

Categorías profesionales	Grupos de asimilación
<b>Confecciones industriales:</b>	
Oficial de primera	8
Oficial de segunda	8
Especialista	8
Peón	10
Cortadora de primera	8
Cortadora de segunda	8
Oficiala de primera	8
Oficiala de segunda	8
Especialista	9
<b>Bordado sobre seda en hilo de oro y otros metales:</b>	
Oficiala de primera	8
Oficiala de segunda	8
Oficiala de tercera	9
Listero	6
Ordenanzas	6
Porteros	6
Conserjes	6
Conductores mecánicos	6
Electricistas	6
Botones o Recaderos de 14 a 16 años	12
Botones o Recaderos de 16 a 18 años	11
Mozos de almacén	10
Mujeres de la limpieza	10
Jefe de Sección	3
Jefe de Negociado	3
Oficial de primera	5
Oficial de segunda	5
Auxiliares	7
Aspirantes	7
Jefe de ventas	3
Viajantes	3
Oficiales de ventas	5
Modelos	5
Vendedora o dependiente de salón de primera	5
Vendedora o dependiente de salón de segunda	5
Encargado general	4
Maestro o encargado de sección	8
Maestra o encargada de sección	8
<b>Camisería fina y económica:</b>	
Cortador de primera	8
Cortador de segunda	8
Ayudante de Cortador	9
Patronista	8
<b>Lencería artística y corriente:</b>	
Patronista	2
<b>Corsetería:</b>	
Patronista encargado de taller	8
<b>Sastrería a la medida:</b>	
Cortador de primera	8
Cortador de segunda	8
Ayudante de Cortador	9
Maestro de aguja y mesa	8
<b>Confección de prendas de sastrería fina en serie:</b>	
Patronista	8
Ayudante de Patronista	9
Maestro de aguja y mesa	8
<b>Confección en serie de prendas económicas o «mantecaires»:</b>	
Patronista	8
<b>Modistería a la medida y en serie:</b>	
Directora o Jefe de taller	8
Cortador o cortadora	8
Ayudante de Cortador	9
Dibujante modelista	8
Maestra de aguja y mesa	8
Maestro de aguja y mesa	8

Categorías profesionales	Grupos de asimilación
<b>Gabardinas e impermeables:</b>	
Patronista	8
<b>Corbatera y pañolería de fantasía:</b>	
Modelista	8
<b>Gorrería de todas clases y sombrerería de señora:</b>	
Patronista	8
Directora o modelista	8
Maestra de mesa	8
<b>Mantería bordada:</b>	
Proyectista	8
Dibujante	8
<b>Guañtes:</b>	
Técnico especializado	2
<b>Lencería artística:</b>	
Dibujante proyectista	8
Ayudante de Dibujante proyectista	9
<b>Bordados y puntillería confeccionada:</b>	
Dibujante proyectista	8
Dibujante	8
Picador de dibujos	8
Bordador a pantógrafo	8
Ayudante de Bordador a pantógrafo	8
Oficial cortador de primera	8
Oficial cortador de segunda	8
Oficial cortador de tercera	9
Ayudante	9
Oficiala de primera	8
Oficiala de segunda	9
Ayudanta	9
Peón	10
Aprendices de primer y segundo año	12
Aprendices de tercer y cuarto año	11
Encargado o maestro de peletería	8
Patronista de peletería	8

(Continuará.)

## MINISTERIO DE INDUSTRIA

ORDEN de 18 de junio de 1963 por la que se desarrolla el Decreto 857-1963, de 25 de abril, que reorganizó la Secretaría General Técnica del Ministerio de Industria.

Ilustrísimos señores:

Reorganizada la Secretaría General Técnica del Departamento por el Decreto 857-1963, de 25 de abril, se hace necesario determinar las funciones que han de asumir cada una de las unidades administrativas que la integran, teniendo en cuenta las que con carácter general se atribuyen al indicado Centro en el artículo primero del referido Decreto.

En su virtud, este Ministerio, a propuesta de la Secretaría General Técnica, ha tenido a bien disponer:

1.º Corresponde al Servicio de Estudios y Publicaciones el cumplimiento de las siguientes funciones:

a) La realización de cuantos estudios sean encomendados a la Secretaría General Técnica por el Ministro o el Subsecretario y cuantos sean precisos promover sobre materias propias del Departamento y no estén atribuidas expresamente a otro Centro o Servicio.

b) El estudio y vigilancia de las repercusiones económicas de las normas emanadas y actividades desplegadas por el Ministerio de Industria y los efectos de todo orden que en los sectores

industriales puedan producir las adoptadas por otros Departamentos.

c) La constitución de un Servicio de Bibliografía y Documentación Técnica y Económica, nacional y extranjera, de interés para las actividades del Ministerio.

d) La dirección y, en su caso, la edición y distribución de las publicaciones, periódicas o no, del Departamento.

2.º La Sección de Coyuntura Industrial tendrá a su cargo los siguientes cometidos:

a) Analizar periódicamente el ritmo de la evolución industrial, globalmente y por sectores.

b) Detectar las alteraciones anormales que se produzcan en dicho ritmo.

c) Realizar los estudios coyunturales que se encomienden a la Secretaría General Técnica por el Ministerio o el Subsecretario del Departamento.

d) El estudio y elaboración de la estimación de la Renta Industrial con el análisis detallado de los sumandos que la integran.

Para el cumplimiento de estas funciones la Sección de Coyuntura Industrial mantendrá estrecho contacto con las Direcciones Generales y Organismos Provinciales del Departamento y con cuantas entidades oficiales y privadas se considere aconsejable.

