensajes en clave o cifrados.

Auxiliar.—El que también posee el título indicado, pero su poca experiencia no le ha permitido alcanzar los suficientes conocimientos prácticos, aunque posee conocimientos teóricos que le permiten colaborar, auxiliar y ayudar a los Operadores.

Telefonista.—Trabajadora que acreditando superar ciertas condiciones psicotécnicas y de conocimientos de carácter general, le permite el manejo de una centralita telefónica manual o semiautomática con destreza y rapidez, después de un período adecuado de aprendizaje.

F) Servicio de Meteorología

Observador de Meteorología.—El que realiza observaciones meteorológicas, cifrado y descifrado de las mismas; transcripción de datos meteorológicos; mapas y gráficos; transmisión y recepción de informes meteorológicos por teletipos, facsímiles y medios análogos y, en general, misiones auxiliares de los facultativos y técnicos de meteorología.

En atención a su antigüedad en el servicio y la práctica adquirida en el mismo, el Observador de tercera realiza los trabajos más sencillos de los expresados; el de segunda ejecuta los indicados trabajos con carácter general, y el de primera, incluso aquellos que exigen un total dominio de la técnica, dada la especialidad de que se trate.

G) Servicio Marítimo

Capitán de barco.—Posee el título español de Capitán de la Marina Mercante, desempeña a bordo de un buque su jefatura, estando encargado de su mando y dirección.

Piloto con mando.—Posee el título español de Piloto de la Marina Mercante, ejerce el mando y dirección de un buque que por su tonelaje, navegación a que se dedica u otras características, exige el mencionado título profesional.

Oficial.—Posee el título español de Capitán o Piloto de la Marina Mercante se halla a las inmediatas órdenes del Capitán o Piloto Jefe de la nave, efectúa las guardias de mar y ejerce las funciones de carácter técnico, administrativo, mercantil o de otra naturaleza que por la legislación vigente se le atribuye en razón a su título.

Maquinista naval.—Posee título español de primero o segundo Maquinista naval, conduce y maneja máquinas o motores montados en cualquier buque que por su tonelaje y potencia de máquinas exige la posesión del citado título.

Maquinista primero, segundo, tercero y cuarto.—Son los maquinistas navales así denominados según la clasificación y normas de la Marina Mercante.

Radiotelegrafista.—En posesión del título de Radiotelegrafista de primera o segunda clase, expedido por la Escuela de Telecomunicación, ejerce a bordo de los buques las funciones propias de su profesión.

Patrón de cabotaje.—En posesión del título o nombramiento correspondiente, ejerce el mando y dirección de buques o embarcaciones menores.

Serán de primera o segunda clase, según el nombramiento que ostenten.

Mecánico naval.—El que estando en posesión del nombramiento o título correspondiente, ejerce a bordo las funciones propias de su especialidad. Puede ejercer la Jefatura del Departamento de Máquinas en aquellos buques en que por su potencia así lo establezcan las disposiciones legales.

Se clasificarán en Mecánico Naval primero o segundo, de acuerdo con el título profesional que posean.

Marinero.—Operario que posee los conocimientos del oficio y está capacitado para desempeñar las funciones de manejo de toda clase de embarcaciones, de guarnimientos y maniobras con cabos y cable, conocimientos y confección de nudos y otros trabajos similares, así como trabajos de limpieza y otros necesarios para la buena conservación del buque.

Buzo.—El que provisto de equipo especial efectúa trabajos bajo la superficie del agua.

ANEXO NUMERO 2

Relación y definición de categorías laborales asimiladas

PRIMERO.—GRUPO TÉCNICO

A) Titulados

A Ingeniero superior:

Arquitecto.—Respecto a su título, igual que el Ingeniero superior.

A Profesor de Enseñanza Media:

Profesor de Educación Física y Deportes.—Ejerce y enseña la materia propia que le da el nombre; mediante ejercicios físicos mantiene en forma a sus alumnos; enseña las técnicas y reglas de los deportes en general y de cada uno en particular.

A Ingeniero técnico:

Aparejadores de Obras y Peritos o Ayudantes de Ingenieros.—Antiguas titulaciones.

Restaurador de obras de arte.—Es la persona encargada en algunos Establecimientos militares, principalmente en Museos, de reparar pinturas, estatuas, tapices, monumentos y cualesquiera otros objetos artísticos, valiosos o de interés histórico; capacitado también para leer o interpretar dibujos o croquis, bocear, decorar, diseñar o modelar esquemas o motivos ornamentales.

B) No titulados

a) Organización y oficinas.

A Delineante proyectista:

Dibujante proyectista.—El que, además de tener la capacidad exigida para Delineante, realiza trabajos que requieran conocimientos de composición, manejo de color e iniciativa propia para el desarrollo de un tema de dibujo.

A Delineante de primera, segunda y calificador:

Dibujante de primera, de segunda y copista.—Igual que el Dibujante proyectista en sus respectivas categorías.

