

MINISTERIO DE TRABAJO

DECRETO 288/1960, de 18 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento orgánico del Ministerio de Trabajo.

Las directrices señaladas para estructura y desarrollo de la Administración Pública en el Decreto-ley de veinticinco de febrero de mil novecientos cincuenta y siete y en las Leyes de veinte de julio de mil novecientos cincuenta y siete y diecisiete de julio de mil novecientos cincuenta y ocho, las modificaciones en el ámbito jurisdiccional del Departamento de Trabajo, establecidas en la primera de las disposiciones citadas y en otras posteriores y la necesidad de poner al día el instrumento de la política laboral del Estado para que responda al quehacer que le incumbe, de un lado, y de otro la circunstancia de que el régimen interior del Ministerio de Trabajo se rija, hasta aquí, por normas distintas en sus esferas central y provincial, ya que, mientras en la primera se aplica el Reglamento orgánico aprobado por Decreto de cuatro de agosto de mil novecientos cincuenta y dos, en la segunda hay que atenerse a la Ley de Delegaciones Provinciales de Trabajo del año mil novecientos cuarenta y dos y a su Reglamento del año siguiente justifican la conveniencia de promulgar un Reglamento orgánico del Departamento que, aplicando los criterios de la nueva legislación aludida, unifique y normalice dándole la flexibilidad y adaptándolo a las exigencias de la técnica jurídico-administrativa el complejo instrumental de la Administración del Estado, advocate al desarrollo de su política social, conforme prevía el Decreto de once de julio de mil novecientos cincuenta y siete, de organización de la Secretaría General Técnica del Departamento.

El texto aprobado admite la posibilidad de una constante puesta al día de aquellas normas que regulan los organismos, más en contacto con la vida cotidiana, de suerte que, en todo momento se acoplen a ella, evitando anquilosamientos y gastos inútiles, permitiendo la adopción de los métodos de racionalización del trabajo más convenientes para el Servicio y para la satisfacción interior del propio funcionario.

Finalmente, el Reglamento incluye una Tabla de vigencias que evita inconvenientes anejos a toda modificación importante de la normativa administrativa.

En su virtud, de conformidad con la Presidencia del Gobierno, a propuesta del Ministro de Trabajo, de acuerdo con el Consejo de Estado y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día veintidós de enero de mil novecientos sesenta,

DISPONGO:

Artículo único.—Queda aprobado el Reglamento orgánico del Ministerio de Trabajo, cuyo texto se publica a continuación.

Así lo dispongo por el presente Decreto, dado en Madrid a dieciocho de febrero de mil novecientos sesenta.

FRANCISCO FRANCO

El Ministro de Trabajo,
FERMIN SANZ ORRIO

Reglamento Orgánico del Ministerio de Trabajo

INDICE

TITULO I.—Organos centrales del Ministerio.

CAPITULO I.—El Ministerio de Trabajo

- 1-1.—MISIÓN, COMPETENCIA Y JURISDICCIÓN DEL DEPARTAMENTO.
- 1-2.—ESTRUCTURA ORGÁNICA.

CAPITULO II.—El Ministro de Trabajo.

- 2-1.—AUTORIDAD, MISIÓN Y ATRIBUCIONES.

CAPITULO III.—El Subsecretario y los Directores generales

- 3-1.—EL SUBSECRETARIO: AUTORIDAD Y ATRIBUCIONES.
- 3-2.—LOS DIRECTORES GENERALES DEL DEPARTAMENTO.
- 3-3.—EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO.
- 3-4.—RÉGIMEN DELEGADO DE FUNCIONES.
- 3-5.—PROVISIÓN DE CARGOS.

CAPITULO IV.—La Subsecretaría del Departamento.

- 4-1.—FUNCIÓN DE LA SUBSECRETARÍA.
- 4-2.—ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBSECRETARÍA.
- 4-3.—LA OFICIALÍA MAYOR.
- 4-4.—LA ASESORÍA JURÍDICA.
- 4-5.—EL SERVICIO DE RELACIONES INTERNACIONALES.
- 4-6.—EL SERVICIO DE TRABAJOS PORTUARIOS.
- 4-7.—LA SECCIÓN CENTRAL DE DELEGACIONES DE TRABAJO.
- 4-8.—LA INSPECCIÓN CENTRAL DE TRABAJO.
- 4-9.—LA SECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS Y RECOMPENSAS.
- 4-10.—LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD.
- 4-11.—LA INTERVENCIÓN DELEGADA DE HACIENDA.
- 4-12.—LA SECCIÓN DE ESCUELAS SOCIALES.
- 4-13.—LA ASESORÍA ECONÓMICA DEL MINISTERIO.

CAPITULO V.—La Secretaría General Técnica.

- 5-1.—FUNCIÓN DE LA SECRETARÍA.
- 5-2.—ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA.
- 5-3.—EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO Y EL VICESECRETARIO.
- 5-4.—LA SECCIÓN DE ASUNTOS GENERALES.
- 5-5.—LA SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN.
- 5-6.—DE LAS ASESORÍAS.
- 5-7.—LA ASESORÍA CENTRAL.
- 5-8.—LA ASESORÍA LABORAL.
- 5-9.—LA ASESORÍA DE SEGURIDAD SOCIAL.
- 5-10.—LA ASESORÍA ESTADÍSTICA.
- 5-11.—ORGANOS DE DIVULGACIÓN SOCIAL.

CAPITULO VI.—La Dirección General de Ordenación del Trabajo.

- 6-1.—FUNCIÓN DEL ORGANISMO.
- 6-2.—ESTRUCTURA ORGÁNICA.
- 6-3.—EL DIRECTOR GENERAL DE ORDENACIÓN DEL TRABAJO.
- 6-4.—LA SECRETARÍA GENERAL.
- 6-5.—LA SECCIÓN DE ASUNTOS GENERALES.
- 6-6.—LA SECCIÓN DE CRISIS LABORALES.
- 6-7.—LA SECCIÓN DE RECURSOS DE TRABAJO.
- 6-8.—LA SECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD.
- 6-9.—LA SECCIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO.
- 6-10.—LA SECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL AL TRABAJADOR.
- 6-11.—EL SERVICIO DE NORMAS LABORALES.
- 6-12.—EL REGISTRO DE CONVENIOS COLECTIVOS SINDICALES.

CAPITULO VII.—La Dirección General de Previsión.

- 7-1.—FUNCIÓN DEL ORGANISMO.
- 7-2.—ESTRUCTURA ORGÁNICA.
- 7-3.—EL DIRECTOR GENERAL DE PREVISIÓN.
- 7-4.—LA SECRETARÍA GENERAL.
- 7-5.—LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE PREVISIÓN SOCIAL.
- 7-6.—EL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL.
- 7-7.—EL SERVICIO DE MUTUALIDADES LABORALES.
- 7-8.—EL SERVICIO DE SEGURIDAD SOCIAL AGRARIA.
- 7-9.—EL SERVICIO DE UNIVERSIDADES LABORALES.

CAPITULO VIII.—La Dirección General de Jurisdicción del Trabajo.

- 8-1.—FUNCIÓN DEL ORGANISMO.
- 8-2.—ESTRUCTURA ORGÁNICA.
- 8-3.—EL DIRECTOR GENERAL DE JURISDICCIÓN.
- 8-4.—LA JUNTA ASESORA.
- 8-5.—LA INSPECCIÓN GENERAL DE MAGISTRATURAS DE TRABAJO.
- 8-6.—LA SECCIÓN DE PERSONAL.
- 8-7.—LA SECCIÓN DE RÉGIMEN INTERIOR.

CAPITULO IX.—La Dirección General de Empleo

- 9-1.—FUNCIÓN DEL ORGANISMO.
- 9-2.—ESTRUCTURA ORGÁNICA.
- 9-3.—EL DIRECTOR GENERAL DE EMPLEO.
- 9-4.—LA SECRETARÍA GENERAL.
- 9-5.—EL SERVICIO DE CENSOS LABORALES.
- 9-6.—EL SERVICIO DE COLOCACIÓN Y PARO.
- 9-7.—EL SERVICIO DE MIGRACIÓN.
- 9-8.—EL SERVICIO DE ORIENTACIÓN LABORAL.

CAPITULO X.—Organismos asesores colegiados.

- 10-1.—EL CONSEJO DE DIVULGACIÓN SOCIAL.
- 10-2.—EL CONSEJO ASESOR DEL SEGURO SOCIAL DE ENFERMEDAD.
- 10-3.—EL CONSEJO TÉCNICO DE UNIVERSIDADES LABORALES.

- 10-4.—LA JUNTA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
 10-5.—LA JUNTA ADMINISTRATIVA DE TASAS.
 10-6.—LA JUNTA DE ADQUISICIONES.
 10-7.—LA JUNTA ASESORA PARA RÉGIMEN DE PERSONAL.
 10-8.—LA JUNTA CONSULTIVA DE DELEGADOS DE TRABAJO.
 10-9.—LA COMISIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE INVERSIONES.
 10-10.—LA JUNTA ASESORA DE ESCUELAS SOCIALES.
 10-11.—EL CONSEJO ASESOR DE LA INSPECCIÓN DE TRABAJO
 10-12.—LA JUNTA DE INFORMACIÓN EN MATERIA SOCIAL INTERNACIONAL.

CAPITULO XI.—Entidades sometidas a tutela del Departamento.

- 11-1.—ENUMERACIÓN DE LOS ORGANISMOS.
 11-2.—EL INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN.
 11-3.—EL INSTITUTO SOCIAL DE LA MARINA.
 11-4.—EL INSTITUTO ESPAÑOL DE EMIGRACIÓN.
 11-5.—EL SERVICIO DE REASEGURO DE ACCIDENTES DE TRABAJO.
 11-6.—LAS INSTITUCIONES DE PREVISIÓN LABORAL.
 11-7.—LAS UNIVERSIDADES LABORALES.
 11-8.—ENCUADRAMIENTO Y RÉGIMEN.

TITULO II.—Servicios Provinciales.

CAPITULO XII.—Las Delegaciones de Trabajo.

- 12-1.—FUNCIÓN DEL ORGANISMO.
 12-2.—ESTRUCTURA ORGÁNICA.
 12-3.—EL DELEGADO PROVINCIAL DE TRABAJO.
 12-4.—LA SECRETARÍA PROVINCIAL.
 12-5.—LOS SERVICIOS DE LA DELEGACIÓN DE TRABAJO.
 12-6.—LA INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

DISPOSICION TRANSITORIA.

DISPOSICION DEROGATORIA.

DISPOSICION FINAL.

TITULO PRIMERO

Organos Centrales del Departamento

CAPITULO PRIMERO

El Ministerio de Trabajo

1-1. MISIÓN, COMPETENCIA Y JURISDICCION DEL DEPARTAMENTO

Artículo 1.º El Ministerio de Trabajo es el Organismo de la Administración Central encargado del ordenamiento, dirección y ejecución de la política del Gobierno en cuanto afecta:

- a) Al conocimiento y control de la integración, desarrollo y movilidad de la energía laboral del país en orden a su mejor utilización para el bien general y el propio de cada trabajador.
- b) Al estudio y regulación de los problemas inherentes a las condiciones en que se desarrolla la relación laboral entre Empresas y trabajadores, a fin de que se ajuste adecuadamente a los postulados de la Justicia Social.
- c) A la ordenación y desarrollo de la Obra de Seguridad Social para defensa del trabajador y de su familia frente a contingencias de carácter general que individualmente no pueden superarse.
- d) A la vigilancia del cumplimiento de las normas dictadas para la ejecución de los fines que anteceden.
- e) Al funcionamiento de los órganos jurisdiccionales que han de resolver las diferencias que en la vida laboral puedan surgir entre los miembros de dicha comunidad activa.

Art. 2.º La competencia atribuida en el artículo anterior al Ministerio de Trabajo se ejerce a través de los siguientes Organismos:

- a) El Ministro y Subsecretario y las Direcciones Generales, Servicios Centrales y Delegaciones Provinciales de Trabajo que componen el Departamento.
- b) Los Organismos autónomos que se enumeran en el artículo 164.
- c) Las Entidades de Previsión Social obligatoria o voluntaria y personas colectivas o individuales que colaboran en materias de Seguridad Social.
- d) En lo que se refiere a las materias objeto de la competencia del Ministerio, los Centros de trabajo, Empresas e individuos que en unos y otras laboran.

1-2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 3.º 1. La estructura orgánica del Ministerio de Trabajo es la siguiente:

1. Ministro de Trabajo.
2. Subsecretario del Departamento.
3. Secretaria General Técnica.
4. Dirección General de Ordenación del Trabajo.
5. Dirección General de Previsión.
6. Dirección General de Jurisdicción.
7. Dirección General de Empleo.
8. Delegaciones Provinciales de Trabajo.
9. Las Entidades sometidas a tutela del Departamento.
10. Los Organismos asesores colegiados que se especifican en el capítulo X del presente Reglamento.

2. La estructura, cometido y coordinación funcional de los Organismos enumerados en los ocho primeros lugares de la relación que antecede, se ajustará a lo especificado en el presente Reglamento hasta el nivel de la Sección inclusive. Las divisiones inferiores se desarrollarán mediante normas dictadas respectivamente por el Subsecretario o Directores generales, con el visto bueno del Ministro, siguiendo las orientaciones del presente Reglamento y en lo que no se halle previsto en él.

En cuanto a las Entidades sometidas a tutela del Departamento y a los Organismos colegiados se atenderán a lo establecido en sus normas orgánicas específicas y a lo dispuesto en los capítulos X y XI del presente Reglamento.

CAPITULO II

El Ministro de Trabajo

2-1. AUTORIDAD, MISIÓN Y ATRIBUCIONES

Art. 4.º El Ministro es el Jefe del Departamento, y en su carácter de superior Autoridad del mismo está investido de las siguientes atribuciones:

- a) Ejercer la iniciativa, dirección e inspección de la actividad de todos los Servicios del Departamento y la alta fiscalización, orientación y demás funciones que legalmente le corresponden respecto de los Organismos autónomos adscritos al Ministerio.
- b) Preparar y presentar al Gobierno los proyectos de Ley o de Decreto, relativos a las cuestiones atribuidas al Departamento.
- c) Ejercer la potestad reglamentaria en las materias propias del Ministerio.
- d) Nombrar y separar a las autoridades afectas al Departamento, con excepción de las que requieren designación por Decreto acordado en Consejo de Ministros, en que compete al Ministro la facultad de propuesta.
- e) Nombrar y separar a los funcionarios del Ministerio, así como destinarlos y ascenderlos cuando ello entrañe facultad discrecional del Ministro.
- f) Otorgar o proponer, en su caso, las recompensas que procedan, y ejercer las potestades disciplinaria y correctiva con arreglo a las disposiciones vigentes.
- g) Resolver en última instancia, dentro de la vía administrativa, cuando no corresponda a una autoridad inferior, los recursos promovidos contra las Resoluciones de los Organismos y autoridades del Ministerio, salvo que una Ley especial autorice recurso ante el Jefe del Estado, el Consejo de Ministros o la Presidencia del Gobierno.
- h) Resolver las contiendas que surjan entre autoridades administrativas dependientes del Departamento, y suscitar conflictos de atribuciones con otros Ministerios.
- i) Formular el anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- j) Disponer los gastos propios de los servicios del Ministerio no reservados a la competencia del Consejo de Ministros, dentro del importe de los créditos autorizados, e interesar del Ministerio de Hacienda la ordenación de los pagos correspondientes.
- k) Firmar en nombre del Estado los contratos relativos a asuntos propios del Departamento.
- l) Presidir el Consejo del Instituto Español de Emigración y el Consejo General del Instituto Social de la Marina, como así bien los Organismos colegiados cuya respectiva legislación así lo establezca.
- m) Refrendar la gestión de la Junta Administrativa de Tasas, sin perjuicio de la competencia atribuida al Ministerio de Hacienda.
- n) Ejercer cuantas otras facultades le atribuyan las disposiciones en vigor.

CAPITULO III

El Subsecretario y los Directores generales

3-1. EL SUBSECRETARIO: AUTORIDAD Y ATRIBUCIONES

Art. 5.º El Subsecretario es el Jefe superior del Departamento después del Ministro, y con tal carácter le corresponderán las siguientes facultades:

1. Ejecutar las órdenes del Ministro y ejercer las atribuciones que expresamente le delegare.
2. Ostentar la representación del Departamento por delegación del Ministro en las relaciones con las demás autoridades y Corporaciones oficiales.
3. Desempeñar la Jefatura superior de todo el personal del Departamento y resolver cuantos asuntos se refieran al mismo, salvo los casos reservados a la decisión del Ministro o de los Directores generales. A tal efecto, los ascensos, destinos, excedencias y jubilaciones de los funcionarios públicos dependientes jerárquicamente de la Subsecretaría que se realicen de acuerdo con facultades regladas, serán de su exclusiva competencia.
4. Compete al Subsecretario nombrar y separar a los Jefes de las Secciones a propuesta del respectivo Director general, y observando lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley de Procedimiento administrativo.
5. La Jefatura política y administrativa de las Delegaciones e Inspecciones de Trabajo.
6. Asumir la inspección de los Centros, Dependencias y Organismos afectos al Departamento.
7. Disponer cuanto concierne al régimen interno de los Servicios centrales y provinciales del Ministerio y resolver los respectivos expedientes cuando no sea competencia privativa del Ministro o de los Directores generales.
8. Actuar como órgano de comunicación con los demás Departamentos y con Organismos y Entidades que tengan relación con el Ministerio.
9. Actuar como Presidente o Vicepresidente, en su caso, en los Organismos asesores colegiados, conforme disponga el respectivo reglamento aplicable.
10. Dictar las circulares e instrucciones y las disposiciones sobre personal, pertinentes en orden a la organización interna y al funcionamiento de los Servicios dependientes de la Subsecretaría.
11. Visar y someter a la aprobación del Ministro la Memoria general de actividades del Departamento y de sus Organismos autónomos.
12. Ejercer todas las demás facultades, prerrogativas y funciones que le atribuyan las disposiciones en vigor.

3-2. LOS DIRECTORES GENERALES DEL DEPARTAMENTO

Art. 6.º 1. El Director general es el Jefe nato de todos los Organismos que componen la Dirección General, cuya jefatura podrá ser delegada, con aprobación del Ministro, para uno o más de aquéllos en la Secretaría General, de modo permanente o transitorio.

2. Son funciones y atribuciones del Director general:
 - a) Dirigir la gestión de la Dirección General a su cargo.
 - b) Resolver en la esfera de su competencia los asuntos que le incumban.
 - c) Vigilar y fiscalizar la labor desarrollada en las Dependencias a su cargo.
 - d) Proponer al Ministro la resolución de los asuntos que sean de su competencia y cuya tramitación corresponda a la Dirección General.
 - e) Establecer el régimen interno de las oficinas dependientes de la Dirección General, mediante instrucciones, circulares y reglamentos adecuados.
 - f) Elevar anualmente al Ministro un informe acerca de la marcha, coste y rendimiento de los Servicios a su cargo.
 - g) Reunir y presidir la Junta a que se refiere el artículo 36 de la Ley de Procedimiento Administrativo, elevando a la Subsecretaría las actas y propuestas.
 - h) Resolver en el ámbito de su competencia los asuntos referentes a ascensos, destinos, excedencias y jubilación de los funcionarios públicos jerárquicamente dependientes de la Dirección General, con sujeción a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de Régimen Jurídico de la Administración del Estado.
 - i) Desempeñar las funciones especiales que por delegación le sean atribuidas por el Ministro o el Subsecretario del Departamento.
 - j) Delegar las atribuciones y facultades que estime pertinentes, con sujeción a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Régimen Jurídico de la Administración del Estado y en el presente Reglamento.

k) La propuesta, interpretación o aclaración de las disposiciones reguladoras de la competencia y estructura orgánica de la Dirección General.

l) Las demás atribuciones que les señalen las Leyes y Reglamentos.

3-3. EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO

Art. 7.º 1. El Secretario general técnico es el Jefe de la Secretaría y tendrá la categoría de Director general.

2. Son funciones y atribuciones del Secretario general técnico:

- a) La jefatura y responsabilidad de la gestión de todos los Servicios de la Secretaría.
- b) El desarrollo de las funciones que de modo temporal o permanente le sean encomendadas por el Ministro o el Subsecretario.
- c) Actuar, personalmente o por delegación, en los Organismos en enlace con la Secretaría General Técnica.
- d) Conocer, preceptivamente, en todas las disposiciones de carácter general que puedan emanar del Ministerio de Trabajo o afectarle en su estructuración o funcionalidad.
- e) Informar los proyectos de disposiciones elaborados por otros Departamentos y que sean sometidos a consideración del Ministro de Trabajo a cualquier efecto.
- f) Recabar, con autoridad delegada del Ministro, cuantos datos, documentos e informaciones precise en su cometido de las Direcciones Generales, Servicios y Organismos dependientes del Departamento.
- g) Elaborar los proyectos de planes generales de actuación y los programas de necesidades del Departamento, previa recogida de datos, informes y demás trabajos oportunos del Centro u Organismo de que proceda el asunto.
- h) Prestar asistencia técnica y administrativa al Ministro en cuantos asuntos éste juzgue conveniente, con vista a la coordinación de los Servicios.
- i) Proponer las reformas precisas para el perfeccionamiento de los Servicios de los distintos Centros del Ministerio, particularmente en materia de organización, métodos de trabajo y productividad.
- j) Proponer las normas generales sobre adquisición de material y funcionamiento de los Servicios.
- k) Preparar compilaciones de la legislación que afecta al Ministerio, proponiendo, en su caso, las refundiciones o revisiones oportunas.
- l) Cuidar de las publicaciones técnicas, periódicas o no, del Departamento.
- m) Dirigir y facilitar la formación de las estadísticas acerca de las materias de la competencia del Departamento, en colaboración con el Instituto Nacional de Estadística y las demás que se estimen convenientes.
- n) Desempeñar cualquier otro cometido conexo con las materias de competencia de la Secretaría General Técnica.

3-4. RÉGIMEN DELEGADO DE FUNCIONES

Art. 8.º Las facultades atribuidas al Ministro podrán ser delegadas por éste en el Subsecretario y en los Directores generales, excepto en los siguientes casos:

- 1.º Los asuntos que hayan de ser objeto de resolución por medio de Decreto y aquellos que deban someterse al acuerdo o conocimiento del Consejo de Ministros o de las Comisiones Delegadas del Gobierno.
- 2.º Los que se refieran a relaciones con la Jefatura del Estado, Consejo del Reino, Cortes, Consejo de Estado, Tribunal Supremo y Consejo Supremo de Justicia Militar.
- 3.º Los que deban ser informados preceptivamente por el Consejo de Estado o por el Consejo de Economía Nacional.
- 4.º Los que den lugar a la adopción de disposiciones de carácter general.
- 5.º Los recursos de alzada que procedan contra los acuerdos del Subsecretario en materia de su competencia cuando la delegación hubiera sido hecha a su favor, o contra los adoptados por los Directores generales, cuando la delegación fuese a favor de ellos. La delegación podrá ser revocada como dispone el artículo siguiente.

Art. 9.º Previa aprobación del Ministro, las atribuciones reconocidas al Subsecretario podrán ser delegadas en los Directores generales y otros altos funcionarios del Departamento y las correspondientes a los Directores generales en los Jefes de Sección y altos funcionarios dependientes de aquéllos.

Así bien, las facultades de los altos funcionarios de la Administración Central, en casos que afecten a una sola localidad

o provincia, podrán delegarse, con carácter general o concreto, a los Delegados provinciales de Trabajo.

La delegación será revocable en cualquier momento por el órgano que la haya conferido.

En ningún caso podrán delegarse las atribuciones que, a su vez, se posean en virtud de delegación.

3-5. PROVISIÓN DE CARGOS

Art. 10. El Subsecretario, el Secretario general técnico, los Directores generales del Departamento y los Delegados de Trabajo serán nombrados y separados mediante Decreto acordado en Consejo de Ministros, a propuesta del Ministro de Trabajo.

El Vicesecretario general técnico, los Delegados de Servicios y los Secretarios generales del Departamento y los Jefes de los Servicios serán designados y separados por el Ministro de Trabajo mediante Orden ministerial, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

CAPÍTULO IV

La Subsecretaría del Departamento

4-1. FUNCIÓN DE LA SUBSECRETARÍA

Art. 11. La Subsecretaría, a las órdenes directas del Ministro, es el Organismo superior encargado del régimen interior de los servicios generales; comunicación con los demás Departamentos y Entidades relacionados con el Ministerio; resolución de expedientes, cuando no sea facultad privativa del Ministro o de los Directores generales; Jefatura de Personal e Inspección de Centros, Dependencias y Organismos afectos al Departamento.

Art. 12. Además de las enumeradas en el artículo anterior, corresponderán a la Subsecretaría las siguientes funciones:

- Las que el Ministro le encomiende expresamente.
- El régimen de los Servicios Centrales y Provinciales del Ministerio.
- La administración de fondos, cualquiera que fuera su procedencia, con sujeción, en su caso, a lo dispuesto en la Ley de 26 de diciembre de 1958 de Tasas y exacciones parafiscales.
- La formulación de proyectos de presupuestos y aprobación de cuentas.
- Las adquisiciones y compras necesarias para todos los Servicios, que se realizarán a través de la Junta de Adquisiciones en Pleno.
- La acción mutualista en favor de los funcionarios del Departamento, a través de la Mutualidad de funcionarios.

4-2. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBSECRETARÍA

Art. 13. La estructura orgánica de la Subsecretaría será la siguiente:

- Subsecretario.
- Oficialía Mayor.
- La Asesoría Jurídica del Departamento.
- El Servicio de Relaciones Internacionales.
- El Servicio de Trabajos Portuarios.
- La Sección Central de Delegaciones de Trabajo.
- La Inspección Central de Trabajo.
- La Sección Central de Recursos y Recompensas.
- La Sección de Contabilidad.
- La Intervención Delegada de Hacienda.
- La Sección de Escuelas Sociales.
- La Asesoría Económica del Ministerio.
- Los Organismos Colegiados Asesores a que se refiere el capítulo X del presente Reglamento.

Las atribuciones del Subsecretario son las referidas en el capítulo III.

4-3. LA OFICIALÍA MAYOR

Art. 14. La Oficialía Mayor es un Servicio del Departamento que tiene a su cargo como cometido genérico: Cuidar la tramitación, para publicación en el «Boletín Oficial del Estado», de las disposiciones elaboradas por el Ministerio y su tramitación; las relaciones con las Cortes y con otros Departamentos, Centros o Autoridades; la resolución de asuntos de carácter general no asignados a otra competencia; la apertura, distribución, Registro general de entrada y salida y custodia en los archivos de la correspondencia oficial; el régimen de

personal del Departamento y su relación con la Mutualidad de funcionarios y empleados del Ministerio; el conocimiento, informe y gestión sobre régimen económico y presupuestario del Ministerio en el ámbito de la competencia atribuida a la Junta de Adquisiciones del Departamento, incluyendo la gestión y tramitación de los contratos sobre locales y de adquisiciones, instalaciones y suministros diversos y la habilitación de personal y material.

2. El cometido específico de la Oficialía Mayor es el que se atribuye a los Organismos relacionados en el artículo 16.

Art. 15. 1. Al frente de la Oficialía estará un Oficial mayor, nombrado libremente por el Ministro de Trabajo mediante Orden ministerial, de entre los Jefes de Administración del Cuerpo Técnico Administrativo del Departamento, que estén en posesión de título académico o facultativo.

Durante el ejercicio de su cargo disfrutará la categoría y derechos que le reconozcan las disposiciones vigentes.

2. Son funciones del Oficial mayor:

- Depachar directamente con el Ministro y Subsecretario los asuntos competencia de la Oficialía.
- Actuar como Vicepresidente de la Junta de Adquisiciones del Departamento.
- Formar parte de la Junta de Coordinación administrativa y demás Organismos colegiados asesores, en que así lo determine el respectivo Estatuto.
- Ostentar la representación del Patrimonio del Estado en el Ministerio de Trabajo y formalizar el inventario de los bienes de aquél existentes en el Departamento.
- Asesorar a la Secretaría General Técnica en las materias de personal, régimen presupuestario y material, objeto de la competencia de ésta.
- Presidir y dirigir la actuación de la Comisión de Ayuda Familiar.
- Ejecutar los cometidos que le sean delegados por el Subsecretario.
- Inspeccionar, impulsar y coordinar la actividad de los organismos que componen la Oficialía.
- Actuar cualquier otra función que le sea atribuida por la Superioridad.

Art. 16. 1. La estructura orgánica de la Oficialía Mayor será la siguiente:

- Registro General.
- Sección de Asuntos Generales.
- Sección de Personal.
- Sección de Habilitación.
- Sección de Archivo General.
- Oficina de Información.
- Oficina de la Mutualidad de funcionarios y empleados del Ministerio.

2. Las Secciones estarán a cargo de funcionarios del Cuerpo Técnico Administrativo, libremente designados por el Subsecretario, que ostenten, como mínimo, la categoría de Jefes de Negociado.

Art. 17. Corresponderá al Registro General la anotación de todos los documentos que en él se entreguen, así como la de los que tengan salida del Ministerio, a cuyo efecto llevará a cabo las operaciones administrativas pertinentes sobre apertura de correspondencia, asiento en Registros, distribución, liquidación de franqueo y demás que correspondan con sujeción a las normas dictadas al efecto.

Art. 18. 1. Corresponderá a la Sección de Asuntos Generales de la Oficialía Mayor:

- La distribución y registro de entrada y salida de la correspondencia de Oficialía Mayor.
- Llevar un Índice de todas las disposiciones que se publiquen en el «Boletín Oficial del Estado» emanadas del Ministerio y de las de otros Departamentos que tengan relación directa con el de Trabajo.
- El trámite, para publicación en dicho «Boletín» de las disposiciones del Departamento, y archivar y custodiar los originales de las mismas.
- Recoger y enviar cuantos datos, informes, documentos o expedientes fueran reclamados por las Cortes, Consejo de Estado, Departamentos ministeriales, Tribunales o Autoridades.
- La realización de los contratos de suministros, alquileres y servicios para la adquisición de muebles o enseres, en

cumplimiento de los acuerdos que se adopten, por la Junta de Adquisiciones

1) La conservación, distribución y reparación del mobiliario de los Servicios Centrales y Provinciales y la formalización de los Inventarios de las propiedades, muebles y enseres del Ministerio y sus Servicios provinciales.

2. El Jefe de la Sección tendrá personalmente a su cargo la correspondencia oficial que se relacione con las Cortes, Departamentos y Autoridades; la preparación de expedientes sobre asuntos de competencia no determinada y los de contratos, suministros y adquisiciones.