3.º A la Sección de Estructura Industrial le estarán atribuidas las siguientes funciones:

a) Estudiar las principales características de la estructura empresarial de cada sector y de su distribución geográfica.

b) Estudiar la estructura del sistema industrial, por sectores, atendiendo a los factores de producción empleados y a la renta creada.

c) Estudiar la influencia que, sobre el sistema industrial, tienen la naturaleza y la estructura de la demanda de productos industriales, globalmente y por sectores.

d) Estudiar los aspectos institucionales de la estructura industrial y la forma y grado en que aquellos aspectos influyen sobre dicha estructura.

e) Comparar la estructura del sistema industrial español con el de otros países.

4.º La Sección de Estadística Industrial cuidará de:

a) Elaborar la información estadística general del Ministerio, coordinando las elaboradas por las diferentes Direcciones Generales y Servicios Provinciales del Departamento.

b) Establecer relación con los Organismos públicos y privados para la recogida de datos estadísticos sobre la industria en aquellas actividades que se le encomienden, y proceder a su clasificación y tabulación.

c) Reunir y revisar la información estadística que haya de remitirse a los Organismos Económicos Internacionales.

d) En especial, mantener el enlace con el Instituto Nacional de Estadística.

5.º A la Sección de Informes y Asuntos Generales le corresponde:

a) El estudio y elaboración de informes sobre los proyectos de disposiciones de carácter general que emanen del Departamento, en cuantos documentos legislativos o reglamentarios conozca la Secretaría General Técnica, la preparación de los anteproyectos de disposiciones que se le encomienden y la elaboración de dictámenes que sobre asuntos administrativos le sean solicitados.

b) El estudio y propuesta de revisión, refundición y compilación de los textos legales vigentes que afecten al Ministerio.

c) El estudio y preparación del anteproyecto de presupuesto del Organismo; tramitar las propuestas de gastos con cargo a los respectivos créditos, así como llevar la contabilidad de los recursos de que dispongan para el cumplimiento de sus fines.

d) La administración, cobranza y liquidación de las tasas y exacciones parafiscales, cuya gestión tenga encomendada la Secretaría General Técnica, cuidando de mantener la debida relación con la Junta Central del Departamento.

e) Desempeñar los servicios administrativos de la Secretaría General Técnica, en especial los de personal, material, registro, archivo y reproducción de documentos.

6.º De la Sección de Informes y Asuntos Generales dependerá administrativamente la Oficina de Iniciativas y Reclamaciones, que se ajustará en cuanto a funciones y forma de actuación a lo dispuesto en el Reglamento aprobado por Orden de este Ministerio de 21 de marzo del presente año.

7.º A la Sección de Relaciones Internacionales le corresponderán las siguientes funciones:

a) Canalizar las actividades del Ministerio en lo que se refiere a estudio y preparación de convenios, tratados, congresos y conferencias sobre materias propias de la competencia del Departamento.

b) Cuidar del enlace y relaciones del Ministerio con los Organismos e Instituciones Internacionales y con los Centros y Entidades extranjeras en las cuestiones que le afecten.

c) Mantener relación con los Agregados Industriales en el extranjero y con los Delegados especiales del Ministerio en los Organismos Internacionales.

d) La recepción e intercambio de documentación y publicaciones con el exterior.

Para el cumplimiento de estas funciones, la Sección de Relaciones Internacionales deberá mantener el debido contacto con el Ministerio de Asuntos Exteriores, para colaborar con él en la acción exterior general que le corresponda.

8.º La Sección de Organización y Métodos tendrá como misión:

a) Estudiar la estructura orgánica de los Servicios y proponer reformas conducentes a un perfeccionamiento de los mismos.

b) Proponer medidas encaminadas a la mejor capacitación y perfeccionamiento del personal del Departamento.

c) Realizar la determinación, análisis y valoración de puestos de trabajo y el estudio de planes de incentivos.

d) Estudiar y proponer normas sobre simplificación de procesos administrativos, mejora de métodos de trabajo y mecanización del Servicio.

e) Realizar estudios y elevar propuestas sobre normalización de material e impresos de oficina.

9.º Bajo la presidencia del Secretario General Técnico existirá una Junta de Publicaciones, que entenderá en lo relativo a las publicaciones, periódicas o no, del Departamento y coordinará la labor que en este orden realicen todos los Organismos del Ministerio. Dicha Junta estará constituida por un representante de los Servicios de la Subsecretaría, de cada una de las Direcciones Generales y de la propia Secretaría General Técnica, actuando como Secretario un funcionario de ésta.

El Presidente de la Junta podrá solicitar la asistencia a las sesiones de la misma, cuando las circunstancias lo aconsejen, de representantes de cualquier otro Organismo, Centro o Servicio del Departamento.

10. El Secretario General Técnico, con autoridad delegada del Ministro, podrá recabar de las Direcciones Generales, Organismos y Servicios Centrales o Provinciales del Departamento, cuantos informes, datos y documentos precise para el cumplimiento de sus funciones.

11. A propuesta del Secretario general Técnico podrán adscribirse temporalmente a la Secretaría General Técnica aquellos funcionarios a quienes se encomiende la realización de un trabajo determinado que pueda ser compatible con el desempeño de su servicio habitual.

12. Queda derogada la Orden de este Ministerio de 16 de febrero de 1962.

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

Dios guarde a VV. II. muchos años.

Madrid, 18 de junio de 1963.

LOPEZ BRAVO

Ilmos. Sres. Subsecretario y Secretario general Técnico de este Departamento.