

Así por esta nuestra sentencia, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» e insertará en la «Colección Legislativa», lo pronunciamos, mandamos y firmamos.—Ambrosio López.—Luis Bermúdez.—José Samuel Roberes.—José de Olives.—Adolfo Suárez.—Rubricados.»

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

Dios guarde a V. I.

Madrid, 2 de noviembre de 1970.—P. D., el Subsecretario, Utrera Molina.

Ilmo. Sr. Subsecretario de este Ministerio.

*ORDEN de 3 de noviembre de 1970 por la que se dispone el cumplimiento de la sentencia recaída en el recurso contencioso-administrativo interpuesto contra este Departamento por don Benedicto Alonso Arias y otros.*

Ilmo. Sr.: Habiendo recaído resolución firme en 2 de junio de 1970 en el recurso contencioso-administrativo interpuesto contra este Departamento por don Benedicto Alonso Arias y otros,

Este Ministerio ha tenido a bien disponer que se cumpla la citada sentencia en sus propios términos, cuyo fallo dice lo que sigue:

«Fallamos: Que desestimando el recurso contencioso-administrativo interpuesto a nombre de don Benedicto Alonso Arias y siete más, relacionados en el encabezamiento de esta sentencia, contra la Resolución de la Dirección General de Ordenación del Trabajo de 26 de abril de 1966, sobre clasificación profesional, absolviendo a la Administración de la demanda, debemos declarar y declaramos que tal Resolución es conforme a derecho y por lo mismo válida y subsistente, sin hacer imposición de costas.

Así por esta nuestra sentencia, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» e insertará en la «Colección Legislativa», definitivamente juzgando, lo pronunciamos, mandamos y firmamos.—Ambrosio López.—José Samuel Roberes.—José de Olives.—Adolfo Suárez.—José Trujillo.—Rubricados.»

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

Dios guarde a V. I.

Madrid, 3 de noviembre de 1970.—P. D., el Subsecretario, Utrera Molina.

Ilmo. Sr. Subsecretario de este Ministerio.

*ORDEN de 4 de noviembre de 1970 por la que se dispone el cumplimiento de la sentencia recaída en el recurso contencioso-administrativo interpuesto contra este Departamento por «Industrias Abella, Sociedad Anónima».*

Ilmo. Sr.: Habiendo recaído resolución firme en 30 de abril de 1970 en el recurso contencioso-administrativo interpuesto contra este Departamento por «Industrias Abella, S. A.»

Este Ministerio ha tenido a bien disponer que se cumpla la citada sentencia en sus propios términos, cuyo fallo dice lo que sigue:

«Fallamos: Que desestimando el recurso interpuesto por la representación de «Industrias Abella, S. A.», debemos declarar y declaramos válida y subsistente por ajustada a derecho la resolución recurrida, dictada por el Ministerio de Trabajo con fecha cuatro de mayo de mil novecientos sesenta y tres, que al desestimar los recursos de alzada interpuestos confirmó la dictada por la Delegación Provincial de Trabajo de Lugo el quince de mayo del año anterior, que clasificó a los productores en aquella Empresa Angel Sánchez Iraco, Marino Fernández Viro y Emilio Castineira López como Mozos de Almacén, con todos los efectos a partir del veinticuatro de mayo de mil novecientos sesenta, sin hacer expresa imposición de costas.

Así por esta nuestra sentencia, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» e insertará en la «Colección Legislativa», lo pronunciamos, mandamos y firmamos.—José María Cordero.—Pedro Fernández.—Luis Bermúdez.—José Samuel Roberes.—José Luis Ponce de León.—Rubricados.»

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

Dios guarde a V. I.

Madrid, 4 de noviembre de 1970.—P. D., el Subsecretario, Utrera Molina.

Ilmo. Sr. Subsecretario de este Ministerio.

