

y responsabilidad para resolver el tráfico y gestión ordinaria de la empresa, actuando a las órdenes directas del empresario individual o del Consejo de Administración.

Director administrativo: Es el empleado que, teniendo o no firma y poderes de la empresa, tiene a su cargo a todo el personal administrativo, obrero y subalterno, desempeñando específicamente funciones ejecutivas y administrativas.

#### Personal titulado

Licenciado de grado superior o grado medio: Es aquel trabajador que, estando en posesión del título universitario de grado superior o de grado medio, realiza funciones para las que expresamente lo faculta dicho título.

#### Personal administrativo

Jefe de primera: Es el empleado, provisto de poder o no, que lleva la responsabilidad de la oficina o de más de una sección o dependencia, estando encargado de imprimirles unidad.

Jefe de segunda: Es el empleado administrativo con un servicio determinado a su cargo, dentro del cual ejerce iniciativas y posee responsabilidades con o sin otros empleados a sus órdenes.

Oficial de segunda: Es el empleado que, con iniciativa y responsabilidad restringida, efectúa funciones administrativas para las que sea requerido por el Jefe del que dependa.

Auxiliar administrativo: Se considerará como tal al empleado que, sin iniciativa ni responsabilidad, se dedique dentro de la oficina a operaciones elementales administrativas y, en general, a las puramente mecánicas inherentes al trabajo de aquéllas.

Telefonista: Es el empleado que tiene como principal cometido el servicio y cuidado de una centralita telefónica, sin perjuicio de realizar funciones propias de Auxiliar administrativo.

Aspirante: Se entenderá por Aspirante al empleado que, dentro de la edad de dieciséis a dieciocho años, trabaje en labores propias de oficina, dispuesto a iniciarse en las funciones peculiares de ésta.

#### Personal obrero

Encargado general: Es el trabajador que, en las empresas que por su volumen así lo requieran, y con dos o más Encargados a sus órdenes, actúa por delegación de la empresa en las funciones que ésta le encomiende, especialmente de confianza, con jurisdicción y mando sobre el personal a sus órdenes.

Encargado: Es el trabajador que, a las órdenes directas de la Dirección de la empresa o del Encargado general, si existiera, actúa al frente de una o más secciones, con jurisdicción y mando sobre el personal a sus órdenes.

Oficial: Son aquellos operarios que ejecutan trabajos cualificados de su especialidad que exijan una habilidad y conocimiento profesional específico de la materia, adquirida por una larga práctica o por el aprendizaje metódico, equivalente al grado de Oficialía en los centros de Formación Profesional.

Realizará las funciones propias de su especialidad con espíritu de iniciativa y responsabilidad, pudiendo tener a sus órdenes Peones o Especialistas.

Especialista: Son los operarios, mayores de dieciocho años, que tienen la capacidad y los conocimientos de la materia suficientes para realizar trabajos específicos de su oficio, sin perjuicio de que puedan realizar otros trabajos comunes, con responsabilidad directa de su ejecución. Tendrán esta clasificación aquellos trabajadores que manejen máquinas propias de la especialidad.

Conductor-Especialista: Es aquel trabajador que, habiendo sido contratado para conducir un vehículo, podrá desarrollar otros trabajos de Especialista cuando las necesidades de la empresa lo requieran.

Mecánico-Especialista: Es el trabajador capacitado para ejercer las funciones de un Especialista y, además, las específicas de mantenimiento y reparación de la maquinaria de la empresa.

Peón: Es el trabajador, mayor de dieciocho años, que ejecuta labores consistentes exclusivamente en la aportación de su esfuerzo físico, sin otra condición que prestar la debida atención y la voluntad de llevar a cabo aquello que le sea ordenado.

Pinche: Es el trabajador, menor de dieciocho años y mayor de dieciséis, que realiza funciones similares a las del Peón, compatibles con su edad.

#### Personal subalterno

Vigilante: Es el trabajador que, de acuerdo con las órdenes de la empresa, cuida los servicios de vigilancia y responde de los mismos.

Ordenanza: Es el trabajador que realiza trabajos subalternos de oficina sin tener que llevar a cabo trabajos de responsabilidad.

Personal de limpieza: Como su nombre indica, es el personal que aplica su actividad al aseo de los locales industriales o de oficina.

## ANEXO II

### Tablas salariales vigentes del 1 de enero al 31 de diciembre de 1999

Categorías	Salario base — Pesetas	Plus sujeción — Pesetas	Total — Pesetas
<i>Personal directivo</i>			
Director Gerente .....	148.202	22.230	170.433
Director administrativo .....	133.410	20.012	153.422
<i>Personal titulado</i>			
Licenciado grado superior .....	136.390	20.458	156.848
Licenciado grado medio .....	133.410	20.012	153.422
<i>Personal administrativo</i>			
Jefe de primera .....	116.735	17.510	134.245
Oficial de primera .....	100.207	15.031	115.238
Oficial de segunda .....	92.575	13.886	106.461
Auxiliar administrativo-Telefonista .....	85.960	12.894	98.854
Aspirante .....	62.956	9.445	72.409
<i>Personal obrero</i>			
Encargado general .....	116.735	17.510	134.245
Encargado .....	106.247	15.937	122.184
Oficial .....	94.556	14.183	108.740
Especialista .....	88.450	13.268	101.718
Conductor-Especialista .....	94.556	14.183	108.740
Mecánico-Especialista .....	94.556	14.183	108.740
Peón .....	85.960	12.894	98.854
Pinche .....	62.965	9.445	72.409
<i>Personal subalterno</i>			
Vigilante y/u Ordenanza .....	88.449	13.267	101.717
Personal de limpieza .....	85.960	12.894	98.854

# MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

**20922** RESOLUCIÓN de 22 de octubre de 1999, de la Dirección General del Boletín Oficial del Estado, por la que se convocan catorce becas de formación de posgraduados.

El Boletín Oficial del Estado, dentro de su programa de formación, ha resuelto convocar catorce becas para titulados universitarios durante el año 2000, con arreglo a las siguientes bases:

#### I. Especialidad de las becas

- Nueve becas destinadas a facilitar una introducción a las técnicas de documentación jurídica y producción de bases de datos legislativos.
- Una beca destinada a facilitar una introducción a las técnicas de publicidad y marketing.
- Dos becas destinadas a la introducción de la elaboración de textos legales.
- Dos becas destinadas a facilitar una introducción general a las Artes Gráficas, una de ellas para control de calidad y otra para edición electrónica.

#### II. Plazo de solicitud

Estas becas habrán de solicitarse a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» y durante el plazo de quince días hábiles, pudiendo solamente solicitarse una de las cuatro especialidades señaladas.

### III. Condiciones que deben reunir los aspirantes

Para optar a estas becas, los solicitantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española.
- b) Titulaciones:

Estar en posesión de un título superior universitario con, al menos, un curso de doscientas horas de Documentación para la especialidad A.

Estar en posesión del título de Licenciado en Ciencias de la Información, rama de Publicidad, para la especialidad B.

Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho para la especialidad C.

Estar en posesión del título de Ingeniero Industrial o de Telecomunicación (Superior o Técnico) para la especialidad D.

Todos los títulos deben haberse obtenido después de 1995.

c) Tener conocimientos del idioma francés o del idioma inglés, a elección del aspirante.

d) No haber disfrutado anteriormente de la condición de becario de formación de posgraduados en el Boletín Oficial del Estado.

### IV. Dotación

La dotación de las becas será de 115.000 pesetas mensuales.

### V. Período y condiciones de disfrute

El período de disfrute de la beca será de doce meses.

La fecha de incorporación al organismo se indicará a los beneficiarios en la comunicación de concesión de la beca. Todo becario que no se incorpore en el plazo establecido perderá los derechos inherentes a la beca que se le hubiera concedido.

Los becarios contarán con el asesoramiento, orientación y dirección de un tutor, que definirá las tareas que deberán realizar.

Las becas serán incompatibles con el disfrute de cualquier otro tipo de beca o ayuda y con la percepción de cualquier tipo de remuneración. No obstante, serán compatibles con ayudas destinadas a sufragar gastos de desplazamiento fuera del organismo, cuando las necesidades de éste lo requieran. Estos desplazamientos podrán tener lugar dentro de España o en el extranjero, por tiempo limitado y con la autorización correspondiente del Director general del Boletín Oficial del Estado.

### VI. Formalización de solicitudes

Las solicitudes se presentarán en el modelo de instancia que figura como anexo.

Las solicitudes deberán ir acompañadas de los siguientes documentos:

1. Certificación académica personal completa y acreditativa del grado de titulación, en original o fotocopia debidamente compulsada por la autoridad académica competente.

