

35.047(46)

SOBRE RETRIBUCIÓN DE FUNCIONARIOS

61-60

Unas plantillas que bien pudieran tenerse en cuenta para el futuro Estatuto de Funcionarios son las siguientes:

CUERPOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS

Años en la categoría	Categorías	Sueldos-base	Total con las dos pagas extraordinarias
		Pesetas	Pesetas
Resto	Jefe Superior de Administración	6.000	84.000
13	Jefe de Administración	5.500	77.000
13	Jefe de Negociado	5.000	70.000
13	Oficiales de entrada	4.000	56.000

CUERPOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Años en la categoría	Categorías	Sueldos-base	Total con las dos pagas extraordinarias
		Pesetas	Pesetas
Resto	Auxiliar Mayor Superior	4.500	63.000
18	Auxiliar Mayor	4.000	56.000
18	Auxiliar de entrada	3.000	42.000

Trienios de 1.500 pesetas anuales hasta un máximo de 15 trienios, acumulándose al sueldo a todos los efectos.

Gratificaciones del 50 por 100 del sueldo base de cada categoría, denominadas «Dedicación exclusiva», incompatible con toda clase de actividades.

Horario de oficina: Mañana, de nueve a dos, obligatorio para todos los funcionarios, y abierto al público; tarde, para los que se acojan a la «Dedicación exclusiva al Estado», de cuatro y media a siete y media, excepto los sábados, con un total de cuarenta y cinco horas semanales.

Emolumentos máximos y mínimos a percibir en cada categoría son los siguientes:

	Pesetas mensuales	Dtos. totales Utilid. y 5% pasivos — Pesetas	Líquido mensual — Pesetas
Jefes Superiores de Administración con cuarenta y cinco años de servicios:			
Sueldo	6.000	—	—
Trienios (15)	1.875	—	—
	7.875	1.575	6.300
Dedicación exclusiva	3.000	240	2.760
TOTALES	10.875	1.815	9.060
Jefes de Administración con treinta y seis años de servicios:			
Sueldo	5.500	—	—
Trienios (12)	1.500	—	—
	7.000	1.400	5.600
Dedicación exclusiva	2.750	220	2.530
TOTALES	9.750	1.620	8.130
Jefes de Negociado con veinticuatro años de servicios:			
Sueldo	5.000	—	—
Trienios (8)	1.000	—	—
	6.000	1.200	4.800
Dedicación exclusiva	2.500	200	2.300
TOTALES	8.500	1.400	7.100

	Pesetas mensuales	Dtos. totales Utilid. y 5 % pasivos — Pesetas	Líquido mensual — Pesetas
Oficiales de entrada con doce años de servicios :			
Sueldo	4.000	—	—
Trienios (4)	500	—	—
	<hr/>		
Dedicación exclusiva	2.000	720	3.780
		160	1.840
TOTALES	6.500	880	5.620
Auxiliares Mayores Superiores con cuarenta años de servicios :			
Sueldo	4.500	—	—
Trienios (15)	1.875	—	—
	<hr/>		
Dedicación exclusiva	2.250	1.275	5.100
		180	2.070
TOTALES	8.625	1.455	7.170
Auxiliares Mayores con treinta y cinco años de servicios :			
Sueldo	4.000	—	—
Trienios (11)	1.375	—	—
	<hr/>		
Dedicación exclusiva	2.000	1.075	4.300
		160	1.840
TOTALES	7.375	1.235	6.140
Auxiliares de entrada con diecisiete años de servicios :			
Sueldo	3.000	—	—
Trienios (5)	625	—	—
	<hr/>		
Dedicación exclusiva	1.500	616	3.009
		120	1.380
TOTALES	5.125	736	4.389

Estos pueden considerarse como sueldos máximos en cada categoría y años de servicios :

SUELDOS DE ENTRADA

	Pesetas mensuales	Dtos. totales Utilid. y 5 % pasivos Pesetas	Líquido mensual Pesetas
Oficiales técnicos de entrada :			
Sueldo	4.000	680	3.320
Dedicación exclusiva	2.000	160	1.840
TOTALES	6.000	840	5.160
Auxiliares de entrada :			
Sueldo	3.000	450	2.550
Dedicación exclusiva	1.500	120	1.380
TOTALES	4.500	570	3.930

Los actuales cuerpos se amortizarían en un 30 al 50 por 100, como se ha hecho en Correos y Telégrafos; de cada cinco vacantes producidas se amortizarían cuatro, quedando la restante para ingreso de futuros aspirantes.

La gratificación de «Dedicación exclusiva al Estado» no sería acumulable a ningún efecto.