*ORDEN de 6 de noviembre de 1970 por la que se dispone el cumplimiento de la sentencia recaída en el recurso contencioso-administrativo interpuesto contra este Departamento por Ayuntamiento de Badajoz.*

Ilmo. Sr.: Habiendo recaído resolución firme en 1 de julio de 1970 en el recurso contencioso-administrativo interpuesto contra este Departamento por Ayuntamiento de Badajoz,

Este Ministerio ha tenido a bien disponer que se cumpla la citada sentencia en sus propios términos, cuyo fallo dice lo que sigue:

«Fallamos: Que estimando el recurso contencioso-administrativo interpuesto a nombre del Ayuntamiento de Badajoz contra la Resolución de la Dirección General de Previsión de once de marzo de mil novecientos sesenta y seis, que en forma expresa resolvió el de alzada contra el acuerdo del Instituto Nacional de Previsión sobre devolución de cuotas de Seguros Sociales, debemos declarar y declaramos que tales Resolución y acuerdo no son conformes a derecho, y por lo mismo nulos y sin efectos en cuanto niegan la devolución interesada, siendo en cambio procedente el reintegro de las cuotas percibidas por el Instituto del Ayuntamiento de Badajoz, correspondientes al período del primero de julio al treinta y uno de diciembre de mil novecientos sesenta y tres, por su personal interino de plantilla, sin hacer imposición de costas.

Así por esta nuestra sentencia, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» e insertará en la «Colección Legislativa», lo pronunciamos, mandamos y firmamos.—Ambrosio López.—José Samuel Roberes.—José de Olives.—Adolfo Suárez.—José Trujillo.—Rubricados.»

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

Dios guarde a V. I.

Madrid, 6 de noviembre de 1970.—P. D., el Subsecretario, Utrera Molina.

Ilmo. Sr. Subsecretario de este Ministerio.

*ORDEN de 6 de noviembre de 1970 por la que se dispone el cumplimiento de la sentencia recaída en el recurso contencioso-administrativo interpuesto contra este Departamento por doña María del Carmen Nogueiro Garcia.*

Ilmo. Sr.: Habiendo recaído resolución firme en 13 de junio de 1970 en el recurso contencioso-administrativo interpuesto contra este Departamento por doña María del Carmen Nogueiro Garcia,

Este Ministerio ha tenido a bien disponer que se cumpla la citada sentencia en sus propios términos, cuyo fallo dice lo que sigue:

«Fallamos: Que con estimación del recurso contencioso-administrativo interpuesto por doña María del Carmen Nogueiro Garcia contra la Resolución de la Dirección General de Ordenación del Trabajo de veintidós de abril de mil novecientos sesenta y ocho debemos declarar como declaramos el derecho de la recurrente al percibo de la diferencia de sueldo entre el que viene percibiendo como Oficial de la Oficina de la RENFE y el de Jefe de Negociado de la misma Empresa; sin hacer especial imposición de las costas del presente recurso.

Así por esta nuestra sentencia, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» e insertará en la «Colección Legislativa», lo pronunciamos, mandamos y firmamos.—Ambrosio López.—José S. Roberes.—José de Olives.—Adolfo Suárez.—José Trujillo.—Rubricados.»

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

Dios guarde a V. I.

Madrid, 6 de noviembre de 1970.—P. D., el Subsecretario, Utrera Molina.

Ilmo. Sr. Subsecretario de este Ministerio.

*ORDEN de 30 de noviembre de 1970 por la que se aprueba el Reglamento de Trabajo para el Establecimiento Minero de Almadén.*

Ilmos. Sres.: Visto el Reglamento de Trabajo para el Establecimiento Minero de Almadén propuesto por la Dirección General de Trabajo, y en uso de las facultades atribuidas a este Ministerio por la Ley de 16 de octubre de 1942, ha acordado:

Primero.—Aprobar el expresado Reglamento de Trabajo para el Establecimiento Minero de Almadén.

Segundo.—Autorizar a la Dirección General de Trabajo para dictar cuantas resoluciones exija la aplicación e interpretación del citado Reglamento de Trabajo.

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

Lo que comunico a VV. II. para su conocimiento y efectos.

Dios guarde a VV. II. muchos años.

Madrid, 30 de noviembre de 1970.

DE LA FUENTE

Ilmos. Sres. Subsecretario y Director General de Trabajo.

## REGLAMENTO DE TRABAJO DEL ESTABLECIMIENTO MINERO DE ALMADÉN

### CAPITULO PRIMERO

#### Ambito de aplicación

Artículo 1.º *Ambito funcional y territorial.*—El presente Reglamento de Trabajo del Establecimiento Minero de Almadén regula las condiciones de trabajo en dicho establecimiento, dependiente del Consejo de Administración de las Minas de Almadén y Arrayanes.

