

Undécima.—Los pensionistas que deban percibir ayuda familiar están obligados a acreditar documentalmente en el último trimestre del año, el estado de casado y número de hijos a su cargo con derecho a tal ayuda familiar, ante la representación Consular española más próxima a su domicilio, los residentes en Marruecos, y en los Gobiernos Militares correspondientes, los que estén en posesión de la tarjeta de residencia en territorio español.

Duodécima.—El plazo para solicitar los beneficios de la Ley 172/1965 será de cinco años, a contar desde la fecha de publicación de la misma en el «Boletín Oficial del Estado».

Los que presenten la solicitud después de transcurrido el mismo se les dará su pensión o retiro con efectos económicos desde el día o mes siguiente al de la presentación de la petición.

«En los casos en que la pensión no alcance el mínimo establecido en el párrafo tercero del artículo 14 de la Ley 172/1965, queda facultada la Pagaduría Central de Mutuados y Pensionistas Marroquíes y otras por las que estos beneficiarios perciban sus haberes pasivos, para acreditar en nómina dicho mínimo y los incrementos anuales que sean aplicables según dispone el párrafo segundo de dicho artículo y la norma sexta de la presente Orden.»

Lo digo a VV. EE. a los procedentes efectos.

Dios guarde a VV. EE.

Madrid, 14 de abril de 1967.

CARRERO

Excmos. Sres. Ministros...

## MINISTERIO DE LA GOBERNACION

*ORDEN de 20 de marzo de 1967 por la que se autoriza que el número y fecha del documento nacional de identidad sean consignados por los Graduados Sociales colegiados en los expedientes en que intervengan.*

Excelentísimo señor:

La Orden de este Departamento de 31 de enero de 1966 autorizó a los Gestores Administrativos colegiados para consignar el número y fecha de expedición del documento nacional de identidad de las personas a quienes representen, en determinados casos y circunstancias que en la misma Orden se indican.

Según lo dispuesto en el Decreto de 2 de diciembre de 1950, modificado por el de 22 de octubre de 1964, y en la Orden de 21 de mayo de 1956, los Graduados Sociales colegiados están facultados para desempeñar funciones de representación y gestión, sin apoderamiento especial, en los casos permitidos por la Ley de Procedimiento Administrativo, en cuantos asuntos sociales, que no sean exclusivos de otras profesiones, les fueran encomendados.

Con el fin de evitar, como en el caso de los Gestores Administrativos, los inconvenientes que la privación temporal de la posesión del documento nacional de identidad pueda originar a los interesados en los supuestos que tengan que ser desposeídos del mismo, para que los Graduados Sociales realicen las gestiones que, dentro de su campo de actuación profesional, les sean encomendadas, es aconsejable hacerles extensiva la autorización a que al principio se ha hecho referencia.

En su virtud, a petición del Consejo Superior de los Colegios Oficiales de Graduados Sociales, previos los informes favorables de la Secretaría General Técnica del Departamento y de la Dirección General de Seguridad, y haciendo uso de la facultad conferida en el artículo octavo del Decreto número 357/1962, de 22 de febrero,

Este Ministerio ha tenido a bien disponer:

Se hace extensivo a los Graduados Sociales colegiados, para aquellos casos en que intervengan dentro de su ámbito profesional, lo dispuesto en la Orden de este Ministerio de 31 de enero de 1966 respecto de la facultad de consignar en la documentación correspondiente, sólo cuando el documento nacional de identidad de su representado se hallare en vigor, el número y fecha de expedición de éste, haciendo constar expresamente, bajo su responsabilidad, que los datos que transcriben han sido comprobados y se corresponden con los del documento.

Lo digo a V. E. para su conocimiento y efectos.

Dios guarde a V. E. muchos años.

Madrid, 20 de marzo de 1967.

ALONSO VEGA

Excmo. Sr. Director general de Seguridad.

*ORDEN de 30 de marzo de 1967 por la que se reordenan la Inspección de Servicios y la Sección Central y de Personal de este Ministerio.*

Ilustrísimo señor:

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo tercero del Decreto 1618/1965, de 3 de junio, por el que se reorganiza la Inspección de Servicios de este Ministerio y para una mayor coordinación de las directrices encaminadas al mejor cumplimiento de los servicios encomendados a los funcionarios de los Cuerpos Generales que, dependiendo de la Presidencia del Gobierno, figuran adscritos a este Departamento y siguiendo además la política de restricción en el gasto público,

Este Ministerio ha tenido a bien disponer:

Primero.—La actual Sección Central y de Personal queda suprimida y sus funciones y cometido se integran en la Inspección de Servicios del Departamento.

Segundo.—El Inspector general asumirá las funciones que estaban atribuidas a la Jefatura de la Sección que se extingue.

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

Dios guarde a V. I. muchos años.

Madrid, 30 de marzo de 1967.

ALONSO VEGA

Ilmo. Sr. Subsecretario de este Departamento.

## MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

*ORDEN de 29 de marzo de 1967 por la que se delega la firma en el Director general de Enseñanza Técnica Superior para convocar y resolver concursos-oposiciones de Profesores adjuntos de Escuelas Técnicas Superiores.*

Ilustrísimo señor:

Teniéndose que cubrir las Adjuntías vacantes de las Escuelas Técnicas Superiores.

Este Ministerio ha resuelto delegar la firma en esa Dirección General para convocar los concursos-oposiciones de selección de este Profesorado, realizar los nombramientos y, en su caso, prorrogar los mismos.

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

Dios guarde a V. I. muchos años.

Madrid, 29 de marzo de 1967

LORA TAMAYO

Ilmo. Sr. Director general de Enseñanza Técnica Superior

## MINISTERIO DE INDUSTRIA

*ORDEN de 11 de abril de 1967 por la que se reorganiza la Oficialía Mayor del Departamento.*

Ilustrísimo señor:

La actual estructura orgánica de la Oficialía Mayor del Departamento fué establecida por el artículo séptimo del Decreto de 7 de septiembre de 1954, que señaló las funciones del Oficial Mayor y las diversas dependencias que quedaban bajo su inmediata Jefatura: los Servicios de Asuntos Generales y Régimen Económico, Recursos, Personal, Habilitación General y Registro General y las Secciones de Biblioteca y Archivo General, Oficina de Información, Oficina de Arquitectura y Gabinete Telegráfico. El precepto mencionado se ha visto superado a lo largo de su vigencia por disposiciones legales posteriores que materializaban y daban conformación jurídica a las transformaciones impuestas a la Administración Pública por su natural incremento de funciones, por las nuevas teorías sobre la organi-

zación o, incluso, por las exigencias del desarrollo económico. Tales disposiciones han sido la Ley de Régimen Jurídico de la Administración del Estado, de 26 de julio de 1957—que en su título II regula la competencia de los diferentes Organos de la Administración civil—, la Ley de Procedimiento Administrativo, de 17 de julio de 1958, en cuyos artículos 33 y 34 (desarrollados por el Decreto de la Presidencia del Gobierno de 28 de enero de 1965) se regulan, encuadrándolos en las Secretarías Generales Técnicas, los Servicios de Información Administrativa; el Decreto de 25 de abril de 1963, que reorganiza la Secretaría General Técnica del Departamento, encomendándole, entre otras funciones, la ordenación del material bibliográfico y documental que interese al Ministerio; el Decreto de 4 de julio de 1963, dictado como consecuencia de la reorganización operada en el Departamento por el de 10 de noviembre de 1962, que centralizó en la Subsecretaría las Secciones de Personal Facultativo de Ingenieros y Ayudantes de Minas, Industriales y Navales y, por último, el texto articulado de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado, aprobado por Decreto de 7 de febrero de 1964, en cuanto establece una nueva normativa en materia de personal. Todas estas disposiciones han incidido en mayor o menor grado sobre materias propias de la competencia de la Subsecretaría o han alterado la originaria organización de la Oficialía Mayor, que reclama ahora una reestructuración de sus Servicios—tal como ya se preveía en el artículo cuarto del Decreto de 10 de noviembre de 1962—, de acuerdo con las funciones que dentro de la Subsecretaría tiene atribuidas, es decir, el conocimiento de los asuntos de carácter general y administrativo.

Las razones expuestas justifican sobradamente una adaptación de la estructura de la referida Oficialía Mayor a las actuales circunstancias, lo cual lógicamente ha de motivar la supresión de algunas unidades administrativas—como las Secciones de Información y Biblioteca, cuyas funciones han sido asumidas por otros Centros y Dependencias del Ministerio—y la integración de otras, para evitar dualidades de competencia sobre materias análogas que exigen un tratamiento unitario, como acontece con las diversas unidades de personal actualmente existentes y las que tenían a su cargo los asuntos relacionados con el régimen y gobierno interior del Departamento.

En su virtud, este Ministerio, en uso de la facultad concedida por el artículo 4.a) del Decreto de 10 de noviembre de 1962 y previo cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 129 y 130 de la Ley de Procedimiento Administrativo, ha tenido a bien disponer:

Primero.—La Oficialía Mayor del Departamento es el Organó de la Subsecretaría que tiene a su cargo la gestión de los servicios de carácter general y administrativo, correspondiéndole, por tanto, las siguientes funciones:

1. El estudio y gestión de la política de personal en el Departamento, proponiendo al Subsecretario las resoluciones adecuadas.
2. La gestión de los asuntos relacionados con el régimen económico del Ministerio y contratación administrativa.
3. El estudio, tramitación y propuesta de resolución de los recursos administrativos que se interpongan contra resoluciones de cualquier autoridad del Departamento, a excepción de los recursos en materia de propiedad industrial.
4. La gestión de los asuntos de carácter general o indeterminados y los relacionados con la administración y régimen interno del Ministerio.
5. Cuantas otras funciones le sean encomendadas o delegadas por el Subsecretario del Departamento.

Segundo.—La Oficialía Mayor para el buen cumplimiento de las funciones que se le atribuyen, se estructura orgánicamente en los siguientes Servicios y Secciones:

#### 1. Servicio de Personal.

- 1.1. Sección de Personal de Cuerpos Generales.
- 1.2. Sección de Personal de Cuerpos Especiales.
- 1.3. Sección de Personal Contratado y Relaciones Laborales.

#### 2. Servicio de Régimen Económico.

- 2.1. Sección de Administración de Presupuestos y Contratación.
- 2.2. Sección de Administración de Tasas.
- 2.3. Sección de Habilitación de Personal y Pagaduría Central.

#### 3. Servicio de Recursos.

Además, dependerán directamente del Oficial Mayor las siguientes Secciones:

- Sección de Asuntos Generales.
- Sección de Régimen Interno, Conservación y Patrimonio.
- Sección de Registro General.

Tercero.—El Oficial Mayor del Departamento tendrá las siguientes atribuciones:

1. Dirigir, coordinar y gestionar los servicios a cargo de la Oficialía Mayor.
2. Vigilar y fiscalizar todas las dependencias que la integran.
3. Resolver los asuntos que sean de su incumbencia y los que en él delegue el Subsecretario del Departamento.
4. Proponer al Ministro o al Subsecretario la resolución que proceda en los asuntos encomendados a la Oficialía Mayor y cuya decisión corresponda a dichas autoridades.
5. Ejercer la Jefatura inmediata sobre el personal adscrito a la Oficialía Mayor y la distribución del mismo entre las diferentes unidades que la integran.
6. Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones en vigor.

Cuarto.—Las unidades administrativas que se enumeran en el número segundo, tendrán a su cargo los siguientes cometidos:

#### 1. Servicio de Personal.

Realizar estudios e informes y formular propuestas sobre las materias relacionadas con la política y régimen del personal adscrito al Departamento, y el desenvolvimiento de la función pública en el mismo.

Mantener las relaciones necesarias con la Comisión Superior de Personal a efectos de información y coordinación en las materias propias de su competencia.

##### 1.1. Sección de Personal de Cuerpos Generales.

- a) Realizar estudios y formular propuestas sobre necesidades de personal y provisión de puestos de trabajo en los Servicios Centrales y periféricos por lo que se refiere a los Cuerpos Técnico de Administración Civil, Administrativo, Auxiliar, Subalterno, Escala Técnico-Administrativa a extinguir, Personal no escalafonado y otros funcionarios adscritos al Departamento no pertenecientes a los Cuerpos Especiales del mismo.
- b) Con respecto al personal indicado en el apartado anterior:

- Formular propuestas relacionadas con la aplicación del régimen jurídico por el cual se rige.
- Tramitar y proponer, en su caso, las resoluciones oportunas en los expedientes relativos a las incidencias que se produzcan con respecto a su gestión y situaciones, mantener al día sus hojas de servicio, las relaciones, cuando proceda, y el fichero correspondiente.
- Informar en los expedientes que se sustancien con motivo de los recursos y reclamaciones que por dicho personal se interpongan.

##### 1.2. Sección de Personal de Cuerpos Especiales.

- a) Realizar estudios y formular propuestas sobre necesidades de personal y provisión de puestos de trabajo en los Servicios Centrales y periféricos, por lo que se refiere a los Cuerpos Especiales de Ingenieros y Ayudantes Industriales, Ingenieros y Ayudantes de Minas e Ingenieros Navales.
- b) Con respecto a los funcionarios indicados en el apartado anterior:

- Tramitar los expedientes relativos a pruebas de selección.
- Formular propuestas relacionadas con la aplicación del régimen jurídico general y reglamentación orgánica particular aplicable en cada caso.
- Abrir y mantener actualizadas las hojas de servicio, formar las relaciones de funcionarios de cada Cuerpo y el correspondiente fichero de personal.
- Tramitar y preparar la resolución oportuna en los expedientes relativos a las incidencias que se produzcan con respecto a su gestión y situaciones.
- Informar en los expedientes que se sustancien con ocasión de los recursos y reclamaciones interpuestos por dichos funcionarios.

## 1.3. Sección de Personal Contratado y Relaciones Laborales.

a) Realizar estudios y elaborar informes sobre necesidades de contratación de personal en orden a una eficiente gestión de los diferentes Servicios del Departamento.

b) Formular propuestas y tramitar expedientes relacionados con los contratos de colaboración temporal y realización de trabajos específicos que concierne el Departamento, de acuerdo con el artículo sexto de la Ley de Funcionarios Civiles del Estado.

c) Formular propuestas y tramitar expedientes sobre contratación de trabajadores al servicio de la Administración, de acuerdo con el artículo séptimo de la Ley de Funcionarios y la legislación laboral aplicable.

d) Formular propuestas y adoptar las medidas necesarias para la aplicación de la legislación sobre seguridad social aplicable al personal contratado y trabajadores que presten servicios en el Departamento, manteniendo las relaciones necesarias con los Organismos correspondientes del Ministerio de Trabajo e Instituto Nacional de Previsión.

e) Informar en los expedientes que se sustancien con ocasión de las reclamaciones previas al ejercicio de acciones laborales.

## 2. Servicio de Régimen Económico.

Realizar estudios e informes y formular propuestas sobre las materias relacionadas con la administración económica del Departamento y contratación administrativa general.

## 2.1. Sección de Administración de Presupuestos y Contratación.

a) Tramitar el anteproyecto de presupuesto de gastos del Ministerio.

b) Tramitar todos los expedientes que hayan de ser sustanciados para la ejecución del presupuesto, proponiendo la ordenación de los gastos correspondientes y rindiendo las cuentas justificativas de su inversión.

c) Tramitar los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

d) Elaborar los proyectos de contratos que tengan por objeto la ejecución de las obras, gestión de servicios o prestación de suministros, así como los que se refieren a la adquisición de bienes muebles o inmuebles y arrendamiento de locales, manteniendo la relación debida, en su caso, con la Dirección General del Patrimonio del Estado

## 2.2. Sección de Administración de Tasas.

a) Elaborar y tramitar el proyecto de presupuesto de la Junta de Retribuciones y Tasas del Departamento.

b) Tramitar todos los expedientes que hayan de ser sustanciados para la ejecución del presupuesto aprobado, proponiendo la ordenación de los gastos correspondientes y rindiendo las cuentas justificativas de su inversión.

c) Reunir información y realizar estudios sobre el rendimiento de las Tasas y Exacciones Parafiscales, cuya gestión tiene encomendada el Departamento, colaborando con los respectivos Organismos gestores y con los Servicios competentes del Ministerio de Hacienda en la apropiada y más eficaz aplicación de las mismas a los fines a que se destinen.

## 2.3. Sección de Habilitación de Personal y Pagaduría Central.

a) Elaborar y tramitar las nóminas de personal y proceder a su justificación.

b) Organizar y dirigir el almacén de material de oficina y efectos análogos, cumplimentar pedidos de material, cuidando de su reposición para mantener las existencias necesarias en cada momento.

c) Cuidar del cumplimiento en los suministros de material de los criterios aprobados sobre normalización y racionalización del mismo.

d) Percibir los libramientos que con cargo a las consignaciones de presupuestos y de Tasas se expidan a su nombre, realizar los pagos correspondientes y proceder a su justificación.

## 3. Servicio de Recursos.

Estudiar y tramitar los recursos administrativos que se interpongan contra resoluciones de cualquier autoridad del Departamento, elevando la oportuna propuesta a la que deba resolverlos. La Sección de Recursos del Registro de la Propiedad Industrial continuará, no obstante, desempeñando las funciones que en esta materia tiene actualmente atribuidas.

## 4. Sección de Asuntos Generales.

a) Tramitar los proyectos de disposiciones generales que emanen del Ministerio y, una vez aprobados, cuidar de su inserción en el «Boletín Oficial del Estado» y formar y conservar el correspondiente protocolo.

b) Realizar estudios y elaborar informes sobre cuestiones administrativas propias de la competencia de la Subsecretaría, y sobre aquellas otras que especialmente se le encomienden y conocer de los asuntos de carácter indeterminado que no pertenezcan a la competencia de otro órgano del Ministerio.

c) Tramitar los expedientes que se sustancien con motivo de las cuestiones de competencia o conflictos jurisdiccionales, declaraciones de lesividad, responsabilidad patrimonial del Estado, reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales y cumplimiento de sentencias.

d) Preparar y remitir al Tribunal Supremo los expedientes requeridos con ocasión de recursos contencioso-administrativos, los que deban ser informados por el Consejo de Estado, Consejo de Economía Nacional, Dirección General de lo Contencioso del Estado y otros Organismos consultivos y en general mantener relación con los demás Departamentos, Organismos y autoridades para asuntos de carácter general y administrativo.

e) Actuar como órgano de comunicación interna entre la Subsecretaría y los diversos Centros y Dependencias del Departamento.

## 5. Sección de Régimen Interno, Conservación y Patrimonio.

a) Tramitar y preparar propuestas sobre asuntos relacionados con el régimen interno y de servicios generales, cuando no correspondan a la competencia específica de otros Centros o Dependencias del Ministerio.

b) Cuidar de la conservación, mantenimiento, acondicionamiento e instalación de los inmuebles ocupados por los Servicios del Departamento.

c) Formar y mantener al día el inventario general de bienes del Estado.

d) Supervisar las actividades del Archivo General, Gabinete Telegráfico y Almacén de Bienes Muebles.

## 6. Sección de Registro General.

a) Dar entrada a los escritos, oficios, comunicaciones y demás documentos que sean presentados o se reciban en el Departamento y proceder a su remisión al Centro Directivo u Organismo que corresponda.

b) Dar salida a los escritos, oficios, comunicaciones y demás documentos que emanen del Departamento.

c) Realizar los asientos o anotaciones correspondientes en los Libros Registro, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 65, 3, de la Ley de Procedimiento Administrativo, de 17 de julio de 1958

Quinto.—En los casos de ausencia o enfermedad, el Oficial Mayor será sustituido por el Jefe de Servicio más antiguo en el cargo, y los Jefes de Servicio, por el de Sección dependiente de los mismos de mayor antigüedad en dicho puesto.

Sexto.—El Oficial Mayor podrá reunir periódicamente en Junta a los Jefes de las Secciones de Asuntos Generales de los Centros y Dependencias del Departamento, para fijar objetivos, obtener y facilitar información, coordinar y unificar actuaciones en aquellas cuestiones que sean de interés general. Todo ello sin perjuicio del cumplimiento del artículo 36 de la Ley de Procedimiento Administrativo, de 17 de julio de 1958.

Séptimo.—Hasta tanto el Servicio de Recursos quede reestructurado y en condiciones de asumir plenamente las funciones que se señalan en el número 3 del apartado cuarto de esta Orden, los recursos que hayan de resolverse por las Direcciones Generales del Departamento seguirán tramitándose por dichos Organismos, con arreglo a lo dispuesto en la Orden de este Ministerio de fecha 25 de octubre de 1965.

Octavo.—Quedan derogadas cuantas disposiciones del mismo rango se opongan a lo establecido en la presente Orden.

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

Dios guarde a V. I. muchos años.

Madrid, 11 de abril de 1967.

LOPEZ BRAVO

Ilmo. Sr. Subsecretario de este Departamento.