Art. 19. 1. La Sección de Personal entenderá, en general, de cuanto se relacione con las plantillas de personal: nombramientos y ceses, escalafones, jubilaciones, excedencias, licencias, comisiones de servicio, etc., de los funcionarios. Así bien, conocerá en las propuestas de distribución del personal entre las distintas Secciones y, en su caso, en el informe de las formuladas por las Direcciones Generales.

2. Como funciones específicas tendrá las siguientes:

a) Conservación y custodia de los expedientes personales de los funcionarios, de los libros de plantillas donde figuren, por Direcciones, Secciones y Servicios provinciales, los funcionarios y empleados adscritos a cada uno.

b) El régimen del personal subalterno.

c) Informar en los expedientes disciplinarios cuando proceda o se solicite la emisión de dictamen, así como en los referentes a depuración y revisión de los «pronunciados» adoptados en esta esfera.

d) Mantener en materia de su competencia la relación que proceda con la Sección de Personal de la Dirección General de Jurisdicción de Trabajo, Sección Central de Delegaciones de Trabajo y Organismos de la Presidencia del Gobierno, a los efectos relacionados con la Ley de 17 de julio de 1958.

Art. 20. Incumbirá a la Habilitación la cobranza de las consignaciones de personal y material y de los libramientos a justificar que se expidan a nombre del Habilitado para atender a servicios especiales; la formación de las nóminas del personal; la adquisición de material y objetos de escritorio para los Servicios del Ministerio, y el pago de los haberes y facturas correspondientes, con sujeción a las órdenes de la Superioridad.

Art. 21. 1. La Sección de Archivo del Ministerio tendrá por misión conservar la documentación y expedientes cuya tramitación estuviese concluida en firme, ajustándose a la normativa de régimen interior al efecto establecida.

2. El Registro no podrá entregar ningún expediente o documento ni facilitar información respecto a los conservados en el Archivo, si la solicitud no se formula con sujeción a las normas de régimen citadas.

3. A los efectos indicados en el presente artículo, las Direcciones Generales y demás Servicios Centrales del Ministerio sólo conservarán en su respectivo Archivo la documentación sobre asuntos en trámite o referentes a gestión no ultimada definitivamente y aquella otra que se considere indispensable, transfiriendo la restante al Archivo General.

Art. 22. A la Oficina de Información corresponderá:

a) Orientar e informar a los particulares y tramitar sus consultas respecto a cualesquiera de los Servicios del Ministerio o acerca de las Secciones en que prestan sus funciones los empleados y funcionarios del Departamento.

b) Gestionar a través del Oficial mayor el suministro del material publicaciones, diagramas, organigramas, etc., precisos para el servicio de la Sección, cuidando de mantener al día los datos consignados en dichos documentos.

Art. 23. 1. Compete a la Oficina de la Mutualidad de Funcionarios y Empleados del Ministerio desarrollar las operaciones administrativas de aquella, a las inmediatas órdenes de sus Organos rectores, manteniendo la relación precisa con la Habilitación del Departamento para el cobro, a través de la misma, de las cuotas previamente calculadas por la Oficina, a la vista del censo de Asociados vigente y de las relaciones nominales de perceptores que será facilitada en cada caso.

2. Dichas operaciones incluirán la formación y mantenimiento al día del censo de asociados, la conservación de los expedientes personales y de prestaciones y la formación y custodia de la documentación económico-financiera y estadística de la Mutualidad.

4.4. LA ASESORÍA JURÍDICA

Art. 24. Sin perjuicio de que las correspondientes Secciones emitan informes o propuestas dentro de su especial competencia, la Asesoría Jurídica del Departamento tendrá a su cargo los siguientes cometidos:

1. Dictaminar en los expedientes relativos a cuestiones de competencia y conflictos de jurisdicción, y en las peticiones de autorización que los representantes de la Administración deduzcan para allanarse a las demandas dirigidas contra acuerdos del Ministerio; para consentir la suspensión de las resoluciones reclamadas o para desistir de las demandas formuladas por iniciativa del Ministerio.

2. Informar preceptivamente de los asuntos siguientes:

a) En las cuestiones relativas a personalidad de cuantos comparezcan o intervengan en los expedientes que se tramiten en el Ministerio, siempre que ofrezca duda la suficiencia de los documentos que se presenten, para acreditar aquélla ante las dependencias donde hayan de surtir sus efectos.

b) En los expedientes de constitución, modificación o cancelación de fianzas constituidas a disposición del Ministerio o del titular del mismo.

c) En los expedientes en que se hubieren alegado derechos de carácter civil que puedan producir reclamaciones judiciales.

d) En los expedientes que afecten a los Escalafones de funcionarios técnicos, administrativos, auxiliares y subalternos del Departamento.

e) En los expedientes relativos a contratos que requieran el otorgamiento de escritura pública, así como los que versen sobre interpretación, alcance, novación, rescisión, nulidad y cumplimiento de toda clase de contratos de obras y servicios y sobre la procedencia del ejercicio de acciones de cualquier clase que de ellos pueda derivarse.

f) En los expedientes que se incoen para declarar lesivas las resoluciones de la Administración, con el fin de someterlas a revisión ante la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

g) En las reclamaciones que se produzcan sobre indemnización por los perjuicios que dicha medida pueda originar.

h) Asesorar en materia de accidentes, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente y sin perjuicio de las atribuciones reservadas a otros organismos del Departamento.

i) En la determinación de las condiciones de carácter jurídico que hayan de figurar en los pliegos para la contratación de obras o servicios.

j) En las reclamaciones contra adjudicaciones en materia de contratación.

k) En aquellos expedientes de los que pueda derivarse alguna responsabilidad de orden penal.

3. Emitir los demás informes jurídicos sobre los asuntos en que lo estime conveniente el Ministro, el Subsecretario o los Directores generales.

Art. 25. La Asesoría Jurídica será desempeñada por Abogados del Estado en servicio activo, nombrados por el Ministerio de Hacienda de acuerdo con las disposiciones en vigor.

4.5. EL SERVICIO DE RELACIONES INTERNACIONALES

Art. 26. El Servicio de Relaciones Internacionales centralizará todas las actividades del Ministerio de orden internacional, así en lo que se refiere al estudio y preparación de Convenios, Tratados, Congresos y Conferencias sobre materias propias de la competencia del Departamento como en cuanto a enlace y relación con los Organismos Internacionales.

Art. 27. Específicamente, el Servicio desarrollará las siguientes funciones:

a) En materia de relación con los organismos, instituciones y particulares extranjeros o entidades internacionales que lo interesen:

a) Informar sobre la legislación española laboral, de previsión y social de carácter general.

b) Asesorar en los extremos sociales que soliciten, poniéndolos en relación, si oportuno fuera, con las correspondientes dependencias oficiales.

c) Facilitar los textos legislativos y literatura de difusión correspondiente a las realizaciones sociales españolas.

d) Recoger a su vez la legislación, experiencias y doctrinas extranjeras, para facilitar su conocimiento y estudio.

Para la realización de tales tareas, el Servicio podrá establecer enlace con el Ministerio de Asuntos Exteriores, las re-

presentaciones diplomáticas españolas en el extranjero y la Organización Sindical y su red de Agregados Sindicales Laborales.

B) Con respecto a los centros oficiales españoles, tanto en el extranjero como en el interior: de carácter social, especialmente las Direcciones Generales y Organismos autónomos dependientes del Ministerio de Trabajo:

a) Dar conocimiento regularmente de las disposiciones e informaciones sociales extranjeras e internacionales de mayor interés.

b) Facilitar información y documentación sobre la legislación extranjera y antecedentes sobre puntos concretos de carácter social que soliciten.

c) Informar los proyectos que se sometan a tal trámite, en relación a la legislación extranjera o los convenios internacionales sobre la materia.

d) Recoger de los Organismos y Direcciones mencionados los antecedentes e informes precisos para la misión encomendada al Servicio.

C) En cuanto al establecimiento de tratados interestatales de carácter social:

a) Informar a los centros nacionales competentes sobre la conveniencia y oportunidad de los que se propongan o acepten y sugerir las iniciativas que en este orden se estimen oportunas.

b) Documentar convenientemente sobre el régimen legislativo del Estado contratante en la materia objeto del Convenio, así como sobre los precedentes interestatales ajenos o propios sobre la cuestión.

c) Tramitar, en lo que al Ministerio de Trabajo compete, la preparación del Convenio, solicitando de las Direcciones Generales correspondientes los antecedentes e informes precisos.

d) Solicitar las oportunas propuestas de los Centros interesados y formular las propias, a efectos de la designación por la Superioridad de los representantes españoles que hayan de intervenir en las conversaciones.

e) Actuar en las mismas, conforme a lo dispuesto por la Superioridad, preparando el dictado, en lo que proceda, de las instrucciones oportunas y colaborar en la gestión del Convenio.

f) Informar los proyectos de tratados una vez ultimados y con anterioridad a su ratificación, con respecto a la misma.

g) Colaborar en la ejecución de los mismos, cuanto necesario fuese.

Las misiones establecidas en este epígrafe se efectuarán en estrecho contacto con el Ministerio de Asuntos Exteriores y a salvo la competencia que éste tiene atribuida.

D) En lo que se refiere a enlace con los Organismos, Congresos y Asambleas y Conferencias Internacionales, y especialmente a la Organización Internacional del Trabajo:

a) Mantener con aquéllos las relaciones convenientes.

b) Evacuar los informes, Memorias, encuestas, y estadísticas que soliciten, rogando, cuando sea conveniente, la colaboración de los Departamentos oficiales, competentes.

c) Solicitar de los mismos, a su vez, los extremos que le puedan ser facilitados, cuando así interese o se requiera por otro Centro oficial.

d) Sugerir la asistencia y participación a los actos y conferencias internacionales, proponiendo, de acuerdo con los Organismos interesados, la designación de los representantes.

e) Someter a la Superioridad las instrucciones que para tales supuestos hayan de cursarse.

f) Recoger la documentación y antecedentes de aquellas Asambleas, formulando, cuando su trascendencia lo aconseje, las correspondientes Memorias sobre su proceso.

g) Proponer, en ejecución o como consecuencia de lo acordado, la adopción de las decisiones pertinentes.

E) En relación a los Convenios y Tratados internacionales de carácter social ratificados o de obligado cumplimiento por parte de España:

a) Cursar, para su comunicación, la sumisión de lo acordado a las Autoridades competentes.

b) Cuando no se hiciera por los Organismos interesados, instar de los mismos el dictado de las disposiciones convenientes al mejor cumplimiento de lo establecido.

c) Comunicar las normas adoptadas en consecuencia de lo convenido.

d) Informar sobre los incidentes que surgieran en la aplicación de los mismos por cualquiera de las partes.

e) Proponer la adopción de medidas de reciprocidad, en los casos de incumplimiento o la denuncia, en su caso, de los instrumentos internacionales, cuando procediere.

Art. 28. El Servicio de Relaciones Internacionales estará a cargo de un Jefe, directamente designado por el Ministro de

Trabajo de entre Jefes de Administración de los Cuerpos de funcionarios del Departamento, que estén en posesión de título universitario, de Escuela Superior o asimilado.

Durante el ejercicio de su cargo ostentará la categoría de Jefe Superior de Administración Civil, si personalmente no la tuviere.

Art. 29. El Servicio, encuadrado orgánica y administrativamente en la Subsecretaría del Departamento, tendrá la siguiente estructura:

1. Jefatura.
2. Sección de Información y Asistencia Social Internacional.
3. Sección de Tratados y Organismos Internacionales.
4. Asuntos Generales.
5. Gabinete de Traducción.

Art. 30. 1. El cometido funcional de los Organismos relacionados en el artículo anterior es el que sigue:

a) Sección de Información y Asistencia Social Internacional, que desarrollará las funciones expuestas en los epígrafes A) y B) del artículo 27.

b) Sección de Tratados y Organismos Internacionales, a la que corresponden los cometidos que se contemplan en los epígrafes C), D) y E) del mismo artículo.

c) Asuntos Generales: encuadrará las funciones burocráticas que el Servicio haya de desarrollar, siendo de su competencia la recepción y salida de documentos, archivo y ordenación de textos sociales y demás actividades de índole general, incluido el régimen administrativo de la Junta de Información a que se refiere el capítulo X del presente Reglamento.

Dependerá de la Jefatura del Servicio,

d) Gabinete de Traducción, integrado por los funcionarios que a él se destinen y otros colaboradores, para la práctica de la traducción directa e inversa de los textos y documentos que al Servicio interesen, de cuya Jefatura dependerá.

2. El Servicio coordinará sus tareas informativas con los Organos de Divulgación Social afectos a la Secretaría General Técnica, de acuerdo con las normas que al efecto se dicten.

4-G. EL SERVICIO DE TRABAJOS PORTUARIOS

Art. 31. 1. El Servicio de Trabajos Portuarios, regido por el presente Reglamento y disposiciones concordantes en vigor, tiene como misión genérica la de conocer y resolver en la esfera de sus atribuciones los asuntos y problemas referentes a ordenación laboral, relaciones de trabajo y asistencia social de los trabajadores de dicha rama, velando por su perfeccionamiento, por la elevación de su nivel moral, profesional y económico y la mejora de su productividad, todo ello sin perjuicio de las atribuciones y competencia del Ministerio de Obras Públicas, de acuerdo con las disposiciones en vigor.

2. Específicamente compete al Servicio de Trabajos Portuarios:

a) El montaje de una organización laboral adecuada para distribuir ordenadamente las peticiones de personal especializado en trabajos portuarios, en atención al carácter eventual de dichas tareas.

b) La gestión de los beneficios derivados de la Reglamentación de Trabajo vigente en dicho sector laboral: vacaciones, gratificaciones, plus familiar, permisos retribuidos, etc.

c) La organización y aplicación del régimen de Seguridad Social, incluyendo las prestaciones de carácter mutualista.

d) La creación y sostenimiento de servicios asistenciales complementarios: vestuarios, duchas, enfermerías, botiquines, economatos, comedores, bibliotecas, etc.

e) La instalación de servicios de previsión y protección en materia de seguridad e higiene del trabajo.

Art. 32. El Servicio actuará bajo la Jefatura directa del Subsecretario de Trabajo, y tendrá la siguiente estructura orgánica:

1. Junta Técnica Central.
2. Sección Central.
3. Secciones Provinciales, con las Subsecciones y Representaciones del Servicio que se considere conveniente organizar.

Art. 33. La Junta Técnica Central tiene como misión el asesoramiento de la Subsecretaría y Direcciones Generales del Departamento en materias que afecten al régimen laboral o de previsión de los trabajadores portuarios, y estará compuesta del modo que sigue:

- Presidente: El Subsecretario de Trabajo.
- Vicepresidentes: Los Directores generales de Ordenación del Trabajo, Previsión y Empleo.

— Vocales:

- Un representante de la Subsecretaría de la Marina Mercante.
- Un representante de la Dirección General de Puertos y Señales Marítimas.
- Un representante del Instituto Social de la Marina.
- Un representante de la Delegación Nacional de Sindicatos.
- Un representante del Consejo Superior de Cámaras de Comercio, Industria y Navegación.
- Un Delegado de Trabajo con destino en provincia marítima.
- Un representante de los trabajadores y otro de los empresarios, designados por la Organización Sindical.

Art. 34. Corresponde a la Sección Central del Servicio de Trabajos Portuarios el estudio y tramitación de todos aquellos expedientes y asuntos que por disposiciones generales o específicas afecten a los trabajadores portuarios, cuyo conocimiento se encuentre atribuido a la Jefatura del Servicio o sus órganos asesores, así como las necesarias funciones inspectoras y aquellas otras que disponga la Jefatura del Servicio o deriven de disposiciones de carácter laboral o de seguridad social referentes al Servicio.

Art. 35. La estructura de la Sección Central será la siguiente:

1. Secretaría.
2. Administración general.
3. Inspección.

Art. 36. Son funciones de la Secretaría:

- a) El trámite de los asuntos referentes a plantillas de personal, nombramientos, escalafones, excedencias, comisiones de servicio, ceses, derechos pasivos, plus familiar, etc., del mismo, y propuesta de distribución de las plantillas entre los distintos organismos del Servicio.
- b) Todo lo concerniente al régimen legal, ordenación del funcionamiento y conservación de los edificios y demás inmuebles propiedad del Servicio, así como la custodia de los títulos y expedientes de propiedad de dichos bienes.
- c) Confecionar la estadística mensual del Servicio y redactar la Memoria anual de sus actividades.
- d) Editar carteles, cartillas o folletos para la prevención de accidentes de los trabajadores portuarios.
- e) La apertura y distribución de la correspondencia oficial, el registro de la misma y la custodia de los archivos.
- f) En general, las restantes funciones de índole administrativa confiadas a la Sección Central.

Art. 37. 1. Compete a la Administración general el ejercicio de las funciones referentes a régimen económico y contable del Servicio, confección y desarrollo de sus presupuestos generales y régimen de cuantas operaciones de carácter económico se lleven a cabo por las Secciones Provinciales, tanto en lo relativo a instalaciones, establecimientos o funciones asistenciales como a gestión administrativa en materia de liquidaciones sobre salarios y seguros sociales, vacaciones, plus familiar, etc.

2. El Administrador general someterá directamente al despacho y fiscalización del Delegado de la Intervención General del Estado la documentación reglamentaria de ordenación de gastos y pagos sobre las indicadas materias.

Art. 38. La Inspección del Servicio, a las órdenes directas del Subsecretario del Departamento, tendrá como misión la fiscalización del funcionamiento de los organismos laborales y asistenciales creados en beneficio de los trabajadores portuarios.

Art. 39. Compete a las Secciones Provinciales de Trabajos Portuarios desarrollar las funciones de carácter general, régimen laboral, previsión y asistencia social y demás relacionadas con la aplicación a los trabajadores portuarios de los beneficios sociales que les encomiende la Sección Central y elevar sugerencias y propuestas para mejora del Servicio.

Art. 40. Los organismos integrantes del Servicio de Trabajos Portuarios se regirán en su estructura y funcionamiento por un Reglamento Orgánico que recogerá todas las disposiciones legales que afectan a las actividades que han de desarrollar.

4-7. LA SECCIÓN CENTRAL DE DELEGACIONES DE TRABAJO

Art. 41. 1. La Sección Central de Delegaciones de Trabajo, bajo la dependencia de la Subsecretaría del Departamento, tiene a su cargo el complejo funcional especificado en los artículos 43 a 45, inclusive, del presente Reglamento.

2. Al frente de la Sección Central de Delegaciones de Trabajo existirá un Jefe, designado por el Ministro de Trabajo entre Jefes de Administración de cualquiera de los Cuerpos o escalafones dependientes del Departamento. Durante el ejercicio de su cargo ostentará la categoría de Jefe superior de Administración Civil.

Art. 42. 1. La Sección Central de Delegaciones de Trabajo, sin perjuicio de su adscripción directa a la Subsecretaría del Departamento, dependerá técnicamente de las Direcciones Generales en lo referente a aquellas materias de la respectiva competencia de éstas, cuyo contenido afecta a la acción encomendada a las Delegaciones de Trabajo.

2. La estructura de la Sección Central será la siguiente:

1. Jefatura.
2. Secretaría, configurada como Sección, de la que dependerán:
 - a) Inspección de Delegaciones de Trabajo.
 - b) Oficina de Material.

Art. 43. La Jefatura de la Sección Central, a través de la Secretaría, tendrá a su cargo el siguiente cometido:

- a) Tramitación de expedientes y asuntos referentes a nombramiento y movimiento del personal que preste servicio en las Delegaciones de Trabajo y en la propia Sección Central.
- b) Propuesta, distribución y vigilancia en el cumplimiento de las normas dictadas para funcionamiento de las Delegaciones de Trabajo.
- c) Dictar las Circulares para notificación de resoluciones que sobre otras materias se transmitan a los Delegados de Trabajo para conocimiento y cumplimiento.
- d) Mantener enlace con la Oficialía Mayor del Departamento en todas las cuestiones de personal, habilitación y material.
- e) Convocar las reuniones de las Asambleas y de la Junta Consultiva de Delegados, desarrollando las funciones y cumplimentando las instrucciones que dicte la Superioridad.
- f) La tramitación de los informes, demandas y consultas formuladas por las Delegaciones de Trabajo o por otros Servicios del Ministerio sobre materia de la competencia de aquéllos, en enlace, en su caso, con la Oficina de Iniciativas y Reclamaciones.
- g) La relación con los Servicios de Mutualidades Laborales y de Trabajos Portuarios en cuanto afecta a la labor desarrollada por los Delegados de Trabajo en materia de la competencia de los mismos.
- h) Tramitar y, en su caso, resolver las reclamaciones, propuestas y denuncias que en materia de funcionamiento de las Delegaciones de Trabajo o de resoluciones de los respectivos Delegados puedan ser sometidas a conocimiento del Ministerio.
- i) Elevar la Memoria anual de actividades realizadas por la Sección Central y por las Delegaciones de Trabajo.

Art. 44. La Inspección de Delegaciones de Trabajo desarrollará las siguientes funciones:

- a) Elaboración de los planes de inspección con arreglo a las instrucciones que para cada caso dicte la Superioridad.
- b) El análisis y, en su caso, formulación de informes, sugerencias y propuestas pertinentes a la vista de los resúmenes estadísticos de actividades y de las Memorias anuales que preceptivamente deben formular las Delegaciones de Trabajo.
- c) Emitir informe sobre los resultados de las visitas de inspección realizadas, proponiendo, cuando proceda, las medidas oportunas para resolver los problemas que se planteen.
- d) La redacción de informes sobre el comportamiento de los Delegados y el funcionamiento de sus respectivas Delegaciones, así como sobre cuestiones del personal que presta servicio en los Organismos provinciales del Ministerio de Trabajo.
- e) El enlace con la Sección Central de Inspección de Trabajo para cumplimiento de funciones específicas que sean ordenadas por la Superioridad.

Art. 45. En cuanto al material, la Sección Central de Delegaciones tendrá a su cargo el siguiente cometido:

- a) Dirigir la formalización de los Inventarios de material de oficina, mobiliario, enseres, etc., de las Delegaciones de Trabajo y conservar aquéllos al día de acuerdo con las instrucciones recibidas de la Oficialía Mayor.

b) La misma función en cuanto se refiere al Inventario de publicaciones, libros, revistas, compilaciones legales y demás material inventariable, conforme a las disposiciones dictadas por la Secretaría General Técnica.

c) Suministrar el material no inventariable preciso para el funcionamiento de las oficinas provinciales que componen cada Delegación de Trabajo.

4-8. LA INSPECCIÓN CENTRAL DE TRABAJO

Art. 46. 1. Con la categoría de Servicio, la Inspección Central de Trabajo tiene como cometido genérico la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones dictadas en materia laboral: de seguridad social y emigración, dirigiendo y fiscalizando la labor desarrollada por los funcionarios del Cuerpo Nacional de Inspectores del Trabajo y sus relaciones con los centros inspeccionados.

2. Específicamente compete al Servicio:

- a) Dirigir la actuación de los funcionarios del Cuerpo de la Inspección Nacional de Trabajo, transmitiendo las órdenes e Instrucciones que reciba de la Superioridad a las Inspecciones Provinciales y coordinando adecuadamente la actuación de éstas.
- b) Proponer a la Subsecretaría los movimientos de personal inspector que considere conveniente.
- c) Someter a la aprobación de la Subsecretaría los itinerarios que remitan los Jefes de las Inspecciones Provinciales para la realización de servicios fuera de su residencia.
- d) Informar las cuentas justificativas de la inversión de fondos librados «a justificar» para los servicios en itinerarios.
- e) Informar de las incidencias que se produzcan en el Servicio de Inspección y sobre las enseñanzas u observaciones que recoja el personal inspector en su actuación.
- f) Convocar las reuniones del Consejo Asesor de la Inspección Nacional de Trabajo cuando lo ordene la Superioridad, formulando las conclusiones que resulten.
- g) Despachar por delegación del Subsecretario los asuntos de trámite de la Inspección de Centros regidos por el Estado.
- h) Tramitar, elevando en su caso, las propuestas pertinentes a consideración de la Superioridad, los informes y consultas de las Jefaturas de las Inspecciones Provinciales.
- i) Realizar las visitas reglamentarias a las Inspecciones citadas.
- j) El enlace con la Sección Central de Delegaciones de Trabajo a efectos de coordinar el funcionamiento de éstas con las Inspecciones Provinciales.
- k) Llevar el despacho ordinario de los asuntos de la Inspección Central.
- l) Preparar el servicio estadístico, unificando los datos y referencias de las Inspecciones Provinciales.
- m) Redactar una Memoria anual en la que ha de recogerse el resultado obtenido en la labor inspectora realizada durante el ejercicio con aquellas observaciones que la experiencia aconseje.
- n) Desarrollar los cometidos especiales que le sean encomendados por la Subsecretaría del Departamento.

Art. 47. Al frente de la Inspección Central estará un Jefe nombrado por el Ministro de Trabajo entre funcionarios con categoría de Inspector Técnico general del Cuerpo Nacional de Inspección del Trabajo. Durante el ejercicio de su cargo ostentará la categoría de Jefe superior de Administración Civil, si personalmente no la tuviere.

Art. 48. 1. La Inspección Central dependerá administrativamente de la Subsecretaría del Departamento, y técnicamente, de las Direcciones Generales del mismo en función de la naturaleza de los asuntos en que intervenga.

2. Su estructura orgánica será la siguiente:

1. Jefatura.
2. Secretaría, que, constituida como Sección, estará compuesta de los siguientes Organos:
 - a) Inspección.
 - b) Asuntos generales.

3. La Sección de Inspección de Centros regidos por el Estado.

Art. 49. La Sección de Inspección de Centros regidos por el Estado tendrá como función genérica vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de competencia del Departamento en los Centros de trabajo no militares regidos o administrados por el Estado, bien directamente o mediante

Servicios autónomos, cualquiera que sea la clase o naturaleza de éstos. A los efectos que anteceden, el Jefe de la Sección formará parte de las Juntas o Comisiones interministeriales en que deba participar el Ministerio de Trabajo para la resolución de asuntos relacionados con la competencia de la Sección. Igualmente podrá enlazar directamente con los Jefes de las Inspecciones Provinciales de Trabajo, tanto para el desarrollo de funciones especiales como para la recepción de informes, documentación, en los asesoramientos sobre las materias objeto de competencia de la Sección.

4-9. LA SECCIÓN CENTRAL DE RECURSOS Y RECOMPENSAS

Art. 50. La Sección Central de Recursos y Recompensas tendrá a su cargo el siguiente cometido.

1. En materia de recursos:

- a) Entender en los recursos de alzada interpuestos contra las resoluciones dictadas en primera instancia por las Direcciones Generales del Ministerio y las acordadas por las mismas, en segundo, en los casos en que proceda, con arreglo a lo dispuesto en el número 2 del artículo 122 de la Ley de Procedimiento Administrativo.
- b) Conocer en los recursos de alzada contra las resoluciones dictadas por los Organismos que a continuación se expresan:

1. Instituto Nacional de Previsión.
2. Instituto Social de la Marina.
3. Servicio de Reseguro de Accidentes del Trabajo.
4. Servicio de Mutualidades Laborales.
5. Servicio de Trabajos Portuarios.
6. Servicio de Seguridad Social Agraria.
7. Instituto Español de Emigración.

El conocimiento de la Sección tendrá lugar en los casos en que proceda, con arreglo a la legislación particular orgánica de dichas Instituciones.

c) Conocer de los recursos de revisión cuando, tratándose de actos administrativos firmes, concurren las circunstancias expresadas en el artículo 127 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

d) Conocer de los recursos de queja que, a tenor de lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley de Procedimiento Administrativo, puedan interponerse contra los defectos de tramitación y, en especial, los que supongan paralización, infracción de los plazos preceptivamente señalados u omisión de trámites que puedan subsanarse antes de la resolución definitiva del asunto.

e) Entender en los recursos de alzada interpuestos contra los acuerdos de la Subsecretaría dictados en primera instancia cuando así proceda, conforme a la legislación vigente.

f) Asesorar en cuantos asuntos de carácter técnico sobre materias de la competencia de la Sección se solicite informe o dictamen por la Superioridad.

2. En materia de recompensas:

Tramitar los expedientes de concesión de Medallas del Trabajo.

Art. 51. El Jefe de la Sección Central será designado con las formalidades establecidas para el nombramiento del Oficial Mayor del Departamento.

4-10. LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD

Art. 52. 1. La Sección de Contabilidad tendrá a su cargo como cometido genérico la formalización de los expedientes y demás actos de gestión referentes a la ordenación de gastos de los Servicios del Ministerio de Trabajo, con sujeción a lo dispuesto en el artículo 67 y concordantes de la Ley de Administración y Contabilidad de la Hacienda Pública.

2. Específicamente compete a la Sección:

- a) Llevar la contabilidad de todos los Servicios dependientes del Ministerio.
- b) Redactar los proyectos de presupuestos de gastos del Departamento y los de ingresos y gastos de los Organismos autónomos cuya administración directa se ejerza por este Ministerio.
- c) Tramitar los expedientes relacionados con las modificaciones de créditos.
- d) Proponer la expedición de los libramientos de cantidades que hayan de abonarse con cargo a los créditos presupuestos.
- e) Examinar, censurar y proponer la aprobación, en su caso, de las cuentas, nóminas y, en general, de todos aquellos documentos que tengan relación con los créditos figurados en los presupuestos del Ministerio.

f) Llevar las relaciones necesarias con la Intervención Delegada de Hacienda en el Departamento, a fin de que ésta pueda realizar la función legal que le corresponda.

g) Realizar las tareas que le sean encomendadas en orden a desarrollo de la Ley de Tasas y Exacciones Parafiscales, en materia de la competencia de la Junta Administrativa de Tasas.

h) En lo referente a presupuestos y fondos especiales, examinar la gestión de los recursos y contabilización de ingresos y gastos y situación de aquéllos.

i) Revisión, comprobación de cuentas y arqueos referentes a las operaciones realizadas por la Habilitación General.

3. Al frente de la Sección de Contabilidad estará un Jefe designado por el Subsecretario del Departamento, en armonía con lo dispuesto en la Ley de 3 de diciembre de 1932 y disposiciones concordantes.

4-11. LA INTERVENCIÓN DELEGADA DE HACIENDA

Art. 53. 1. La Intervención Delegada de Hacienda, además de las funciones que específicamente tiene encomendadas por el Ministerio de Hacienda, ejercerá en todos los Organismos que guarden relación de dependencia con el Ministerio de Trabajo o con sus Organos centrales, así como en todos los fondos cuya administración, custodia o distribución le estén encomendadas, las siguientes funciones:

Intervención, crítica del reconocimiento y liquidación de derechos, obligaciones o gastos; las de intervención formal de la Ordenación de Pagos; las de intervención de la inversión de las cantidades destinadas a realizar servicios, obras y adquisiciones y las de comprobación de existencias, con sujeción a lo dispuesto en el Reglamento de 3 de marzo de 1926 Ley de 26 de diciembre de 1958 sobre Entidades Estatales Autónomas y disposiciones complementarias y concordantes.