Quedan, por tanto, excluidas de su ámbito de aplicación:

1.º Cualquier otra actividad futura que pueda acometer la Empresa, ya sea de investigación o explotación de yacimientos de carbón no comprendidos en el recinto de la mina actualmente objeto de explotación, bien de cualquier otra naturaleza.

2.º Las actividades agrícolas, forestales o ganaderas que realice o pueda realizar en el futuro la Empresa en la Dehesa de Castilseras o en otras fincas de su propiedad. Las condiciones de trabajo, propias de estas actividades se regularán por las normas aplicables a los trabajos agropecuarios y por los contratos estipulados con el personal dedicado a trabajos de tal naturaleza.

Art. 2.º *Ambito personal.*—Se regirán por el presente Reglamento todos los trabajadores comprendidos en su ámbito funcional y territorial.

Se excluyen, sin embargo, de su campo de aplicación:

a) Los cargos directivos del establecimiento, o sea, el de Director y cualquier otro cargo que al ser creado sea investido de altas funciones directivas, de gobierno o asesoramiento por el Consejo.

b) Los funcionarios públicos pertenecientes a Cuerpos generales o especiales de la Administración Pública con destino de plantilla en el Establecimiento Minero.

c) Los funcionarios públicos que ocupen plazas no escalafonadas en el Establecimiento Minero, según el Decreto 525/1967, de 3 de marzo.

d) Los técnicos y profesionales libres a los que se puedan encomendar algún trabajo o servicio determinado, sin sujeción a jornada, cuya relación con la Empresa se regirá exclusivamente por los contratos formalizados al efecto.

### CAPITULO II

#### Organización del trabajo

Art. 3.º La organización del trabajo, dentro de los límites generales impuestos por las disposiciones legales o reglamentarias que le sean aplicables, es facultad exclusiva del Consejo de Administración de las Minas de Almadén, que en el ejercicio de esta competencia procurará fijar líneas claras de autoridad y responsabilidad en los distintos niveles de mando.

No obstante los sistemas de racionalización o división del trabajo que se adopten, no podrán perjudicar la formación profesional a que el personal tiene derecho, sin que deba olvidarse que la eficacia y rendimiento del personal y, en definitiva, la prosperidad de la Empresa, depende, no sólo de una retribución decorosa y justa, sino de que las relaciones de trabajo, en especial las derivadas de la libertad de organización que en este artículo se reconoce a la Empresa, estén basadas en principios de justicia y equidad.

Art. 4.º Con el objeto de establecer la debida jerarquía en la explotación, se procurará organizar los servicios de forma que los Jefes o Encargados de cualquier categoría vengan obligados a transmitir las instrucciones de la Dirección y las propuestas o sugerencias del personal por conducto jerárquico debidamente reglamentado, a fin de que nunca se desvirtúen su contenido y finalidad.

Todo el personal ha de guardar la debida disciplina y obediencia a los Jefes respectivos, cumpliendo sus órdenes con la mayor exactitud, acatando las indicaciones que se le hagan y guardando en todo momento respeto y consideración a éstos y a sus compañeros de trabajo.

Los superiores, a su vez, han de tratar a los subordinados con la debida consideración y corrección.

Art. 5.º *Prestación de servicios.*—El personal ejecutará normalmente su trabajo peculiar y habitual.

Sin embargo, en caso necesario prestará sus servicios donde, cuando y como le sea ordenado por sus Jefes, sin perjuicio del cumplimiento por la Empresa de las normas contenidas en el presente Reglamento sobre traslados o sobre la realización de trabajos de categoría superior o inferior.

### CAPITULO III

#### Clasificación del personal

##### SECCIÓN 1.º DISPOSICIONES GENERALES

Art. 6.º *Principios generales.*—Las clasificaciones del personal consignadas en el presente Reglamento son meramente enunciativas y no suponen ni limitación a la creación de las plazas nuevas que la Empresa estime necesarias para el desarrollo

de sus actividades, ni obstáculo a la facultad de la Empresa de modificar su actual organización del trabajo, ni la obligación de tener cubiertas todas las plazas que se enumeran.

Son asimismo enunciativos los distintos cometidos asignados a cada categoría profesional, sin que la definición tenga carácter exhaustivo en cuanto a los trabajos propios de cada calificación laboral, por lo que el trabajador deberá ejecutar todos los trabajos que le sean ordenados dentro del concepto genérico de sus funciones, sin que pueda ampararse en la definición concreta para negarse a realizar aquellos que razonablemente correspondan a su categoría profesional.