A Fotógrafo:

Auxiliar Rayos X.—Sin iniciativa propia realiza las funciones puramente mecánicas, inherentes al trabajo de laboratorio de Rayos X.

A Reproductor de fotografía:

Reproductor de planos.—El que reproduce planos, en prensa o máquina eléctrica, en cualquiera de las formas conocidas.

b) Talleres generales.

A Jefe de taller:

Regente de taller de Artes Gráficas.—El que, con conocimiento general, de todas las actividades de la industria de imprimir está al frente de la producción con la responsabilidad de orientar, distribuir técnicamente y dar unidad al trabajo del personal, con capacidad suficiente para hacer los presupuestos de los trabajos del Establecimiento.

Jefe molinero.—Dirige técnicamente el Establecimiento en el que presta servicio teniendo confiada la buena marcha de la fabricación en general, encargándose de la maquinaria y procurando el mayor esmero en la producción, a cuyo fin dirigirá la labor de los restantes trabajadores.

A Maestro de taller:

Contramaestre.—Con mando directo sobre Encargados y personal de categoría inferior, posee y aplica en su caso los conocimientos adquiridos en una especialidad; responde de la disciplina del personal a sus órdenes, distribuye el trabajo y se ocupa de la buena ejecución del mismo reposición de piezas, conservación de las instalaciones y proporciona datos sobre producciones y rendimientos.

Jefe de Sección de Artes Gráficas.—El que bajo las órdenes del Regente o de la Dirección del Establecimiento trabaja en su Sección, vigilando la asistencia y disciplina del personal a sus órdenes, cuidando al propio tiempo de los detalles y buena ejecución del trabajo y aplicando las órdenes recibidas en lo que se refiere a la realización de obras y labores.

A Encargado:

Jefe de Sección de taller en general.—El que está al frente de una Sección con mando directo o vigilancia del personal afecto a ella, correspondiéndole la responsabilidad del trabajo, con conocimientos suficientes para realizar todas las funciones que integran dicha sección y manejar las máquinas instaladas en la misma.

Gobernanta.—Es la persona que se halla al frente del servicio de habitaciones principalmente, respecto a su preparación y limpieza. Cuida también de la conservación del mobiliario, alfombras y cortinajes, así como del buen uso y economía de la lencería empleada.

A Capataz de Especialistas:

Encargado de nave de almacén de primera.—El que bajo las órdenes del Encargado principal del almacén, realiza funciones similares a las de éste respecto de una nave.

A Capataz de Peones ordinarios:

Encargado de nave de almacén de segunda.—Igual que el de primera en los almacenes clasificados en esta inferior categoría.

Encargada de costura y lavadero.—Es la persona encargada de todo lo relacionado con la ropa de servicio, lencerías y uniformes del personal: llevando a su cargo el inventario general de ropas, mantas, colchones y otros enseres, en los que hará periódicamente la revisión y atenderá las reparaciones necesarias.

II.—GRUPO ADMINISTRATIVO

A Jefe de primera:

Administrador.—Dirige y administra, dentro de los límites de las facultades recibidas, las actividades de un Establecimiento en lo relativo a compra y venta de mercaderías: puede comprender también la elaboración de la política de la organización del Establecimiento, la organización y el control de sus actividades y el planteamiento general de la utilización eficaz de la mano de obra, de los suministros, de los servicios o de los capitales.

A Jefe de segunda:

Jefe de Contabilidad.—El que se halla al frente de la oficina en que se contabilizan todas las operaciones del Establecimiento, correspondiéndole además la misión de orientar e instruir al personal de categorías inferiores sobre la forma en que deben

realizar las verificaciones y contabilización de aquellas operaciones.

Jefe de sucursal mercantil.—Dirige y administra las actividades de una sucursal por delegación del Director del Establecimiento principal.

Operador de primera de Mecanización.—Es el Operador de Ordenador.

A Oficial de primera:

Jefe de Grupo mercantil.—Es el que en un establecimiento destinado a la venta de productos al público está al frente de varias secciones del mismo, cuando su organización se encuentra montada a base de secciones.

Cajero con firma.—Es la persona encargada de la entrada y salida de caudales en la caja de un establecimiento; cobro de facturas libro de nóminas, pagos al personal y proveedores y demás trabajos relacionados con su cargo.

Operador de segunda de Mecanización.—Es el operador de máquinas clásicas, tales como interpretadora, clasificadora e intercaladora, entre otras.

A Oficial de segunda:

Jefe de Sección mercantil.—El que está al frente de una sección con mando directo o vigilancia del personal afecto a ella, con facultades para intervenir en las ventas y disponer lo conveniente para el buen orden en el trabajo, debiendo también orientar a sus Jefes sobre las compras y surtidos de artículos que deban efectuarse, y a los trabajadores de su sección sobre la exhibición de las mercancías.

Cajero sin firma.—Igual que el Cajero con firma, pero sin tener esta facultad.

Operador de tercera de Mecanización.—Es el Operador dedicado concretamente a labores de perforar o verificar, conocido normalmente como Perforista.