2. Al frente de la Intervención figurará un Interventor designado por el Ministerio de Hacienda.

4-12. LA SECCIÓN DE ESCUELAS SOCIALES

Art. 54. 1. La Sección de Escuelas Sociales tiene como cometido genérico el de llevar la organización administrativa, orientación pedagógica e inspección de las Escuelas Sociales y de Capacitación Social, dependientes del Ministerio de Trabajo.

2. Específicamente, compete a la Sección:

a) Proponer el plan de estudios a seguir en cada curso académico, en el que se recogerá la experiencia de la labor social realizada por el Ministerio, y adaptar las normas que para dichos planes señale la superioridad en aquellas materias que existan o interesen un desarrollo especial por su influencia social o política.

b) El Informe sobre las propuestas de nombramientos de Profesorado, Director y Secretario de las Escuelas que formulen los Claustros de Profesores de las mismas.

c) La estadística e información detallada del funcionamiento de las Escuelas, a cuyo fin vendrán obligadas éstas a remitir una Memoria comprensiva de todos los datos referentes a su funcionamiento.

d) Propuesta a la superioridad de la distribución de los créditos presupuestarios destinados a Escuelas Sociales.

e) Conservar y tramitar la documentación referente a funcionamiento de la Junta Asesora de Escuelas Sociales a que hace referencia el capítulo X del presente Reglamento.

f) La misma función en cuanto haga referencia al funcionamiento del Patronato mixto de Escuelas Sociales, creado por Decreto 921/1959.

g) El enlace y, en su caso, intercambio técnico en materia de formación social de los trabajadores con el Servicio de Universidades Laborales, coordinando con la Organización Sindical los planes formativos encomendados a las Escuelas de Capacitación Social.

3. La Sección de Escuelas Sociales, integrada técnica y administrativamente en la Subsecretaría del Departamento, estará a cargo de un Jefe libremente designado por el Subsecretario entre Jefes de Negociado o Administración de cualquiera de los Cuerpos de Funcionarios del Ministerio de Trabajo.

4-13. LA ASESORÍA ECONÓMICA DEL MINISTERIO

Art. 55. 1. De conformidad con lo dispuesto en la Ley de 12 de mayo de 1956 la Asesoría Económica del Ministerio de Trabajo tiene como función genérica la de realizar estudios y dictámenes y emitir informe técnico en aquellos expedientes del Departamento referentes a obras, inversiones y proyectos de realizaciones de trascendencia económica, y en general en todas

las disposiciones del Ministerio que puedan ocasionar repercusión importante en la economía del país.

2. La Asesoría Económica estará a cargo de funcionarios del Cuerpo de Economistas del Estado, directamente designados por la Presidencia del Gobierno, y actuará como Organismo delegado de la Oficina de Coordinación y Programación Económica, de la que dependerá técnicamente.

3. En el desarrollo de sus funciones, la Asesoría establecerá el oportuno enlace con la Secretaría General Técnica del Ministerio, a fin de coordinar las actividades de los respectivos Organismos en materias conexas.

CAPÍTULO V

La Secretaría General Técnica

5-1. FUNCIÓN DE LA SECRETARÍA

Art. 56. 1. La Secretaría General Técnica es el órgano de estudio y documentación, asistencia técnica, coordinación y elaboración de los planes generales de actuación del Ministerio, y tiene a su cargo las siguientes funciones:

Primera. Como Organismo de estudio y documentación:

a) Realizar los estudios necesarios para el mejor conocimiento de las cuestiones sociales, así como las repercusiones económico-sociales de las normas y actividades emanadas y desplegadas por el propio Ministerio de Trabajo.

b) Conocer lo relativo a las normas sobre aplicación y administración de los fondos existentes en el Ministerio y a las generales sobre contratación administrativa.

c) Dirigir y editar, en su caso, todas las publicaciones del Ministerio sobre temas económico-sociales, con el fin de divulgar en España y en el extranjero las realidades sociales nacionales.

d) Archivar y ordenar el material bibliográfico y documental, así nacional como extranjero, que interese al Ministerio.

Segunda. Como Organismo de asistencia, preparar de oficio, por orden del Ministro o del Subsecretario, y por conducto de este último, a solicitud de los Directores generales del Departamento:

a) Proyectos de carácter técnico, jurídico, administrativo, social, económico y, en general, aquellos que puedan tener relación con la competencia del Ministerio.

b) Propuestas e informes varios.

Tercera. Como Organismo de coordinación y planificación:

a) Mantener el debido enlace con los Organismos similares de los restantes Departamentos ministeriales, con las Secretarías de las Comisiones Delegadas del Gobierno, Oficina de Coordinación y Programación Económica y, genéricamente, con las Juntas y Comisiones Interministeriales en que debe estar representado el Ministerio de Trabajo.

b) Estar representada y actuar en todas las Juntas, Comisiones o Consejos de carácter permanente que existan o se constituyan en el seno del Ministerio o dependientes del mismo, siempre que así se disponga.

c) Establecer enlace con todos los Organismos nacionales relacionados con los problemas laborales, de Seguridad Social y cualesquiera otros comprendidos en la esfera de competencia del Ministerio de Trabajo.

d) Proponer y, en su caso, desarrollar acciones coordinadas respecto a los distintos Servicios del Ministerio y Organismos autónomos dependientes del mismo.

e) Preparar y proponer los proyectos y programas de acción conjunta en los distintos Servicios y medios del Departamento en orden a su mayor economía, organización y eficacia.

f) Compilar la actividad realizada por el Departamento, mediante una Memoria de gestión, que integrará la efectuada por todos los Servicios del Departamento, incluso los Organismos autónomos.

2. El cometido que antecede se especifica en las funciones atribuidas a los Organos de la Secretaría General Técnica.

5-2. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA

Art. 57. La estructura orgánica de la Secretaría General Técnica es la que se detalla a continuación:

1. Secretario general técnico.
2. Vicesecretario general técnico.
3. Sección de Asuntos Generales.
4. Sección de Organización.
5. Asesoría Central.

6. Asesoría Laboral.
7. Asesoría de Seguridad Social.
8. Asesoría Estadística.
9. Los Organos de Divulgación Social.

Los Organismos expresados en los puntos 3 a 8, ambos inclusive, tienen la categoría administrativa de Secciones, y estarán, respectivamente, a cargo de un Jefe, nombrado a propuesta del Secretario general técnico entre funcionarios de los distintos Cuerpos Técnicos del Ministerio que estén en posesión de licenciatura universitaria o título equivalente. Sin embargo, cuando la intensidad del trabajo lo permita, podrá confiarse al mismo funcionario más de una Jefatura.

5-3. EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO Y EL VICESECRETARIO

Art. 58. 1. El Secretario general técnico tiene por misión la establecida en el artículo 7.º de este Reglamento.

2. Nombrado libremente por el Ministro podrá existir un Vicesecretario, que asumirá el siguiente cometido:

- a) Sustituir al Secretario general técnico en caso de enfermedad, ausencia, vacante o incompatibilidad de cualquier otra naturaleza.
- b) Asistir al Secretario general técnico en el desempeño de su misión.
- c) Ejercer las funciones que le sean delegadas por la Superioridad.
- d) La inspección de los Servicios de la Secretaría General Técnica.
- e) El mando directo sobre los organismos de Divulgación Social de la Secretaría General Técnica.

5-4. LA SECCIÓN DE ASUNTOS GENERALES

Art. 59. La Sección de Asuntos Generales tiene como cometido:

- a) Llevar al día los Registros de la correspondencia oficial.
- b) Conservar la documentación no específica de otras Secciones y los protocolos y expedientes de los estudios, planes y proyectos elaborados por el Secretario general técnico.
- c) La apertura, clasificación y distribución de la correspondencia y su archivo.
- d) El inventario de material de la Secretaría.
- e) La documentación referente al personal de la plantilla de la Secretaría General Técnica y la relación con Oficialía Mayor en todas las cuestiones sobre la materia, incluso Habilitación.
- f) La clasificación y conservación de los documentos tramitados por la Secretaría pertenecientes a la Cartera de asuntos a tratar en Consejo de Ministros.
- g) El enlace con Oficialía Mayor en materia de elaboración y publicación de disposiciones oficiales en cuanto sea competencia de la Secretaría.
- h) El visado y trámite de la documentación de carácter económico y presupuestario de la Secretaría preparando las pertinentes propuestas de ordenación de gastos y pagos.
- i) La conservación del material bibliotecario inventariable de las dependencias de la Secretaría.
- j) Llevar la Secretaría de despacho del Secretario general técnico.
- k) La recopilación de las cuentas de gestión administrativa y refundición en la Memoria anual de actividad de la Secretaría General Técnica.
- l) Formalizar y conservar las actas de la Junta de Coordinación de la Secretaría.
- m) Cumplir las misiones especiales que le sean encomendadas por el Secretario o el Vicesecretario general técnico.

5-5. LA SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

Art. 60. 1. La Sección de Organización es el órgano competente en las materias que su nombre indica y en todas las referentes a coordinación de servicios y funciones y métodos de trabajo.

2. Su cometido genérico es el siguiente:

- a) Preparar y proponer proyectos y recomendaciones en orden a la planificación y coordinación de las actividades del Ministerio y de sus Organismos dependientes entre sí y con las entidades públicas o privadas.
- b) Mantener el enlace con la Organización Sindical, en orden a conseguir la máxima colaboración e interconexión con la misma para la realización de una política social unitaria.
- c) El estudio y propuesta de cuantas medidas tiendan a la racionalización, mejora y perfeccionamiento de los servicios y

funciones del Ministerio, atendiendo principalmente a los costes y rendimiento, de acuerdo con las directrices generales señaladas por la Presidencia del Gobierno.

Art. 61. Afecta a la Sección de Organización funcionará la Oficina de Iniciativas y Reclamaciones, al amparo de lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley de Procedimiento Administrativo, que tiene como misión genérica recibir, estudiar y comentar las iniciativas de los funcionarios y del público en materia de mejora de la estructura, funcionamiento y personal de los servicios administrativos, y atender las quejas o reclamaciones sobre esta materia, proponiendo, en su caso, lo más pertinente para su solución o remedio.

5-6. DE LAS ASESORÍAS

Art. 62. 1. Las Asesorías de la Secretaría General Técnica son Organos Consultivos especializados en el tecnicismo peculiar de los grupos de materias objeto de la respectiva competencia.

2. Las Asesorías no desarrollarán ninguna tarea de carácter ejecutivo, y por la propia índole de su función actuarán como equipos de trabajo a las órdenes directas del Secretario general técnico.

3. La tarea de la Asesoría no permite su desglose funcional en Negociados. Cada una estará a cargo de un Asesor-Jefe, con categoría de Jefe de Sección, y el número necesario de Asesores, designados por el Subsecretario del Departamento, a propuesta del Secretario general técnico, de entre funcionarios de los Cuerpos Técnicos del Ministerio en posesión de títulos adecuados o que reúnan méritos, servicios o circunstancias conexas con la naturaleza de la función a desempeñar.

4. Con las formalidades indicadas en el punto anterior, previa autorización del Ministro de Trabajo, podrán incorporarse a una Asesoría determinada uno o más funcionarios expertos, en calidad de Asesores, para el desarrollo de Planes, Estudios o Proyectos específicos, que se seleccionarán entre funcionarios del Departamento, de sus Organismos autónomos o de otras Dependencias oficiales.

5. Por orden expresa del Ministro podrán, circunstancialmente, incorporarse a un Equipo de trabajo otros colaboradores.

6. El régimen y horario de trabajo de las Asesorías podrá ser más amplio que el normal, y será establecido por el Secretario general técnico.

7. Las Asesorías trabajarán en estrecho enlace con las Direcciones generales del Departamento, coordinando la respectiva acción en forma que no puedan suscitarse duplicidades de actuación ni colisión de funciones, atemperando en cada caso la actuación a las consignas que dicte el Secretario general técnico, de acuerdo con los Directores generales.

5-7. LA ASESORÍA CENTRAL

Art. 63. La Asesoría Central, bajo la inmediata dependencia del Secretario general técnico, desarrollará el siguiente cometido:

- a) La ejecución de los trabajos especiales que requieran consultas o encuestas que afecten a más de una Dirección General o la colaboración de las Delegaciones e Inspecciones de Trabajo.
- b) El enlace con Organismos del Departamento y ajenos en materias cuyo contenido rebase el campo de especialización de una de las restantes Asesorías.
- c) La coordinación de las tareas de las Asesorías en los asuntos que requieran un trabajo de conjunto.
- d) El asesoramiento en la elaboración de planes generales de coordinación y racionalización de trabajo en el Departamento.
- e) El control de los Censos Laborales y de Seguridad Social en cuanto sea competencia de la Secretaría General Técnica.
- f) La tramitación de los asuntos de carácter técnico que no sean de competencia específica de una de las Asesorías.
- g) El cumplimiento de las misiones especiales que la Superioridad le encomiende.

5-8. LA ASESORÍA LABORAL

Art. 64. Compete a la Asesoría Laboral desarrollar el siguiente complejo funcional:

- a) Efectuar estudios sobre política laboral, analizando las realizaciones conseguidas en España y comparándolas con las que se observen en otros países.

b) La observación, análisis y formulación de recomendaciones sobre los efectos, rendimiento real y trascendencia de las actividades laborales del Departamento.

c) El estudio de los problemas generales relacionados con la productividad y las relaciones humanas en la empresa.

d) Asesoramiento y dictamen sobre trabajos preparatorios, anteproyectos de disposiciones de carácter laboral que haya de elaborar la Secretaría General Técnica.

e) Emisión de informe sobre proyectos redactados por la Dirección General de Ordenación del Trabajo sobre las mismas materias o por otras Direcciones en asuntos conexos.

f) Realizar cuantos otros trabajos de asistencia técnica especializada le encomiende la Superioridad en asuntos de la indicada índole.

5-9. LA ASESORÍA DE SEGURIDAD SOCIAL

Art. 65. 1. El cometido de la Asesoría de Seguridad Social, genéricamente, es el que establece el artículo 63 del presente Reglamento en su proyección sobre materias de previsión y Seguros sociales.

2. Específicamente, compete a la Asesoría desarrollar las siguientes funciones:

A) De estudio y documentación:

a) Realizar los estudios que le sean encomendados por el Secretario general técnico en materias de Seguridad Social.

b) Someter a dicha Superioridad los programas de las investigaciones que considere oportuno llevar a efecto en el expresado orden de materias.

c) Sin perjuicio de la competencia de la Dirección General de Previsión, realizar los estudios que le sean encomendados sobre las cuestiones y problemas que puedan suscitarse con motivo de la preparación y puesta en práctica de medidas concernientes al Plan Nacional de Seguridad Social, a su desarrollo y perfeccionamiento y al de las Instituciones y Servicios comprendidos en el Plan o que guarden relación con el mismo.

d) Investigar en iguales términos los fórmulas de carácter práctico que, a través de la Seguridad Social, permitan el fomento e intensificación de las relaciones humanas en las diversas actividades laborales.

e) Sistematizar los datos correspondientes a los regímenes y legislaciones extranjeras de Seguridad Social, a su eficacia real y a los resultados que derivan de su progreso o evolución.

f) Analizar las orientaciones y directrices a que respondan los programas y actividades de los Organismos internacionales en orden a la Seguridad Social.

g) Intervenir en la ampliación y selección del fondo documental y de publicaciones, nacional y extranjero, del Ministerio de Trabajo sobre Seguridad Social.

B) De asistencia y asesoramiento:

a) Informar cuantas disposiciones y proyectos de carácter técnico-jurídico, social y administrativo se refieran a problemas y cuestiones de Seguridad Social.

b) Elevar al Secretario general técnico las propuestas, dictámenes y estudios que considere oportunos en dicha materia o le sean solicitados.

c) Informar a la Superioridad sobre las disposiciones que en materia de Seguridad Social correspondan dictar a otros Departamentos ministeriales.

d) Estudiar e informar los dictámenes de carácter jurídico sobre las Memorias, balances, cuentas de resultados y anejos que anualmente formulan las Instituciones y Organismos oficiales de Seguridad Social.

e) Asistir, previa orden de la Superioridad, en representación de la Secretaría General Técnica, a Congresos, Asambleas, Comisiones, Reuniones, Ponencias y Delegaciones en que se traten problemas de Seguridad Social o conexos con ella.

f) Dictaminar los proyectos de Convenios internacionales, bilaterales o multilaterales, de Seguridad Social; los Acuerdos administrativos o complementarios correspondientes a los mismos o sobre la adhesión o ratificación de instrumentos sobre Seguridad Social adoptados por Organismos internacionales.

5-10. LA ASESORÍA ESTADÍSTICA

Art. 66. 1. El cometido genérico de la Asesoría Estadística es:

a) El estudio, documentación, planteamiento y propuesta de solución de todos los problemas de Economía conexos, condicionales o correlativos de la política laboral y de Seguridad Social objeto de la competencia del Ministerio de Trabajo.

b) El desarrollo de la función estadística en el ámbito jurisdiccional del Departamento, cumplimentando la misión atribuida en esta materia a la Secretaría General Técnica por la Ley de Régimen Jurídico de la Administración del Estado y el presente Reglamento.

2. En su virtud, competen a la Asesoría las siguientes funciones específicas:

a) Efectuar cuantos estudios e informes de carácter económico y estadístico le sean encomendados por la Superioridad y aquellos especialmente referidos a las cuestiones siguientes:

1.ª Información periódica sobre la situación general de la economía española, y en especial sobre aquellos aspectos concretos que puedan afectar a la competencia del Ministerio de Trabajo.

2.ª Informes acerca de los documentos y estudios, tanto nacionales como extranjeros, que sobre la economía española tengan interés para este Departamento.

3.ª Información sobre la actividad desarrollada por la Administración y Corporaciones públicas que por sus consecuencias sobre el sistema económico español sean de interés para este Ministerio, estableciendo, en particular, el oportuno enlace con la Oficina de Coordinación y Programación Económica de la Presidencia del Gobierno.

b) Elaborar los instrumentos de estudio de carácter económico y estadístico que se consideren necesarios para el desarrollo de la competencia propia del Departamento.

c) Programar las estadísticas del Ministerio, para lo que podrá recabar cuantos datos e informaciones precise de las distintas dependencias del Departamento.

d) Dirigir la racionalización de las estadísticas de los Organismos autónomos dependientes del Ministerio.

e) Suministrar los datos estadísticos que sean solicitados a este Departamento por los Organismos nacionales e internacionales.

f) Dictaminar sobre el funcionamiento económico-financiero de los Organismos autónomos dependientes de este Ministerio.

g) Reunir la información bibliográfica precisa para el desempeño del cometido de esta Asesoría e informar sobre las publicaciones de carácter económico y estadístico que decida editar el Ministerio de Trabajo.

h) Elaborar las Cuentas nacionales de la Seguridad Social, en colaboración con la Dirección General de Previsión.

i) Desarrollar las tareas de investigación operacional estadística directamente o en colaboración con otros Organismos del Ministerio, aplicando las modernas técnicas a los respectivos trabajos de muestreo probabilístico.

5-11. ORGANOS DE DIVULGACIÓN SOCIAL

Art. 67. 1. Conforme a lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico de la Administración del Estado, corresponde a la Secretaría General Técnica del Ministerio de Trabajo, en su calidad de Organismo específico de estudio y documentación:

a) Cuidar de las publicaciones técnicas, periódicas o no, del Ministerio, dirigiendo su edición y distribución.

b) La divulgación en España y en el extranjero de las realizaciones sociales nacionales.

c) La ordenación y conservación del material bibliográfico y documental.

d) La organización y dirección de la Biblioteca del Ministerio.

e) El estudio, propuesta y puesta en marcha de los planes de divulgación.

2. Las tareas indicadas se ajustarán a las consignas que dicte el Ministerio de Trabajo y a los acuerdos adoptados por el Consejo de Divulgación Social a que se refiere el capítulo X del presente Reglamento, y se cumplimentarán a través de los siguientes organismos de la Secretaría General Técnica:

a) La Oficina de Difusión.

b) La Sección de Documentación, Publicaciones y Biblioteca.

c) La Administración de Publicaciones del Ministerio de Trabajo.

Art. 68. La Oficina de Difusión del Ministerio de Trabajo tiene como función genérica informar a la opinión pública y a los Organismos oficiales nacionales y extranjeros competentes en materias relacionadas con la función del Ministerio de las actividades social-económicas, laborales y de Seguridad Social que éste realice.

Art. 69. La Sección de Documentación, Publicaciones y Biblioteca tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Dirigir y, en su caso, editar las publicaciones de carácter de investigación, estudio o divulgación de temas concretos, jurídicos, económicos y sociales, así como la legislación y jurisprudencia laborales, con el fin de conocer en España y en el extranjero las realidades sociales nacionales.
- b) Archivar y ordenar el material bibliográfico y documental, así nacional como extranjero, y adquirir, catalogar, inventariar y conservar las publicaciones, editadas o no en España, precisas para formar el fondo de documentación del Ministerio de Trabajo.
- c) En enlace con la Junta de Adquisiciones del Ministerio, realizar las operaciones de contratación de servicio y ediciones de publicaciones en la esfera de su competencia.
- d) Dirigir la distribución de las publicaciones del Ministerio y establecer las normas en materia de suscripción, intercambio y cesión gratuita u onerosa en contacto con la Administración de Publicaciones.
- e) Fiscalizar la labor desarrollada por los Directores de las publicaciones del Ministerio, inspeccionando el exacto cumplimiento de las respectivas normas de régimen, y mantener enlace con los Servicios competentes del Ministerio de Información y Turismo a todos los efectos de edición, censura de textos y demás relacionados con las tareas de divulgación social.
- f) Dirigir el funcionamiento de la Biblioteca Central del Ministerio de Trabajo y de sus diversas Secciones, formalizando los catálogos e inventarios pertinentes, coordinando su gestión con las de los Organismos autónomos integrados en el Ministerio de Trabajo y con las de las Bibliotecas auxiliares y fondo de documentación de las Delegaciones Provinciales de Trabajo.
- g) Contratar los Servicios de divulgación de carácter permanente o circunstancial que hayan de ser efectuados utilizando las redes oficiales de radio y televisión, en contacto con la Administración de Publicaciones.
- h) Llevar la Secretaría del Consejo de Divulgación Social y de su Comisión Permanente, formalizando y conservando las actas de las sesiones y desarrollando los acuerdos adoptados.

Art. 70. La Administración de Publicaciones del Ministerio de Trabajo se organiza con el siguiente cometido:

- a) Redactar la Sección de los presupuestos de la Secretaría General Técnica referentes a sostenimiento de los Planes de Divulgación.
- b) Llevar la administración de gastos e ingresos de las publicaciones del Ministerio, no pudiéndose, fuera de ella, efectuar ningún pago ni reconocer, sin su previa intervención, obligaciones que hayan de producir cargos contra fondos del Ministerio.
- c) Fiscalizar el correcto desarrollo de las normas referentes a contratación de publicidad y sus resultados económicos en las publicaciones del Ministerio en que aquélla se autorice.

CAPÍTULO VI

La Dirección General de Ordenación del Trabajo

6-1. FUNCIÓN DEL ORGANISMO

Art. 71. 1. La Dirección General de Ordenación del Trabajo tiene a su cargo planificar, instrumentar y desarrollar la acción política y administrativa que en materia de relaciones de trabajo, como función del Estado, está atribuida al Departamento.

2. Son funciones específicas de la Dirección General de Ordenación del Trabajo:

- a) El estudio, redacción e interpretación de las normas que regulen las condiciones de trabajo.
- b) Intervenir en la tramitación y resolución de los expedientes relativos a los Convenios Colectivos Sindicales, así como en la aplicación e interpretación de los mismos, de conformidad con lo establecido en la Ley de 24 de abril de 1958 y disposiciones complementarias.
- c) Resolver los expedientes de cese o suspensión de personal por causas de crisis laboral, económica o tecnológica, y los relativos a la modificación de condiciones laborales.
- d) Promover, sin perjuicio de la competencia del Ministerio de Industria y Comisión Nacional de Productividad Industrial, las mejores relaciones entre la dirección de las Empresas y sus trabajadores para fomentar el incremento de la productividad, a través de estudios, asesoramientos y decisio-

nes sobre sistemas de organización del trabajo y relaciones humanas establecidos en los centros laborales.

- e) La protección de los trabajadores en orden a la prevención de accidentes laborales, seguridad e higiene del trabajo, en colaboración con la Dirección General de Previsión.
- f) Promover y orientar las instituciones y Servicios Sociales en las Empresas, a fin de conseguir la elevación del nivel de vida de los trabajadores y su mayor bienestar, en enlace y coordinación con la Organización Sindical.
- g) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales referentes a las condiciones de trabajo o directamente relacionadas con la vida del trabajador.
- h) Ordenar, en la esfera de su competencia, la actuación de la Inspección de Trabajo.
- i) Conocer y decidir de los recursos interpuestos contra resoluciones de las Delegaciones de Trabajo en materia laboral.
- j) Informar e intervenir, dentro de sus atribuciones, en la preparación de Convenios y Tratados internacionales en materia laboral.

6-2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 72. La estructura orgánica de la Dirección General es la siguiente:

1. Director general.
2. Secretaría General.
3. Sección de Asuntos Generales.
4. Sección de Crisis Laborales.
5. Sección de Recursos de Trabajo.
6. Sección de Productividad.
7. Sección de Seguridad e Higiene del Trabajo.
8. Sección de Asistencia Social al Trabajador.
9. Servicio de Normas Laborales.
10. El Registro de Convenios Colectivos Sindicales.

6-3. EL DIRECTOR GENERAL DE ORDENACIÓN DEL TRABAJO

Art. 73. Al frente de la Dirección General de Ordenación del Trabajo estará un Director general, cuyas funciones son:

- a) Las establecidas en el capítulo III del presente Reglamento.
- b) Dirigir el Registro Central y los Registros Provinciales de Convenios Colectivos Sindicales, coordinando su labor con la de los restantes Organos de la Dirección General.

6-4. LA SECRETARÍA GENERAL

Art. 74. 1. El Secretario general de Ordenación del Trabajo es el segundo Jefe de la Dirección General. Será designado a propuesta del Director general por el Ministro de Trabajo de entre funcionarios de cualquiera de los Cuerpos Técnicos del Ministerio que tengan categoría mínima de Jefes de Administración Civil o asimilados.

2. El Secretario general tendrá la consideración, categoría y derechos que le reconozcan las disposiciones vigentes mientras desempeñe su cargo, y las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Sustituir al Director general en caso de enfermedad, ausencia, vacante o incompatibilidad de cualquier otra naturaleza.
- b) Asistir al Director general en el desempeño de su misión.
- c) Asumir la Jefatura de los Servicios que ordene el Director general y ejercer las facultades que éste le delegue.
- d) La inspección general y el control de funcionamiento administrativo de todas las Secciones y Organismos que integran la Dirección General.
- e) El despacho y propuesta de resolución de los asuntos referentes a personal, velando por la disciplina y puntualidad en el servicio.
- f) Vigilar la eficacia del enlace con las restantes Direcciones Generales del Ministerio, cumplimentando las normas dictadas al efecto.
- g) El despacho, trámite y resolución de los asuntos de carácter general no atribuidos a la competencia específica de las Secciones.

6-5. LA SECCIÓN DE ASUNTOS GENERALES

Art. 75. Directamente dependiente del Secretario general, la Sección de Asuntos Generales tiene el siguiente cometido:

- a) La apertura, clasificación, registro, distribución y archivo central de la correspondencia de la Dirección General.
- b) El inventario de material.

e) Llevar la documentación referente a personal de la plantilla de la Dirección General y la relación con el Oficial Mayor en todas las cuestiones sobre la materia, incluso Habilitación.

d) El visado, trámite y documentación de proyectos económicos y presupuestarios de la Dirección General, formulando las pertinentes propuestas de la ordenación de gastos y pagos.

e) La conservación del material bibliotecario inventariable de las dependencias de la Dirección General.

f) Llevar la Secretaría de Despacho del Director general.

g) La resolución directa o mediante propuesta en cuestiones referentes a régimen interior de la Dirección.

h) La elaboración de la Memoria anual de actividades, recopilando las cuentas de gestión rendidas al efecto por los restantes servicios de la Dirección.

i) Formalizar y conservar las actas de la Junta de Coordinación.

j) La resolución y, en general, el trámite de los asuntos no atribuidos a la competencia específica de otras Secciones.

k) Cumplir las misiones especiales que le sean encomendadas por el Secretario general.

6-6. LA SECCIÓN DE CRISIS LABORALES

Art. 76. 1. Compete genéricamente a la Sección el conocimiento y propuesta de resolución sobre los problemas de suspensión de personal por causa de crisis laboral, económica o tecnológica y los relativos a la modificación de condiciones laborales.

2. Específicamente la Sección desarrollará las siguientes funciones:

a) Resolver los expedientes promovidos por las Empresas para suspender o cesar en sus actividades y modificar o extinguir sus relaciones laborales con el personal fijo o permanente, aplicando en la esfera de su competencia la legislación vigente sobre Subsidio de Paro y vigilando la actuación de las Delegaciones de Trabajo.

b) Expedir, cuando proceda y a solicitud de las Empresas interesadas, las autorizaciones para modificar por cualquier concepto las condiciones en que se desenvuelvan las relaciones laborales entre los elementos de la producción, reducciones de plantilla, alteraciones de jornada de trabajo, establecimiento de turnos o cualquier otra incidencia que implique variación en los contratos de trabajo.

c) Conocer en los expedientes promovidos por las Delegaciones de Trabajo en los casos arriba expresados, proponiendo al Director general, en su caso, y habida cuenta de la trascendencia social del problema, la adopción de medidas oportunas, que incluirán el poder recabar la competencia para trámite y resolver la petición deducida cuando la resolución que haya de dictarse pueda afectar a más de cien trabajadores.

d) La ordenación de las diligencias pertinentes en materia de instrucción de los expedientes a que se refieren los apartados anteriores y obtención de los asesoramientos e informes que procedan de la Inspección de Trabajo y de la Organización Sindical.

e) El informe de los recursos que promuevan las Empresas o trabajadores contra resoluciones adoptadas por las Delegaciones de Trabajo sobre los indicados expedientes.

f) Informar y proponer resolución de los recursos contra fallos de la Dirección General.

g) Conocer en los expedientes que deriven de reclamaciones laborales en materia de indemnización a trabajadores como consecuencia de suspensión o cese por razón de crisis de trabajo.

h) Informar al Servicio de Normas Laborales cuando las crisis se refieran a industrias comprendidas en una Reglamentación de Trabajo que establezca normas concretas y específicas sobre la materia.