##### SECCIÓN 2.º CLASIFICACIÓN SEGÚN LA PERMANENCIA

Art. 7.º *Clasificación.*—Atendiendo a su permanencia al servicio de la Empresa, se clasificará el personal en los siguientes grupos:

a) Personal fijo.—Es el que se precisa de modo permanente para realizar las actividades propias de la explotación normal del Establecimiento Minero.

b) Personal eventual.—Es el que se contrata con carácter temporal para la ejecución de trabajos extraordinarios, que no pueden ser atendidos por el personal fijo y que son propios de las actividades del Establecimiento Minero, tales como construcción y montaje de nuevas instalaciones, trabajos preparatorios, accesorios o complementarios de la actividad normal de la Empresa y en general, para obras y trabajos determinados y no permanentes aunque se trate de necesidades administrativas.

c) Personal interino.—Es el personal contratado para sustituir al fijo durante su ausencia en los casos de permisos, excedencias, vacaciones, incapacidad laboral transitoria derivada de accidente o enfermedad profesional o común, servicio militar y otros de naturaleza análoga.

Art. 8.º *Condiciones de trabajo del personal eventual e interino.*—Las relaciones de trabajo con la Empresa del personal eventual o interino se regirán por lo pactado, cesando al término del plazo estipulado directa o indirectamente.

Tanto el personal eventual como el interino figurarán en secciones separadas en el Censo Laboral; y tendrán derecho, al menos, a la percepción del salario mínimo interprofesional vigente.

Art. 9.º *Forma.*—Los contratos de trabajo del personal eventual e interino podrán ser verbales o escritos.

Sin embargo, tales contratos deberán formalizarse necesariamente por escrito cuando el plazo de prestación de servicios sea superior a cinco días, debiendo especificarse en el contrato el carácter de eventual o interino del trabajador afectado, la naturaleza del trabajo que debe realizar, la fecha en que comenzó o en que deba comenzar la prestación, el salario pactado y, según los casos, el plazo de duración del contrato, la determinación de la obra o trabajo para cuya realización se pacta su prestación de servicios y el trabajador fijo que sea objeto de sustitución, cuando se trate de personal interino.

##### SECCIÓN 3.º CLASIFICACIÓN SEGÚN LA FUNCIÓN

Art. 10. *Clasificación general.*—El personal al servicio del Establecimiento Minero, en razón a sus funciones se clasificará en los grupos siguientes:

- I. Personal técnico titulado.
- II. Personal técnico no titulado.
- III. Personal administrativo.
- IV. Personal subalterno.
- V. Personal subalterno.

Art. 11. *Personal técnico titulado.*—Integran este personal las siguientes categorías profesionales:

- a) Ingeniero.
- b) Médico.
- c) Otros técnicos de grado superior y licenciados universitarios.
- d) Ayudantes de Ingeniero.

- Ayudante principal de Ingeniero.
- Ayudante de Ingeniero.

- e) Vigilante titulado.
- f) Geómetra.
- g) Practicante.

Art. 12. *Personal técnico no titulado.*—Integran este grupo las siguientes categorías profesionales:

- a) Técnico comercial.
- b) Vigilante no titulado.
- c) Maestro de taller.
- d) Maestro de alarife.
- e) Ensayador.
- f) Oficial de Organización.

- De primera.
- De segunda.

- g) Cronometrador preparador.
- h) Inspector de seguridad.
- i) Copiador-calculador.

Art. 13. *Personal administrativo*.—Comprende este grupo las siguientes categorías:

- a) Jefe administrativo.
- b) Oficial administrativo.
- De primera.
- De segunda.

- c) Auxiliar administrativo.

Art. 14. *Personal subalterno*.—Se compondrá de las siguientes categorías:

- a) Encargado de Hospedería.
- b) Telefonista.
- c) Dependiente mayor del Economato.
- d) Mozo de Almacén.
- e) Dependiente del Economato.
- f) Encargado de Almacén del Economato.
- g) Auxiliar de despacho del Economato.
- h) Jefe de Guardas jurados.
- i) Guarda jurado.
- j) Portero.
- k) Ordenanza.
- l) Botones.
- ll) Encargada del Servicio de Limpieza.
- m) Auxiliar femenino de limpieza.
- n) Auxiliar sanitario.
- ñ) Camarera.