Tendría la ventaja que para el ascenso de una categoría a otra sería imprescindible haber prestado servicio al Estado durante los años que se indican, corrigiéndose la injusta situación actual de los cuerpos modernos y antiguos: unos por llegar a las categorías superiores funcionarios con pocos años de servicios, mientras que en los antiguos hay desventaja muy grande, puesto que se llega a ellas después de muchísimos años de servicios, corrigiéndose esto con un tiempo mínimo en cada categoría, lo que daría a todos la misma oportunidad. Igualmente se corregiría la desventaja existente en los cuerpos modernos, de los situados en las categorías inferiores, que, por ser de edades muy similares, no ven la posibilidad de ascenso, a no ser por reformas de plantillas, aunque siempre quedarían en desventaja.

(Hoja de Sugerencia número 17 1330.)

SIMPLIFICACIÓN DEL «BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO»

62-60

En dependencias del Estado hay encargados de ver disposiciones del *Boletín Oficial del Estado* diariamente.

A fin de mes se hace encuadernación de boletines.

La labor de los encargados de eso sería más fácil si el *Boletín Oficial del Estado* fuera más conciso.

Además, se tendría la ventaja de que ocuparían menos espacio los ejemplares archivados y pesarían menos. En definitiva: serían más manejables y exigirían menos muebles.

¿Cómo conseguir esas ventajas?

1.º ¿Se podrá consignar los números en cifras árabes en lugar de hacerlo, como ordinariamente se hace en el *Boletín Oficial del Estado*, con letra?

2.º ¿Se podrán publicar en forma de cuadros muchos edictos, como el de expropiación forzosa figurado en la página 39 del ejemplar del día 1 de enero de 1960?

3.º En edictos, como los de la Jefatura o Delegación de Industria de Barcelona, publicados en la página 41, ¿podrán ser abreviados consignando una sola vez para todos que los materiales son nacionales y que «los industriales que se consideren afectados por el anterior anuncio pueden presentar, en el plazo improrrogable de diez días, a partir de la fecha de esta publicación, los escritos por triplicado que estimen oportunos en las oficinas de esta Delegación de Industria, sita en la avenida del Generalísimo Franco, número 407. Barcelona, 12 de diciembre de 1959.—El Ingeniero Jefe, E. García Martí»?

4.º En las requisitorias de las páginas 44 y 45, ¿podrán ponerse en columnas de un cuadro los nombres y datos de los interesados?

5.º ¿Podrían figurar juntas las cuatro resoluciones de la Dirección General de Enseñanza Primaria de las páginas 31 y 32, que tienen párrafos comunes?

(*Hoja de Sugerencia* número 17 1805, de don BELARMINO FERNÁNDEZ BARRÉTINO.)

UNIFICACIÓN DE CUERPOS A EXTINGUIR

63-60

Con motivo de la desaparición de organismos de intervención, así como por la supresión del Protectorado de España en Marruecos, hay unos cuerpos «a extinguir», a cuyos componentes les falta la ilusión de hacer carrera. Se podría

dictar una disposición en la que estos funcionarios pasaran a tomar parte del Escalafón General de un cuerpo, del más parecido. Me parece que ha pasado eso con los funcionarios municipales de Marruecos, que han pasado a formar parte de cuerpos ya hechos de los distintos Municipios.

Para evitar perjuicios se les podría dar en el Escalafón un número bis en la categoría similar.

En el nuevo Estatuto de Funcionarios, de que se habla oficialmente, podría tenerse en cuenta.

(*Hoja de Sugerencia* número 22 0127.)

NORMALIZACIÓN DE OFICIOS Y SOBRES

64.60

En relación con la «Propuesta de oficios normalizados para toda la Administración», publicada en el número de DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA correspondiente al mes de noviembre próximo pasado, me permito someter a la consideración de la comisión autora de la ponencia de referencia las siguientes sugerencias:

Formatos de oficios.—Debemos procurar que respondan a los formatos descritos en las normas UNE 1 011 y 1 012, haciendo nuestra la ya conocida frase de que «cualquier excepción es principio de desorden».

Por consiguiente, parece lógico que para los oficios a emplear en la Administración se recomienden los dos formatos siguientes:

- a) Formato A4 v UNE 1 011 (210×297 mm.).
- b) Formato A5 v UNE 1 011 (148×210 mm.).

y solamente tales formatos.

Los argumentos que se exponen en la propuesta de referencia para justificar la introducción del formato 2/3 A4, no nos parecen suficientes para tal alteración de la norma UNE correspondiente.

Los datos de identificación fundamentales pueden también colocarse en el mismo lugar exactamente, si se emplean los formatos A4 y A5, siempre que se tenga en cuenta lo aconsejado en las normas UNE 1 013 y 1 014.

No es inconveniente de peso el distinto tamaño de los oficios para su archivo, máxime si se tiene en cuenta que la mayoría de los archivadores empleados son de taladro y que los orificios y sus distancias también están normalizados.

Al realizar éstos partiendo del punto medio del formato 2/3 A4, tampoco quedaría alineado por la parte superior el oficio de este tamaño y el del formato A4.

No creemos conveniente el empleo de un solo tamaño de sobre ventana, pero mucho menos si éste ha de ser el mayor y, por tanto, el más caro. Admitida tal conveniencia, sería mejor adoptar el tamaño de sobre ventana del formato C6 UNE 1 017 (114×162 mm.), que sirve perfectamente para los formatos de oficios A4 y A5 doblados tal como se describe en la citada norma UNE 1 017 y, por tanto, no precisa introducir el original formato 2/3 A4.

Al formato 2/3 A4 le vemos, además, un notable inconveniente, superior a las dudosas ventajas de su introducción en la Administración: su coste. Tengamos en cuenta que por la mayoría de los fabricantes de papel parece se ignora la existencia de las normas UNE y sus pliegos y resmas no responden a los de tales normas. La adquisición de papel normalizado supone, en la inmensa mayoría de los casos, efectuar unos recortes a los antiguos tamaños del folio y la cuartilla, desperdicio de papel que no beneficia a la Administración, sino, en todo caso, al almacén o papelería suministradora. El empleo del formato 2/3 A4 agravaría el problema porque, prácticamente, la Administración abonaría papel de tamaño antiguo folio, la papelería suministradora se lo recortaría al formato 2/3 A4 y el desperdicio de papel sería mayor y sin beneficio alguno para la Administración.

Formatos de sobres.—No hay duda de que el uso de sobres con ventana, tan extendido en las empresas privadas, tiene sus ventajas, pero, hoy por hoy, resultan muy costosos. La adopción de un solo formato de sobre no la creemos posible en el seno de la Administración, porque ello depende de lo que haya de introducirse dentro del sobre. Creemos mucho más eficaz el que cada oficina elija los tamaños de sobre más convenientes para cada caso; pero, eso sí, dentro de la más escrupulosa fidelidad a los formatos descritos en las normas UNE 1 015 y 1 017, de los que no debemos salirnos nunca.

Modelo de impresión para oficios.—Aunque en la propuesta que analizamos se dan ideas muy útiles, creemos que para dar unas líneas generales sobre impresión de oficios debe ceñirse más a lo descrito en la norma UNE 1 013 y 1 014, que permiten, también, el uso de sobres con ventana.

Sería conveniente normalizar un poco los membretes. Los hay kilométricos: Ministerio de, Dirección General de, Subdirección de, Sección de, etc. Todo ello en el membrete. Resulta antiestético, largo e ineficaz. Además, algunos particulares que se dirigen a una oficina provincial, copian el contenido del membrete en el sobre, y éste resulta de difícil lectura y clasificación para el Cuerpo de Correos.

Creemos que para un membrete bastaría: Escudo nacional (suprimiendo los escudos o emblemas de los cuerpos civiles o militares), nombre de la dependencia, domicilio, teléfono y localidad. A lo más podría anteponerse el Ministerio a que corresponde tal dependencia.

El recuadro destinado a la dirección del destinatario, las referencias, fecha y asunto deberían ocupar el lugar que les asigna las citadas normas UNE 1 013 y 1 014, con lo cual, todos los datos fundamentales estarían siempre en el mismo lugar, tal como persigue la propuesta a que nos referimos, y, además, los oficios así impresos podrían emplearse como cartas a particulares en asuntos oficiales.

Resumiendo: hacer hincapié en el uso de los formatos A4 y A5 para los oficios de la Administración y, en general, de los formatos descritos en las normas UNE 1 011 y 1 012. La mayoría de las oficinas públicas no usa todavía los formatos normalizados, con grave perjuicio para aquellas que los usan. ¿Qué inconveniente hay para que el papel timbrado que edita el Estado se haga en formato A4?

Recomendar insistentemente el uso de los sobres normalizados que describen las normas UNE 1 015 y 1 017.

En el caso de adoptar un sobre con ventana para toda la Administración, inclinarse por el formato C6 UNE 1 017 (114×162 mm.) que resulta más económico y sirve para los dos formatos A4 y A5 de oficios.

Prescindir del formato 2/3 A4, aunque sólo sea para no introducir modificaciones innecesarias en las normas UNE, máxime en este primer período de su extensión por el ámbito de la Administración pública, y en estos momentos en los que todavía no se fabrican papeles adaptados a las citadas normas.

(Hoja de Sugerencia número 23 2315, de don ANTONIO FUERTES GRASA.)

CORRESPONDENCIA

3

Se han remitido:

- A la Dirección General de Administración Local, copia de la Hoja de Sugerencia número 23 2316, de don Julio Pelayo Marraco.