6-7. LA SECCIÓN DE RECURSOS DE TRABAJO

Art. 77. La Sección de Recursos de Trabajo conocerá de las siguientes materias:

a) De los recursos interpuestos al amparo de lo prevenido en el apartado a) del artículo 11 de la Ley de 10 de noviembre de 1942 contra sanciones que impongan las Delegaciones de Trabajo por infracción de Leyes, Reglamentos y demás normas laborales.

b) De los derivados por aplicación del Decreto de 5 de enero de 1939 sobre responsabilidades por faltas cometidas en el trabajo y en la medida de su competencia gubernativa.

c) De los interpuestos contra las sanciones gubernativas acordadas por los Delegados de Trabajo.

d) De la imposición de sanciones en primera y única instancia, por delegación ministerial, de conformidad con el artículo único, número 1.º, del Decreto de 12 de diciembre de 1958, sobre desconcentración y transferencia de funciones, cuando las propuestas de multa sean en cuantía superior a 25.000 pesetas e inferior a 50.000 pesetas.

e) Preparación del expediente e información escrita al Ministro del Departamento, debidamente fundamentada, en los supuestos de multas iguales o superiores a 50.000 pesetas.

f) Informar razonadamente a la Sección de Recursos y Reclamaciones del Ministerio, en el trámite de revisión de expedientes de sanción.

g) Informar al Tribunal Supremo, por conducto reglamentario, cuando éste lo estime necesario, al conocer en la vía contencioso-administrativa en expediente de sanciones.

h) Facilitar cuantos datos estadísticos e informes sean interesados por la Superioridad en la materia atribuida a la Sección.

i) Preparar la liberación de depósitos pecuniarios formalizados a resultas de expediente de sanción, y cuando así proceda.

j) De todos aquellos recursos no comprendidos en los apartados anteriores, cuya resolución corresponda a la Dirección General de Ordenación del Trabajo, cuando no estén encomendados a otra Sección.

6-8. LA SECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD

Art. 78. 1. Corresponde a la Sección de Productividad:

a) Entender en las cuestiones relativas a los estudios y elaborar los proyectos de disposiciones sobre establecimiento de métodos de trabajo, incremento de la productividad y relaciones entre la dirección de las empresas y sus trabajadores.

b) Informar e intervenir en la resolución de los expedientes que impliquen modificación de métodos de trabajo, implantación de sistemas de incentivos, valoración de tareas y cualesquiera otros que afecten a mejorar la productividad, requiriendo, en su caso, la colaboración de la Organización Sindical, y sin perjuicio de lo dispuesto en el Decreto de 5 de septiembre de 1958.

c) La relación con la Comisión Nacional de Productividad Industrial y con los demás organismos nacionales o extranjeros de actividad y naturaleza análogas.

2. La Sección coordinará, en su caso, sus tareas con la Secretaría General Técnica, y su actuación dejará a salvo la competencia del Ministerio de Industria y Comisión Nacional Indicada, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

6-9. LA SECCIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO

Art. 79. 1. Corresponde a la Sección de Seguridad e Higiene del Trabajo las siguientes funciones:

a) El estudio y preparación de la legislación específica de las expresadas materias, así como de los capítulos especiales sobre Seguridad e Higiene de los Reglamentos de Trabajo.

b) Informar los Reglamentos interiores de Empresas en la parte relativa a seguridad e higiene y los expedientes sobre trabajos peligrosos tóxicos o penosos.

c) Promover la creación y mejora de organizaciones de seguridad en las industrias y procurar la implantación y efectividad de programas de prevención, realizando las funciones de estudio y asesoramiento encaminadas a tales fines.

d) La ordenación de datos estadísticos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de declaración obligatoria.

e) La difusión de las medidas de seguridad e higiene y exposición de los mecanismos y métodos adecuados a tal propósito.

f) Estudio técnico de las instalaciones y ambientes de trabajo en orden a la seguridad e higiene.

g) Proponer, previos los ensayos y pruebas oportunos, la aprobación de dispositivos de protección personal y de los mecanismos de seguridad que hayan de ser objeto de autorización, previo dictamen del Ministerio de Industria.

h) Informe y propuesta de métodos y medidas encaminadas a la mejor vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales sobre seguridad e higiene del trabajo.

i) Mantener las relaciones con los organismos nacionales o extranjeros en materia de prevención de accidentes.

2. En los casos en que así proceda, la Sección actuará en contacto y de acuerdo con la Dirección General de Previsión.

6-10. LA SECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL AL TRABAJADOR

Art. 80. La Sección de Asistencia Social al Trabajador actuará lo que se indica sobre las siguientes materias:

1.º Economatos:

- Entender, en la medida de su competencia, en la adición e interpretación de las normas legales sobre la materia y cuidando de fomentar el desarrollo de estas instituciones.
- Registro y centralización de documentos y estadísticas relativas a constitución y desenvolvimiento de los Economatos.
- Mantener la debida relación con los Organismos oficiales, con el fin de velar por el régimen de precios, tasas, distribución y abastecimiento.
- Establecer y sostener el necesario contacto con los Organismos oficiales que intervengan o colaboren en la política de abastecimientos del Gobierno para velar por el justo precio y la mayor justicia en la distribución de las subsistencias.
- Relacionarse con la Organización Sindical, a fin de obtener de la misma la máxima colaboración en beneficio del desarrollo de la función social y económica atribuida a los citados establecimientos.
- Entender y acordar en la constitución, agrupación y disolución de los mismos, conforme a los preceptos legales en vigor.
- Vigilancia del cumplimiento de las disposiciones sobre la materia, a través de la Inspección de Trabajo.

2.º Comedores:

- Cuidar, por medio de la Inspección de Trabajo, que se cumplan cuantas obligaciones se imponen sobre habilitación y funcionamiento de los mismos en las empresas a quienes alcanza tenerlos establecidos.
- Llevar una estadística comprensiva de los comedores integrados dentro de la obligación legal, diferenciando los que responden a tal exigencia por el número de trabajadores de aquellos otros que obedecen al régimen de trabajo y del grupo constituido por los que son consecuencia de petición de los trabajadores interesados.
- Adoptar e imponer, dentro de las normas legales en la materia, cuantas medidas se consideren precisas para el mejor cumplimiento de su fin tutelando, en su caso, los servicios fijos y ambulantes de comida que voluntariamente puedan establecerse.

3.º Bienestar del Trabajador:

Mantendrá la debida relación con la Organización Sindical, restantes Organismos e Instituciones, sobre todo con la Obra Sindical de Educación y Descanso, para armonizar los objetivos comunes en la esfera de las respectivas competencias, tendente por parte de la Sección a iniciar los estudios para promover en la órbita legal las disposiciones adecuadas para la consecución del mejor bienestar de los trabajadores y sus familias.

6-11. EL SERVICIO DE NORMAS LABORALES

Art. 81. 1.º El Servicio de Normas Laborales tiene por objeto:

- El estudio y elaboración de los proyectos referentes a disposiciones de carácter general o que son comunes a todas las ramas de trabajo.
- El estudio y preparación de las disposiciones técnico-jurídicas que afecten a un grupo o a la totalidad de las Reglamentaciones de Trabajo o convenios colectivos.
- La ordenación y distribución de los trabajos relativos a las modificaciones, implantación, renovación o alteración de cualquier clase en cada una de las Reglamentaciones Nacionales de Trabajo y las demás que sean de competencia directa de la Dirección entre los Asesores Jefes de la Dirección General, coordinando la respectiva tarea.
- La misma distribución, en orden a convenios colectivos de competencia de la Dirección y las reclamaciones, y recursos, en razón de la Ley y el Reglamento entre los diversos Asesores Jefes de la Dirección.

2.º La estructura orgánica del Servicio será la siguiente:

- Secciones de Estudios y Planificación.
- Secciones de Normas Especiales.

Art. 82. Las Secciones de Estudios y Planificación tienen como función elaborar los proyectos de disposiciones de carácter general que se refieran a materias o asuntos incluidos en la competencia de la Dirección General de Ordenación del Tra-

bajo, excepto las cuestiones específicas de las Reglamentaciones de Trabajo y Convenios Colectivos.

Art. 83. A cargo de los Asesores técnicos respectivamente designados por el Director general se dividirá la competencia funcional de las Secciones en los siguientes grupos de materias:

Sección 1.º Le corresponderá conocer en todas las cuestiones relativas al régimen de las relaciones laborales: contrato de trabajo, contrato de aprendizaje, trabajo de mujeres y menores, y en general, en las no incluidas en las secciones 2.º y 3.º

Sección 2.º Tiene a su cargo la normativa referente a jornada, descanso dominical o semanal, vacaciones retribuidas, licencias, excedencias y demás de naturaleza análoga o semejante.

3.º Intervendrá en las cuestiones que hacen referencia a la ordenación social de la Empresa: Jurados de Empresa, cogestión, participación en beneficios y demás instituciones establecidas o que se establezcan en esta esfera.

Art. 84. 1.º Las Secciones de Normas Especiales a cargo de Asesores técnicos designados por el Director general asumirán los siguientes cometidos:

- La aplicación e interpretación de las Reglamentaciones de Trabajo y las tramitaciones y propuestas relativas a los expedientes de Convenios Colectivos Sindicales.
- El estudio de los proyectos de Reglamentos de Régimen Interior cuya aprobación corresponda a la Dirección, tanto en primera como en segunda instancia.
- La presidencia, en representación de la Dirección General, salvo en los casos en que lo hiciera personalmente el Director, de las reuniones de asesoramiento prevenidas en la Ley de 16 de octubre de 1942.

2.º El Director general, mediante la oportuna norma de régimen interior, distribuirá entre las Secciones las materias correspondientes, por grupos de actividades de producción.

6-12. EL REGISTRO DE CONVENIOS COLECTIVOS SINDICALES

Art. 85. El Registro de Convenios Colectivos Sindicales, vinculado directamente al Director general, tiene a su cargo la inscripción de cuantos actos se relacionen con el proceso de los indicados Convenios en los ámbitos provincial, comarcal, local o de Empresa y la relación con los Registros de esta misma clase de las Delegaciones Provinciales de Trabajo y con la Organización Sindical.

CAPITULO VII

La Dirección General de Previsión

7-1. FUNCIÓN DEL ORGANISMO

Art. 86. La Dirección General de Previsión tiene a su cargo la planificación, instrumentación y desarrollo de la acción política y administrativa que en materia de Seguridad social, como función del Estado, está atribuida al Ministerio de Trabajo.

Compete a la Dirección General cuanto se refiere al estudio, propuestas de creación y organización y a fiscalización de la gestión de los Seguros Sociales y de las Instituciones oficiales y particulares que los desarrollan o aplican.

Art. 87. Son funciones y facultades específicas de la Dirección General de Previsión:

- Proponer la normativa para el ordenamiento de la Seguridad Social en todos los campos de la actividad laboral nacional.
- Los estudios y propuestas sobre organización y la vigilancia en la aplicación de las disposiciones a que se refiere el apartado anterior, incluida la legislación sobre familias numerosas.

c) La autorización, registro de inscripción y vigilancia e intervención en el funcionamiento de las Entidades Aseguradoras y Colaboradoras que actúen en el campo de la Seguridad Social.

d) La autorización, registro de inscripción, inspección, fomento y tutela de actividades de los Montepíos, Cajas de Empresa y demás instituciones de previsión social, sean o no obligatorias, así como de las Cooperativas, vigilando el cumplimiento de lo dispuesto en las Leyes de 6 de diciembre de 1941 y 2 de enero de 1942.

e) Ordenar en la esfera de su competencia la actuación de la Inspección de Trabajo y dirigir la acción de la Inspección Técnica de Previsión Social.

f) Conocer, informar o resolver, en su caso, en los límites de su jurisdicción y competencia, los recursos contra acuerdos o resoluciones dictadas por la propia Dirección General o por Organismos autónomos sobre las expresadas materias.

g) Proponer la ordenación y fiscalizar el funcionamiento técnico del Instituto Nacional de Previsión, Mutualidades Laborales, Instituto Social de la Marina y demás Organismos de la Seguridad Social dependiente de la Dirección General.

h) Rendir cuentas de la gestión de la Seguridad Social, mediante Memorias adecuadas en la forma que el Ministro de Trabajo determine.

7-2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 88. 1. La estructura orgánica de la Dirección General de Previsión es la siguiente:

1. Director general.
2. Secretaría General.
3. Inspección Técnica de Previsión Social.
4. Servicio de Organización de la Seguridad Social.
5. Servicio de Mutualidades Laborales.
6. Servicio de Seguridad Social Agraria.
7. Servicio de Universidades Laborales.

2. La estructura orgánica de las Secciones que componen cada Servicio y su respectivo desglose funcional para cada Negociado se atemperarán a lo establecido en la disposición adicional tercera del presente Reglamento.

7-3. EL DIRECTOR GENERAL DE PREVISIÓN

Art. 89. Al frente de la Dirección General de Previsión estará un Director general, cuyas funciones serán:

- a) Las establecidas en el capítulo III del presente Reglamento.
- b) Ser Jefe nato de los Servicios, con autonomía funcional, expresados en los puntos 5, 6 y 7 del artículo 88.

7-4. LA SECRETARÍA GENERAL

Art. 90. 1. Como segundo Jefe de la Dirección General figurará el Secretario general de Previsión, que, designado por el Ministro de Trabajo con sujeción a lo dispuesto en los artículos 10 y 74 del presente Reglamento, desarrollará el cometido genérico que para este cargo establece el artículo 74.

2. Compete al Secretario general vigilar el funcionamiento de la Inspección Técnica de Previsión Social conforme dispone el artículo 95 y concordantes de este Reglamento y tendrá a su cargo la Jefatura del Servicio de Organización de la Seguridad Social.

3. La Secretaría General estará compuesta por las siguientes Secciones:

1. Asuntos Generales.
2. Familias Numerosas.
3. Recursos.

Art. 91. Corresponde a la Sección de Asuntos Generales las cuestiones relativas al régimen interior de la Dirección y aquellas otras que no hayan sido atribuidas a otra Sección o Servicio de aquella, a cuyo efecto desarrollará las funciones especificadas en el artículo 75 del presente Reglamento.

Art. 92. La Sección de Familias Numerosas tiene a su cargo la aplicación del ordenamiento vigente en materia de protección social a la familia, a cuyo efecto entenderá en las siguientes cuestiones:

- a) Concesión, expedición y renovación de títulos.
- b) Tramitación de los expedientes de concesión y declaración de beneficios.
- c) Formalización de las estadísticas y censos referentes a los beneficiarios de dicho régimen.

Art. 93. 1. La Sección de Recursos tiene como cometido específico entender en los recursos promovidos por Empresas, trabajadores y Entidades u Organismos de la Seguridad Social en cuanto a las materias y en las circunstancias que se indican a continuación:

- a) Sobre aplicación de los regímenes obligatorios de Previsión.

b) En alzada contra acuerdos de las Delegaciones Provinciales de Trabajo en materia de sanción por incumplimiento de la legislación de Previsión.

c) En materias de liquidación de las cuotas de los Seguros Sociales y Mutualismo Laboral.

d) Recursos interpuestos al amparo de la legislación vigente del Seguro Obligatorio de Enfermedad contra acuerdos del Instituto Nacional de Previsión en materia de personal sanitario, elección de Entidades Colaboradores, prestaciones sanitarias, adscripción de facultativos y demás asuntos relacionados con dicha competencia.

e) Idem contra acuerdos del mismo Instituto y de las Mutualidades Laborales sobre afiliación, cotización, prestaciones, devolución de cuotas, requerimientos y demás cuestiones relacionadas con la aplicación del régimen de Seguridad Social, con sujeción a lo dispuesto en el Decreto de 4 de julio de 1958 y restante legislación aplicable.

f) Sobre sanciones en los expedientes de infracción incoados por la Inspección Técnica de Previsión Social.

g) Contra sanciones impuestas por los Delegados de Trabajo por infracción de la Ley de Familias Numerosas.

h) En general, sobre cualquier otro recurso en materias de la competencia de la Dirección General de Previsión no especificado en los apartados anteriores, cuyo conocimiento no esté atribuido a otro Servicio de aquella.

2. La Sección de Recursos, como primer acto de trámite de cualquiera de los arriba expresados, recabará antecedentes o solicitará informe del órgano que haya tramitado el expediente objeto de recurso.

7-5. LA INSPECCIÓN TÉCNICA DE PREVISIÓN SOCIAL

Art. 94. 1. La Inspección Técnica de Previsión Social, en su condición de Cuerpo Técnico de la Administración General del Estado, dependiente del Ministerio de Trabajo y con el cometido señalado en la Ley de 4 de mayo de 1948, se encuadrará orgánica y funcionalmente en la Dirección General de Previsión, bajo la dependencia del Director general, quien a través de la Secretaría General dictará las órdenes sobre visitas e informes que pudieran acordarse, conforme a lo establecido en el presente capítulo, y para la propuesta de sanciones o medidas que deriven de los expedientes incoados.

2. Corresponde al mencionado Cuerpo la inspección de las Entidades, Servicios, Organismos, Dependencias y Cajas que, en régimen de gestión directa o de simple colaboración, estén incluidas dentro del marco de la Previsión Social obligatoria, así como también sobre las Instituciones privadas que practiquen los Seguros Sociales libres, las Cooperativas y las Mutualidades y Montepíos, tanto de carácter laboral como los regulados por la Ley de 6 de diciembre de 1941.

En el desarrollo de tales cometidos, la Inspección procurará la colaboración de la Organización Sindical, siempre que sea posible, particularmente en materia de accidentes de trabajo.

3. La estructura de la Inspección Técnica de Previsión Social será la siguiente:

1. Jefatura.
2. Secretaría.
3. Sección de Organismos de la Seguridad Social.
4. Sección de Entidades de Previsión Social.

Art. 95. La Jefatura estará a cargo de un Inspector general del Cuerpo, designado por el Ministro de Trabajo, conforme lo dispuesto en la Ley de 4 de mayo de 1948, que tendrá a su cargo las siguientes funciones:

a) El despacho ordinario con la Superioridad, a la que informará de las materias que sean de la competencia de la Inspección, proponiendo las medidas que hayan de dictarse.

b) Organizar y dirigir las funciones inspectoras encomendadas a la Inspección reglamentariamente, a cuyo efecto cursará las órdenes e instrucciones pertinentes.

c) Despachar con los Jefes de las distintas Secciones los asuntos de su respectiva competencia y evacuar las consultas que aquéllas formulen.

d) Practicar, asistido de los Inspectores que libremente designe, las visitas que con carácter extraordinario se ordenen en el Instituto Nacional de Previsión, Instituto Social de la Marina y restantes Organismos encargados de la gestión y administración de la Seguridad Social.

e) Instruir los oportunos expedientes, elevando las correspondientes propuestas al Director General de Previsión, a los pertinentes efectos a que se refiera el asunto por razón de su naturaleza y cursar, en su caso, las denuncias y formular los requerimientos a que haya lugar.

f) Recibir y dar curso a las denuncias que puedan formular contra los funcionarios de la Inspección, proponiendo, cuando proceda, la apertura del expediente oportuno.

g) Redactar una Memoria anual del Servicio, en la que se recoja el resultado de la labor inspectora, formulando las propuestas que la experiencia aconseje, como consecuencia de las conclusiones que en aquella se articulen.

Art. 96. 1. La Secretaría estará a cargo de un Inspector, y su cometido funcional es el siguiente:

a) Proveer cuanto sea necesario para el debido funcionamiento del Registro y del archivo de documentos.

b) Cursar a las Secciones a que respectivamente correspondan los documentos que tengan entrada en la Inspección.

c) Centralizar los antecedentes y datos estadísticos facilitados por los diferentes servicios de la Inspección para figurar en la Memoria de la misma.

d) Vigilar el cumplimiento de las funciones encomendadas al personal auxiliar.

e) Tramitar las peticiones de material y efectuar su administración.

f) Los cometidos genéricos sobre asuntos generales previstos para las Secciones de este nombre en el presente Reglamento.

2. Serán funciones del Inspector a cuyo cargo esté la Secretaría, las siguientes:

a) Sustituir al Inspector General en su ausencia, enfermedad o licencia y ejercer las funciones que le fueran delegadas.

b) Ostentar la Jefatura de los enlaces del Cuerpo con los diversos Organismos y Servicios, asegurando unidad de criterio y actuación.

c) Despachar directamente con los Jefes de Sección, vigilando el más exacto cumplimiento por las diferentes Secciones de las órdenes emanadas de la Superioridad.

d) Resolver los asuntos de trámite y elevar a la Superioridad los que correspondan.

e) Transmittir a los Jefes de Sección las órdenes, consignas y orientaciones del Mando.

f) Resolver las consultas que por las Jefaturas de Sección le sean formuladas.

g) Preparar los informes que hayan de emitirse en cumplimiento de lo establecido en el Reglamento orgánico del Cuerpo.

Art. 97. 1. El cometido genérico de las Secciones a que se refiere el artículo 94 es el de conservar la documentación, formalizar los informes respectivos y realizar los estudios que le sean encomendados en materia de la respectiva competencia.

2. Al frente de cada Sección estará un Inspector-jefe, a quien incumben las siguientes funciones:

a) Ejecutar y disponer lo necesario para que se cumplan sin dilación las órdenes e instrucciones recibidas del Inspector general.

b) Distribuir el trabajo entre los Inspectores a sus órdenes y redactar los cuestionarios a que hayan de ajustarse las inspecciones acordadas.

c) Realizar aquellas inspecciones que, por la importancia que revista, requieran su personal intervención, a juicio del Jefe de la Inspección.

d) Tramitar los informes que se emitan con motivo de las inspecciones practicadas, cursando las propuestas que cada uno determine.

e) Cursar las comunicaciones que procedan en ejecución de los acuerdos y resoluciones adoptados por la Superioridad.

f) Formalizar mensualmente las estadísticas de la labor realizada en la Sección, y elevar al Inspector general, dentro de los primeros quince días de cada trimestre, una sucinta relación de aquellas materias que deban incluirse, a su juicio, en la Memoria anual de la Inspección.

7-6. EL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Art. 98. 1. El Servicio de Organización de la Seguridad Social desarrollará el siguiente cometido:

a) Estudio de las disposiciones básicas y de desarrollo del Plan Nacional de Seguridad Social.

b) Vigilancia en la aplicación de las normas indicadas.

c) Coordinación de las actividades desarrolladas por los Organismos autónomos del Ministerio de Trabajo a cuyo cargo está la ejecución del Plan.

d) Fiscalización de la gestión respectivamente realizada por dichas Instituciones, tanto en lo que se refiere a su organización interna administrativa como a la aplicación de prestaciones y demás actividades.

e) Autorización, inscripción, registro, inspección de funcionamiento y extinción de toda clase de Entidades no oficiales implicadas en la gestión del Plan, coordinando su labor entre sí y con la atribuida a los Organismos expresados en el inciso c).

f) Conocimiento, a través de los respectivos órganos de encuadramiento, de la gestión del Mutualismo Laboral, Montepíos Laborales, Cajas de Empresa y demás Instituciones de Previsión social obligatoria.

g) Observación y cuidado de la base financiera del plan y dirección de las operaciones de compensación y reaseguro de prestaciones de la Seguridad social.

h) Conocimiento y, en su caso, aprobación, a los efectos indicados en el apartado que antecede, de los balances, Memorias de gestión y cuentas de resultados anuales de los Organismos y Entidades afectados.

i) Control de la estadística del plan, estableciendo, bajo la dirección de la Secretaría General Técnica del Departamento, la normalización de partes de actividad, rendición de datos y elaboración de series y la investigación operacional adecuada para cada Institución y Organismos.

j) Colaborar con dicha Secretaría en la elaboración de las cuentas nacionales de la seguridad social y de la documentación a rendir a la Oficina Internacional del Trabajo.

k) Centralizar el desarrollo de los cálculos actuaria es precisos para la determinación de la base financiera del plan y la revisión periódica ulterior que la coyuntura económica nacional aconseje o imponga.

l) El enlace con la Organización Sindical, conociendo y viendo los convenios que se celebren a efectos de ejecución de operaciones de seguros sociales y participación en otras inherentes a la gestión del plan, en régimen de concertos sobre funciones delegadas por el Ministerio a sus Organismos.

m) La propuesta ante la autoridad correspondiente de sanciones en materia de incumplimiento, por parte de los Organismos, Entidades e Instituciones de la Seguridad Social, de la legislación de seguridad social.

n) Las autorizaciones y fiscalización de funcionamiento, conocimiento en la gestión, inscripción y registro de las Entidades de previsión social sometidas a la Ley de 6 de diciembre de 1941, en desarrollo del régimen de tute a que en ella se establece.

o) La representación que se le confiera en los Organismos competentes en materia de inversiones, en cuanto afecta a las referentes a fondos de la seguridad social.

p) La fiscalización, a los efectos expresados en los puntos que anteceden, sobre toda clase de Organismos, Entidades e Instituciones, utilizando la actuación de la Inspección de Trabajo, Inspección Técnica de Previsión Social e Intervención C. Y. E. de Instituto Nacional de Previsión.

q) Estudiar, redactar y proponer los proyectos de convenios de seguridad social y sus acuerdos administrativos y complementarios, así como designar a quienes hayan de actuar en las Comisiones, Oficiales Delegaciones o Representaciones de la Dirección General de Previsión y sus Organismos dependientes mediante propuesta a la Superioridad.

2. El Servicio de Organización de Seguridad Social constará de los siguientes órganos:

1. Jefatura.
2. Sección de Planificación.
3. Sección Económico-Estadística.
4. Sección del Seguro Social de Enfermedad.
5. Sección de Entidades de Previsión Social.
6. Sección del Seguro de Accidentes de Trabajo.
7. Sección de Cooperativas.

7-6. 1. Jefatura del Servicio

Art. 99. La Jefatura del Servicio está atribuida al Secretario general de la Dirección General de Previsión, que ejercerá las altas funciones de coordinación y fiscalización de la marca de los Organismos relacionados en el artículo que antecede.

7-6. 2. Sección de Planificación

Art. 100. El cometido de la Sección de Planificación es proponer, elaborar y tramitar los proyectos de disposiciones en materia de Seguridad Social, conociendo en los propuestos por otras Secciones del Servicio y entenderá en cuanto se refiera a las siguientes materias:

- a) Establecimiento y régimen de las prestaciones de Seguridad Social.
- b) Normativa de afiliación de trabajadores y Empresas.
- c) Racionalización de operaciones administrativas.

- d) Tipificación de la documentación.
- e) Unificación de los actos administrativos.
- f) Coordinación de las gestiones encomendadas a los órganos de la Seguridad Social.
- g) Observación de rendimientos en la aplicación práctica de las disposiciones e investigación operacional para mejorar aquéllos.
- h) Enlace con la Secretaría General Técnica del Departamento para mutua asistencia sobre las misiones que anteceden.
- i) Realizar otros cometidos que le encomiende la Jefatura del Servicio.
- j) Resolver cuantas consultas se refieran a aplicación de las disposiciones sobre materias de la competencia de la Sección.
- k) Promover la actuación de la Inspección Técnica de Previsión Social en cuanto sea oportuno a efectos de la competencia desarrollada en los apartados precedentes.

7-6. 3. Sección Económico-Estadística

Art. 101. 1. La Sección Económico-Estadística tiene como cometido genérico cuidar la economía del Plan Nacional de Seguridad Social, desarrollando el siguiente complejo funcional:

- a) En enlace con la Secretaría General Técnica del Departamento, constituir el fondo documental estadístico del Plan.
 - b) Coordinar el funcionamiento de los servicios estadísticos de los Organismos autónomos integrados y dependientes del Departamento.
 - c) Elaborar las estadísticas generales del Plan en materia de afiliación, censos de Empresas afiliadas y aseguradas, desarrollo de prestaciones y recaudación de fondos y cotizaciones.
 - d) Cooperar en la formación de las Cuentas nacionales de la Seguridad Social.
 - e) Formalizar los cálculos actuariales requeridos por los proyectos y estudios que se le encomienden.
 - f) El estudio, crítica y propuesta de acciones sobre los trabajos realizados por la Comisión Revisora de Balances de las Instituciones de Previsión Social.
 - g) La redacción de Planes económicos para el desarrollo a plazo intermedio de la Seguridad Social.
 - h) El análisis y dictamen sobre los proyectos de carácter económico o financiero formulados por los Organismos autónomos y los Servicios de la Dirección General de Previsión competentes en la Seguridad Social.
 - i) La vigilancia de las inversiones de fondos de Seguros Sociales, compensaciones en la base financiera del Plan y, en general, cuantas operaciones se refieran a la estabilidad del mismo.
 - j) El estudio de los balances y cuentas de resultados de todos los Organismos que intervienen en la gestión de la Seguridad Social.
2. Cuando proceda, la Sección podrá requerir la colaboración de la Inspección Técnica de Previsión Social.

Art. 102. 1. La Comisión Revisora de Balances de las Instituciones de Previsión Social, con sujeción a la legislación vigente reguladora de su actuación, desarrollará el siguiente cometido:

- a) Fiscalizar la adecuada sujeción del Instituto Nacional de Previsión y las Entidades Colaboradoras y Mutualidades Laborales, a las normas contables a que han de acomodarse su respectiva gestión.
- b) Ofrecer a la Superioridad, como resultado del examen de los balances y documentación complementaria y auxiliar de contabilidad, conclusiones respecto al desenvolvimiento de los Seguros Sociales en los aspectos financiero, administrativo y contable.
- c) Comprobar la correcta aplicación de las subvenciones del Estado a las atenciones correspondientes.
- d) Verificar el ajuste de las cuentas de inversiones y gastos de administración, a la normativa respectivamente aplicable.
- e) Informar sobre si son correctos y conformes los balances examinados, adecuación de operaciones de recaudación y pagos, constitución de pensiones y dotes, distribución de fondos, exactitud de cuantía y constitución de reservas y realización y, en general, sobre todas las operaciones y asientos contenidos en los balances.
- f) Informar específicamente sobre el funcionamiento de los Servicios de Intervención y Contabilidad de los Organismos autónomos del Ministerio de Trabajo.

g) Desarrollar otros cometidos de análoga naturaleza que le sean encomendados por la Superioridad competente.

2. A los efectos de la competencia que se define en los apartados que anteceden, la función atribuida a la Comisión incluye el conocimiento de los balances de las Entidades Colaboradoras y concertadas del Seguro de Enfermedad y, en general cualesquiera otras que, dependiendo de la jurisdicción del Departamento, realicen un cometido relacionado con la Seguridad Social, a salvo la competencia específica del Ministerio de Hacienda en materia de inversiones.