Art. 15. *Personal obrero*.—El personal obrero se clasificará en cuatro subgrupos distintos:

- A) Especialistas.
- B) Ayudantes.
- C) Peones.
- D) Aprendices.

Art. 16. A) *Especialistas*.—Comprende este subgrupo las siguientes categorías:

- a) Maquinista de extracción.
- b) Motorista de la central eléctrica.
- c) Maquinista de tracción.
- d) Maquinista de compresores, ventiladores y transformadores.
- e) Entibador.
- f) Perforista.
- g) Sondista.
- h) Artillero.
- i) Pallista.
- j) Pocero.
- k) Embarcador señalista.
- l) Mecánico.
- ll) Oficial de Alarife.
- m) Viero.
- n) Bombero.
- ñ) Quebrantador.
- o) Calcinador.
- p) Lampistero.
- q) Oficial de taller.
- r) Oficial protésico.
- s) Conductor de vehículos.
- t) Auxiliar femenino de Corte, Punto y Bordado.

En la categoría q) se distinguirán Oficiales de primera, de segunda y de tercera clase.

B) *Ayudantes*.—Se incluyen en este subgrupo las categorías siguientes:

- a) Ayudante de maquinista de extracción.
- b) Ayudante mecánico.
- c) Ayudante de Taller.
- d) Ayudante de Conductor.
- e) Ayudante de Entibador.
- f) Ayudante de Perforista.
- g) Ayudante de Alarife.

C) *Peones*.—En cuyo subgrupo se integran como categorías:

- a) Zafrero wagonero.
- b) Peón.

D) *Aprendices*.

#### SECCIÓN 4. DEFINICIÓN DE CATEGORÍAS PROFESIONALES

Art. 17. *Técnicos titulados*.—Son Técnicos titulados los que, hallándose en posesión del título profesional expedido oficialmente, desempeñan funciones propias de su profesión para las que han sido contratados en razón precisamente al título poseído y son retribuidos con arreglo a las normas del presente Reglamento, sin sujeción a la escala de honorarios de la respectiva profesión.

a) *Ingeniero*.—Es quien en posesión del correspondiente título de Escuela Técnica de Grado Superior desempeña las funciones propias de su profesión.

b) *Médico*.—Es el que con el correspondiente título de Licenciado o de Doctor en Medicina ejerce las funciones para cuyo ejercicio le habilita su título profesional.

c) *Otros Técnicos de grado superior y Licenciados universitarios*.—Son quienes con el correspondiente título superior por las Escuelas Técnicas de Grado Superior o por las Universidades ejercen las funciones específicas para las que les habilita el respectivo título.

d) *Ayudante de Ingeniero*.—Es el que en posesión de un título de Enseñanza Técnica de Grado Medio actúa a las órdenes de los Ingenieros o de otros Técnicos superiores o Licenciados universitarios o de otros Ayudantes, en cualquiera de los servicios del Establecimiento, efectuando las funciones de su profesión que les sean encomendadas por sus superiores y asumiendo la responsabilidad, vigilancia, seguridad y disciplina del personal a sus órdenes.

Existirán como categorías distintas las de Ayudante principal de Ingeniero y Ayudante de Ingeniero.

e) *Vigilante titulado*.—Es el que en posesión del título oficial de Vigilante minero u otro de categoría análoga o superior tiene a su cargo la responsabilidad y vigilancia de los trabajos de minería, metalúrgica, obras y actividades análogas, en cualquiera de los servicios del Establecimiento, así como la disciplina y seguridad del personal a sus órdenes. Estarán bajo la inmediata dependencia de los Ayudantes de Ingeniero.

f) *Geómetra*.—Es el que en posesión de un título de Enseñanza Técnica de Grado Medio y a las órdenes de sus superiores realiza toda clase de trabajos de topografía y planimetría, tanto en el interior como en el exterior de la mina, asumiendo en su caso la responsabilidad, vigilancia y seguridad del personal a sus órdenes.

g) *Practicante*.—Es quien en posesión del correspondiente título oficial realiza cualquiera de las funciones propias de esta profesión en el Establecimiento, actuando siempre a las órdenes y bajo la dirección o indicaciones de los Médicos.