III. GRUPO SUBALTERNO

A Subalterno de primera:

Listero.—Trabajador encargado de pasar lista al personal, anotando su falta de asistencia, y de ordenar las ocupaciones y puestos, entre otras funciones; colaborando en todo caso con el empleado administrativo de la obra o trabajo donde ejerza su misión.

Conserje.—Tiene a su cuidado la custodia principal de un inmueble, debiendo velar por el perfecto estado de sus instalaciones. Puede realizar también las funciones de Jefe de Ordenanzas.

Cabo Guardas.—Jefe de un grupo de Guardas a los que inspecciona, con objeto de obtener de ellos el justo rendimiento. También puede suplir al Listero en caso necesario.

Guarda jurado.—Tiene a su cargo el cuidado y conservación de una cosa, habiendo prestado juramento previo al ejercicio de sus funciones; sus declaraciones, salvo prueba en contrario, suelen hacer fe. Su nombramiento se hace por la autoridad competente, a propuesta del establecimiento cuyos intereses vigila.

Cobrador.—Persona destinada en los servicios de Caja que realiza cobros y pagos por delegación, bien en el propio establecimiento o fuera de él, y de acuerdo siempre con las normas propias de la organización del mismo.

Cartero-Ordenanza.—Es el encargado principalmente de la recepción y reparto de cartas, telegramas, giros y correspondencia en general, dentro de las funciones propias de un Ordenanza.

Celador de Centro de Enseñanza.—Tiene a su cargo la inspección y vigilancia de los locales del Centro en que presta sus servicios y del orden de los alumnos, pudiendo también instruir a éstos con clases de iniciación de las enseñanzas que se le encomienden.

Organista.—Ejerce el arte de tocar el órgano en cuantos actos y ceremonias se le ordene.

Sacristán.—Trabajador encargado de ayudar al servicio del altar en las iglesias, capillas u otros lugares de culto; velando por la conservación y limpieza del mobiliario de los mismos.

A Subalterno de segunda:

Ordenanza.—Tiene el especial encargo de llevar órdenes de un lugar a otro.

Portero.—Tiene a su cuidado el guardar, cerrar y abrir las puertas. También puede tener como misión el cuidado de los accesos de un establecimiento, realizando funciones de custodia y vigilancia, de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus

superiores. En algunos casos será el encargado de llenar la hoja de entrada y salida del personal y de cuidar de la buena organización del servicio donde exista reloj destinado al efecto.

Guarda.—Con la misma misión que el Guarda Jurado, sin haber prestado juramento.

Vigilante.—Persona encargada de cuidar de día o de noche del orden y vigilancia en un establecimiento.

Sereno.—Su misión consiste en rondar de noche para velar por la seguridad de la propiedad encomendada.

Pesador o Basculero.—Realiza o anota las pesadas de artículos o mercancías y aquellas otras funciones que sean consecuencia directa o inmediata de las mismas, registrándolas en los libros correspondientes.

IV.—GRUPO OBRERO

A) Oficinas varios

A Oficial de primera:

Oficial de Pala.—Verifica las funciones inherentes a la cocción, comenzando por la puesta a punto del horno, para el horneamiento del pan la realización de éste, el cuidado de los útiles necesarios para dicha labor, así como el funcionamiento de las calderas y cometidos similares.

Dependiente Mayor.—Procedente de la categoría de Dependiente, tiene a su cargo un pequeño grupo de éstos.

Auxiliar de Farmacia.—Realiza las labores concernientes a la ordenación, catalogación y despacho de medicinas en general.

Operador de Cinematografía.—Maneja los aparatos y los equipos de reproducción del sonido en una cabina de proyección cinematográfica, cooperando a la vigilancia de la marcha de la película y, en caso de interrupciones, se ocupa de su arreglo y rebobinado.

Jockey.—Es el trabajador que monta un caballo, yegua o potro, con el fin de ponerle a punto para que pueda participar en carreras.

Pañolero.—Tiene a su cargo el cuidado, orden y custodia del pañol, respondiendo de las herramientas, pertrechos y otros enseres almacenados.

Calderero de Servicios Marítimos.—Bajo las órdenes de Maquinistas o Mecánicos Navales ejerce la jefatura directa o inmediata sobre el personal especialista o subalterno del departamento de máquinas y, como tal, reparte equitativamente las faenas y vigila la ejecución de las órdenes.

Carpintero de cubierta de Servicios Marítimos.—Realiza a bordo de los buques las faenas relacionadas con la carpintería de los mismos.

Señalero.—Trabajador que dirige mediante señales a los aviones en tierra para su colocación en lugar determinado de pista o hangar, debiendo evitar a toda costa una posible colisión, aun en el supuesto de intenso tráfico. Debe conocer a la perfección las señales que tiene que utilizar según el Reglamento de circulación aérea, ejecutándolas con precisión y sin titubeos.