3. En cuanto afecta al Mutualismo Laboral y al Agrario, la Comisión actuará coordinando su acción con las de los respectivos Servicios, que al efecto facilitarán a aquélla los Balances de las distintas Entidades y cuantos otros datos y documentos se consideren necesarios.

7-6. 4. La Sección del Seguro Social de Enfermedad

Art. 103. 1. A la Sección del Seguro Social de Enfermedad corresponderá el enlace con el Instituto Nacional de Previsión para cuantos asuntos están atribuidos a la competencia del Ministerio de Trabajo por la Ley de dicho Seguro y las disposiciones complementarias de la misma.

2. Es competencia especial de la Sección:

- a) El estudio de proyectos de disposiciones relativas al Seguro de Enfermedad, bien por iniciativa propia o a propuesta del Instituto.
- b) La intervención en los expedientes de declaración de las Entidades Colaboradoras o concertadas del Seguro Obligatorio de Enfermedad, cualquiera que sea la naturaleza de las mismas, llevando a tal objeto el Registro oficial de dichas entidades y reclamando los datos y documentos que reflejen su actividad, tanto en el orden económico como en el asistencial, y aquellos otros antecedentes que interese conocer.
- c) La tramitación de los informes y expedientes instruidos por los Inspectores Técnicos de Previsión Social y de Servicios Sanitarios del Seguro para cumplimiento de las funciones de alta inspección y fiscalización de la gestión del Seguro que corresponden al Ministerio.
- d) El conocimiento de las relaciones que sostenga la Institución gestora del Seguro con la Dirección General de Sanidad, Confederación Nacional de Entidades de Previsión Social, Servicios Sindicales y Consejos Generales de los Colegios Médicos y Farmacéuticos.
- e) Informar y proponer resolución en materia de recursos contra acuerdos del Instituto Nacional de Previsión sobre personal sanitario del Seguro de Enfermedad, cuando proceda conforme a la legislación vigente.
- f) Elevar informadas a la Dirección General de Previsión las Circulares de carácter general que acuerde dirigir el Instituto Nacional de Previsión a sus Servicios o a las Entidades concertadas con el mismo.
- g) Cualesquiera otras funciones que puedan serle confiadas en relación con el Seguro.

7-6. 5. La Sección de Entidades de Previsión Social

Art. 104. La Sección de Entidades de Previsión Social tendrá a su cargo:

- a) El Registro oficial de las Mutualidades, Montepíos o Asociones que ejerzan modalidades de Previsión Social, definidas en la Ley de 6 de diciembre de 1941 y su Reglamento de 26 de mayo de 1943, y que disfruten o pretendan disfrutar de los beneficios de la referida Ley, y aquellas otras que por imperativo legal tengan como subsidiaria de su organización los preceptos de que se deja hecho mérito.
- b) El examen, reparos o aprobación, en su caso, de los Estatutos o Reglamento de las referidas Entidades, de la fusión, agrupaciones, Federaciones y Confederación Nacional; la tutela y vigilancia del funcionamiento de las mismas en sus aspectos reglamentario, social y económico; la propuesta de sanciones y su inspección, disolución y cualquier otro cometido que corresponda ejercer conforme a la Ley y Reglamento mencionados.

7-6. 6. La Sección del Seguro de Accidentes de Trabajo

Art. 105. Incumbirá a esta Sección:

- a) El estudio y preparación de los proyectos legislativos sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- b) Tramitar los expedientes de autorización para practicar el Seguro de Accidentes del Trabajo; proponer la aprobación

de los Estatutos, Reglamentos y pólizas, así como sus modificaciones, de las Entidades Aseguradoras, y sobre la cuantía de las panzas que obligatoriamente hayan de constituir; llevar el Registro Especial de las autorizadas, y la fijación de los derechos de Registro y su vigilancia, de acuerdo con la Inspección Técnica de Previsión Social.

c) Evacuar las consultas sobre interpretación y cumplimiento de las normas vigentes en materia de accidentes y enfermedades profesionales; tramitar los expedientes de capitalización y los que, en segunda instancia, están atribuidos a la Dirección General sobre revisión de rentas e incapacidades y sobre calificación de «grandes inválidos»; informar las propuestas de la Inspección Técnica de Previsión Social tanto sobre sanciones como del orden que fuere sobre las materias propias del ámbito de la Sección, así como encomendar a la referida Inspección cuantas diligencias sean dispuestas por la Dirección respecto a los Organismos y Entidades que practiquen el Seguro de Accidentes.

d) Tramitar los expedientes de inclusión de nuevas industrias o trabajos en el Régimen Especial de Silicosis o de aseguramiento obligatorio de nuevas enfermedades profesionales; informar sobre el reparto de costo de las indemnizaciones y de los porcentajes de los gastos de administración que por dicho Régimen se propongan a la Dirección General, y cuantas consultas se formulen sobre aplicación y cumplimiento de las normas vigentes del referido Régimen.

e) Conocer, tanto los balances anuales de la Caja Nacional del Seguro de Accidentes del Trabajo, especialmente los de los Fondos de «Garantía» y de «Compensación», las Circulares e Instrucciones que por dicha Caja se formulen o dirijan sobre la práctica del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales; examinar e informar sobre las propuestas de la Caja para la implantación o modificación de las Tarifas y su publicación, como los del Servicio de Reaseguro de Accidentes del Trabajo, así como las estadísticas de ambos Organismos oficiales; recibir y examinar las Memorias y balances que anualmente deben presentar las Entidades que practiquen el Seguro de Accidentes del Trabajo, formulando las observaciones y reparos que estime pertinentes, previo informe de sus servicios técnicos y de la Inspección Técnica de Previsión Social; y

f) Recabar de todas las Entidades que practiquen el Seguro de Accidentes, tanto oficiales como privadas, las estadísticas que sobre la gestión de las mismas se exigen por la legislación vigente para que por la Asesoría Estadística de la Secretaría General Técnica de este Departamento se realice la Estadística General del Seguro.

7-6. 7. La Sección de Cooperativas

Art. 106. La Sección de Cooperativas tiene como cometido genérico el desarrollo de las atribuciones que corresponden al Ministerio de Trabajo, conforme a lo dispuesto en la Ley de Cooperación, de 2 de enero de 1942, y a este efecto, desarrollará las siguientes funciones:

a) Llevar el Registro especial de Cooperativas, en el que deberá estar inscrita antes de dar comienzo a sus operaciones.

b) Tramitar los expedientes de constitución, modificación y disolución de las Cooperativas.

c) El estudio y aprobación, en su caso, de los balances, Memorias y extracto de cuentas de pérdidas y ganancias.

d) El conocimiento y aprobación de las alteraciones en los Organismos directivos de las Cooperativas.

e) Conocimiento y propuesta en los expedientes de sanción providos por la Obra Sindical de Cooperación.

f) Informar sobre las cuestiones y problemas relacionados con el funcionamiento de las Cooperativas.

g) Redacción de proyectos de disposiciones para aplicación de la legislación vigente en materia de Cooperación.

h) Inspección en general del funcionamiento de las Instituciones Cooperativas, en la forma que determine la Superioridad.

7-7. EL SERVICIO DE MUTUALIDADES LABORALES

Art. 107. 1. El Servicio de Mutualidades Laborales es el instrumento del Ministerio de Trabajo que tiene por misión facilitar la creación, orientar el funcionamiento y ejercer la tutela de las Instituciones de Previsión Laboral a que se refiere el Decreto de 10 de agosto de 1954, sin perjuicio de las facultades atribuidas a la Organización Sindical en la legislación vigente.

2. Tal cometido genérico se desglosa en el siguiente orden de competencias y funciones del Servicio de Mutualidades Laborales:

1.º En cuanto al Servicio y sus Delegaciones:

a) Elaborar las normas de organización, funcionamiento y régimen administrativo, elevando al Director general de Previsión las que hayan de tener rango de Orden ministerial o de Resolución y promulgando las restantes.

b) Redactar los presupuestos de sostenimiento, rindiendo anualmente cuentas de liquidación y resultas.

c) Proponer la cuantía del canon de sostenimiento del Servicio y, en su caso, la distribución o aplicación de remanentes, autorización de transferencias o suplementos de crédito y demás actos administrativos referentes al Presupuesto de gestión.

d) Aprobar las cuentas anuales de las Delegaciones y su provisión de fondos.

e) Autorizar las adquisiciones y enajenación de material inventariable, realización de obras, arrendamiento de locales y, en general, los actos de gestión a título oneroso precisos para el funcionamiento del Servicio, con sujeción a las disposiciones reglamentarias.

f) Vigilar el cumplimiento del Estatuto de Personal, velando por el comportamiento, disciplina y rendimiento de los servicios y sus funcionarios, ordenación de plantillas, régimen de incentivos, situaciones administrativas y remuneración del personal y restantes cuestiones conexas.

g) Proponer al Director general de Previsión los nombramientos de Delegados provinciales del Servicio.

h) Cuidar de la difusión y correcta aplicación de la normativa de funcionamiento del Servicio y de las Instituciones Mutualistas sometidas a su disciplina, a cuyo fin editará el «Boletín Oficial del Mutualismo Laboral», donde se insertarán todas las disposiciones que se dicten a tales efectos.

i) Formular la Memoria anual de actividades, que incluirá las de gestión de las Instituciones Mutualistas.

j) Organizar la estadística del Servicio, presentando a la Superioridad la documentación reglamentaria.

k) Los restantes cometidos que le atribuya el ordenamiento legislativo aplicable.

2.º En relación con las Instituciones de Previsión Laboral:

a) La elaboración, propuesta o promulgación, según proceda, de las normas generales de organización y funcionamiento técnico-administrativo de las Instituciones, así como de las disposiciones precisas para la redacción de los respectivos Estatutos, en cuyas modificaciones o reforma conocerá preceptivamente el Servicio.

b) Entender en los expedientes de creación, funcionamiento o disolución de las Instituciones de Previsión Laboral, proponiendo a la Dirección General de Previsión lo que mejor proceda, y ordenando, en su caso, el funcionamiento de las Comisiones Liquidadoras.

c) Formular propuestas sobre incorporación o segregación de sectores laborales o empresas a una determinada Mutualidad Laboral.

d) La ordenación del régimen de inversiones del Mutualismo Laboral, fiscalizando su estricta sujeción a la legislación vigente, y a salvo la competencia del Ministerio de Hacienda.

e) La determinación de reservas de las Instituciones y, en general, la ordenación de su régimen financiero: capitalización de pensiones, cuantía de cotizaciones, actos de disposición sobre valores e inmuebles, aceptación de donaciones, herencias o legados, etc.

f) La tutela del funcionamiento de todas las Instituciones, que serán objeto de la pertinente inspección, resolviendo conflictos o colisión de competencias o atribuciones.

g) Proponer el nombramiento de Jefes o Directores de dichos Organismos y la designación de los respectivos Interventores.

h) Autorizar la devolución de cuotas, fijando las condiciones a que haya de ajustarse.

i) La aprobación y visado de presupuestos, fiscalizando su adecuación a las disposiciones vigentes.

j) El régimen de concertos de las Instituciones de Previsión Laboral, entre sí y con otras Entidades, en materia de reconocimiento recíproco de cotizaciones y derecho de los asociados.

k) Establecer el modelo de concertos a suscribir por dichas Instituciones con sus mutualistas.

l) Determinar la competencia de los órganos de gobierno de cada Institución, fiscalizando la gestión respectiva para resolver en la esfera de sus atribuciones o mediante propuesta a la Su-

perioridad, las cuestiones sobre nombramientos y movimiento de personal, visado de credenciales, cumplimiento o suspensión de acuerdos, transferencia de asuntos a otra competencia y restantes materias conexas.

m) Resolver sobre la incorporación al Mutualismo Laboral de los trabajadores a domicilio.

n) Resolver las diferencias que surjan entre las Instituciones y las Delegaciones del Servicio.

o) Dirigir el funcionamiento de la Caja de Compensación y Reaseguro del Mutualismo Laboral.

p) Ordenar la estadística del Mutualismo Laboral normalizando la documentación con arreglo a las instrucciones dadas por el Servicio de Reorganización de la Seguridad Social.

q) El conocimiento y aprobación de las Memorias, balances Cuentas de Resultados y demás documentación de índole contable y financiera, precisa para el desarrollo de la acción tutelar atribuida al Servicio.

r) La tipificación de las Memorias anuales de actividades en que preceptivamente debe conocer el Servicio.

s) La ejecución de los restantes cometidos ordenados por la Superioridad o que se atribuyan en el ordenamiento legislativo vigente.

Art. 108. 1. El Servicio de Mutualidades Laborales tendrá la autonomía funcional que requiera el cumplimiento de su finalidad y dispondrá de los recursos que, con sujeción a la legislación vigente, se señalen en las normas dictadas para su reglamentaria actividad. En nombre del Ministerio y representando a las Instituciones a que se refiere el artículo 107, podrá adquirir, poseer, gravar y enajenar bienes; realizar y celebrar actos y contratos relacionados con dichos fines y ejercitar los derechos y acciones que correspondan, promoviendo los oportunos procedimientos ante los Juzgados y Tribunales de Justicia, ordinarios y especiales, de cualquier grado y jurisdicción y Dependencias de la Administración Pública.

2. El Servicio de Mutualidades Laborales se encuadrará orgánicamente en la Dirección General de Previsión, por cuyo conducto se relaciona con los restantes Organismos del Ministerio, y continuará reglándose por su normativa específica: Decreto de 10 de agosto de 1954 y disposiciones complementarias, en cuanto sean concordantes con el presente Reglamento.

3. Al frente del Servicio figurará un Delegado, libremente designado por el Ministro de Trabajo, que actuará a las órdenes inmediatas del Director general de Previsión.

7-8. EL SERVICIO DE SEGURIDAD SOCIAL AGRARIA

Art. 109. 1. El Servicio de Seguridad Social Agraria tiene a su cargo las actividades precisas para el eficaz cumplimiento de las normas que desarrollan la Seguridad Social protectora del trabajador campesino, conforme a lo dispuesto en el Decreto de 5 de septiembre de 1958. Encuadrado en la Dirección General de Previsión, disfrutará de la autonomía funcional que requiera el cumplimiento de tal finalidad, disponiendo de los recursos que le señale al efecto la Legislación vigente, como instrumento del Ministerio de Trabajo en cuanto a:

1.º Desarrollo de la Seguridad Social Agraria, proponiendo al Ministerio las normas y medidas oportunas al efecto.

2.º Acción asistencial y formativa en el medio rural, en colaboración y sin perjuicio de la competencia específica de la Organización Sindical.

3.º Órgano de ejecución del Ministerio de Trabajo para ordenación, inspección y demás funciones que a él competen respecto a la Mutualidad Nacional de Previsión Agraria.

4.º Centro Consultivo tanto para el Ministerio como para la Mutualidad y demás Organismos de Previsión Agraria.

5.º Todos los demás asuntos que específicamente le encomienda el Ministerio de Trabajo relacionado con la Seguridad Social Agraria.

2. Es cometido genérico del Servicio:

a) El desarrollo del Plan Nacional de Seguridad Social en el Agro, sincronizándole con el que obtenga la Previsión Social en otros sectores de la actividad laboral nacional y enlazando la obra conjunta de las Instituciones de Seguridad Social con la Organización Sindical Agraria.

b) Bajo la disciplina de la Dirección General de Previsión, dirigir y conjuntar la labor de Previsión Social Agraria que realizan los Organismos indicados en el párrafo anterior y los que en lo sucesivo puedan crearse con la misma finalidad.

Art. 110. 1. Para el cumplimiento de la misión atribuida en el artículo anterior, será de competencia del Servicio:

a) Preparar y proponer los proyectos de disposiciones y medidas encaminadas a lograr una mejor efectividad de las normas que hoy regulan la Seguridad Social en el campo.

b) Mantener las necesarias relaciones con el Instituto Nacional de Previsión y, en general, con los Organismos del Ministerio que practiquen actividades de Seguridad Social Agraria, al objeto de coordinar su actuación respectiva.

c) Preparar, de acuerdo con la Dirección General de Empleo, el definitivo formato de la Cartilla Profesional Agrícola, de modo que sirva no sólo para acreditar la condición profesional del trabajador, sino también su afiliación a los Seguros Sociales y los derechos al reconocimiento de sus beneficios, y revisar y actualizar el Censo Laboral Agrícola, adaptándolo en colaboración con dicha Dirección General, a las necesidades de ambos Servicios.

d) El enlace con la Organización Sindical y con las demás Instituciones dependientes de este Ministerio que intervengan en materia de Seguridad Social Agraria.

e) Visar los proyectos de normas que en el Instituto Nacional de Previsión hayan de dictar en ejecución de las disposiciones legales vigentes sobre Seguros Sociales en la Rama Agropecuaria.

2. Compete igualmente al Servicio la organización y montaje de la Mutualidad Nacional de Previsión Agraria, creada por Decreto 613/1959, y a este fin, se le adscriben las funciones siguientes:

a) Proponer por sí o a propuesta de los órganos rectores, y previo informe de la Organización Sindical, la aprobación o modificación de los Estatutos de la Mutualidad y demás disposiciones convenientes para el cumplimiento de los fines encomendados a dicha Entidad.

b) Estudiar y preparar los proyectos de concertos entre la Mutualidad y el Instituto Nacional de Previsión, para el desarrollo de los Seguros Sociales Obligatorios en el campo.

c) Vigilar la organización y funcionamiento de la Mutualidad, conocer de sus acuerdos y proponer la suspensión de su efectividad cuando no se ajusten a las disposiciones e instrucciones vigentes, sin perjuicio de exigir las responsabilidades a que hubiere lugar.

d) Calcular y fijar las reservas de esta Institución y autorizar las inversiones que se realicen, comprobando su ajuste a lo legislado sobre la materia.

e) Formular los presupuestos del Servicio y proponer las normas de procedimiento administrativo y contable por que ha de regirse la Mutualidad, informando e interviendo los presupuestos y cuentas en la forma que reglamentariamente ordene la Superioridad.

f) Entender en los recursos que puedan presentarse contra los acuerdos de los Organos de Gobierno de la Mutualidad, proponiendo su resolución a la Dirección General cuando, por naturaleza de los mismos, no sean competentes para ello las Delegaciones Provinciales de Trabajo o Magistraturas de Trabajo.

g) Ejercer las atribuciones reglamentarias en materia de personal de las distintas dependencias del Servicio y de la Mutualidad; proponer los nombramientos y los ceses por causa justa y la concesión de premios e imposición de sanciones, así como las retribuciones y demás circunstancias relativas a la prestación de servicio.

h) Estudiar y proponer a la Superioridad los concertos y pertinentes convenios con la Organización Sindical y el Instituto Nacional de Previsión, y mantener con estos Organismos las relaciones que exija el desarrollo de las distintas facultades que competen al Servicio.

Art. 111. La estructura orgánica del Servicio de Seguridad Social Agraria será la siguiente:

1. El Delegado del Servicio.
2. Secretaría del Servicio.
3. Sección Técnica.
4. Sección Actuarial-Estadística.
5. Sección de Prestaciones de Servicios.
6. Sección de Prestaciones Económicas.
7. Sección Financiera.

El cometido y funcionamiento de las Secciones se ajustará a lo establecido en las disposiciones de desarrollo del Decreto de 5 de septiembre de 1959 y demás concordantes.

Art. 112. El Servicio estará a cargo de un Delegado designado por el Ministro de Trabajo, que actuará a las órdenes directas del Director general de Previsión, Jefe nato, para ejercer el mando y representar al Servicio en nombre del Ministerio de Trabajo, dictando o trasladando las normas precisas para el desarrollo de las funciones que le están encomendadas. Tendrá la categoría atribuida a los segundos Jefes de las Direcciones Generales, y asumirá el siguiente cometido:

- a) Asegurar la realización de los fines del Servicio y proponer o adoptar, en su caso, las medidas que estime convenientes a tal fin.
- b) Organizar las Dependencias del Servicio, atribuir el personal necesario a las funciones correspondientes y proponer a la Dirección General la estructura y funcionamiento de los Negociados.
- c) Estudiar, proponer y adoptar cuando proceda las medidas convenientes sobre la política de inversión de los fondos de la Seguridad Social Agraria pertenecientes a la Mutualidad Nacional, de acuerdo con las normas en vigor.
- d) Formular los presupuestos del Servicio e intervenir, en la formación de los de la Mutualidad y su adecuación a los cálculos actuariales.
- e) Ordenar, tutelar y fiscalizar la actuación de los órganos de la Mutualidad a través de los Organismos de Inspección competentes, y proponer los expedientes a que haya lugar.
- f) Redactar anualmente una Memoria de resultados del año anterior y formular el plan de trabajo para el siguiente.
- g) Cuantas otras facultades se le atribuyan por las disposiciones del Ministerio.

7.9. EL SERVICIO DE UNIVERSIDADES LABORALES

Art. 113. El Servicio de Universidades Laborales tiene a su cargo el desarrollo de la obra que el Estado ejerce a través del Ministerio de Trabajo sobre dichas Instituciones, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 40/1959, utilizando los medios y facultades que el desarrollo de dicha Ley autoricen.

Art. 114. Son cometidos del Servicio:

- a) Proponer las normas precisas para la regulación de los Organos de Gobierno de las Universidades Laborales y sus facultades de gestión en relación con las superiores de dirección y fiscalización del Ministerio.
- b) El estudio y aplicación de la normativa referente a patrimonio y administración de dichas Instituciones.
- c) El enlace con el Ministerio de Educación Nacional, a efectos de regular la ordenación de los planes y función docente de las Universidades Laborales y la formación y selección de los profesores y educadores.
- d) La elaboración de los presupuestos de financiación de las Universidades y su propuesta al Ministro de Trabajo.
- e) La preparación de las normas para creación de nuevas Universidades Laborales.
- f) La formación de planes para el desarrollo de enseñanzas no regladas, sin perjuicio de la competencia del Ministerio de Educación Nacional.
- g) La fiscalización del funcionamiento de las Universidades Laborales en cuanto es materia de la competencia atribuida al Ministerio de Trabajo.
- h) La coordinación con el Servicio de Mutualidades Laborales a efectos de regulación de los derechos y obligaciones asumidos por el Mutualismo Laboral en el desarrollo y sostenimiento de las Universidades.
- i) La determinación de los porcentajes de alumnado, que anualmente se pondrán a disposición de las Mutualidades Laborales, a los efectos establecidos en el apartado anterior.
- j) La regulación del régimen becario en dichas Instituciones.
- k) La elaboración y propuesta al Ministro de Trabajo de cuantas otras disposiciones requieran la ejecución de la Ley 40/1959.
- l) Todas las que el desarrollo reglamentario de la citada Ley le confieran.

Art. 115. La estructura orgánica del Servicio de Universidades Laborales será la siguiente:

1. Jefatura del Servicio.
2. Secretaría del Servicio.
3. Sección Técnico-Docente.
4. Sección Económico-Administrativa.

Art. 116. Al frente del Servicio de Universidades Laborales estará un Delegado, nombrado por el Ministro de Trabajo, a quien corresponden las siguientes funciones y atribuciones, a las órdenes directas del Director general de Previsión:

- a) La dirección de las actividades desarrolladas por el Servicio.
- b) Cumplimentar las consignas e instrucciones que reciba de la Superioridad, proponiendo las disposiciones precisas para la viabilidad y observancia de aquéllas.
- c) Presidir la Comisión Económico-Administrativa, dirigiendo y ordenando sus deliberaciones y asegurando el cumplimiento de los acuerdos.
- d) Ordenar la labor de la Secretaría.
- e) Inspeccionar el funcionamiento de las Universidades Laborales.

Art. 117. La Secretaría del Servicio de Universidades Laborales tiene como funciones:

- a) El estudio de la normativa de régimen interior para el gobierno y funcionamiento de los Organos que componen el Servicio.
- b) Preparar, a propuesta de las Secciones respectivas, las disposiciones que en materia docente, patrimonial y económico-financiera proceda dictar para regular la gestión de las Universidades Laborales.
- c) Coordinar la gestión de las Secciones y su relación con las Universidades.
- d) Desarrollar las tareas atribuidas en este Reglamento a las Secciones de Asuntos Generales.
- e) La conservación de los inventarios anuales que formulen las Universidades.
- f) Llevar la función estadística, con arreglo a las instrucciones recibidas de la Secretaría General Técnica del Ministerio.
- g) La redacción de la Memoria general anual de funcionamiento de las Universidades y del Servicio.
- h) La divulgación de actividades, facilitando a los Servicios de Prensa del Ministerio las orientaciones, datos e información necesaria.
- i) Actuar cualquier otro cometido que le sea encomendado por la Jefatura.

Art. 118. La Sección Técnico-Docente tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Aplicar los planes docentes de las diversas modalidades de estudios y grados de enseñanza que se implanten por las Universidades Laborales.
- b) Facilitar al Consejo Técnico de Universidades Laborales la documentación necesaria para el desarrollo de su función.
- c) Informar a la Comisión Económico-Administrativa sobre la adecuación a las necesidades pedagógicas de los edificios o instalaciones, tanto para realizar obras de nueva planta, como para reforma o readaptación de las existentes en las Universidades.
- d) Preparar las bases para la selección del profesorado, que serán sometidas a dictamen del Consejo Técnico.
- e) Proponer el régimen becario de las Universidades Laborales, de acuerdo con los planes elaborados por dicho Consejo.
- f) Dictaminar sobre las propuestas que en el orden docente formulen los Rectores y Patronatos y sean de la competencia del Consejo Técnico, como así bien en cuanto a los programas de necesidades de material pedagógico y científico que hayan de utilizar las Universidades.
- g) Informar al Consejo Técnico sobre los planes de extensión cultural, o proponer, en su caso, los que correspondan.
- h) Organizar planes para perfeccionamiento profesional del profesorado de las Universidades Laborales.
- i) Inspeccionar el comportamiento del personal docente, recogiendo sus aspiraciones y sugerencias en orden a la perfección del Servicio.
- j) Confeccionar las estadísticas pedagógicas.
- k) Inspeccionar la vida académica de las Universidades, informando a la Superioridad sobre cuanto pueda redundar en robustecimiento y perfeccionamiento de aquélla.
- l) Asesoramiento en el plano de su competencia, sobre los presupuestos de sostenimiento de la función docente, incluidos en los generales de cada Universidad.
- m) Redactar la Memoria anual de actividades de orden docente desarrolladas por el conjunto de las Universidades Laborales.
- n) Informar sobre los planes de capacitación, readaptación profesional y, en general, otras actividades de carácter pedagógico que hayan de desarrollarse en los Establecimientos afectos a las Universidades Laborales.

o) Proponer las normas a que en el aspecto profesional haya de ajustarse la contratación con carácter eventual o extraordinario de personal docente.

p) Actuar las funciones de Secretaría del Consejo Técnico de Universidades Laborales, conservando la documentación correspondiente.

q) Ejecutar cualquier otro cometido que en materia de su competencia le sea atribuido por la Jefatura del Servicio.

Art. 119. Son funciones de la Sección Económico-Administrativa:

a) Proyectar las disposiciones referentes a la ordenación económica de las Universidades Laborales, tanto en materia presupuestaria como de contratación.

b) Proponer las normas a que ha de ajustarse la redacción y trámite de los presupuestos de las Universidades Laborales; redactar los modelos reglamentarios de balances de situación y establecer la normativa a que haya de ajustarse la confección de los inventarios patrimoniales de dichos Centros.

c) Dictar las normas técnicas sobre formalización de la contabilidad que hayan de llevar las Universidades Laborales y sus Establecimientos anexos.

d) Informar sobre los presupuestos formulados por las Universidades y dictaminar los balances de situación y las Memorias de actividades en cuanto al reflejo o resultado de las operaciones financieras, y en general, sobre todas las operaciones que produzcan movimientos de fondos.

e) Inspeccionar los Servicios de Administración, Contabilidad e Intervención de las Universidades Laborales y de sus Establecimientos.

f) Asesorar a la Comisión Económico-Administrativa en materia de contratación, y serviría como Secretaría y órgano de ejecución de sus acuerdos.

g) Colaborar en la formación de los planes financieros de sostenimiento de la Universidad y prestar asistencia técnica a los restantes órganos del Servicio en cualquier materia de su competencia.

CAPITULO VIII

La Dirección General de Jurisdicción del Trabajo

8-1. FUNCIÓN DEL ORGANISMO

Art. 120. La Dirección General de Jurisdicción del Trabajo es el instrumento de organización y de gestión administrativa del Ministerio respecto a la institución jurisdiccional contenciosa en la rama social del Derecho, con las siguientes funciones:

a) Formalizar la convocatoria de concursos entre funcionarios de las carreras Judicial o Fiscal, para proveer las vacantes existentes en el Cuerpo de Magistrados de Trabajo así como las oposiciones con idéntico fin en el caso de no existir solicitantes que pertenezcan a tales carreras.

b) Preparar la convocatoria de oposiciones al Cuerpo de Secretarios de Magistraturas de Trabajo, redactando para ello el correspondiente programa de los ejercicios, que se someterá a la aprobación del Ministerio.

c) Preparar la redacción y publicación, cada tres años, de los escalafones de los Cuerpos de Magistrados de Trabajo y Secretarios de Magistratura y tramitar las peticiones de rectificación que se formulen contra ellos, las cuales serán resueltas por el Ministerio.

d) Tramitar todo lo referente a los nombramientos, traslados, ascensos, ceses, licencias y permisos, sanciones, excedencias y jubilaciones de los Magistrados de Trabajo y Secretarios de Magistraturas, e igualmente instruir el expediente de rehabilitación de dichos funcionarios en los casos y condiciones previstos en el Reglamento Orgánico en sus Cuerpos respectivos.

e) Designar hasta dos Magistrados suplentes en aquellas poblaciones donde no exista más que una Magistratura, así como acordar su separación sin más trámite, por propia iniciativa o a virtud de propuesta razonada del Magistrado de Trabajo en propiedad.

f) Elevar al Ministerio una Memoria anual que recoja la actuación de cada una de las Magistraturas de Trabajo resaltando las observaciones hechas en las Memorias de los Magistrados en cuanto a las deficiencias que pudieran observarse en la legislación vigente y sugerencias para remediarlas.

g) El estudio del movimiento legislativo extranjero en cuestiones relacionadas con la jurisdicción laboral.

8-2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 121. Para el cumplimiento de su misión la Dirección General de Jurisdicción del Trabajo estará organizada en la siguiente forma:

1. El Director general.
2. La Junta Asesora.
3. El Servicio de la Inspección General de las Magistraturas de Trabajo.
4. La Sección de Personal.
5. La Sección de Asuntos Generales y Régimen Interior.

8-3. EL DIRECTOR GENERAL DE JURISDICCIÓN

Art. 122. Corresponde al Director general de Jurisdicción la presidencia del Tribunal Central de Trabajo, y tendrá las siguientes funciones:

a) Las establecidas en el artículo 6 del presente Reglamento.

b) Vigilar y fiscalizar, a través de la Inspección General de Magistraturas y dentro de la esfera administrativa y disciplinaria, el funcionamiento de las mismas.

c) Asistido del Pleno de Magistrados del Tribunal Central de Trabajo, recibir juramento a los Magistrados al posesionarse éstos de su primer cargo.

d) Elevar al Ministro la exposición, que el Pleno del Tribunal Central puede formular cuando lo estime procedente, respecto a las medidas necesarias o convenientes para la más perfecta administración de la justicia social, así como transmitir al citado Pleno para su cumplimiento los informes solicitados por el Ministro, sobre problemas que se refieran a su competencia.

e) Formular las oportunas propuestas para aumentar o disminuir, por conveniencias del Servicio, el número de Magistrados de Trabajo, así como para modificar la demarcación, circunscripción o jurisdicción territorial de las Magistraturas.

f) Otorgar a los funcionarios jerárquicamente dependientes de la Dirección General, las licencias y permisos cuya concesión le esté atribuida por las disposiciones vigentes.

g) Proponer al Ministro el nombramiento de Magistrado Decano en las poblaciones donde haya más de una Magistratura y designar el que haya de sustituirle en el Decanato en caso de enfermedad, ausencia u otros casos análogos.

h) Presidir el Tribunal calificador de los ejercicios de oposición para ingreso en el Cuerpo de Secretarios de las Magistraturas de Trabajo.

i) Presidir la Junta Asesora por él convocada cuando lo estime necesario, o recabar de la misma los informes que considere precisos.

8-4. LA JUNTA ASESORA

Art. 123. 1. Los Inspectores generales y los Magistrados Jefes de Sección de la Dirección General, constituirán una Junta Asesora que, presidida por el Director general, se reunirá cuando éste así lo acuerde, actuando como Secretario de la misma el Magistrado Jefe de la Sección de Asuntos Generales y Régimen Interior, el cual llevará y custodiará un libro reservado de actas.

2. Son funciones de la Junta Asesora:

a) Evacuar cuantos informes sean solicitados por el Ministro, Subsecretario o Director general.

b) La preparación, informe o propuesta de aquellos asuntos que, siendo de la competencia de la Dirección General, requieran por su índole o trascendencia un asesoramiento especial.

c) Realizar cuantos trabajos facultativos le fueren solicitados por el Ministro, Subsecretario o Director general, dictaminando lo que estimare procedente.

d) Redactar aquellos proyectos de disposiciones que por afectar especialmente a la jurisdicción laboral le fueren encomendados por las expresadas autoridades.

8-5. EL SERVICIO DE INSPECCIÓN GENERAL DE LAS MAGISTRATURAS DE TRABAJO

Art. 124. 1. Como segundo Jefe de la Dirección General figurará el del Servicio de la Inspección General de las Magistraturas de Trabajo. Este Servicio tendrá a su cargo el examen y cuidado de estos Organismos, procurando su perfecto funcionamiento. A tal efecto recibirá y tramitará las quejas y sugerencias que le fueren dirigidas por los particulares o por los

funcionarios de las Magistraturas y propondrá al Director general cuantas medidas considere necesarias a los fines indicados.

2. Los medios de información de que habrá de valerse el Servicio de Inspección General de las Magistraturas de Trabajo serán de dos clases: reglados y discrecionales.

A) Regladamente, este Servicio está obligado a:

a) Interesar de las Magistraturas de Trabajo estadísticas periódicas de los asuntos que se encuentren en tramitación.

b) Practicar visitas de Inspección ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias, necesariamente a todas las Magistraturas una vez al año; las extraordinarias, cuando las necesidades del Servicio lo requieran, a juicio de la Dirección General.

B) Discrecionalmente, este Servicio podrá:

a) Solicitar de las Magistraturas de Trabajo informes concretos respecto a cualquier expediente en trámite o terminado y sobre cualquier problema que guarde relación con la actividad de aquellos Organismos.

b) Expresar a las Magistraturas las observaciones que procedan, encaminadas a la regularidad de los procedimientos, observancia de los plazos y celebración de los juicios en los días y horas señalados y con las formalidades que marca la Ley; todo ello sin intervenir en la dirección de los asuntos que tramiten dichas Magistraturas, ni menoscabo de la independencia y responsabilidad de los Magistrados.

c) Formular a las Magistraturas de Trabajo las observaciones pertinentes respecto al cumplimiento de las órdenes de la superioridad en relación con la forma de llevar los libros, depósitos y cuentas y en cuanto se refiere a la custodia de archivos y documentos.

d) Pedir a la Organización Sindical, autoridades y particulares los datos informativos o declaraciones que estime convenientes para la función inspectora.

Art. 125. La agrupación de Estadísticas de las Magistraturas de Trabajo, dependiente de este Servicio, tendrá a su cargo la recepción y custodia de las estadísticas remitidas por las Magistraturas de Trabajo, y su agrupación sistemática, con arreglo a las normas fijadas por la Dirección General.

Al frente de la misma figurará, con carácter permanente, un Secretario de Magistratura que formará parte de la plantilla de la Dirección General de Jurisdicción, y será designado libremente por el Director general.

El Servicio de Inspección General de las Magistraturas de Trabajo redactará anualmente una Memoria, en la que dará cuenta por cada Magistratura del resultado de su labor durante dicho periodo de tiempo.

Sin perjuicio de lo anterior, evacuará todas las consultas o informes que con respecto a la misión que le está confiada le solicite el Director general.

8-6. LA SECCIÓN DE PERSONAL

Art. 126. La Sección de Personal tendrá a su cargo:

a) La convocatoria de concursos para el ingreso en el Cuerpo de Magistrados de Trabajo.

b) La preparación de las oposiciones para ingreso en el Cuerpo de Secretarios de Magistraturas de Trabajo, redactando a tal fin el correspondiente programa, que someterá a la aprobación del Ministerio.

c) Las propuestas de nombramientos, traslados, ascensos, ceses, excedencias, licencias y jubilaciones de los Magistrados de Trabajo, así como de los Secretarios y de los funcionarios de los Cuerpos Técnico-Administrativo, Auxiliar y Subalterno del Ministerio de Trabajo, mientras presten sus servicios en la Dirección General de Jurisdicción, Tribunal Central y Magistraturas de Trabajo.

d) La preparación de los Escalafones correspondientes a los Cuerpos de los Magistrados y Secretarios de Magistraturas de Trabajo y la tramitación e informe de cuantas reclamaciones se produzcan en relación con los mismos.

e) Las propuestas sobre los derechos de los Magistrados y Secretarios de Magistraturas al percibo de los trienios que tienen reconocidos por la Ley.

f) Los informes sobre peticiones de compatibilidad de funciones y cargos que fueren promovidos por funcionarios dependientes de la Dirección General de Jurisdicción.

g) Formular a ésta cuantas sugerencias estime oportunas respecto a las necesidades de personal y su distribución dentro de los servicios dependientes de ella.

8-7. LA SECCIÓN DE RÉGIMEN INTERIOR

Art. 127. La Sección de Régimen Interior tendrá el siguiente cometido:

a) La tramitación de las propuestas formuladas por las Magistraturas sobre concesión de anticipos reintegrables.

b) La tramitación de las peticiones y órdenes sobre suspensión o aplazamiento superior a un año en las ejecuciones gubernativas en vía de apremio.

c) En lo referente a personal tendrá a su cargo la tramitación de las concesiones de desplazamientos, dietas y gastos de locomoción de los funcionarios dependientes de la Dirección General.

d) Con respecto a locales formulará las oportunas propuestas de alquileres, instalaciones y traslados de los mismos, así como lo relativo a su conservación.

e) En lo concerniente a material tramitará los expedientes de créditos y consignaciones presupuestarias concedidas para primeras instalaciones y material inventariable y no inventariable.

CAPITULO IX

La Dirección General de Empleo

9-1. FUNCIÓN DEL ORGANISMO

Art. 128. 1. La Dirección General de Empleo tiene a su cargo la programación, vigilancia de ejecución y desarrollo de la acción política y administrativa atribuida al Ministerio de Trabajo en relación con la estructura y movilidad de la población laboral activa, la obtención de máximos niveles de empleo, productividad y rendimiento de los trabajadores y la planificación para adecuar la distribución y calidad profesional del potencial humano al progreso y expansión industrial del país.

2. Son funciones de la Dirección General:

a) La confección y revisión periódica del censo laboral por el que pueda conocerse en todo momento la situación y distribución geográfica y profesional de los trabajadores españoles, valiéndose para su ejecución de la Organización Sindical, sin perjuicio de las funciones estadísticas que la Ley de Régimen Jurídico de la Administración de Estado atribuye a la Secretaría General Técnica del Departamento.

b) Dirigir y orientar el ingreso en la vida activa del trabajo de todos los españoles en condiciones para ello.

c) Encauzar los movimientos migratorios dentro y fuera del país, vigilando las relaciones de trabajo de los españoles emigrados y de los extranjeros en España, coordinando funciones y tareas con el Instituto Español de Emigración en el ámbito de las respectivas competencias conforme a lo dispuesto en el Decreto 1354, de 23 de julio de 1959, dictado para aplicación de la Ley de 17 de julio de 1956.

d) Orientar a los Organismos competentes en los problemas relativos a la preparación y capacitación de la población activa, y de acuerdo con las necesidades previsibles de mano de obra facilitar a quienes lo soliciten información sobre vacantes y posibilidades de empleo.

e) Prevenir situaciones de paro y desequilibrio en la demanda de determinadas categorías de trabajadores, facilitando los movimientos migratorios de compensación y, en su caso, desarrollando las acciones encomendadas al Ministerio en materia de subvención de obras para absorción del paro involuntario y constitución de fondos o cajas destinadas al mismo fin en las ramas industriales.

f) Respecto a la función de encuadramiento y colocación obrera que realiza la Organización Sindical, desarrollar las facultades encomendadas a la Administración por la Ley de 10 de febrero de 1943 y Reglamento aprobado por Decreto número 1254, de 9 de julio de 1959.

9-2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 129. La estructura orgánica de la Dirección General de Empleo será la que sigue:

a) Esfera central:

1. Director general.
2. Secretaría General.
3. Servicio de Censos Laborales.
4. Servicio de Colocación y Paro.
5. Servicio de Migración.
6. Servicio de Orientación Laboral.

- b) Ambito provincial:
- 7. Servicios Provinciales de Empleo.
- c) Circunstancialmente:
- 8. Agrupación Regional de Servicios.
- 9. Oficinas comarcales

9-3. EL DIRECTOR GENERAL DE EMPLEO

Art. 130. 1. Al frente de la Dirección General de Empleo estará un Director general, cuyo nombramiento y atribuciones se regularán por lo establecido en el capítulo III del presente Reglamento.

2. Bajo la directa dependencia del Director general funcionarán:

- 1.º La Secretaría de Despacho, que realizará las funciones normalmente atribuidas a esta clase de Organismos.
- 2.º La Asesoría Técnica, que como Sección independiente tendrá a su cargo el siguiente cometido:
 - a) Programación de niveles de empleo y estudio y propuesta de aplicación de técnicas de incremento de productividad.
 - b) Organizar la documentación estadística de la Dirección General.
 - c) Planificación de la política de pleno empleo en el ámbito de la función atribuida al Departamento. llevando al efecto el oportuno enlace con los Organismos competentes de los Ministerios económicos y de la Organización Sindical.
 - d) Cuidar y desarrollar la preparación en las técnicas de empleo del personal especializado de las plantillas de la Dirección General.

9-4. EL SECRETARIO GENERAL DE EMPLEO

Art. 131. 1. Como segundo Jefe de la Dirección General figurará el Secretario general de Empleo, cuya designación y atribuciones se ajustarán a lo dispuesto en los artículos 10 y 74 del presente Reglamento. Específicamente tendrá a su cargo la vigilancia y fiscalización del funcionamiento de los Servicios Provinciales de Empleo y del Consejo Asesor a que se refiere el Decreto 1070, de 25 de junio de 1959.

2. Directamente dependientes y encuadradas en la Secretaría general funcionarán las Secciones de Asuntos Generales y Recursos.

3. Competen a la primera de dichas Secciones:

- a) Las funciones de régimen interior genéricamente definidas en el artículo 75 del presente Reglamento.
- b) El control y desarrollo de la contabilidad estadística de recaudaciones y subvenciones, en el marco de la competencia atribuida a la Dirección General de Empleo en materia de subsidios y obras para combatir el paro involuntario y tecnológico.
- c) Fiscalizar y coordinar las funciones inspectoras de funcionamiento de los órganos provinciales y Consejo Asesor.
- 4. La Sección de Recursos conocerá en los expedientes de tal carácter promovidos contra acuerdos de la Dirección General y sus Organismos provinciales, incluido el Consejo Asesor, informando o proponiendo, en su caso, lo pertinente para la resolución de aquéllos.

9-5. EL SERVICIO DE CENSOS LABORALES

Art. 132. 1. El Servicio de Censos Laborales tendrá a su cargo la dirección del censo laboral y la preparación de directrices y revisión de los censos profesionales y de empleo formalizados en colaboración con la Organización Sindical y Organismos autónomos del Departamento, y restante documentación precisa para que pueda conocerse en todo momento la situación geográfica y profesional de los trabajadores españoles todo ello sin perjuicio de la competencia atribuida a la Secretaría General Técnica, en materia estadística, con cuyo Organismo se coordinará la pertinente acción.

2. La estructura orgánica del Servicio será la siguiente:

- 1. Sección de Censos.
- 2. Sección de Estadística.

Art. 133. 1. Compete a la Sección de Censos:

a) La elaboración material del censo laboral, en colaboración con la Organización Sindical, dirigiendo y desarrollando las funciones atribuidas a la Dirección General de Empleo en el

Decreto 1254, de 9 de julio de 1959, dictado en aplicación de la Ley de Colocación Obrera, de 10 de febrero de 1943.

b) La redacción de los censos de Empresas u otros auxiliares y complementarios del censo laboral.

c) Dirigir la formación del censo laboral agrícola.

2. La Sección de Estadística tendrá a su cargo las siguientes funciones:

a) Elaborar las normas precisas para regular la recogida, clasificación, depuración, tabulación y análisis del material estadístico matriz de los censos y sus revisiones periódicas, asegurando su carácter abierto o dinámico.

b) En colaboración con la Asesoría Técnica, homologar las estadísticas de la Dirección General de Empleo para su ajuste a la tabulación internacional vigente.

c) Mantener colaboración con el Instituto Nacional de Estadística para intercambio de información y documentación y asistencia técnica en el desarrollo de la misión encomendada al Servicio.

d) Facilitar a otras Direcciones Generales del Departamento o a Organismos oficiales ajenos al mismo los datos que le soliciten sobre las indicadas materias.

9-6. EL SERVICIO DE COLOCACIÓN Y PARO

Art. 134. 1. El Servicio de Colocación y Paro tendrá como misión genérica desarrollar los cometidos que atribuye a la Dirección General de Empleo y sus Servicios provinciales el Reglamento de aplicación de la Ley de 10 de febrero de 1943.

2. La estructura orgánica del Servicio es la que sigue:

- 1. Sección de Prevención de Paro.
- 2. Sección de Encuadramiento y Colocación.
- 3. Sección de Crisis de Trabajo.

Art. 135. Compete a la Sección de Prevención de Paro:

a) Establecer las normas y regular la documentación precisa para conocer en cada provincia la relación entre la oferta y la demanda de empleo, al objeto de pronosticar con la posible antelación situaciones de desequilibrio e informar a través de la Organización Sindical a la población laboral tales casos de inecuación regional, a fin de promover migraciones de compensación y obtener la mayor economía en los movimientos migratorios, circunstanciales o de temporada.

b) Formalizar los expedientes y propuestas de concesión de subvenciones para la realización de obras que permitan la absorción del desempleo involuntario.

c) Desarrollar las funciones que sean encomendadas a la Dirección General en materia de asistencia técnica, control de actividades y planificación del Seguro de Paro.

Art. 136. La Sección de Encuadramiento y Colocación asumirá el cometido asignado a la Dirección General de Empleo en el artículo 128, f), del presente Reglamento, actuando lo que sigue:

a) La inspección del Servicio Nacional de Encuadramiento y Colocación y de las oficinas provinciales, comarcales y registros locales de colocación, cuidando su normal funcionamiento y la mayor efectividad de los cometidos respectivamente asignados.

La función inspectora podrá ser delegada en los Servicios Provinciales de Empleo.

b) Cursar a los Organismos Sindicales las instrucciones precisas a los efectos que anteceden, poniendo en conocimiento del Delegado nacional de Sindicatos las deficiencias que fueren observadas.

c) Recibir y tramitar las estadísticas e informes periódicos que han de ser reglamentariamente elaborados por los Organismos de Colocación, vigilando las acciones atribuidas sobre tales materias a las Delegaciones Provinciales de Trabajo y coordinando las tareas a realizar con la Inspección Nacional de Trabajo.

d) Realizar las operaciones que para la distribución de la Cartilla Profesional se establecen en el Reglamento Orgánico de los Servicios de Colocación Obrera, colaborando con la Organización Sindical y sin perjuicio de la competencia de la misma, a tenor de lo dispuesto en el indicado texto.

e) Resolver las propuestas de la Delegación Nacional de Sindicatos sobre creación, modificación o supresión de Servicios de Colocación.

f) Velar por la disciplina y comportamiento de los funcionarios adscritos a los Servicios y Organismos de Colocación en

el marco de la competencia atribuida a la Dirección General de Empleo en el citado Reglamento orgánico.

g) Imponer y entender en la aplicación de sanciones por incumplimiento de lo dispuesto en la Ley de 14 de febrero de 1943 y a los efectos establecidos en los artículos 106 y concordantes de dicho Reglamento.

h) Realizar las restantes funciones que sobre las indicadas materias le sean atribuidas por el Director general de Empleo.

Art. 137. La Sección de Crisis de Trabajo tendrá a su cargo el conocimiento de los expedientes relativos a suspensión de trabajadores o modificación de las condiciones de trabajo por causa de crisis económica de las Empresas, cuando impliquen reducción del número de días en que se tenga derecho a percibir salarios.

Iguualmente, y sin perjuicio de la competencia de la Dirección General de Ordenación del Trabajo, con la que se mantendrá la conveniente relación y colaboración, actuará las misiones que la Superioridad disponga en orden a conocimiento, estudio y propuesta de soluciones en expedientes de crisis laboral que puedan provocar fenómeno de paro.

9-7. EL SERVICIO DE MIGRACIÓN

Art. 138. 1. Es misión genérica del Servicio intervenir en los movimientos migratorios internos y exteriores de los trabajadores y en la regulación del trabajo de extranjeros en España, conforme a lo dispuesto en el artículo 128 c) del presente Reglamento.

2. Dicha misión, que habrá de realizarse en coordinación con el Instituto Español de Emigración y Organización Sindical y sin perjuicio de sus respectivas competencias, se desglosa en los cometidos específicos atribuidos a las Secciones que componen el Organismo, cuya estructura orgánica es la siguiente:

1. Sección de Emigración.
2. Sección de Trabajadores Extranjeros.
3. Sección de Migraciones Interiores.

Art. 139. La Sección de Emigración desarrollará las siguientes funciones:

a) Realizar estudios y propuestas de solución de los problemas técnico-laborales referentes al régimen de Emigración y al trabajo de los españoles en el extranjero, así como a las causas y efectos de la emigración española.

b) La elaboración del Censo de trabajadores emigrados.

c) La confección del Registro Central de ofertas y demandas de emigración.

d) La determinación de contingentes de emigrantes por provincias y profesiones en función de los excedentes que arrojen los censos laborales y las posibilidades de migración interna.

e) Planificación de la capacitación profesional de los trabajadores emigrantes y de la readaptación al trabajo y colocación de los repatriados.

Art. 140. La Sección de Trabajadores Extranjeros tendrá a su cargo:

a) El estudio de los problemas referentes al régimen de inmigración y trabajo de los extranjeros en España.

b) Tramitar los expedientes de concesión, renovación y denegación de los permisos de trabajo a súbditos extranjeros.

c) La programación de las normas precisas para desarrollo de los acuerdos internacionales y convenios aprobados por España, en materia de régimen de trabajo de extranjeros, a cuyos efectos deberá establecerse el pertinente enlace con el Servicio de Relaciones Internacionales.

Art. 141. La Sección de Migraciones Interiores tendrá a su cargo:

a) El estudio y encauzamiento de los movimientos migratorios interiores de carácter permanente o estacional de temporada, dirigiéndolos con el objeto de obtener compensación entre los excedentes de mano de obra en determinadas zonas y provincias y la capacidad de absorción de otras y a efectos de tutela de los trabajadores.

b) El enlace con otros Ministerios y Organismos oficiales competentes en materia de transformación agrícola o industrial, a fin de conocer en los proyectos de industrialización que hayan de requerir movimientos no normales ni periódicos de mano de obra de unas regiones a otras y la elaboración en su caso, de los datos precisos para la formalización de planes de formación o readaptación profesional del grupo humano a movilizar.

c) En contacto con los Organismos sindicales de colocación, asegurar empleo a los grupos de trabajadores que cambien de residencia por situaciones de paro permanente o estacional, o como consecuencia de las transformaciones indicadas en el punto que antecede.

9-8. EL SERVICIO DE ORIENTACIÓN LABORAL

Art. 142. 1. Compete genéricamente al Servicio de Orientación Laboral desarrollar las acciones expresadas en los apartados b) y d) del artículo 128 del presente Reglamento.

2. El indicado complejo funcional se desglosa en las misiones asignadas a las Secciones que componen el Servicio:

1) Sección de Orientación Profesional de Trabajadores y Empresas.

2) Sección de Programación de Empleo.

Art. 143. La Sección de Orientación Profesional de Trabajadores y Empresas realizará las siguientes funciones:

a) Colaborar con la Organización Sindical y otras Entidades oficiales en tareas de divulgación para que los trabajadores conozcan las posibilidades existentes y se estimule su propia iniciativa en orden a mejorar la calificación profesional y obtener mayor rendimiento de su oficio.

b) Formular planes sobre readaptación profesional y utilización de los Centros constituidos a tal fin, tanto en favor de los trabajadores recuperados después de accidente o enfermedad como de los grupos que deban ser sujeto de cambio de oficio o profesión, para adaptarlos a otra nueva por cualquier circunstancia.

c) Impulsar a las Empresas para que colaboren en el perfeccionamiento y aplicación de los conocimientos técnicos de los trabajadores en beneficio de éstos y de aquéllos, inspeccionando los centros de formación profesional establecidos por las mismas.

d) La vigilancia de los progresos realizados en otros países sobre las indicadas materias y estudio de las posibilidades de aprovechamiento de la experiencia así recogida, en enlace con la Comisión Nacional de Productividad y demás organismos competentes.

e) Planificar, utilizando los servicios competentes de la Secretaría General Técnica, tareas de divulgación de las posibilidades de nuevos oficios o profesiones técnicas para despertar vocación hacia los mismos, particularmente cerca de las nuevas promociones de trabajadores.

Art. 144. La Sección de Programación de Empleo tendrá a su cargo:

a) El asesoramiento a los Organismos oficiales competentes en la elaboración de planes de desarrollo económico en lo que afecta a movilización y ordenación profesional del potencial humano, elaborando, en su caso, plantillas de grupos y categorías laborales.

b) Colaborar con la Sección de Prevención de Paro a los efectos expresados en el artículo 125, a fin de analizar las plantillas profesionales de pleno empleo en cada provincia, y mediante su relación con las estadísticas de desarrollo económico, formular provisiones de demanda de mano de obra.

c) La formación de las estadísticas de trabajadores en período de aprendizaje y formación profesional y el estudio de los planes y programas con que ésta se lleve a efecto.

d) Prestar la preceptiva asistencia técnica en la elaboración de planes docentes y restantes aspectos en materia de formación profesional, manteniendo al efecto la necesaria conexión con la Dirección General de Enseñanza Laboral y demás órganos oficiales competentes o interesados.

e) Establecer relación con las Instituciones de Formación Profesional y Organismos de que aquéllas dependan a fin de obtener e intercambiar información sobre el rendimiento efectivo de los sistemas de enseñanza y eficacia de las instalaciones y medios empleados al efecto, al objeto de proyectar nuevas técnicas, particularmente en lo que respecta a la función docente encomendada a las Universidades Laborales.

CAPITULO X

Organismos asesores colegiados

Art. 145. Orgánicamente dependientes de la Subsecretaría como instrumentos asesores del Ministro de Trabajo en materias de la respectiva competencia, tendrán la consideración de Organismos colegiados a efectos de lo dispuesto en el capítulo II del título I de la Ley de Procedimiento Administrativo,

y actuarán los que, regulados por lo dispuesto en este capítulo y legislación específica, se relacionan a continuación:

1. Consejo de Divulgación Social.
2. Consejo Asesor del Seguro Social de Enfermedad.
3. Consejo Técnico de Universidades Laborales.
4. Junta de Coordinación Administrativa.
5. Junta Administrativa de Tasas.
6. Junta de Adquisiciones.
7. Junta Asesora para régimen e incentivos de personal.
8. Junta Consultiva de Delegados de Trabajo.
9. Comisión del programa nacional de inversiones.
10. Junta Asesora de Escuelas Sociales.
11. Consejo Asesor de la Inspección de Trabajo.
12. Junta de Información en materia social internacional.

10-1. EL CONSEJO DE DIVULGACIÓN SOCIAL

Art. 146. 1. El Consejo de Divulgación Social es el órgano que, bajo la dependencia directa del Ministro de Trabajo, asume la dirección política, la orientación técnico-funcional y la impulsión de todas las actividades de información y difusión social.

2. Compete específicamente al Consejo:

- a) La observación del cumplimiento del Estatuto de Divulgación Social, proponiendo a la Presidencia del Consejo, cuando se estime conveniente, las modificaciones o reformas precisas para obtener la mayor eficacia posible de las disposiciones contenidas en dicho texto legal.
- b) El visado de la normativa de desarrollo del mismo Estatuto.
- c) La planificación de las tareas y acciones precisas para desarrollar las consignas o directrices dadas por el Ministro en materias de divulgación.
- d) La aprobación de los planes anuales de divulgación social.
- e) La aprobación de los presupuestos de sostenimiento de las acciones pertinentes para ejecución de los planes a que se refiere el apartado anterior.
- f) Determinar las publicaciones, periódicas o no, que deban ser editadas, así como sus características técnicas y contenido.
- g) La aprobación de los Reglamentos de régimen interior de las publicaciones.
- h) El examen y aprobación de las cuentas anuales, balances y Memorias de gestión correspondiente a cada una de las acciones de divulgación social, previo dictamen de la Secretaría General Técnica.
- i) Acordar las plantillas del personal que ha de prestar servicio en los órganos de Divulgación Social y las normas para el régimen de cada uno de ellos.
- j) Desarrollar cualquier cometido especial que en materias de la competencia del Consejo sea ordenado por su Presidente.

Art. 147. El Consejo de Divulgación tendrá la composición siguiente:

Presidente: El Ministro de Trabajo.
Vicepresidente: El Subsecretario del Departamento.

Vocales:

El Secretario general técnico.
Los Directores generales del Departamento.
El Vicesecretario general técnico.
Los Presidentes o Directores de los Organismos autónomos.
El Jefe de la Sección de Documentación, Publicaciones y Biblioteca.
El Jefe del Servicio de Relaciones Internacionales.
El Jefe del Gabinete de Información y Prensa.
Los Directores de las Publicaciones del Ministerio.
El Oficial Mayor y el Interventor delegado de Hacienda.

Actuará como Secretario el Jefe de la Sección de Documentación, Publicaciones y Biblioteca.

10-2 EL CONSEJO ASESOR DEL SEGURO SOCIAL DE ENFERMEDAD

Art. 148. El Consejo Asesor del Seguro Obligatorio de Enfermedad es un órgano consultivo que tiene a su cargo el siguiente cometido:

- a) Asesorar al Ministerio de Trabajo sobre todos los asuntos relacionados con el Seguro Obligatorio de Enfermedad que sean sometidos a su consideración.

- b) Servir de enlace a través de los Vocales respectivos entre el Ministerio de Trabajo y los Organismos representados en el Consejo.

- c) Elevar moción al Ministerio de Trabajo proponiendo la modificación de las disposiciones o servicios que afecten al Seguro.

Art. 149. 1. El Consejo Asesor del Seguro Obligatorio de Enfermedad estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: El Ministro de Trabajo.
Presidente Delegado: El Subsecretario del Departamento.

Vicepresidentes:

- a) El Director general de Previsión.
- b) El Director general de Sanidad.
- c) El Secretario general Técnico del Ministerio de Trabajo.
- d) El Delegado general del Instituto Nacional de Previsión.
- e) El Delegado nacional de Sindicatos.
- f) El Presidente del Consejo General de Colegios Médicos.

Vocales:

- 1.º Por los Servicios Técnicos del Ministerio de Trabajo: El Jefe de la Sección del Seguro Obligatorio de Enfermedad.
- 2.º Por el Instituto Nacional de Previsión:
 - a) El Subdelegado general de Seguros.
 - b) El Subdelegado general de Servicios Sanitarios.
- 3.º Por otros Organismos e Instituciones relacionados con el Seguro Obligatorio de Enfermedad:
 - a) Un representante de la Dirección general de Sanidad.
 - b) Un representante de la Secretaría General del Movimiento.
 - c) Un representante de la Delegación Nacional de Sindicatos.
 - d) Un representante de la Confederación Nacional de Entidades de Previsión.
- 4.º Por las organizaciones profesionales y facultativas del Seguro Obligatorio de Enfermedad:
 - a) Un representante del Consejo General de Colegios Médicos.
 - b) Un representante del Consejo General de Colegios Farmacéuticos.
- 5.º Por los trabajadores y Empresas afectados por el Seguro, tres Vocales en representación de los trabajadores asegurados y otros tres de las Empresas, designados unos y otros por el Ministerio de Trabajo, a propuesta de la Organización Sindical.
- 6.º De libre designación: cuatro Vocales nombrados por el Ministro de Trabajo.

2. El Ministro designará de entre los Vocales del Consejo quien haya de desempeñar la Secretaría del mismo.

3. La documentación, tramitación de actas y acuerdos y demás actos administrativos relacionados con las actividades del Consejo estarán a cargo de la Sección del Seguro de Enfermedad de la Dirección General de Previsión.

Art. 150. 1. En el seno del Consejo Asesor del Seguro Obligatorio de Enfermedad se organizará una Comisión Permanente con el siguiente cometido funcional:

- a) Asesorar al Ministerio de Trabajo sobre los asuntos relacionados con el Seguro Obligatorio de Enfermedad que sean sometidos a su consideración.
- b) Preparar y documentar la elaboración de los temas de trabajo que requieran pronunciamiento del Pleno del Consejo.
- c) Desarrollar los proyectos, informes y recomendaciones precisos para dar efectividad a las recomendaciones del Consejo.

2. La Comisión Permanente tendrá la siguiente composición:

Presidente: El Subsecretario del Departamento.
Vicepresidente: El Director general de Previsión.

Vocales:

- a) Por el Ministerio: El Secretario general Técnico del Departamento.
El Jefe de la Sección del Seguro Obligatorio de Enfermedad.

- b) Por la Dirección General de Sanidad: El Director general de Sanidad o persona que designe como representante.
- c) Por los Colegios Oficiales de Médicos y Farmacéuticos: Los miembros del Consejo que, respectivamente, representan a los indicados Colegios.
- d) Por el Instituto Nacional de Previsión: los Subdelegados generales de Seguros y de Servicios Sanitarios.
- e) Por la Organización Sindical: El Delegado nacional de Sindicatos y el Consejero representante de dicha Delegación Nacional.
- f) Por los trabajadores y Empresas, dos de los Consejeros que representan a los trabajadores y otros dos de los que representan a las Empresas, de modo que las actividades industriales y las agropecuarias estén igualmente representadas.

3. Con carácter potestativo, y cuando el Presidente de la Comisión así lo acuerde, podrán ser convocados uno o más de los restantes miembros del Consejo. Igualmente podrán concurrir, a título de expertos, otras personas que el Presidente designe para que asistan a la Comisión en el estudio de aquellas cuestiones en que se considere necesario.

4. Actuará como Secretario de la Comisión Permanente el Jefe de la Sección del Seguro Obligatorio de Enfermedad.

5. La Comisión Permanente podrá funcionar en Pleno o en Ponencias, cuya composición decidirá libremente el Presidente, oídos los señores Consejeros.

10-3. EL CONSEJO TÉCNICO DE UNIVERSIDADES LABORALES

Art. 151. 1. El Consejo Técnico de Universidades Laborales tiene el siguiente cometido funcional:

- a) Proponer el desarrollo y aplicación del Estatuto docente de las Universidades Laborales.
- b) Estudiar, examinar y proponer la implantación de los planes, Reglamentos, ordenanzas y programas de carácter docente.
- c) Asesorar los proyectos de instalaciones técnico-docentes.
- d) Estudiar y proponer los sistemas de selección del alumnado para su ingreso en las distintas modalidades y grados de enseñanza de la Universidad Laboral.
- e) Dictaminar sobre la selección, remoción y confirmación del Profesorado.
- f) Cualquier otra función que se le encomiende por el Servicio de Universidades Laborales.

Art. 152. La composición y funcionamiento del Consejo Técnico se ajustará a lo establecido en las disposiciones de aplicación y desarrollo de la Ley 40/1959 de Universidades Laborales.

10-4. LA JUNTA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Art. 153. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley de Procedimiento Administrativo y con la función de efectuar los estudios encomendados a programar y coordinar la actuación administrativa y dar a conocer las directrices generales de la política del Departamento se constituirá, bajo la presidencia del Ministro de Trabajo, la Junta de Coordinación Administrativa, cuya composición será la siguiente:

Vicepresidente: El Subsecretario del Departamento.

Vocales:

- a) El Secretario general Técnico.
- b) Los Directores generales del Ministerio.
- c) Los Presidentes o Directores de los Organismos autónomos.
- d) El Oficial Mayor, que actuará como Secretario.

10-5. LA JUNTA ADMINISTRATIVA DE TASAS

Art. 154. 1. Conforme a lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley de 26 de diciembre de 1958, reguladora de las Tasas y Exacciones Parafiscales, se constituye en el Ministerio de Trabajo la Junta Administrativa de Tasas, integrada como sigue:

Presidente: El Ministro de Trabajo.

Vicepresidente: El Subsecretario.

Vocales:

- a) Los Directores generales del Departamento.
- b) El Secretario general Técnico.
- c) El Interventor Delegado del Ministerio de Hacienda.
- d) El Oficial Mayor, que actuará como Secretario.

2. La Junta podrá delegar sus funciones, en la forma que el Ministro autorice, en una Comisión elegida entre sus propios miembros, y de la que formarán parte, en todo caso, el Subsecretario, el Director general que corresponda, el Interventor Delegado del Ministerio de Hacienda y el Oficial Mayor.

3. Serán funciones de la Junta en relación con las Tasas y Exacciones destinadas a retribución complementaria de personal y gastos de material:

1.º Autorizar con carácter general la distribución de las que tengan un régimen específicamente fijado en la Ley que las estableció o en las disposiciones reglamentarias dictadas por el Gobierno para aplicación de las mismas.

2.º Administrar y distribuir las que no tengan dicho régimen específico.

3.º Informar sobre los proyectos de nuevas tasas y exacciones o reforma de las existentes.

Artículo 155. 1. Respecto de las tasas y exacciones a que hace referencia el número primero del artículo anterior, la Junta autorizará anualmente las normas generales de distribución propuestas por los Organismos competentes.

2. La distribución de las tasas y exacciones a que se refiere el número segundo de dicho artículo, se efectuará de acuerdo con las normas generales que, en su caso, dicte el Gobierno y con las especiales que anualmente fije la Junta, atendiendo, respecto de las que se destinen a retribución complementaria del personal, a la función desempeñada, categoría administrativa, cargo o servicio que se preste y rendimiento y productividad del funcionario.

10-6. LA JUNTA DE ADQUISICIONES

Art. 156. 1. La Junta de Adquisiciones del Departamento tendrá la finalidad y atribuciones siguientes:

a) El estudio y propuestas para acordar la utilización y afectación de los créditos, presupuestos para las adquisiciones y demás gastos a que se refiere el número 13 del artículo 57 de la Ley de Contabilidad en la redacción dada por el artículo primero de la Ley de 20 de diciembre de 1952.

b) El examen de la justificación de necesidad de tales gastos.

c) La gestión de las adquisiciones u obras cuyos importes no excedan de la cantidad señalada en el precepto citado.

d) La preparación del procedimiento y la tramitación correspondiente para convocar y efectuar las subastas o concursos cuando, con arreglo a la Ley de Contabilidad, la naturaleza y cuantía de los gastos requieran dichas formalidades, así como la formulación de las propuestas de los acuerdos de contratación.

2. La Junta de Adquisiciones estará constituida del modo siguiente:

Presidente: El Subsecretario del Departamento, con facultades para delegar en el Vicepresidente.

Vicepresidente: El Oficial Mayor del Ministerio.

Vocales: Un representante, al menos, por la Subsecretaría, cada Dirección General y Secretaría General Técnica.

— El Jefe de la Asesoría Jurídica o el Abogado del Estado en quien delegue.

— El Interventor Delegado de Hacienda.

— El Habilitado general del Ministerio.

— El Jefe de la Sección de Asuntos Generales de la Oficina Mayor, que actuará de Secretario.

Cuando se estime necesario se requerirá la colaboración o asesoramiento del Aparejador del Ministerio.

Art. 157. En el seno de la Junta actuará con carácter permanente una Comisión Ejecutiva, presidida por el Oficial Mayor de la que formarán parte el Interventor Delegado de Hacienda, el Habilitado general y el Secretario de la Junta y él o los representantes de las Dependencias ministeriales que para el trámite o resolución de cada caso particular designe el Presidente.

La Comisión Ejecutiva tendrá como funciones primordiales:

a) Entender en el desarrollo de las operaciones de contratación acordadas por la Junta, como así bien en las recepciones definitivas y liquidaciones cuando se trate de obras.

b) Vigilar el cumplimiento de las especificaciones que en casos determinados y en razón de la modalidad de lo que se contrata pueda establecer la Junta.

c) Actuar cualquier otro cometido específico que le sea señalado por la superioridad competente.

10-7. LA JUNTA ASESORA PARA RÉGIMEN DE PERSONAL

Art. 158. 1. Con el cometido genérico especificado en su denominación y como Órgano Consultivo de la Subsecretaría en cuestiones de personal técnico-administrativo y auxiliar de trabajo se constituye una Junta de Jefes, que estará integrada, con carácter permanente, por el Oficial Mayor del Departamento, que la presidirá, tres Jefes Superiores de Administración Civil del mencionado Cuerpo Técnico-Administrativo y el Jefe de la Sección de Personal, que actuará, además, de Secretario con voz y voto.

2. Son funciones específicas de la Junta las siguientes:

a) Constituir, cuando proceda, las Juntas de aptitud para las propuestas de jubilación, a que se refiere la Ley de 24 de junio de 1941.

b) Formular las propuestas para la concesión de premios o menciones honoríficas, así como para invalidación de correctivos de los funcionarios de los aludidos Cuerpos, conforme previene el Reglamento de 7 de septiembre de 1918.

c) Informar a la Subsecretaría en los casos de provisión de vacantes de Jefes Superiores de Administración Civil, sobre los funcionarios que, reuniendo alguna de las condiciones señaladas en el Decreto de 14 de diciembre de 1942 para su elección, consideren más aptos o merecedores de ser elegidos.

d) Ser oída en los expedientes disciplinarios seguidos a los miembros de los referidos Cuerpos y en todas las cuestiones que afecten al decoro o prestigio de los mismos, sin perjuicio de lo establecido en la legislación vigente en materia de Tribunales de Honor.

3. El Subsecretario, siempre que lo estime conveniente, podrá reunir, bajo su presidencia, a la Junta y oír en consulta en aquellos asuntos que por su importancia e índole especial así lo requieran, como así bien convocar a otros Jefes o funcionarios, especialmente para planificar y dirigir el funcionamiento de un régimen de incentivos al personal y asesorar a la Junta Administrativa de Tasas, ampliando circunstancialmente la composición de la Junta y relacionándola con la de Coordinación Administrativa.

10-8. LA JUNTA CONSULTIVA DE DELEGADOS DE TRABAJO

Art. 159. 1. Encuadrada en la Sección Central de Delegaciones y a las órdenes inmediatas del Subsecretario del Departamento, funcionará una Junta Consultiva de Delegados de Trabajo, como Órgano Asesor del Ministerio en materias relacionadas con la competencia y funcionamiento de las Delegaciones de Trabajo y para el estudio de los problemas de coordinación entre las distintas Delegaciones, como así bien obtener una constante intercomunicación entre éstas y la Superioridad.

2. La composición de la Junta será variable, y compete al Subsecretario del Departamento determinar, en cada caso, el número de los Delegados de Trabajo que hayan de formarla, así como los que deban ser convocados en función de la índole de los asuntos a tratar.

10-9. LA COMISIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE INVERSIONES

Art. 160. 1. Conforme a lo dispuesto en el Decreto 323-1959, de 12 de marzo, funcionará en el Ministerio de Trabajo una Comisión cuyo cometido funcional será el que sigue:

a) Vigilar la ejecución del programa nacional de ordenación de inversiones en lo que afecta al Ministerio de Trabajo.

b) Elaborar informes sobre las tareas realizadas y marcha del programa en los sectores económicos propios de su competencia, que, a través de la Presidencia del Gobierno, serán elevados a la Comisión Delegada de Asuntos Económicos.

c) Vigilar el exacto cumplimiento de las directrices del programa de ordenación de las inversiones en los Organos del Ministerio de Trabajo afectados por aquél.

d) Desarrollar las funciones que le sean encomendadas en orden a la gestión atribuida al Ministerio de Trabajo en el artículo 10 del Decreto citado.

2. La Comisión estará compuesta de la siguiente forma:

Presidente, el Subsecretario del Departamento.
Vicepresidente, el Secretario general Técnico.

Vocales:

- El Interventor Delegado de Hacienda.
- Un representante de la Dirección General de Ordenación de Trabajo.

- Un representante de la Dirección General de Previsión.
- Un representante de la Dirección General de Empleo.
- El Delegado General del Instituto Nacional de Previsión.
- El Delegado del Servicio de Mutualidades Laborales.
- Un delegado del Ministro de Hacienda.
- Un delegado del Ministro de Comercio.
- El Economista del Estado, Jefe de la Asesoría Económica del Departamento, que actuará como Secretario.

10-10. LA JUNTA ASESORA DE ESCUELAS SOCIALES

Art. 161. 1. Adscrita a la Sección de Escuelas Sociales y con la función que su nombre indica, actuará una Junta Asesora, constituida en la forma siguiente:

Presidente, el Subsecretario del Ministerio de Trabajo.
Vicepresidente, el Jefe de la Sección de Escuelas Sociales.

Vocales:

- El Director y el Secretario de la Escuela Social de Madrid.
- El Director y el Secretario de la Escuela Social de Barcelona.
- Dos representantes de la Organización Sindical.
- Un Catedrático, representante de la Universidad en sus Facultades de Derecho o Filosofía y Letras.
- Un Secretario, de libre designación del Presidente.

10-11. EL CONSEJO ASESOR DE LA INSPECCIÓN DE TRABAJO

Art. 162. 1. Como Órgano consultivo de la Subsecretaría en las cuestiones propias de la competencia del Cuerpo Nacional de Inspección del Trabajo existirá el Consejo Asesor de la Inspección Nacional de Trabajo, presidido por el Subsecretario del Departamento, e integrado con carácter permanente por:

- El Jefe de la Inspección Central de Trabajo.
- El Jefe de la Sección de Inspección de Centros Regidos o Administrados por el Estado.
- El Jefe de la Sección de Seguridad e Higiene del Trabajo.
- El Jefe de la Inspección Provincial de Trabajo de Madrid.

2. Serán miembros asimismo de dicho Consejo, por derecho propio, los Inspectores técnicos generales de primera clase que ocupen los seis primeros puestos del escalafón, quienes podrán ser convocados cuando haya de entenderse en asuntos de gran trascendencia, libremente apreciada por el Subsecretario del Departamento.

3. Podrán ser convocados, cuando sus informes se crean convenientes, otros funcionarios técnicos del Cuerpo que desempeñen puestos de mando en el Ministerio, en Inspecciones o en Delegaciones de Trabajo.

4. El Consejo Asesor se reunirá, cuando lo crea aconsejable o necesario su Presidente, para informar o dictaminar sobre asuntos referentes a la Inspección o relacionados con su organización y funciones, con su personal y con el régimen de la misma.

10-12. LA JUNTA DE INFORMACIÓN EN MATERIA SOCIAL INTERNACIONAL

Art. 163. 1. Con el cometido genérico que establece su propia denominación, funcionará como instrumento asesor del Ministerio de Trabajo la Junta de Información en materia social e internacional, que, debidamente asistida por la Jefatura del Servicio de Relaciones Internacionales, elaborará los trabajos que en cada caso le sean encomendados expresamente por el Ministro o el Subsecretario del Departamento.

2. La Junta actuará bajo la presidencia del Ministro, y tendrá la siguiente composición:

Vicepresidente, el Subsecretario del Departamento.

Vocales:

- El Secretario general Técnico.
- Los Directores generales del Ministerio.
- Los Jefes de Organismos autónomos con igual rango, a cuya competencia correspondan temas que han de ser objeto de deliberación o conocimiento.
- El Jefe del Servicio de Relaciones Internacionales, que actuará como Secretario de la Junta.

CAPITULO XI

Entidades sometidas a tutela del Departamento

11-1. ENUMERACIÓN DE LOS ORGANISMOS

Art. 164. Sometidas a tutela del Ministerio de Trabajo, dependen de este, en la forma y circunstancias establecidas en la legislación especial orgánica respectiva, las siguientes Entidades:

1. Instituto Nacional de Previsión.
2. Instituto Social de la Marina.
3. Instituto Español de Emigración.
4. Servicio de Reaseguro de Accidentes de Trabajo.
5. Las Instituciones de Previsión Laboral.
6. Las Universidades Laborales.

11-2. EL INSTITUTO NACIONAL DE PREVISIÓN

Art. 165. 1. El Instituto Nacional de Previsión, constituido por Ley de 27 de febrero de 1908, desarrollará las funciones que le competen en su calidad de Organismo impulsor, asesor y gestor de la Seguridad Social española, particularmente en materia de administración y desarrollo de los Seguros Sociales, colaboración en el fomento de Instituciones y Entidades de Previsión Social y restantes funciones que le sean atribuidas en la legislación de Seguridad Social.

2. El Instituto Nacional de Previsión tiene personalidad, administración y fondos propios diferentes de los del Estado, así como plena capacidad para adquirir, poseer y enajenar bienes y demás facultades inherentes a su calidad de Organismo autónomo de la Seguridad Social, con los derechos y facultades atribuidas en tales materias por las Leyes de 6 de septiembre de 1940, 23 de enero de 1941, 29 de julio de 1943, 31 de diciembre de 1946 y disposiciones dictadas para su respectiva aplicación.

3. La estructura orgánica del Instituto Nacional de Previsión se ajustará a lo establecido en el Decreto de 14 de julio de 1957 y disposiciones concordantes.

11-3. EL INSTITUTO SOCIAL DE LA MARINA

Art. 166. 1. Conforme a lo dispuesto en la Ley de 18 de octubre de 1941, el Instituto Social de la Marina tiene como finalidad esencial favorecer el mejoramiento moral, profesional y económico-social de los trabajadores del mar, y actuar como Organismo consultivo y de colaboración en el desarrollo de la legislación social aplicable a las industrias marítimas.

2. Son fines peculiares del Instituto Social de la Marina los siguientes:

- a) Afirmar entre todos los productores del mar los principios del Estado, asegurando el mejor servicio de la economía marítima a la política nacional.
- b) Fomentar el mejoramiento cultural, profesional y económico de los trabajadores de las industrias marítimo-pesqueras.
- c) Desarrollar la Seguridad Social y toda clase de obras asistenciales complementarias, en cuanto afecten a los trabajadores del mar, coordinando su acción con el Instituto Nacional de Previsión y demás Organismos competentes del Ministerio de Trabajo, con sujeción a las disposiciones vigentes y al Plan Nacional de Seguridad Social.
- d) Asesorar e informar en materia de legislación social y laboral en las industrias marítimas, cuando fuere solicitado.
- e) Reglamentar y dirigir el funcionamiento de las Instituciones integradas en el Instituto.

Art. 167. El Instituto Social de la Marina tiene personalidad jurídica propia para el cumplimiento de sus fines, e integrará los siguientes Organismos:

1. La Mutualidad de Accidentes del Mar y de Trabajo y las demás obligatorias de los pescadores «a la parte».
2. La Mutua Nacional de Riesgo Marítimo.
3. El Montepío Marítimo Nacional.
4. La Caja Central de Crédito Marítimo y Pesquero.
5. La Mutualidad de Previsión Social de los Pescadores de Bajura.
6. La Caja Nacional del Fondo regulador de Seguros Sociales para los Pescadores.

11-4. EL INSTITUTO ESPAÑOL DE EMIGRACIÓN

Art. 168. Conforme a lo dispuesto en la Ley de 17 de julio de 1956 y Decreto 1354/59, de 23 de julio, el Instituto Español de Emigración tiene como función genérica el estudio y asesoramiento al Gobierno en todos los problemas y materias relacionados con la emigración española, como así bien tutelar los desplazamientos y el asentamiento de los emigrantes en cuantos aspectos se relacionen con la valoración y protección de la emigración española en el orden moral, económico y cultural, llevando a cabo, con sujeción a las Leyes vigentes, la política emigratoria del Gobierno, sin perjuicio de la competencia atribuida a la Dirección General de Empleo, con la que coordinará su acción.

Art. 169. 1. Para el cumplimiento de sus fines, el Instituto Español de Emigración tendrá la consideración de Corporación de derecho público, con plena capacidad jurídica y autonomía y patrimonio propio.

2. El gobierno del Instituto Español de Emigración corresponde al Consejo, a la Comisión Administradora y a la Dirección General del Instituto, con la composición y distribución de competencias y facultades establecidas en el Decreto 1354, de 23 de julio de 1959, dictado para la aplicación y desarrollo de la Ley creadora de dicho Organismo.

11-5. EL SERVICIO DE REASEGURO DE ACCIDENTES DE TRABAJO

Art. 170. 1. El Servicio de Reaseguro de Accidentes de Trabajo tiene como función, de acuerdo con lo establecido en la Ley de 8 de mayo de 1942 y disposiciones concordantes, practicar el reaseguro obligatorio de todos los riesgos de accidentes de trabajo por incapacidad permanente y muerte en la industria, agricultura y mar, sin perjuicio de otros conciertos de régimen facultativo.

2. El Servicio de Reaseguro estará regido por el Consejo Directivo y la Comisión Permanente. Será Jefe nato del mismo el Director general de Previsión y se organizará con la debida separación entre las funciones jurídico-administrativas y técnico-financieras, y tendrá la siguiente estructura orgánica:

1. Delegado del Servicio.
2. Secretaría.
3. Contaduría.

Art. 171. 1. La Secretaría tendrá a su cargo el desarrollo de las funciones jurídico-administrativas a que se refiere el artículo anterior, y se organizará en tres Secciones:

- 1.ª Sección de Asuntos Generales, que tendrá a su cargo el despacho de la correspondencia oficial, el registro de convenios de reaseguro, la acción social, los asuntos de personal y la formación de las estadísticas generales.
- 2.ª Sección de Sinistros, a la que compete cuanto se refiere a la tramitación de expedientes de sinistros, informes e intervención en los procedimientos en que sea parte el Servicio y la elaboración de las estadísticas de sinistros y procedimientos.
- 3.ª Sección de Registro y Archivo, a la que corresponde el registro de los documentos de entrada y salida en el Servicio, la conservación del archivo, la formación y conservación de la biblioteca y la información legislativa.

2. La Contaduría del Servicio asumirá el desarrollo de las funciones técnicas, contables y financieras, y se organizará en dos Secciones:

- 1.ª Sección de Contabilidad, a la que corresponde llevar la Teneduría de Libros y la Caja-Habilitación.
- 2.ª Sección de Intervención de Primas y Tarifas, a la que compete la comprobación de la aplicación de éstas y la liquidación y pago de las indemnizaciones correspondientes a sinistros.

Art. 172. El Consejo Directivo del Servicio de Reaseguro estará presidido por el Subsecretario del Departamento, figurando como Vicepresidente el Director general de Previsión, Jefe nato del Servicio, y tendrá los siguientes Vocales:

- Un representante de la Dirección General de Seguros.
- Dos representantes de las Entidades Aseguradoras de Accidentes de Trabajo comprendidas en el régimen de reaseguro obligatorio, que serán designados por el Ministro de Trabajo, a propuesta de la Delegación Nacional de Sindicatos.
- El Delegado del Servicio.
- El Asesor Jurídico Jefe del Ministerio de Trabajo.
- El Delegado general del Instituto Nacional de Previsión.

- El Interventor Delegado del Ministerio de Hacienda en el Servicio.
- Tres Vocales, designados libremente por el Ministro de Trabajo, y el Jefe de la Sección de Accidentes del Ministerio de Trabajo, que actuará de Secretario con voz, pero sin voto.

Art. 173. Corresponde al Consejo Directivo:

- a) Cuidar de la ejecución de los preceptos legales y reglamentarios que afecten a la función asignada al Servicio.
- b) Elevar al Ministro propuesta de aprobación de los presupuestos anuales del Servicio y de las transferencias de consignaciones o ampliaciones de créditos que permitan las disposiciones legales y regir su aplicación durante el ejercicio.
- c) Aprobar los balances y cuentas anuales del Servicio, determinando las reservas legales que hayan de constituirse y los excedentes que, conforme a las disposiciones vigentes, puedan obtenerse para su aplicación, conforme a lo dispuesto en la Ley de 8 de mayo de 1942.
- d) Aprobar la Memoria de cada ejercicio.
- e) Acordar sobre las formas facultativas y especiales del reaseguro que hayan de concertarse con las Entidades aseguradoras y aprobar los convenios que hayan de celebrarse.
- f) Acordar sobre las inversiones de las reservas de toda clase de bienes que posea el Servicio.
- g) Establecer las plantillas de personal y sus Reglamentos y resolver sobre ingresos, nombramientos, ascensos, excedencias, premios y sanciones, con sujeción a las normas reglamentarias dictadas por el Ministerio.
- h) Orientar y dirigir la gestión general del Servicio, de acuerdo con las normas y directrices que dicte el Ministerio de Trabajo.
- i) Resolver cuantas cuestiones sean sometidas a su conocimiento por el Presidente, la Comisión Permanente o el Delegado general del Servicio.
- j) Autorizar los contratos, actos y negocios jurídicos que deba celebrar el Servicio.
- k) Emitir los informes que le sean interesados por la Superioridad competente.
- l) Estudiar y proponer al Ministerio de Trabajo los proyectos de reforma de las disposiciones legales y reglamentarias por que se rige el Servicio y las que a su juicio deban dictarse para perfeccionar el régimen del reaseguro establecido.

El Consejo podrá delegar estas funciones, excepto las señaladas en los apartados b), c) y d), en la Comisión Permanente.

Art. 174. 1. La Comisión Permanente del Consejo Directivo la constituirán el Presidente y el Vicepresidente del Consejo, el Asesor Jurídico del Ministerio, el Interventor Delegado del Servicio, uno de los Vocales designados en representación de las Entidades aseguradoras, un Vocal de libre designación, el Jefe de la Sección de Accidentes de Trabajo de la Dirección General de Previsión, que actuará de Secretario, sin voto, y el Delegado general.

2. Corresponde a la Comisión Permanente vigilar y cuidar del exacto cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo Directivo, informando al mismo sobre cuantas cuestiones interés en relación con aquéllos. Específicamente actuará lo siguiente:

- a) Decidir la aceptación de siniestros y cupo de capitales que deberá someterle el Delegado general.
- b) Ordenar los pagos superiores a cincuenta mil pesetas y aprobar los inferiores a esa cifra que hubieran sido ordenados por el Delegado general.
- c) Informar para el Consejo Directivo los proyectos de presupuestos, balances, cuentas y estadísticas que deberá formular el Delegado general.
- d) Cuidar y vigilar, de manera inmediata, la ejecución de los presupuestos, con arreglo a las normas legales y a los acuerdos del Consejo Directivo.
- e) Examinar y aprobar mensualmente los gastos de administración.
- f) Examinar e informar la Memoria anual que el Delegado general redacte para elevarla a la aprobación del Consejo Directivo.
- g) Ejecutar otras funciones que le delegue el Consejo Directivo.

Art. 175. El Servicio estará a cargo de un Delegado, que llevará, a las órdenes del Director general de Previsión, la representación legal y el mando de aquél y será miembro del Consejo Directivo y de la Comisión Permanente, teniendo las siguientes funciones y atribuciones:

a) La organización y funcionamiento del Servicio en todos sus aspectos, de acuerdo con las normas aprobadas por el Consejo Directivo.

b) Someter al Consejo Directivo las propuestas de ascensos y excedencias de los funcionarios del Servicio, con sujeción a lo establecido por el Reglamento interno del mismo.

c) Proponer al Consejo Directivo la concesión de recompensas ordinarias y extraordinarias al personal del Servicio, así como las sanciones que estimare pertinentes por faltas cometidas por dicho personal, tomando en casos graves las medidas de urgencia necesarias.

d) Elevar a la Comisión Permanente para su resolución la aceptación de siniestros y cupo de capitales.

e) Formalizar los convenios de reaseguro facultativo que hayan de celebrarse con las entidades cedentes.

f) Ordenar pagos hasta cincuenta mil pesetas en cada caso, dando cuenta a la Comisión Permanente en su primera reunión.

g) Formular los presupuestos anuales, sometiéndolos a la aprobación del Consejo Directivo.

h) Resolver sobre las propuestas que el Secretario general y el Contador del Servicio le formulen.

Art. 176. El Servicio de Reaseguro de Accidentes de Trabajo se encuadrará orgánicamente en la Dirección General de Previsión y continuará rigiéndose por la citada Ley de 8 de mayo de 1942 y disposiciones dictadas para su aplicación, conservando la calidad de Organismo autónomo de Previsión Social del Ministerio de Trabajo.

11-6. LAS INSTITUCIONES DE PREVISIÓN LABORAL

Art. 177. 1. Son Instituciones de Previsión Laboral los Montepíos, Mutualidades, Cajas de Jubilaciones y Subsidios y Cajas o Mutualidades de Previsión de Empresas, creadas o reorganizadas por el Ministerio de Trabajo, en virtud de las facultades que le confiere la Ley de 16 de octubre de 1942, con objeto de proteger a los trabajadores por cuenta ajena contra riesgos previsibles, mediante aportaciones de carácter obligatorio legalmente establecidas.

2. La jurisdicción y tutela sobre esta clase de Entidades corresponde, conforme a la citada Ley de 16 de octubre de 1942, al Ministerio de Trabajo, que la ejercerá a través del Servicio de Mutualidades Laborales, mediante la regulación establecida en el Decreto de 10 de agosto de 1944 y disposiciones complementarias y concordantes.

11-7. LAS UNIVERSIDADES LABORALES

Art. 178. 1. Las Universidades Laborales son Instituciones docentes con la misión de capacitar profesional y técnicamente a los trabajadores españoles y elevar su total formación cultural y humana para hacer posible su acceso a cualquier puesto social.

2. Las Universidades Laborales tendrán personalidad jurídica, patrimonio propio y la consideración de Instituciones públicas no estatales, y gozarán a efectos académicos, mediante el cumplimiento de los requisitos correspondientes, de la situación y beneficios que por la legislación docente se concede a los Centros no estatales reconocidos por el Estado.

3. Las Universidades Laborales disfrutarán igualmente de los beneficios reconocidos por las Leyes a las Fundaciones benéfico-docentes.

Art. 179. La obra de protección e impulso sobre las Universidades Laborales, atribuida al Estado, se desarrollará a través del Ministerio de Trabajo, que determinará reglamentariamente los órganos de gobierno en las Universidades Laborales y sus facultades de gestión en relación con las superiores de dirección y fiscalización del Ministerio, así como todo lo referente a patrimonio y administración de dichas Instituciones, conforme a lo dispuesto en la Ley 40, de 11 de mayo de 1959.

11-8. ENCUADRAMIENTO Y RÉGIMEN

Art. 180. Los Institutos Nacional de Previsión y Social de la Marina y el Servicio de Reaseguro de Accidentes de Trabajo se encuadrarán, a efectos de disciplina política, funcional y administrativa, en la Dirección General de Previsión.

El Instituto Español de Emigración dependerá directamente del Ministerio de Trabajo.

En cuanto a las Instituciones de Previsión Laboral y Universidades, el encuadramiento se verificará a través, respectivamente, de los Servicios de Mutualidades Laborales y de Universidades de la misma Dirección General.

TITULO II

Servicios Provinciales del Ministerio de Trabajo

CAPITULO XII

Las Delegaciones de Trabajo

12-1. FUNCIÓN DEL ORGANISMO

Art. 181. 1. Como Organismo provincial del Ministerio de Trabajo se establece en cada provincia y en las Plazas de Soberanía de Ceuta y Melilla, una Delegación de Trabajo, para desarrollar y coordinar las funciones que al Departamento incumben en la esfera provincial y local y cumplir las disposiciones de los Organismos Centrales de aquél.

2. El cometido genérico de las Delegaciones de Trabajo es el siguiente:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de la legislación vigente en materia de ordenación laboral, de Seguridad Social y Emigración.
- b) Vigilancia del funcionamiento de los Servicios o Delegaciones Provinciales de los Organismos autónomos dependientes del Ministerio de Trabajo.
- c) Colaboración con las Autoridades provinciales en la forma y circunstancias ordenadas en la legislación vigente.
- d) Establecer la normativa de desarrollo o aplicación de la legislación laboral general en la esfera de su competencia y dentro de la jurisdicción provincial.
- e) Proponer al Ministerio la resolución de las cuestiones que se susciten en la aplicación de las Leyes, Reglamentos y Contratos de trabajo que no estén específicamente atribuidas a la Magistratura del Trabajo, y resolver las de su específica competencia.
- f) Fomentar y tutelar el desenvolvimiento de Servicios asistenciales para los trabajadores y las Entidades de Previsión Social.
- g) Aplicar el régimen de sanciones por infracción de las disposiciones vigentes en el campo laboral y de la Seguridad Social.
- h) Colaborar con la Organización Sindical a efectos de armonía y mejora de relaciones entre trabajadores y Empresas y restantes especificados en la legislación vigente, especialmente en materia de Convenios Colectivos Sindicales, Colocación Obrera y Migración.
- i) Instruir y resolver, en su caso, los expedientes de crisis y los de modificación y extensión de relaciones laborales.
- j) La rendición de cuentas de gestión, en la forma ordenada por la Superioridad.
- k) El conocimiento, informe y, en su caso, resolución de los recursos establecidos en la legislación laboral y de Seguridad Social.

12-2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 182. 1. Las Delegaciones de Trabajo, en cuanto Dependencias del Ministerio para el servicio de lo provincial, tienen toda igual consideración, y sus respectivos Jefes, la misma jerarquía, autoridad y honores, como representantes del Ministro en la provincia.

2. En el aspecto orgánico-administrativo, la agrupación de las provincias en cuatro categorías inicialmente, establecida en la Ley de 10 de noviembre de 1942, podrá ser reajustada por el Ministro, mediante Orden ministerial, en función de lo que aconseje la evolución del Censo laboral, la riqueza económica y la complejidad social de la provincia.

3. La estructura orgánica de la Delegación de Trabajo será la siguiente:

1. Delegado provincial de Trabajo.
2. Secretaría Provincial.
3. Sección de Asuntos Generales.
4. Sección de Normas Laborales.
5. Sección de Seguridad Social.
6. Servicios Provinciales de Empleo.
7. Sección de Recursos y Sanciones.

12-3. EL DELEGADO PROVINCIAL DE TRABAJO

Art. 183. 1. El Delegado provincial de Trabajo es el Jefe inmediato de todos los Servicios de la Administración encomendados al Ministerio, excepto la Magistratura de Trabajo; es un cargo de confianza, que depende política y administrativamente del Ministro del Departamento, y técnicamente del Subsecretario, de la Secretaría General Técnica y de las Direcciones Generales de Ordenación del Trabajo, Previsión y Em-

pleo, manteniendo el enlace necesario con los demás Organismos del Ministerio. Asimismo se relacionará, en los casos pertinentes, con las Magistraturas de Trabajo—sin mengua de la independencia de éstas en su función—y con la Organización Sindical y demás Entidades y Autoridades en cuanto concierna al servicio o establezca la legislación vigente.

2. El Delegado de Trabajo ejerce el mando dentro de cada provincia en materia laboral; gozará de los honores y prerrogativas que corresponden a las Autoridades provinciales y ostentará la representación del Ministerio en las relaciones con las demás Autoridades y Corporaciones oficiales, pudiendo requerir, en caso necesario, el auxilio de las mismas y de sus agentes.

3. Los Delegados de Trabajo, dentro de su provincia, tendrán el carácter de Autoridad a efectos penales, y durante el ejercicio de su cargo disfrutarán de la categoría y honores de Jefe Superior de Administración Civil.

Art. 184. 1. Los Delegados de Trabajo serán designados como dispone el artículo 10 del presente Reglamento, de entre funcionarios de plantilla con rango no inferior a Jefe de Administración o colaboradores técnicos de similar categoría pertenecientes, unos y otros, a cualquiera de los Cuerpos y Organismos dentro del ámbito jurisdiccional del Ministerio.

2. Excepcionalmente, podrán designarse personas de inferior categoría administrativa, que disfruten un reconocido prestigio por su actuación en actividades sociales.

3. En caso de ausencia, enfermedad o vacante del Delegado, ejercerá sus funciones el Jefe de la Inspección Provincial.

Art. 185. Los Delegados de Trabajo colaborarán subordinadamente con el Gobernador civil de su provincia, como representante del Gobierno, dentro de las normas de competencia que a los Delegados señala el presente Reglamento; pondrá, en su conocimiento los asuntos que revistan entidad y los que él reclame, así como cuantas cuestiones laborales puedan afectar a la paz social o al orden público, solicitando su intervención en caso necesario; debiendo notificarle dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su fecha, los acuerdos o resoluciones adoptados que tengan interés para el buen régimen económico-social y político de la provincia, y aquellos otros que concretamente él determine.

Art. 186. Es misión del Delegado de Trabajo la organización de los Servicios administrativos de la Delegación y distribución de la plantilla disponible, y velar por el buen funcionamiento de los servicios de todas las Dependencias y Organismos del Ministerio, dando cuenta a la Superioridad de las deficiencias que observe en su funcionamiento. Respecto del personal a sus órdenes, impondrá las sanciones disciplinarias por faltas leves, y podrá ordenar la formación de expediente por las que sean reiteradas o graves.

Art. 187. Corresponderán a los Delegados de Trabajo en la provincia de su jurisdicción las siguientes funciones en relación con las Leyes de trabajo:

a) Redactar, con los asesoramientos pertinentes, los proyectos de normas laborales que hayan de someterse a la aprobación del Ministerio o deban dictar por su propia autoridad, y emitir los informes que por la Superioridad le sean interesados.

b) Proponer al Ministerio la resolución de las cuestiones que se susciten en la aplicación de las Leyes, Reglamentos y Contratos de trabajo, cuando no estén específicamente atribuidas al conocimiento de la Magistratura de Trabajo.

c) En cuanto a los Convenios Sindicales Colectivos, tendrán las facultades y funciones establecidas en las disposiciones vigentes, debiendo cooperar al mejor desarrollo y aplicación de sus preceptos, procurando la armonía entre los diferentes elementos de la producción.

d) Entender, a través de la Inspección de Trabajo, de todo lo referente a la ejecución y cumplimiento de las Leyes sociales en la provincia, a cuyo efecto conocerá en el resumen mensual de actividades formalizado por la Inspección y en los itinerarios de los desplazamientos que, con aprobación de la Superioridad, hayan de realizarse. Al mismo fin, los Delegados podrán visitar las zonas de trabajo, establecimientos o empresas que consideren oportuno o que ordene la Superioridad, y si apreciaren la existencia de infracción, pondrán el hecho en conocimiento de la Inspección, a los efectos reglamentarios, acordando, en su caso, los desplazamientos de los Inspectores y conociendo en el resultado de su gestión.

e) La imposición de sanciones y tramitación de recursos por infracción de la legislación laboral en materia de su competencia.

f) La instrucción de expedientes y adopción de medidas en caso de solicitud de despidos o de suspensiones de personal o modificación de condiciones contractuales por causa de crisis económica o laboral, informando a la Dirección General de Ordenación del Trabajo en la forma reglamentaria.

g) La concesión de autorizaciones en materia de modificación de jornada laboral y excepciones sobre el trabajo de mujeres y menores, aplicando la legislación vigente.

h) Impulsar el incremento de la productividad, fomentando la racionalización en el establecimiento de sistemas de trabajo y régimen interior de las Empresas.

i) Promover e impulsar la implantación en las empresas de Economatos laborales y otros servicios sociales tendentes a conseguir la elevación del nivel de vida de los trabajadores y su mayor bienestar en el trabajo.

j) Establecer relación con la Organización Sindical, cooperando a la armonía entre Empresas y productores y en bien de los respectivos cometidos, recabando su informe y asesoramiento, cuando fuese preceptivo o lo estimaren necesario.

Art. 188. En materia de Seguridad Social, competen al Delegado de Trabajo las siguientes funciones:

a) Velar por el cumplimiento de la legislación vigente y su desarrollo, tanto en las ramas industriales como en los medios agrarios, informando a la Superioridad sobre las cuestiones que se planteen y proponiendo, en su caso, lo pertinente al efecto, pudiendo requerir la actuación de la Inspección de Trabajo, comunicándole por escrito la gestión concreta que le encomiende, de cuyo resultado le dará cuenta.

b) Ejercer una alta inspección sobre el funcionamiento de todas las Instituciones de Seguridad Social de la provincia, incluso las de carácter sanitario del Instituto Nacional de Previsión y de las Entidades Colaboradoras concertadas, así como las Mutualidades y Montepíos de Previsión Social; velando, con la colaboración de la Inspección Técnica de Previsión, por el buen funcionamiento de las mismas, de las que tramitará su documentación y diligenciará sus libros.

c) Sancionar, a propuesta de la Inspección, el incumplimiento de la legislación de Seguridad Social.

d) La tramitación y, en su caso, resolución de expedientes para la concesión de los beneficios de la legislación sobre Familias Numerosas.

e) Colaborar con la Obra Sindical de Cooperación en la buena organización y funcionamiento de las Cooperativas, pudiendo requerir la actuación de la Inspección Técnica de Previsión para el ejercicio de la función inspectora que al Ministerio corresponde en cuanto a dichas Entidades.

f) Asistir, cuando lo crea oportuno y ocupando, en su calidad de representante del Ministro de Trabajo, el lugar preferente, a las reuniones del Consejo Provincial del Instituto Nacional de Previsión y la Asamblea Provincial de Mutualidades, velando por la efectividad de sus acuerdos, cuya ejecución, podrá suspender si los estimare lesivos o antirreglamentarios, dando cuenta inmediata, en tal caso, a la Dirección General de Previsión. A tales efectos, los Delegados de Trabajo recibirán copia de las actas de las sesiones que celebren dichos Organismos y notificación de sus convocatorias y Orden del día, con la oportuna antelación.

g) Conocer e inspeccionar el funcionamiento de los distintos Servicios del mismo Instituto y de Mutualidades Laborales, Cajas y Mutualidades de Empresa, informando y proponiendo, en su caso, las medidas pertinentes a la Superioridad o adoptándolas bajo su responsabilidad en caso de urgencia, dando cuenta inmediata al Ministerio. Todo ello sin perjuicio de la inspección peculiar y directa de los Servicios de dicho Organismo que corresponden a la Inspección Técnica de Previsión Social, conforme a su Ley orgánica.

h) Convocar y presidir los Organos provinciales de las Mutualidades cuando las circunstancias lo exijan, a fin de coordinar, como representante del Ministerio, la política de Previsión Laboral.

i) Elevar informes periódicos al Ministerio sobre desarrollo de las actividades indicadas y evacuar los que le sean solicitados sobre cuestiones concretas por la Superioridad.

j) Actuar lo dispuesto en el Decreto 1854/59 en materia de emigración.

k) Desarrollar cuantas otras funciones se les atribuyan por disposición legal o facultad reglamentaria.

Art. 189. 1. En cuanto al Instituto Social de la Marina, el Delegado de Trabajo ostentará la representación político-social de los Organos provinciales del Instituto en la forma y con el alcance establecidos en el artículo anterior.

2. A tal fin, el Delegado de Trabajo, como Presidente nato de cuantas Juntas, Patronatos, Comisiones, etc., dependientes del Ministerio, existen en la provincia, podrá presidir sus reuniones, velando en especial por el buen funcionamiento de los pósitos y cofradías y gremios de pescadores y demás entidades dependientes de dicho Instituto.

3. A su vez, los Servicios del Instituto mantendrán la debida dependencia con la Delegación de Trabajo facilitando a ésta la labor de inspección y proporcionándole por escrito los datos que le puedan interesar.

Art. 190. 1. En las provincias del litoral compete al Delegado de Trabajo la Jefatura del Servicio de Trabajos Portuarios, con las siguientes funciones y atribuciones:

a) Ostentar la representación del Servicio en su jurisdicción.

b) Organizar los servicios administrativos y asistenciales, fiscalizando su labor.

c) Presidir los órganos representativos y asesores existentes en cada puerto.

d) Ejercer, en caso necesario, el derecho de veto de los acuerdos que se adopten por los Organismos representativos, en la forma establecida en las disposiciones vigentes.

2. En caso de justificada necesidad y urgencia, el Delegado de Trabajo resolverá los asuntos que, aun estando atribuidos a la Jefatura del Servicio o a las Direcciones Generales de Ordenación del Trabajo, Previsión o Empleo, así lo requieran, viniendo obligado a poner inmediatamente en conocimiento de la Superioridad competente la resolución adoptada.

12-4. LA SECRETARÍA PROVINCIAL

Art. 191. A las órdenes inmediatas del Delegado de Trabajo estará un Secretario Provincial, designado entre los funcionarios de los distintos Escalafones del Ministerio, que actuará como Jefe de Servicios de la Delegación y del Personal Técnico Administrativo Auxiliar y Subalterno, teniendo directamente a su cargo la Sección de Asuntos Generales y aquellas otras que le encomiende el Delegado.

12-5. LOS SERVICIOS DE LA DELEGACIÓN DE TRABAJO

Art. 192. Los Servicios de las Delegaciones Provinciales de Trabajo se organizarán en las siguientes Secciones:

1. Asuntos Generales, que comprenderá el conocimiento y trámite en cuestiones de la competencia de la Delegación referentes a Personal, Habilitación, Inspección de Servicios, Estudios y Publicaciones, Medallas al Mérito en el Trabajo, Estadísticas, Registro y Archivo de Documentos y la redacción de la Memoria de actividades, aplicando en cada materia la respectiva legislación en vigor.

2. Normas Laborales, que entenderá en los asuntos relativos a Normas y Convenios Laborales, sistemas de trabajo y productividad, Clasificación Profesional, Plus Familiar, Autorizaciones, Crisis de Trabajo, Economatos e Incidencias Laborales, y, en general, las materias de la competencia de la Dirección General de Ordenación del Trabajo.

3. Seguridad Social y Organismos autónomos: Institutos Nacional de Previsión y Social de la Marina, Mutualidades Laborales y Entidades de Previsión Libre, para conocer en las materias relativas a la Seguridad Social y restantes de competencia de la Dirección General de Previsión, y en la fiscalización del funcionamiento e inspección de las Instituciones y Organismos correspondientes. Tendrá también a su cargo las materias de Accidentes de Trabajo y Familias Numerosas. Igualmente encuadrará la Delegación del Instituto Español de Emigración, si se crea en la provincia, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1354/59, de 23 de julio.

4. Recursos y Sanciones, que comprenderá la tramitación de los expedientes de las que hayan de imponerse en materia de Trabajo, Previsión y Empleo, y resolución, propuesta, en forma y trámite que proceda en los respectivos recursos.

5. Servicios Provinciales de Empleo.

6. Delegación del Servicio de Seguridad Social Agraria.

Art. 193. Los Servicios Provinciales de la Dirección General de Empleo se organizarán constituyendo una Sección en cada provincia, con el número y clase de Negociados que correspondan, dependiendo administrativamente del Delegado provincial de Trabajo sin perjuicio de la autonomía funcional que en materia técnica pueda establecer la Dirección General de Empleo.

Art. 194. Compete a los Servicios Provinciales de Empleo el desarrollo de la misión atribuida a las Delegaciones de Trabajo en el Reglamento Orgánico de los Servicios de Colocación Obrera, y ejecutar las tareas que ordene la Dirección General de Empleo, a cuyo fin actuarán lo que sigue:

- a) El acopio y ordenación de datos para confección de Censos y estadísticas, estableciendo el oportuno enlace con los Organismos correspondientes.
- b) La conservación al día del modelaje matriz de los censos laborales profesionales correspondientes a su provincia.
- c) El enlace con los Servicios Provinciales de Encuadramiento y Colocación establecidos por la Organización Sindical y la inspección de su funcionamiento, recogida y ordenación de los informes y estadísticas reglamentarias.
- d) La constitución y coordinación de funcionamiento de las Comisiones de Colocación.
- e) El control de la expedición de la Cartilla Profesional.
- f) El trámite y formalización de variantes de altas y bajas en los censos laborales y la revisión periódica de los mismos, con sujeción a las normas que dicte la Dirección General.
- g) La tramitación y resolución, cuando proceda, de todos los expedientes sobre las materias antes especificadas, cuya instrucción deba iniciarse en la órbita provincial.
- h) Fiscalizar, con sujeción a las normas que al efecto se dicten, la aplicación de las subvenciones que se concedan para obras de lucha contra el paro.
- i) El informe en tiempo y forma al Delegado de Trabajo sobre los problemas de paro local y posibilidad de su resolución, y de prevenir situaciones de desempleo en la órbita provincial.
- j) El enlace con la Delegación de Industria para conocer las estadísticas de apertura o ampliación de industrias.
- k) La coordinación con la Inspección de Trabajo, colaborando en la forma que establezcan las disposiciones reglamentarias, especialmente en cuanto afecta al cumplimiento por parte de empresas y trabajadores de la legislación sobre colocación y empleo y la de Emigración.
- l) El desarrollo de cualquier cometido específico que sea ordenado por la Dirección General de Empleo.

Art. 195. Las Delegaciones del Servicio de Seguridad Social Agraria funcionarán en las provincias que el Ministerio señale, y estarán a cargo de un Delegado provincial, al que corresponden los siguientes deberes y facultades:

- a) A las órdenes, y bajo las directrices del Delegado de Trabajo, llevar, cuando proceda, la representación del Servicio en cada provincia ante los Organismos estatales de la Administración provincial y local, Corporaciones públicas, Organización Sindical y otras Entidades o Instituciones.
- b) Ejecutar los acuerdos, normas e instrucciones que dicte el Servicio.
- c) Elevar las propuestas y sugerencias que estime convenientes y realizar los estudios, informes y actividades que se le encomienden.
- d) Fiscalizar, colaborando con la Inspección de Trabajo y los funcionarios de la Inspección Técnica de Previsión Social, el desarrollo de la Seguridad Social Agraria y corregir en la esfera de su competencia los defectos y anomalías que pudieran producirse, dando siempre cuenta a la Jefatura del Servicio.
- e) Informar en todas las incidencias o reclamaciones que se susciten sobre personal, asistencia sanitaria, asegurados, beneficiarios y Entidades Colaboradoras de la Mutualidad Nacional de Previsión Agraria.
- f) Velar por que las Delegaciones provinciales y locales de la Mutualidad actúen como verdadero instrumento eficaz para hacer llegar a todos los trabajadores campesinos de su jurisdicción los beneficios de la Entidad.
- g) Resolver aquellos asuntos que específicamente sometan a su jurisdicción los Estatutos de la Mutualidad Nacional de Previsión Agraria y aquellos otros que por disposiciones del Ministerio o del propio Servicio se les encomiende.

Art. 196. En las Delegaciones Provinciales de Trabajo existirá una Junta consultiva, como órgano asesor del Delegado, que la presidirá. Estará integrada por el Magistrado Decano de Trabajo, Inspector Jefe provincial de Trabajo, Jefe de los Servicios provinciales de Empleo, Director del Instituto Nacional de Previsión, Delegado provincial de Mutualidades Laborales, representante del Instituto Social de la Marina y el Delegado del Servicio de Seguridad Social Agraria.

Art. 197. 1. Bajo la dependencia del Ministerio de Trabajo, y encuadrado en la Delegación de Trabajo, funcionará el Servicio de Trabajo de los Mercados Centrales y Estaciones de Barcelona, encargado de tutelar y dirigir las relaciones labo-

rales entre los trabajadores y las empresas en los indicados centros de trabajo, desarrollando los siguientes cometidos:

- a) Vigilar el cumplimiento de cuanto disponga el Reglamento de Trabajo por el que se rijan las empresas y trabajadores afectados.
 - b) Favorecer el mejoramiento moral, profesional, social y económico de los aludidos trabajadores.
2. El Delegado de Trabajo será Presidente del Servicio, y con tal carácter tendrá las siguientes atribuciones:
- a) Representar a la Entidad en todos los actos y contratos que se celebren.
 - b) Presidir las reuniones de los Organos de Gobierno.
 - c) Ejercer el derecho de veto contra los acuerdos adoptados por infracción de preceptos legales o cuando entienda que los mismos pueden causar graves quebrantos a los intereses confiados a la Institución. Cuando hiciere uso de esta facultad lo pondrá inmediatamente en conocimiento del Ministerio.
 - d) Fiscalizar todos los servicios y actividades de la Entidad.

12-6. LA INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO

Art. 198. En el seno de la Delegación Provincial de Trabajo funcionará la Inspección de Trabajo, actuando las siguientes funciones:

- a) Vigilar, mediante la actuación de los Inspectores, el cumplimiento de las disposiciones legales laborales, de Seguridad social, de Emigración y cualesquiera otras relativas a las relaciones entre las empresas y los trabajadores.
- b) Tramitar a la Delegación de Trabajo las actas de infracción y demás propuestas respecto de las que haya de recaer resolución de la Autoridad Laboral de la provincia, así como los recursos debidamente informados en relación con estos expedientes.
- c) Tramitar las actas de liquidación de cuotas de Seguros sociales, primas del Seguro de Accidentes de Trabajo, derechos de Tarjetas de Identidad Profesional, requerimientos, certificaciones para la exacción de los débitos por la vía de apremio y demás documentación relativa a la Seguridad Social en todas sus modalidades.
- d) Remitir a la Inspección Central de Trabajo las propuestas de itinerarios para la realización de servicios fuera de su residencia por los Inspectores, y las cuentas justificativas de los mismos.
- e) Elevar a la Inspección Central de Trabajo los informes sobre el cumplimiento de la legislación social en la provincia, conflictos, especialmente de índole colectiva, que se susciten y, en general, sobre toda clase de cuestiones que afecten a las relaciones de los empresarios y trabajadores.
- f) Tramitar a la Magistratura de Trabajo los informes correspondientes a las demandas deducidas ante dicho Tribunal en los procedimientos de accidentes de Trabajo que determinen incapacidad permanente o muerte.
- g) Formular a la Inspección Central las propuestas que se estimen pertinentes en orden al régimen de condiciones laborales, de Seguridad Social, de Migración y de cualesquiera otras materias de competencia de la Inspección de Trabajo.
- h) Comunicar los estados mensuales de las visitas efectuadas por los Inspectores y sus resultados, así como los correspondientes a los establecimientos de todo orden visitados durante el año, y el de los que existan en la provincia, y demás datos estadísticos que sean precisos o convenientes.
- i) Llevar el despacho ordinario de los asuntos del Servicio provincial.
- j) Redactar una Memoria anual, en la que se recoja el resultado de la actuación de los Inspectores de Trabajo en la provincia.

Art. 199. 1. La función inspectora del trabajo extenderá su acción a vigilar:

- a) Los centros de trabajo de toda clase y naturaleza, incluso los ferroviarios y mineros y cualesquiera que sea la condición de las empresas, aunque estén directamente regidas y administradas por el Estado, provincia o municipio.
 - b) La Marina mercante y pesquera, con sus instalaciones y explotaciones industriales y comerciales.
 - c) Los establecimientos escolares, benéficos y penitenciarios donde los asilados o reclusos realicen trabajos para la venta con finalidad económica.
 - d) El movimiento emigratorio e inmigratorio en el interior, en los puertos, en viaje y en el extranjero.
2. En el ejercicio de su función, los Inspectores de Trabajo podrán consultar y solicitar informe de los representantes sin-

dicales en el Centro visitado y, en general, en cuanto sea posible y oportuno, requerir la colaboración sindical, en armonía con lo dispuesto en el Decreto de 13 de julio de 1940.

Art. 200. 1. Los Servicios provinciales de la Inspección de Trabajo se encuadrarán administrativamente en las Delegaciones Provinciales de Trabajo.

2. Técnicamente se organizarán bajo la autoridad de un Inspector Jefe, que será designado por el Subsecretario del Departamento, a propuesta de la Inspección Central de Trabajo, de entre los funcionarios con destino en la provincia.

Art. 201. 1. El Jefe de la Inspección provincial de Trabajo asumirá la organización del Servicio dentro de su territorio, adoptando las resoluciones necesarias para la distribución de las tareas y funciones y del personal, tanto Inspector como Administrativo.

2. El Inspector Jefe pondrá en conocimiento del Delegado todos los asuntos e incidencias referentes a la ejecución y cumplimiento de la legislación social en la provincia, a cuyo efecto le dará traslado del resumen mensual de la labor de la Inspección y le comunicará los itinerarios que hayan de realizarse y, asimismo, dispondrá la realización de aquellas visitas que acuerde el Delegado de Trabajo, comunicándole el resultado correspondiente.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.—Queda autorizado el Ministro de Trabajo para dictar las normas de ejecución y desarrollo que exijan la aplicación de este Reglamento y la adaptación de los Organos Centrales y Provinciales del Departamento a la organización que en aquél se establece.

Segunda.—La competencia y jurisdicción atribuida en la legislación vigente a la Dirección General de Trabajo, y las dotaciones presupuestarias a ella asignadas se traspasan íntegramente a la Dirección General de Ordenación del Trabajo.

Tercera.—En el plazo de sesenta días, contados desde la fecha de entrada en vigor del presente Decreto, el Subsecretario, por sí y a propuesta de los Directores generales del Departamento, elaborará las correspondientes instrucciones, especificando el cometido funcional y la estructura orgánica de los Negociados en que deban desglosarse los Servicios y Secciones del Organismo a su respectivo cargo.

El conjunto de las instrucciones, una vez aprobado por el Ministro de Trabajo, se compilará como Anexo de desarrollo del presente Reglamento Orgánico.

Cuarta.—En tanto no sean derogadas por disposiciones de rango adecuado sobre la respectiva materia, o se opongan a lo establecido en el presente Reglamento, subsistirán las de carácter orgánico consignadas en la siguiente Tabla de Vigencias:

Rango	Fecha			Contenido
	D.	M.	A.	
Decreto	11	11	1943	Aplica Ley Delegaciones de Trabajo.
Decreto	11	7	1957	Crea Sección del Seguro de Enfermedad.
Decreto	10	3	1954	Ordenación del Mutualismo Laboral.
Decreto	21	7	1950	Regula Inspección Técnica Previsión Social.
Decreto	5	9	1958	Crea Servicio Seguridad Social Agraria.
Decreto	23	7	1959	Reglamento Instituto Español de Emigración.
Orden	29	12	1941	Funcionamiento de las Escuelas Sociales.
Orden	11	8	1942	Aplica Ley 8-5-1942 Servicio Reaseguro.
Orden	26	12	1952	Regula el Servicio de Trabajos Portuarios.
Orden	10	9	1954	Estatuto Servicio Mutualidades Laborales.
Orden	25	2	1957	Regula Consejo Asesor S. O. E.
Orden	3	9	1957	Organiza Sección Seguro de Enfermedad.

Rango	Fecha			Contenido
	D.	M.	A.	
Orden	16	8	1958	Organiza Consejo Técnico Universidades Laborales.
Orden	1	10	1958	Organiza Dirección General de Empleo.
Orden	11	10	1958	Crea Junta de Adquisiciones.
Orden	18	12	1958	Desarrolla Decreto de 5 septiembre 1958.
Orden	2	1	1959	Reorganiza S. C. Universidades Laborales.
Orden	9	3	1959	Crea la Comisión Permanente del Consejo S. O. E.
Orden	25	3	1959	Estatuto de Divulgación Social.
Orden	25	3	1959	Registro Convenios Colectivos Sindicales.
Orden	4	4	1959	Comisión Revisora de Balances I. P. S.
Orden	27	5	1959	Organiza Servicio Seguridad Social Agraria.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única.—Hasta que las disposiciones de aplicación del Plan Nacional de Seguridad Social regulen definitivamente la materia, la Dirección General de Previsión mantendrá como hasta ahora el régimen de procedimiento sobre los actuales Seguros y Subsidios Sociales Obligatorios.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única.—Quedan derogadas las siguientes disposiciones de carácter orgánico:

- Decreto de 10 de agosto de 1950: Composición Consejo del Reaseguro A. T.
- Decreto de 10 de noviembre de 1950: Idem.
- Decreto de 4 de agosto de 1952: Aprueba el Reglamento orgánico del Ministerio de Trabajo.
- Decreto de 23 de abril de 1957: Creando la Secretaría General Técnica.
- Decreto de 11 de julio de 1957: Organizandó dicha Secretaría.
- Decreto de 9 de mayo de 1958: Creando la Dirección General de Empleo.
- Orden de 13 de enero de 1950: Sobre Inspección Técnica de Previsión Social.
- Orden de 4 de septiembre de 1957: Organiza Oficina de Estudios Secretaría General Técnica.
- Orden de 17 de octubre de 1958: Sobre Decreto de 10 de noviembre de 1950, antes citado.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento orgánico entrará en vigor a primero de marzo de mil novecientos sesenta.

MINISTERIO DE COMERCIO

DECRETO 289/1960, de 25 de febrero por el que se modifican determinadas partidas del Arancel de Aduanas.

La extensión a determinados productos del régimen de cupos globales en el comercio exterior aconseja modificar sus derechos arancelarios vigentes, sin que ello prejuzgue los definitivos del futuro Arancel de Aduanas. Al mismo tiempo, se hace también necesario reajustar, en algunos casos, los derechos establecidos por el Decreto de veinticuatro de julio de mil novecientos cincuenta y nueve, en razón a la experiencia adquirida en su aplicación.

En su virtud, haciendo uso de la autorización concedida en el artículo primero de la Ley de diecisiete de marzo de mil novecientos cuarenta y cinco, oída la Delegación Técnica para Revisión Parcial de Arancel de Aduanas y a propuesta del Ministro de Comercio, previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día veintidós de enero de mil novecientos sesenta,