Art. 18. *Técnicos no titulados*.—Son técnicos no titulados los que, con conocimientos técnicos y prácticos adecuados realizan sus funciones propias en la Empresa, subordinadas a las efectuadas por el personal técnico titulado.

a) *Técnico comercial*.—Es quien con conocimientos comerciales suficientes asume la gerencia y gestión de los servicios del Economato minero. Si quien ejerza esta función posee algún título de Grado Medio o Superior, se considerará incluido a todos los efectos en el grupo I, Personal técnico titulado.

b) *Vigilante no titulado*.—Es el que con conocimientos y práctica bastantes de minería, metalurgia, obras y actividades análogas, y bajo la dependencia de los Ayudantes de Ingeniero o de los Vigilantes titulados realiza, a su nivel profesional, funciones similares a las de estos últimos.

c) *Maestro de Taller*.—Es quien con la formación profesional adecuada dirige y distribuye el trabajo en uno de los talleres de la Empresa velando por la disciplina, seguridad y rendimiento del personal bajo su dependencia.

d) *Maestro de Alarife*.—Es el que con perfecto dominio del oficio de Alarife dirige toda clase de trabajos de albañilería, tanto en el interior como en el exterior, distribuyendo el personal a sus órdenes, así como los diversos materiales necesarios para cada tajo.

e) *Ensayador*.—Es quien ejecuta desmuestres, análisis y los restantes trabajos de laboratorio que se le encomienden.

f) *Oficial de Organización*.—Es el que con la aptitud necesaria, además de realizar todos los trabajos propios del Preparador-Cronometrador, efectúa cálculos de tiempos y mejoras de métodos, estimaciones económicas, cuadros de carga y croquisaciones, y cualesquiera otras misiones que le encomienden sus superiores relacionadas con la racionalización del trabajo de la Empresa.

Existirán como categorías profesionales distintas, Oficiales de Organización de primera y segunda clase.

g) *Cronometrador-Preparador*.—Es quien, con o sin máquinas, en función bien de tabulaciones establecidas por cronometraje y estudios previos por él realizados, bien de estimaciones directas basadas en estudios parciales, determina *a priori* el valor del trabajo a realizar por una o varias personas.

h) *Inspector de seguridad*.—Es quien tiene por misión la vigilancia y cuidado del fiel cumplimiento de lo establecido en materia de seguridad e higiene del trabajo, procurando que todas las instalaciones y lugares de trabajo en interior o exterior se encuentren en perfectas condiciones de seguridad y salubridad, denunciando a sus Superiores las irregularidades, defectos o infracciones que observe, presentando iniciativas que vengán a mejorar estas condiciones, asumiendo los cálculos estadísticos necesarios y llevando al día los ficheros a su cargo.

i) *Copiador-Calculador*.—Es quien con los conocimientos adecuados del dibujo lineal y topográfico, así como los precisos para el manejo de máquinas reproductoras de planos, auxilia a los Geómetras en los mencionados trabajos.

Art. 19. *Administrativos*.—Son empleados administrativos quienes con la formación profesional adecuada asumen el ejercicio de las funciones de carácter administrativo o contable en cualquiera de los servicios de la Empresa.

a) *Jefe administrativo*.—Es el empleado administrativo que por su grado de formación, celo en el trabajo, responsabilidad en las funciones atribuidas, personal a sus órdenes, antigüedad al servicio de la Empresa o por otras causas análogas adquiere

esta categoría con arreglo a lo establecido en el presente Reglamento.

b) Oficial administrativo.—Es quien con conocimientos teóricos y prácticos suficientes realiza normalmente, con la debida perfección y correspondiente responsabilidad, los trabajos de gestión administrativa, contable y de control de personal y material propios del Establecimiento, vigilando, en su caso, el trabajo del personal que pueda estar a sus órdenes.

Existirán, como categorías profesionales distintas, Oficiales de primera y de segunda clase.

c) Auxiliar administrativo.—Es el que realiza funciones instrumentales o auxiliares de la gestión administrativa o contable en los distintos servicios de la Empresa.

En consecuencia, quedarán comprendidos en esta categoría los Taquígrafos y Operadores de los servicios de mecanización, los Mecanógrafos, los que manejan las calculadoras de uso ordinario y quienes realicen otras funciones de carácter administrativo, como las operaciones de peso en las distintas básculas y control administrativo de las mismas, registro de documentos, operaciones elementales de contabilidad u otras análogas.