A Oficial de segunda:

Oficial de Masa.—Tiene a su cargo los trabajos de amasado y preparación de levaduras, cuidando de vigilar el buen funcionamiento y estado de las amasadoras, efectuando su limpieza directamente o con personal a sus órdenes bajo su vigilancia.

Encendedor de horno.—Tiene a su cargo los hornos de pan, cuidando del engrase y limpieza exterior, así como los mecheros. Deja puesto a punto el horno para el horneamiento del pan y la intervención del Oficial de Pala.

Dependiente de más de veinticinco años.—Con las mismas funciones que luego se dirán para el Dependiente en general, una vez cumplida la edad de veinticinco años dentro de aquella categoría.

A Oficial de tercera:

Oficial de Mesa.—Tiene como función primordial el heñido o confección de las piezas de pan y entablado de las mismas, así como su división, utilizando o no procedimientos mecánicos para ello.

Dependiente de veintidós a veinticinco años.—Trabajador encargado de realizar las ventas con conocimiento práctico de los artículos que le están confiados, de forma que pueda orientar al público en sus compras; debe cuidar el recuento de las mercancías para solicitar su reposición en tiempo oportuno, poseyendo, además, conocimientos elementales de cálculo mercantil, necesarios para efectuar las ventas.

Engrasador de Servicios Marítimos.—El que efectúa las faenas de engrase de máquinas o motores y las demás operaciones complementarias que le ordenen sus superiores del departamento de máquinas

Fogonero de Servicios Marítimos.—Dedicado a carbonear y alimentar las calderas del buque y ejecutar las demás operaciones auxiliares que le ordenan sus superiores.

A Especialista:

Ayudantes de oficios varios en general.—Es el operario que procedente de las categorías de peon o pinche tiene por misión cooperar en las tareas de los compañeros de superior categoría del oficio de que se trate. Ocupan la categoría de Ayudante, normalmente, pasados los dos años de trabajo en la especialidad.

Enteladora.—Operaria que con conocimientos especiales del oficio efectúa toda clase de entelado.

Cosedora de sacos.—Dedicada principalmente al remiendo del saquero u otros envases, así como a la posible confección de los de características determinadas.

Empacador.—Realiza labores de separación, preparación y envase de cualquier producto, pudiendo efectuar otras labores manuales directamente relacionadas con las anteriores.

Empaquetadora.—Se dedica a formar paquetes de los géneros vendidos o almacenables.

Ascensorista.—Encargado del funcionamiento de los ascensores y de atender al público que los utiliza.

Mayoral agrícola.—Comprende tanto al pastor principal que cuida de los rebañes o cabañas como al que hace de cabeza de los gañanes pudiendo tener asignado, además, el trabajo de una yunta o par de labor. También comprende esta categoría al que lleva la dirección de la explotación de una vaquería, con capacidad profesional suficiente y pudiendo realizar igualmente los trabajos de vaquero.

Hortelano.—Obrero agrícola que se ocupa del cultivo de las huertas en las que se producen legumbres y plantas horticolas; preparando la tierra y efectuando personalmente la siembra, cosecha y demás labores para aquellos fines.

Marinero preferente.—Realiza las funciones propias de marinero, correspondiente la clasificación de preferente con arreglo al porcentaje fijado para esta categoría en las normas legales de encuadramiento de Marina Mercante.

A Peón:

Mozos en general.—Operario cuya tarea solamente requiere la aportación de su esfuerzo muscular y su atención, sin que exista una destacada práctica o conocimientos previos. Pueden realizar su misión en almacenes, transportes y servicios de cualquier clase.

Ayudante de Empacador.—El que realiza las funciones señaladas para esta categoría en general, respecto de la concreta de Empacador.

Marmitón de Servicios Marítimos.—Es el tripulante que en el buque realiza las funciones de Ayudante de Cocinero.

Gañán.—Trabajador encargado de una yunta de animales para realizar labores agrícolas.

Pastor.—Obrero que guarda, guía y apacienta ganado.

Vaquero.—Obrero que cuida y ordeña las vacas.

A Limpiadora:

Lavandera.—Mujer que lava prendas de vestir o cualesquiera otros artículos. Puede serlo manejando máquinas o efectuándolo a mano.

Costurera o Zurcidora.—Mujer que tiene por oficio principalmente coser, reparar toda clase de ropa, pudiendo efectuarlo a máquina o manualmente.

Planchadora.—Efectúa las operaciones de planchado de prendas.

V.—GRUPOS ESPECIALES

B) Sanidad

A Auxiliar Sanitario:

Masajista.—Persona que se dedica a dar masajes a los pacientes para mejorar la circulación, calmar o estimular los nervios, practicar la eliminación de residuos, estirar los tendones contraídos y provocar otros efectos terapéuticos análogos.

A Mozo de Clínica:

Cuidadoras.—Prestan servicio sin carácter médico o técnico a los enfermos hospitalizados, principalmente como Ayudantes de Enfermeros o Ayudantes de Sala.

Niñera.—Persona encargada de cuidar los niños, ayudándoles a vestirse y tomar alimentos principalmente, vigilando sus actividades cotidianas.

C) Cocina

A Jefe de Cocina de segunda:

Jefe de Comedor.—Dirige el servicio de mesa, participando en el mismo y cuidando que el personal a sus órdenes cumpla con la máxima regularidad su labor profesional

Mayordomo de primera.—En las casas residencias, buques y Centros en general, desempeñan con responsabilidad el cometido de cocina y repostería, y organizan y dirigen el servicio de mesa si no existe Jefe de Comedor. Pueden dedicarse a la venta de artículos para las dotaciones de buques y Centros donde prestan sus servicios, dentro de las normas dictadas por los mandos.

Tendrán esta categoría en los establecimientos de mayor importancia

A cocinero de primera:

Mayordomo de segunda.—Igual que el de primera en establecimientos de menor categoría.

A Cocinero de segunda:

Camarero.—A las órdenes del Jefe de Comedor, si lo hubiere, y de acuerdo con sus instrucciones, está encargado de servir los alimentos y bebidas, realizando, además, todas las labores preparatorias y complementarias que sean precisas, como preparar las mesas.

A Cocinero de tercera:

Mozo de Comedor.—Tiene el mismo cometido que los Camareros, si bien se le encomienda un número de mesas más reducido, por no estar suficientemente perfeccionada su formación profesional. En algunos casos puede dedicarse a ayudar a los Camareros, sirviendo los platos de guarnición separada y otras funciones auxiliares análogas

D) Servicio de Mantenimiento

A Jefe de Taller:

Perito Montador.—Tiene como misión montar, desmontar, ensamblar, verificar y ajustar los aparatos y piezas propios de su especialidad.

Sus especialidades son, entre otras, la de radioelectricidad, electromecánica (direcciones de tiro electromecánicas, material artillero, sistemas giroscópicos), electrotécnica y electroacústica.

Capataz de Bomberos.—Realiza las funciones de Jefe de este Servicio que tiene por misión el salvamento de personas y protección en caso de incendios.

A Oficial de primera:

Montadores Especialistas de primera y segunda.—Realizan las mismas funciones que el Perito Montador, distinguiéndose únicamente por su grado de formación inferior.

Bombero de primera.—Su misión fundamental es la de intervenir con la máxima eficacia para el salvamento de personas y extinción de incendios en casos de emergencia o accidentes, debiendo conocer perfectamente todos los equipos destinados al efecto, sus procedimientos operativos, así como mantener dichos equipos en óptimas condiciones para ser movilizados inmediatamente y lograr el máximo rendimiento.

A Oficial de segunda:

Montador Electricista de tercera.—Realiza las funciones de los Montadores Especialistas en general, caracterizándose por su inferior grado de formación, normalmente en preparación.

Bombero de segunda.—Realiza las funciones auxiliares dentro de la misión fundamental de esta especialidad.

E) Servicio de Comunicaciones

A Operador de primera:

Locutora.—Encargada de transmitir, a través del sistema de altavoces de un aeropuerto, los avisos sobre movimientos de aviones y cuantos datos deban ser conocidos por los viajeros y personal del mismo. Deben estar en posesión de dos o más idiomas, ejerciendo también, cuando sea necesario, funciones de intérprete.

ANEXO NUMERO 4

(Anverso)

DIRECCION GENERAL DE (Establecimiento)

FICHA MATRICULA NUM. (Región Militar, Departamento Marítimo, Región Aérea)

..... (apellido paterno) D. N. I. n.º
 (apellido materno) (nombre)

Nació en, provincia de, el de de
 Hijo de y de, Estado civil Sexo
 Domiciliado en, calle n.º, provincia
 Nombre y apellidos del cónyuge
 Observaciones (sobre datos personales)
 Categoría profesional
 Titulos y estudios profesionales
 Fecha ingreso Ejército Fecha ingreso establecimiento
 Fecha antigüedad en la categoría
 Sueldo o jornal Plus complementario
 Premios y sanciones

ANEXO NUMERO 4

(Reverso)

VICISITUDES (1)

Día	Mes	Año		Observaciones

(1) Ascensos, cambios de categoría, licencias y excedencias, con expresión de su duración y causas; enfermedad y accidentes, con su duración, y otras análogas.

ANEXO NUMERO 5-A

Cuadro de retribuciones y cotización por Seguridad Social

Categorías laborales	Sueldo o jornal	Plus complementario	Total	Periodo retribuido	Tarifa cotización
I.—GRUPO TÉCNICO					
A) Titulados					
Ingeniero Superior	5.670	3.280	8.950	Mes	1
Licenciado	5.470	3.160	8.630	Mes	1
Profesor Enseñanza Superior (hora diaria clase)	1.370	790	2.160	Mes	1
Profesor Enseñanza Media (hora diaria clase)	720	410	1.130	Mes	1-2-3 (*)
Ingeniero Técnico	4.770	2.880	7.650	Mes	2
Ayudante Técnico Sanitario	3.360	1.860	5.220	Mes	3
Profesor Enseñanza Primaria	3.360	1.860	5.220	Mes	4
B) No titulados					
a) Organización y Oficinas:					
Ayudante de Obras	3.960	2.230	6.190	Mes	3
Delineante Proyectista	3.560	1.980	5.540	Mes	4
Delineante de primera	3.460	1.920	5.380	Mes	4
Delineante de Segunda	3.260	1.790	5.050	Mes	4
Calcador	2.520	860	3.380	Mes	7
Técnico Organización de primera	3.150	1.420	4.570	Mes	5
Técnico Organización de segunda	2.950	1.290	4.240	Mes	5
Auxiliar de Organización	2.520	860	3.380	Mes	7
Topógrafo	3.460	1.920	5.380	Mes	4
Fotógrafo	3.150	1.420	4.570	Mes	5
Reproductor fotografía	2.520	860	3.380	Mes	7
Archivero	2.950	1.290	4.240	Mes	5
Auxiliar de Archivero	2.520	860	3.380	Mes	7
b) Talleres Generales:					
Jefe de Taller	3.960	2.230	6.190	Mes	3
Maestro de Taller	3.560	1.980	5.540	Mes	4
Encargado	3.360	1.860	5.220	Mes	4
Capataz Especialistas	3.260	1.790	5.050	Mes	4
Capataz Peones Ordinarios	3.160	1.730	4.890	Mes	4
II.—GRUPO ADMINISTRATIVO					
Jefe de primera	3.960	2.230	6.190	Mes	3
Jefe de segunda	3.860	2.170	6.030	Mes	3
Oficial de primera	3.150	1.420	4.570	Mes	5
Oficial de segunda	2.950	1.290	4.240	Mes	5
Auxiliar	2.520	860	3.380	Mes	7
Traductor de primera	3.150	1.420	4.570	Mes	5
Traductor de segunda	2.950	1.290	4.240	Mes	5
III.—GRUPO SUBALTERNO					
Subalterno de primera	2.750	1.170	3.920	Mes	6
Subalterno de segunda	2.520	860	3.380	Mes	6
IV.—GRUPO OBRERO					
A) Oficios varios					
Oficial de primera	96	39	135	Día	8
Oficial de segunda	93	37	130	Día	8
Oficial de tercera	90	32	122	Día	9
Especialista	89	28	117	Día	9
Peón	84	25	109	Día	10
Limpiadora (jornada completa)	84	25	109	Día	10
Limpiadora (por hora)	10,5	4	14,5	Hora	10
B) Transportes					
Conductor mecánico	96	39	135	Día	8
Conductor	93	37	130	Día	8
C) Pinches y Aprendices					
Pinche 17 años y Aprendiz 4.º año	56	29	85	Día	11
Pinche 16 años y Aprendiz 3.º año	56	18	74	Día	11
Pinche 15 años y Aprendiz 2.º año	35	20	55	Día	12
Pinche 14 años y Aprendiz 1.º año	35	13	48	Día	12

(*) Según título personal del Profesor: Ingeniero superior o Licenciado, 1; Ingeniero técnico, 2; otros títulos, 3.

Categorías laborales	Sueldo o jornal	Plus complementario	Total	Periodo retribuido	Tarifa cotización
V.—GRUPOS ESPECIALES					
A) Laboratorio					
Jefe de Sección	3.560	1.980	5.540	Mes	4
Analista de primera	3.360	1.860	5.220	Mes	4
Analista de segunda	3.160	1.730	4.890	Mes	4
Auxiliar	2.520	860	3.380	Mes	7
B) Sanidad					
Auxiliar Sanitario	2.550	1.040	3.590	Mes	6
Mozo de Clínica	2.520	860	3.380	Mes	7
C) Cocina					
Jefe de Cocina de primera	3.560	1.980	5.540	Mes	4
Jefe de Cocina de segunda	3.050	1.350	4.400	Mes	5
Cocinero de primera	2.900	1.260	4.160	Mes	8
Cocinero de segunda	2.750	1.170	3.920	Mes	8
Cocinero de tercera	2.600	1.070	3.670	Mes	9
D) Servicio de Mantenimiento					
Jefe de Taller	3.960	2.230	6.190	Mes	3
Oficial de primera	3.460	1.920	5.380	Mes	4
Oficial de segunda	3.260	1.790	5.050	Mes	4
Mecánico de primera	3.200	1.750	4.950	Mes	4
Mecánico de segunda	3.150	1.420	4.570	Mes	5
E) Servicio de Comunicaciones					
Operador Mayor	3.960	2.230	6.190	Mes	3
Operador de primera	3.260	1.790	5.050	Mes	4
Operador de segunda	3.150	1.420	4.570	Mes	5
Auxiliar	2.520	860	3.380	Mes	7
Telefonista	2.750	1.170	3.920	Mes	6
F) Servicio de Meteorología					
Observador de primera	3.460	1.920	5.380	Mes	4
Observador de segunda	3.260	1.790	5.050	Mes	5
Observador de tercera	3.150	1.420	4.570	Mes	5
G) Servicio Marítimo					
Capitán de Barco	5.470	3.160	8.630	Mes	1
Piloto con mando	4.770	2.880	7.650	Mes	2
Oficial	4.770	2.880	7.650	Mes	2
Maquinista primero	5.000	3.000	8.000	Mes	2
Maquinista segundo	4.000	2.400	6.400	Mes	2
Maquinistas tercero y cuarto	3.500	2.100	5.600	Mes	2
Radiotelegrafista	4.000	2.400	6.400	Mes	2
Patrón de Cabotaje de primera	3.150	1.420	4.570	Mes	5
Patrón de Cabotaje de segunda	2.950	1.290	4.240	Mes	5
Mecánico naval de primera	2.950	1.290	4.240	Mes	5
Mecánico naval de segunda	2.750	1.170	3.920	Mes	5
Marinero	84	25	109	Día	10
Buzo	100	42	142	Día	8

ANEXO NUMERO 5-B

Cuadro de retribuciones y cotización por Seguridad Social

Categorías laborales	Sueldo o jornal	Plus complementario	Total	Periodo retribuido	Tarifa cotización
I.—GRUPO TÉCNICO					
A) Titulados					
Ingeniero Superior	5.970	3.340	9.310	Mes	1
Licenciado	5.770	3.220	8.990	Mes	1
Profesor Enseñanza Superior (hora diaria de clase)	1.420	830	2.250	Mes	1
Profesor Enseñanza Media (hora diaria de clase)	745	430	1.175	Mes	(*) 1-2-3

(*) Según título personal del Profesor: Ingeniero superior o Licenciado, 1; Ingeniero técnico, 2; otros títulos, 3.

Categorías laborales	Sueldo o jornal	Plus complementario	Total	Período retribuido	Tarifa cotización
Ingeniero Técnico	5.070	2.940	8.010	Mes	2
Ayudante Técnico Sanitario	4.160	1.420	5.580	Mes	3
Profesor Enseñanza Primaria	3.650	1.930	5.580	Mes	4
B) No titulados					
a) Organización y Oficinas:					
Ayudante de Obras	4.260	2.290	6.550	Mes	3
Delineante Proyectista	3.720	2.180	5.900	Mes	4
Delineante de primera	3.650	2.090	5.740	Mes	4
Delineante de segunda	3.580	1.830	5.410	Mes	4
Calcador	2.880	860	3.740	Mes	7
Técnico Organización de primera	3.450	1.480	4.930	Mes	5
Técnico Organización de segunda	3.250	1.350	4.600	Mes	5
Auxiliar de Organización	2.880	860	3.740	Mes	7
Topógrafo	3.650	2.090	5.740	Mes	4
Fotógrafo	3.450	1.480	4.930	Mes	5
Reproductor fotografía	2.880	860	3.740	Mes	7
Archivero	3.250	1.350	4.600	Mes	5
Auxiliar de Archivero	2.880	860	3.740	Mes	7
b) Talleres Generales:					
Jefe de Taller	4.260	2.290	6.550	Mes	3
Maestro de Taller	3.720	2.180	5.900	Mes	4
Encargado	3.650	1.930	5.580	Mes	4
Capataz Especialistas	3.580	1.830	5.410	Mes	4
Capataz Peones Ordinarios	3.510	1.740	5.250	Mes	4
II.—GRUPO ADMINISTRATIVO					
Jefe de primera	4.260	2.290	6.550	Mes	3
Jefe de segunda	4.160	2.230	6.390	Mes	3
Oficial de primera	3.450	1.480	4.930	Mes	5
Oficial de segunda	3.250	1.350	4.600	Mes	5
Auxiliar	2.880	860	3.740	Mes	7
Traductor de primera	3.450	1.480	4.930	Mes	5
Traductor de segunda	3.250	1.350	4.600	Mes	5
III.—GRUPO SUBALTERNO					
Subalterno de primera	2.880	1.400	4.280	Mes	6
Subalterno de segunda	2.880	860	3.740	Mes	6
IV.—GRUPO OBRERO					
A) Oficios varios					
Oficial de primera	105	42	147	Día	8
Oficial de segunda	102	40	142	Día	8
Oficial de tercera	100	34	134	Día	9
Especialista	99	30	129	Día	9
Peón	96	25	121	Día	10
Limpiadora (jornada completa)	96	25	121	Día	10
Limpiadora (por hora)	12	4	16	Hora	10
B) Transportes					
Conductor mecánico	105	42	147	Día	8
Conductor	102	40	142	Día	8
C) Pinches y Aprendices					
Pinche 17 años y Aprendiz 4.º año	60	29	89	Día	11
Pinche 16 años y Aprendiz 3.º año	60	18	78	Día	11
Pinche 15 años y Aprendiz 2.º año	40	20	60	Día	12
Pinche 14 años y Aprendiz 1.º año	40	13	53	Día	12
V.—GRUPOS ESPECIALES					
A) Laboratorio					
Jefe de Sección	3.720	2.180	5.900	Mes	4
Analista de primera	3.650	1.930	5.580	Mes	4
Analista de segunda	3.580	1.670	5.250	Mes	4
Auxiliar	2.880	860	3.740	Mes	7
B) Sanidad					
Auxiliar Sanitario	2.880	1.070	3.950	Mes	6
Mozo de Clínica	2.880	860	3.740	Mes	7

Categorías laborales	Sueldo o jornal	Plus complementario	Total	Periodo retribuido	Tarifa cotización
C) Cocina					
Jefe de Cocina de primera	3.720	2.180	5.900	Mes	4
Jefe de Cocina de segunda	3.220	1.540	4.760	Mes	5
Cocinero de primera	3.060	1.460	4.520	Mes	8
Cocinero de segunda	2.910	1.370	4.280	Mes	8
Cocinero de tercera	2.880	1.150	4.030	Mes	9
D) Servicio de Mantenimiento					
Jefe de Taller	4.260	2.290	6.550	Mes	3
Oficial de primera	3.650	2.090	5.740	Mes	4
Oficial de segunda	3.580	1.830	5.410	Mes	4
Mecánico de primera	3.510	1.800	5.310	Mes	4
Mecánico de segunda	3.450	1.480	4.930	Mes	5
E) Servicio de Comunicaciones					
Operador Mayor	4.260	2.290	6.550	Mes	3
Operador de primera	3.580	1.830	5.410	Mes	4
Operador de segunda	3.450	1.480	4.930	Mes	5
Auxiliar	2.880	860	3.740	Mes	7
Telefonista	2.880	1.400	4.280	Mes	6
F) Servicio de Meteorología					
Observador de primera	3.650	2.090	5.740	Mes	4
Observador de segunda	3.580	1.830	5.410	Mes	4
Observador de tercera	3.450	1.480	4.930	Mes	5
G) Servicio Marítimo					
Capitán de Barco	5.770	3.220	8.990	Mes	1
Piloto con mando	4.870	3.140	8.010	Mes	2
Oficial	4.870	3.140	8.010	Mes	2
Maquinista primero	5.070	3.290	8.360	Mes	2
Maquinista segundo	4.670	2.090	6.760	Mes	2
Maquinistas tercero y cuarto	4.470	1.490	5.960	Mes	2
Radiotelegrafista	4.670	2.090	6.760	Mes	2
Patrón de Cabotaje de primera	3.450	1.480	4.930	Mes	5
Patrón de Cabotaje de segunda	3.250	1.350	4.600	Mes	5
Mecánico naval de primera	3.250	1.350	4.600	Mes	5
Mecánico naval de segunda	3.050	1.230	4.280	Mes	5
Marinero	96	25	121	Día	10
Buzo	105	49	154	Día	8

II. Autoridades y Personal

NOMBRAMIENTOS, SITUACIONES E INCIDENCIAS

PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

RESOLUCION de la Dirección General de Protección Civil por la que se efectúan traslados de varios funcionarios de la misma.

En virtud de la Orden de la Presidencia del Gobierno de 10 de abril de 1962 y del artículo 17 de la Ley de Régimen Jurídico de la Administración del Estado y de acuerdo con lo dispuesto en la norma cuarta de la Orden de la Presidencia del Gobierno de 14 de mayo de 1963 («Boletín Oficial del Estado» número 123), se destinan:

Como Adjunto del Segundo Jefe provincial de Protección Civil de Madrid a don Constantino Ochando González, que desempeñaba el cargo de Segundo Jefe local de Protección Civil de El Escorial.

Como Adjunto del Segundo Jefe provincial de Protección Civil de Madrid, a don Jesús Urbano Piñero, que desempeñaba el cargo de Segundo Jefe local de Protección Civil de Cáceres.

Como Segundo Jefe local de Protección Civil de El Escorial, a don Justo Despujol O'Mahoni, que desempeñaba el cargo de Adjunto del Segundo Jefe provincial de Protección Civil de Madrid.

De acuerdo con lo dispuesto en la norma novena de la misma Orden, se destinan:

Como Adjunto de la Dirección General de Protección Civil, a don Antonio Castejón Galeote, que desempeñaba el cargo de Adjunto del Segundo Jefe provincial de Protección Civil de Alicante.

Como Adjunto de la Dirección General de Protección Civil, a don José Pandelet Fernández, que desempeñaba el cargo de Adjunto del Segundo Jefe provincial de Protección Civil de Avila.

Como Segundo Jefe local de Protección Civil de Cáceres, a don José María de la Puente Pintado, que desempeñaba el cargo de Adjunto del Segundo Jefe provincial de Protección Civil de la misma.

Madrid, 18 de octubre de 1967.—El Director general, Ramón de Meer y Pardo.