2. Currículum vitae, acompañado de cuantos documentos puedan avalarlo.

3. Fotocopia del documento nacional de identidad.

4. Certificación acreditativa del nivel de conocimientos de idioma del candidato, que podrá ser sustituida por una prueba objetiva.

5. Declaración comprometiéndose a renunciar, si fuera seleccionado, a la percepción de otras remuneraciones y disfrute de otras becas o ayudas distintas a las indicadas en la base V.

6. Toda aquella documentación adicional que acredite conocimientos para la beca solicitada.

### VII. Obligaciones de los becarios

1. Cumplir las bases de la convocatoria y las demás normas que resulten de aplicación como consecuencia de la misma.

2. Comenzar el disfrute de la beca el día que se señale.

3. Presentar certificación que acredite que no padece enfermedad contagiosa o defecto físico que impida la realización de los estudios y trabajos que implica la aceptación de la beca.

4. Presentar un informe dentro de los quince días siguientes al término de cada trimestre natural, que contendrá la mención de los trabajos y estudios realizados y las consideraciones pertinentes sobre la experiencia práctica adquirida.

5. El becario realizará su aprendizaje práctico desarrollando las tareas que se le encomienden durante un mínimo de siete horas diarias en alguna de las dependencias del Boletín Oficial del Estado. Las siete horas diarias se distribuirán en horario de mañana y tarde (de nueve a catorce y de

dieciséis a dieciocho horas), sin perjuicio de las modificaciones que excepcionalmente puedan hacerse como consecuencia de la organización de los servicios donde se realicen las prácticas.

6. El Boletín Oficial del Estado se reserva el derecho de suspender la beca por el tiempo que quedara pendiente, en el supuesto de que el becario incumpliera sus obligaciones o no realizara los trabajos en los que desarrolla su formación práctica en condiciones satisfactorias; todo ello sin perjuicio de la responsabilidad que resultara exigible.

### VIII. Elección de los candidatos

Para llevar a cabo la selección de los candidatos, este organismo constituirá una Comisión de Selección, integrada por los siguientes miembros del Boletín Oficial del Estado:

Presidente: El Secretario general.

Vicepresidente: El Gerente de la Imprenta Nacional.

Vocales: La Directora del Departamento de Programación Editorial, Documentación e Información, la Jefa del Área de Documentación e Información, el Jefe del Área de Personal, el representante del personal laboral en el Consejo Rector, y el representante del personal funcionario en el Consejo Rector.

Secretario: El Jefe de Negociado de Documentación.

En la primera fase de selección se tendrán en cuenta, además de los requisitos administrativos, las calificaciones académicas y el currículum del candidato. Si, superada la fase anterior de selección, el número de candidatos fuera superior al de las becas convocadas, la Comisión podrá acordar la realización de una prueba escrita, cuyas características establecerá la propia Comisión. Si superadas las dos fases anteriores de selección, el número de candidatos sigue siendo superior al de las becas convocadas, podrá realizarse una entrevista personal.

El Presidente de la Comisión elevará al Director general del organismo una relación ordenada de aquellos candidatos seleccionados, para su resolución.

La participación en el concurso supone la aceptación expresa de las bases de su convocatoria y resolución.

### IX. Carácter de las becas

La concesión y disfrute de las becas no establece ninguna relación contractual o estatutaria con el Ministerio de la Presidencia, ni con el Boletín Oficial del Estado, ni implica por parte de este organismo ningún compromiso en cuanto a la posterior incorporación del becario a la plantilla del mismo.

### X. Renuncia a la beca concedida

En el caso de renuncia a la beca concedida, el adjudicatario deberá presentar la correspondiente solicitud fundamentada, dirigida al Director general del Boletín Oficial del Estado, que adjudicará la beca por el período de disfrute restante al candidato suplente, según el orden de puntuación obtenido en el proceso de selección.

Madrid, 22 de octubre de 1999.—El Director general, Julio Seage Mariño.

### ANEXO

#### Modelo de solicitud de beca de formación de posgraduados en el Ministerio de la Presidencia

Apellidos .....  
 Nombre .....  
 Fecha de nacimiento ..... DNI .....  
 Domicilio .....  
 Localidad ..... Provincia .....  
 Código postal ..... Teléfono .....  
 Especialidad de la beca .....  
 Idioma .....  
 Currículum vitae.

En ....., a .... de ..... de ....

(Firmado)

Ilmo. Sr. Director general del Boletín Oficial del Estado. Ministerio de la Presidencia.