Art. 20. Subalternos.—Son los trabajadores que desarrollan actividades de carácter subordinado que no requieren para su ejecución otra preparación que la adquirida en las Escuelas de Enseñanza Primaria, con responsabilidad limitada de acuerdo con las funciones a su cargo.

a) Encargado de hospedería.—Es el que, estando al frente de una o más hospederías o dependencias análogas del Establecimiento, responde de su administración, limpieza, servicios, orden y disciplina.

b) Telefonista.—Es el que tiene a su cargo el manejo de la central telefónica de la Empresa, debiendo llevar una relación de las comunicaciones con el exterior, con especificación del destino, duración y carácter de las mismas.

c) Dependiente mayor del Economato.—Es el dependiente que, a las órdenes del Técnico comercial, por su experiencia y conocimiento del comercio, tiene a su cargo los servicios de tejidos, paquetería y distintos despachos, colaborando en la creación de artículos y levantando actas de la recepción de los artículos de la Sección de Tejidos y Paquetería.

d) Mozo de Almacén.—Es el que mueve, clasifica y entrega toda clase de materiales y artículos, debiendo también efectuar su carga y descarga y su distribución en las distintas Secciones del Almacén; así como el que se encarga de conservar, limpiar y distribuir las herramientas que necesiten los trabajadores durante la jornada, anotando la entrega y devolución de las mismas en los libros y partes correspondientes.

e) Dependiente de Economato.—Es el que de modo permanente efectúa el despacho de géneros y artículos del Economato minero y realiza los trabajos preparatorios para el reparto de los mismos.

f) Encargado del almacén del Economato.—Es el que lleva las entradas y salidas de mercancías del Economato, libro de cuentas corrientes, levanta actas de recepción y distribuye el trabajo entre los Mozos a sus órdenes.

g) Auxiliar de despacho del Economato.—Es el que ayuda a los Dependientes del Economato en sus funciones, poniendo en orden los despachos y repartiendo los diversos artículos de las distintas Secciones.

h) Jefe de Guardas jurados.—Tiene por misión responder del Servicio de Guardia, dando las oportunas instrucciones a los Guardas, sin perjuicio de estar sometido igualmente a las disposiciones gubernativas que regulan esta función.

i) Guarda jurado.—Es el que a las órdenes de su Jefe realiza funciones de orden y vigilancia, con sujeción, además, a las disposiciones que regulan el ejercicio de la misión que tiene asignada.

j) Portero.—Es quien atiende el acceso a las diversas dependencias de la Empresa. Evitará aglomeraciones de público y cuidará de la limpieza y orden de la entrada.

k) Ordenanza.—Es el que, con más de dieciocho años de edad, se encarga del reparto de documentos y correspondencia dentro o fuera de las oficinas de la Empresa, de hacer recados, gestiones, orientar al público en los locales de la Empresa, así como cualquier otro trabajo análogo a los anteriores.

l) Botones.—Es el que con más de catorce años de edad realiza análogos trabajos que los propios de los Ordenanzas.

m) Encargada del servicio de limpieza.—Es quien, además de ocuparse de los trabajos de limpieza en todos los locales y oficinas de la Empresa, distribuye los Auxiliares femeninos de limpieza con arreglo a las conveniencias del servicio.

n) Auxiliar femenino de limpieza.—Es quien se ocupa del aseo y limpieza de las diversas oficinas y locales de la Empresa, así como del lavado y planchado de ropa y otros trabajos análogos en los servicios correspondientes del establecimiento.

o) Auxiliar sanitario.—Es el subalterno que realiza trabajos secundarios en el hospital minero, debiendo estar capacitado además para realizar cursos elementales.

p) Camarera.—Es la que tiene a su cargo la ejecución material de las labores de limpieza y las propias de los demás servicios que se faciliten en las hospederías o en otras dependencias análogas del establecimiento.

Art. 21. A) Personal obrero especialista.—Está constituido este subgrupo por los obreros mayores de dieciocho años que mediante la oportuna formación, en unos casos teórica, en

otros práctica y en otros conjunta, han adquirido los conocimientos necesarios para la ejecución con rendimiento y perfección adecuados y correctos de los trabajos propios de la especialidad laboral minera, metalúrgica o de industrias auxiliares de la minería que respectivamente les corresponda.

a) Maquinista de extracción.—Es el encargado del manejo, de mantener en buen estado de conservación y de efectuar las reparaciones ordinarias de las máquinas de extracción de los pozos maestros.

b) Motorista de la central eléctrica.—Es el encargado del manejo y conservación de los motores de la central eléctrica, así como de la reparación de las averías ordinarias.

c) Maquinista de tracción.—Es el encargado del manejo, engrase y conservación de las locomotoras de tracción de cualquier clase, así como de la reparación de las averías ordinarias que puedan producirse en las mismas.

d) Maquinista de compresores, ventiladores y transformadores.—Es el que tiene a su cargo el manejo, engrase y conservación de los compresores, ventiladores y transformadores de la Empresa.

e) Entibador.—Es el que ejecuta con la máxima perfección todos los trabajos de entibación, teniendo a sus órdenes los ayudantes necesarios y respondiendo de su labor.

f) Perforista.—Es el que realiza el trabajo de avance y arranque en las máximas condiciones de eficacia y seguridad, atiende a las pequeñas averías o reparaciones en mangueras, martillos y empujadores, así como a su engrase, y ayuda al Artillero en la pega de los barrenos.

g) Sondista.—Es el trabajador que solo, o auxiliado por otros, y debidamente capacitado, realiza todos los trabajos relativos al montaje, desmontaje, manejo, conservación y reparaciones ordinarias de cualquier sonda.

h) Artillero.—Es el encargado del manejo de explosivos y de la realización de cargas y pegas de barrenos en las mejores condiciones de eficacia y seguridad, debiendo estar perfectamente especializado en pegas eléctricas.

i) Palista.—Es el encargado del manejo, conservación y reparaciones ordinarias de toda clase de palas mecánicas que se utilicen en la Empresa.

j) Pocerero.—Es el que tiene por misión la conservación y reparación de los pozos maestros y mecanismos de embarque para el correcto funcionamiento de las jaulas, así como las bajadas de escala en los pozos.

k) Embarcador señalista.—Es el que se encarga del embarque y desembarque del personal y materiales en las jaulas de los pozos, atendiendo bajo su responsabilidad al cuadro de señales, la transmisión y recepción de éstas y la limpieza, conservación y reparaciones ordinarias de los mecanismos correspondientes.

l) Mecánico.—Es el encargado del manejo, conservación, limpieza y reparaciones ordinarias de toda máquina y mecanismos que tanto en el interior como en el exterior se utilice en la explotación minera o metalúrgica, con excepción de aquellas máquinas o mecanismos al cuidado de otro trabajador especialista comprendido en las definiciones de este subgrupo.

m) Oficial de Alarife.—Es el que tiene a su cargo la realización de los trabajos de albañilería, tanto en el interior como en el exterior, con la máxima corrección y eficacia.

n) Viero.—Es el que realiza las obras de colocación de vías e instalación de cambios y cruces, con arreglo a planos en las máximas condiciones de eficacia y seguridad.

o) Bombero.—Es quien tiene a su cargo las bombas de desagüe y de elevación, cuidando de su buen funcionamiento y reparando las averías ordinarias de la instalación.

p) Quebrantador.—Es el que se halla al frente de la instalación de quebrantado y trituración del mineral; responde del buen funcionamiento de la quebrantadora y molino, debiendo estar capacitado para realizar el recambio de muelas, así como las reparaciones ordinarias de la referida instalación.

q) Calcificador.—Es el que, de acuerdo con las instrucciones recibidas, tiene a su cargo la marcha, limpieza y buen funcionamiento de los hornos de calcinación, respondiendo de que cada solera mantenga la temperatura adecuada con la mayor economía posible de combustible; así como de la renovación, reparación y limpieza de brazos, rastos y quemadores cuando los hornos estén en reserva.

(Continuará.)

## MINISTERIO DE INDUSTRIA

ORDEN de 12 de noviembre de 1970 por la que se da cumplimiento a la sentencia dictada por el Tribunal Supremo en el recurso contencioso-administrativo número 11.408, promovido por «Robapharm AG», contra resolución de este Ministerio de 29 de julio de 1967.

Ilmo. Sr.: En el recurso contencioso-administrativo número 11.408, interpuesto ante el Tribunal Supremo por «Robapharm AG», contra resolución de este Ministerio de 29 de julio de 1967, se ha dictado con fecha 6 de junio de 1970 sentencia, cuya parte dispositiva es como sigue: