

«Los Caballeros en posesión de la placa de San Hermenegildo que, con el empleo de Jefe o asimilado, cumplan dos años de destino como tales y completen cuarenta años de servicio con abonos de campaña y los que prescribe el artículo diecinueve por razón de estudios, tendrán derecho, sin variar de categoría en la Orden, a una mejora en la pensión de la placa, que, en tal caso, será igual a la señalada para la Gran Cruz».

Artículo segundo.—El presente Decreto entrará en vigor el uno de enero de mil novecientos sesenta y cuatro.

Así lo dispongo por el presente Decreto, dado en Madrid a veintiséis de diciembre de mil novecientos sesenta y tres.

FRANCISCO FRANCO

El Ministro Subsecretario
de la Presidencia del Gobierno,
LUIS CARRERO BLANCO

MINISTERIO DE HACIENDA

DECRETO 3564/1963, de 26 de diciembre, sobre mecanización de la contabilidad de gastos públicos en los Departamentos militares, rendición de la cuenta general del Estado y ampliación discrecional del plazo para la justificación de pagos en el extranjero.

El artículo veinticinco de la Ley ochenta y cinco/mil novecientos sesenta y uno, de veintitrés de diciembre, aprobando los Presupuestos del Estado para el bienio mil novecientos sesenta y dos/mil novecientos sesenta y tres, autorizó al Gobierno para revisar, a propuesta del Ministro de Hacienda, las normas relativas a la contabilidad del Estado, rendición de cuentas y ordenación de pagos, en la medida que se estimara necesario para llevar a cabo la mecanización de dicho servicio.

El Decreto seis mil novecientos sesenta y dos, de dieciocho de enero, haciendo uso parcial de la autorización contenida en el párrafo anterior, estableció normas sobre la mecanización de la contabilidad de gastos públicos en las Ordenaciones Centrales de Pagos Civiles. En su disposición transitoria preceptuaba que, durante el ejercicio de mil novecientos sesenta y dos, las cuentas de gastos públicos que rindan las Ordenaciones de Pagos de los Departamentos militares reflejarían solamente, por capítulos, artículos y servicios, los créditos presupuestados, las obligaciones contraídas y los pagos ordenados.

La Orden del Ministerio de Hacienda de veintidós de enero dictó normas de desarrollo sobre la contabilidad de gastos públicos en las Ordenaciones Centrales de Pagos Civiles, y en su apartado doce) reguló el régimen para mil novecientos sesenta y dos en los Departamentos militares.

El Decreto ciento cuarenta y siete/mil novecientos sesenta y tres, de diecisiete de enero, autorizó una demora en la implantación de la mecanización en los Departamentos militares hasta el ejercicio de mil novecientos sesenta y cuatro, para lo cual ordenaba que, en la medida de lo posible, se efectuaran los ensayos convenientes para que la incorporación pudiera llevarse a cabo sin nuevas prórrogas.

En su virtud, a propuesta del Ministro de Hacienda, y de conformidad con los Ministerios de Ejército, Marina y Aire, y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día veinte de diciembre de mil novecientos sesenta y tres,

DISPONGO:

Artículo primero.—A partir de uno de enero de mil novecientos sesenta y cuatro, la contabilidad de gastos públicos de los Departamentos militares se adaptará al sistema de mecanización establecido para las obligaciones generales del Estado y Ministerios de carácter civil.

Artículo segundo.—Por el Ministerio de Hacienda, de conformidad con cada uno de los Departamentos militares, se dictarán las normas necesarias para implantar el citado sistema, de forma que permita armonizar las disposiciones básicas dictadas para los Ministerios civiles y contenidas en las Ordenes ministeriales de veintidós de enero y veintinueve de noviembre de mil novecientos sesenta y dos, con las castrenses contenidas en los Reglamentos orgánicos de cada uno de aquellos Departamentos.

Artículo tercero.—Los Ordenadores centrales de pagos de cada uno de los Departamentos militares, por su carácter de delegados del Ordenador general de pagos y como Jefes de Contabilidad de cada Departamento, estarán obligados a la

rendición de la cuenta de gastos públicos de su respectivo Ministerio, previa fiscalización por el Interventor correspondiente.

A tal efecto, el desarrollo de todas las operaciones a que se refiere la mecanización de la contabilidad de gastos públicos deberá ser orientado sobre la base de encauzar toda la contabilidad de las distintas Direcciones Generales o Servicios ministeriales a través de los Ordenadores centrales de pagos.

Artículo cuarto.—Las cuentas de gastos públicos de los referidos Departamentos reflejarán las operaciones realizadas por capítulos, artículos, servicios y conceptos. Podrán, excepcionalmente, durante el bienio mil novecientos sesenta y cuatro/mil novecientos sesenta y cinco refundirse en el capítulo primero, que corresponde a gastos de personal, los conceptos de cada capítulo, artículo y servicios, de igual forma que en el bienio mil novecientos sesenta y dos/mil novecientos sesenta y tres.

Artículo quinto.—Sin perjuicio de que las Ordenaciones de Pagos rindan sus cuentas de gastos públicos por capítulos, artículos, servicios y conceptos, con la excepción establecida transitoriamente en el artículo anterior, la cuenta general del Estado solamente reflejará las operaciones por capítulos, artículos y servicios, sin llegar al detalle de conceptos.

Artículo sexto.—De acuerdo con la norma sexta del artículo primero del Decreto del Ministerio de Hacienda número seis/mil novecientos sesenta y dos, desde el uno de enero de mil novecientos sesenta y cuatro los Departamentos militares dejarán de rendir la cuenta de consignaciones a que se refiere el artículo setenta y seis de la Ley de uno de julio de mil novecientos once.

Artículo séptimo.—Se faculta al Ministerio de Hacienda para que, a propuesta de la Dirección General del Tesoro, Deuda Pública y Clases Pasivas, pueda ampliar discrecionalmente el plazo de justificación de los mandamientos expedidos para el pago de atenciones en el extranjero, hasta el límite máximo de un año.

Así lo dispongo por el presente Decreto, dado en Madrid a veintiséis de diciembre de mil novecientos sesenta y tres.

FRANCISCO FRANCO

El Ministro de Hacienda
MARIANO NAVARRO RUBIO

MINISTERIO DE AGRICULTURA

ORDEN de 28 de noviembre de 1963 por la que se refunden las disposiciones vigentes sobre organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Concentración Parcelaria y Ordenación Rural.

Huistrisimos señores:

Reorganizado el Servicio Nacional de Concentración Parcelaria y Ordenación Rural por Orden ministerial de 27 de mayo de 1963 como consecuencia de lo dispuesto en el Decreto de 7 de diciembre de 1962 y vigentes determinadas disposiciones contenidas en la Ley de 10 de agosto de 1955, procede dictar un texto refundiendo y armonizando los antiguos preceptos que quedan en vigor y los nuevos que como consecuencia de las dos primeras disposiciones mencionadas se han establecido.

Por las razones expuestas, este Ministerio ha resuelto aprobar la siguiente organización del Servicio Nacional de Concentración Parcelaria y Ordenación Rural:

I.—DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.º El Servicio Nacional de Concentración Parcelaria y Ordenación Rural es un Organismo del Ministerio de Agricultura con personalidad jurídica encargado de llevar a cabo la concentración en toda clase de terrenos, así como la ordenación rural, en la forma y con las atribuciones que se determinan en las disposiciones vigentes.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación vigente sobre régimen jurídico de las Entidades estatales autónomas, el Servicio Nacional de Concentración Parcelaria y Ordenación Rural se rige por las disposiciones de la vigente Ley de Concentración Parcelaria, texto refundido de 8 de noviembre de 1962; por los Decretos de 9 de diciembre de 1955 y 7 de diciembre de 1962 y Ordenes ministeriales de 11 de febrero de 1956 y 27 de mayo de 1963, cuyo texto refundido se transcribe seguidamente, así como por los preceptos contenidos en esta Orden ministerial.

Art. 2.º El Servicio Nacional de Concentración Parcelaria y Ordenación Rural estará integrado por una Subdirección General, una Secretaría Administrativa y cinco Secciones, que se denominarán de Concentración, de Automación y Mecanización; de Mejoras Territoriales, de Legislación y Coordinación de Servicios Jurídicos y de Asistencia Social.

Independientemente de las oficinas antes indicadas, y bajo la dependencia directa del Director del Servicio, existirán en éste la Asesoría Jurídica y la Intervención Delegada de la Intervención General de la Administración del Estado.

Las Delegaciones del Servicio se organizarán en la forma que determinan los artículos 36 y siguientes.

Art. 3.º La representación del Servicio en juicio corresponde a los Abogados del Estado, y en los litigios en que fuera parte se le aplicarán las normas que regulan el especial enjuiciamiento del Estado, estando obligado el Servicio a emitir informe antes de que la Dirección General de lo Contencioso dicte las instrucciones reglamentarias en las actuaciones judiciales en que dicho Servicio fuere parte.

II.—RÉGIMEN ECONÓMICO E INTERVENCIÓN

Art. 4.º El Servicio Nacional de Concentración Parcelaria y Ordenación Rural administrará bajo la fiscalización de un Interventor Delegado del Ministerio de Hacienda la consignación que figure en los Presupuestos Generales del Estado con destino a las finalidades propias del Organismo y los demás recursos económicos que legalmente se le asignen o le correspondan.

Art. 5.º Anualmente el Servicio Nacional de Concentración Parcelaria y Ordenación Rural formulará presupuesto de gastos e ingresos, al que acompañará una Memoria explicativa señalando las alteraciones producidas en relación con el presupuesto del ejercicio anterior.

El presupuesto así formulado, previo informe de los Organismos competentes del Ministerio de Hacienda, será sometido a la aprobación del Ministerio de Agricultura.

Art. 6.º Tanto en las Oficinas centrales como en las Delegaciones se rendirán cuentas mensualmente a la Dirección del Servicio, con remisión del acta de arqueo, balance y liquidación de los gastos e ingresos.

El Director del Servicio podrá acordar que dicha rendición de cuentas sea trimestral y que los arqueos de Caja se realicen con la frecuencia necesaria.

Anualmente el Director del Servicio comunicará al Ministerio de Agricultura la situación económica del Servicio y la liquidación general de sus presupuestos.

Art. 7.º Anualmente también, el Servicio formulará las correspondientes cuentas justificativas de los gastos realizados, que previa censura de la Intervención Delegada serán enviadas al Tribunal de Cuentas.

Art. 8.º El Ordenador de Pagos del Servicio será el Director del mismo. Podrá resolver sobre actos y contratos de levantamientos, trabajos, adquisiciones, ventas y obras hasta 1.500.000 pesetas. La ordenación de gastos de una cifra superior corresponderá a este Ministerio.

Art. 9.º La fiscalización que compete a la Intervención General de la Administración del Estado será ejercida por ésta o por un Interventor Delegado, según proceda, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de 3 de marzo de 1925, y con las funciones determinadas en la legislación vigente.

Art. 10. En el Servicio Nacional de Concentración Parcelaria y Ordenación Rural existirá una Oficina de Contabilidad servida por un funcionario del Ministerio de Hacienda y por los empleados auxiliares que designe el Director del Servicio. Las funciones de esta Oficina serán las que se determinan en el Decreto de 3 de octubre de 1952.

III.—ORGANIZACIÓN CENTRAL

1.—Dirección del Servicio

Art. 11. El Director del Servicio Nacional de Concentración Parcelaria y Ordenación Rural, con categoría, rango y funciones de Director general, es el Jefe superior del Organismo, correspondiéndole la representación del mismo, con todas las atribuciones que determina el artículo 16 de la Ley de Régimen Jurídico de la Administración del Estado y las que le confiere la legislación especial sobre Concentración Parcelaria y Ordenación Rural. Es asimismo el Jefe nato de todo el personal del Servicio.

Art. 12. Corresponde especialmente al Director del Servicio:

1.º La iniciativa y dirección superior en todos los asuntos del mismo.

2.º El ejercicio de las facultades discrecionales propias de sus funciones directivas y la resolución de los expedientes en

los que, con arreglo a las disposiciones legales le esté atribuida esta facultad.

3.º Dictar las Circulares o Instrucciones dirigidas a las Comisiones locales y a las Delegaciones que sean necesarias para la buena marcha de los Servicios.

4.º La decisión de los conflictos de atribuciones que se produzcan entre las distintas Secciones o Delegaciones del Servicio.

5.º Llevar a cabo la organización del Servicio en la forma más conveniente para la consecución de los fines que se le han encomendado, distribuyendo el personal entre las distintas Dependencias en la forma que considere precisa.

6.º La distribución del horario de trabajo, pudiendo señalar, de acuerdo con las necesidades del Servicio, jornada de mañana y tarde o bien jornada intensiva.

7.º Inspeccionar por sí o por delegación toda clase de Dependencias y Servicios cuando lo crea conveniente.

8.º Delegar, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60, en el Subdirector, Jefes de Sección o de Delegaciones y en el Secretario administrativo la resolución de determinados asuntos cuando así convenga al mejor funcionamiento del Servicio.

9.º Elevar a la Comisión Central con su informe los asuntos que sean de la competencia de la referida Comisión.

10. Formular las correspondientes cuentas justificativas de los gastos realizados, que previo examen de la Intervención Delegada, remitirá al Tribunal de Cuentas.

11. El nombramiento y separación de los funcionarios del Servicio cuando no corresponda por disposición expresa de la Ley a otras autoridades.

12. Otorgar o proponer las recompensas a que se hagan acreedores los funcionarios del Servicio y acordar las correcciones disciplinarias procedentes, previa la instrucción de expediente en los casos en que fuera preceptivo.

13. Ordenar los pagos del Servicio y resolver sobre actos y contratos de levantamientos topográficos, trabajos, adquisiciones, ventas y obras, hasta 1.500.000 pesetas de valor.

2.—Subdirección General

Art. 13. Corresponden a la Subdirección General las siguientes funciones:

a) Asistir al Director del Organismo en cuantas misiones le sean encomendadas por éste.

b) Realizar cuantas funciones le sean delegadas por el Director.

c) La Inspección Superior de los Servicios de las Delegaciones, sin perjuicio de las funciones inspectoras especiales establecidas en los artículos 21, 30 y 33.

ch) Organizar y dirigir la formación y perfeccionamiento del personal.

d) Informar las propuestas que formulen las distintas Secciones a la Dirección del Servicio sobre innovación o modificación de los sistemas de trabajo, organización de los Servicios y Departamentos que de ellas directamente dependan y proponer las medidas necesarias para la coordinación de todas las Dependencias.

e) Estudiar el plan anual de actuación del Servicio de acuerdo con las instrucciones que al efecto reciba del Director del mismo, y en coordinación con los Jefes de las distintas Secciones.

f) Realizar cuantos informes y estudios básicos sean precisos para preparar la actuación del Servicio en las comarcas sujetas a ordenación rural.

g) Preparar el anteproyecto de los presupuestos anuales del Servicio.

h) Redactar una Memoria anual de las actividades del Servicio, que someterá al Director, y que se basará en las Memorias anuales que solicitará de las diversas Secciones.

Art. 14. El Subdirector general será nombrado por el Ministro de Agricultura a propuesta del Director del Servicio, y en el ejercicio de su cargo ostentará a todos los efectos la categoría de Jefe superior de Administración Civil, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8.º del Decreto 3293 1962, de 7 de diciembre.

De la Subdirección General dependerán los dos Departamentos cuya denominación y cometido se determinan a continuación:

A) Departamento de Planes de Ordenación Rural y Reforma de Estructuras.

Art. 15. El Departamento de Planes de Ordenación Rural y Reforma de Estructuras tendrá a su cargo cuanto se refiere al estudio y planificación de los trabajos necesarios para la ordenación rural de las zonas y la tramitación de los asuntos relacionados con la legislación de explotaciones familiares.

A estos efectos la Ordenación Rural tiene por finalidad elevar el nivel de vida de la población agrícola mediante la transformación integral de zonas agrarias, planeada y ejecutada por el Servicio con participación de los agricultores.

B) Departamento de Estudios.

Art. 16. El Departamento de Estudios realizará las investigaciones necesarias para conocer el coste y la rentabilidad de los trabajos que constituyen el objeto de la actividad del Servicio, así como todos los problemas que se planteen dentro del campo de la reforma de estructuras agrarias y los estudios relacionados con la puesta en marcha de la legislación sobre explotaciones familiares. Emitirá igualmente toda clase de informes que le sean solicitados y realizará los trabajos de estadística general de las actividades del Servicio, teniendo a su cargo también la organización del Archivo técnico, la Biblioteca del Servicio y las publicaciones.

3.—Asesoría Jurídica

Art. 17. La Asesoría Jurídica es el órgano consultivo del Servicio encargado de informar en Derecho, verbalmente o por escrito, al Director del mismo, de acuerdo con lo que se determina a continuación:

La Asesoría Jurídica está bajo la inmediata y directa dependencia del Director del Servicio y será desempeñada por funcionarios pertenecientes al Cuerpo de Abogados del Estado.

El informe de la Asesoría Jurídica será preceptivo:

1.º En todas las cuestiones que se planteen referentes a la personalidad y representación de los que para gestionar, contratar u obligarse comparezcan ante el Servicio.

2.º En todos los expedientes en que se aleguen derechos de índole civil que puedan dar lugar a reclamaciones judiciales.

3.º En todos los recursos que se interpongan en materia de concentración parcelaria.

4.º En los relativos a contratos que haya de celebrar el Servicio, así como en los que versen sobre cumplimiento, interpretación, novación, nulidad, resolución y rescisión de los mismos o sobre la procedencia del ejercicio de acciones de cualquier clase que de ellos puedan derivarse.

5.º En la preparación del informe preceptivo que debe emitir el Servicio Nacional de Concentración Parcelaria y Ordenación Rural a la Dirección General de lo Contencioso del Estado en asuntos judiciales en que fuere parte el Servicio.

6.º En la determinación de las condiciones de carácter jurídico que hayan de formar parte de los pliegos para la contratación de obras o servicios, así como en los casos de novación, nulidad o rescisión de este tipo de contratos.

7.º En los expedientes sobre constitución, modificación o cancelación de fianzas que hayan de constituirse a disposición del Servicio.

8.º En la ejecución de sentencias dictadas por los Tribunales a fin de asegurar el exacto cumplimiento de las mismas en cuanto afecten al Servicio Nacional de Concentración Parcelaria y Ordenación Rural.

9.º En todos aquellos expedientes de los que pueda deducirse alguna responsabilidad de orden penal y en los de carácter disciplinario que se instruyan a los empleados del Servicio.

Art. 18. El Director del Servicio podrá acordar que además de los casos comprendidos en el artículo anterior pasen a informe de la Asesoría todos aquellos asuntos en que se estime conveniente u oportuno conocer su dictamen, aunque éste no sea preceptivo por disposición reglamentaria.

El acuerdo de que informe la Asesoría Jurídica en un determinado expediente no exime a la Sección o Departamento al que corresponda el asunto de formular previamente la propuesta de resolución que estime procedente.

Después del informe de la Asesoría Jurídica no podrá emitir su dictamen o formular propuesta ninguna otra Dependencia del Servicio.

4.—Sección de Concentración

Art. 19. La Sección de Concentración tendrá a su cargo todas las funciones relacionadas con la técnica y el procedimiento de concentración, formulando a la Dirección las propuestas de resolución que correspondan y proponiendo las normas encaminadas al perfeccionamiento de dicha técnica.

Estará integrada por cuatro Departamentos, cuya denominación y cometido se determinan en los artículos siguientes.

A) Departamento de Asuntos Generales y Tramitación.

Art. 20. Le corresponde tramitar e informar los expedientes de permutas forzosas; cuidar de la formación y ordenación

y vigilar el desarrollo y archivo de los expedientes de concentración de cada zona de sus distintas fases; despachar los asuntos relacionados con nombramientos de Comisiones locales; entender en las cuestiones relacionadas con las vías pecuarias, fincas sobrantes y de desconocidos, unidades mínimas de concentración y tipo de aprovechamiento, superficie de dominio público y demás actividades relacionadas con la concentración parcelaria no atribuidas especialmente a otros Departamentos y que le sean encomendadas por el Jefe de la Sección.

B) Departamento de Inspección y Planes.

Art. 21. Le corresponde inspeccionar la técnica y el cumplimiento de los planes de trabajo en materia de concentración parcelaria, la preparación y revisión de bases y proyectos, proponiendo las modificaciones a que pudiera haber lugar como consecuencia de los recursos que se interpongan.

C) Departamento Inmobiliario.

Art. 22. Le corresponde cuanto se refiere a la titulación e inscripción de las fincas de replazo, a cuyo efecto vigilará de modo especial las actuaciones realizadas en la investigación de la propiedad, declaraciones de dominio y traslado de los derechos, revisando la redacción de las actas de reorganización de la propiedad y promoviendo la inscripción de los títulos en el Registro.

D) Departamento de Recursos.

Art. 23. Le corresponde tramitar todos los recursos que se interpongan ante la Comisión Central o ante el Ministro de Agricultura, revisar las actuaciones realizadas con los depósitos de gastos periciales y formular en cada recurso la correspondiente propuesta de resolución, sin perjuicio del preceptivo dictamen de la Asesoría Jurídica.

5.—Sección de Automación y Mecanización

Art. 24. La Sección de Automación y Mecanización tendrá a su cargo cuantas funciones se refieran a la automación y perfeccionamiento de procesos de trabajo, confección de planos y cartografía, así como el control de los equipos mecánicos y material móvil del Servicio, formulando a la Dirección las propuestas que correspondan y las normas encaminadas al buen funcionamiento del personal y material encuadrados en los Departamentos de la Sección.

Art. 25. Estará integrada por dos Departamentos, cuya denominación y cometido se determinan a continuación:

A) Departamento de Cartografía y Métodos.

Art. 26. Le corresponde ejecutar toda la cartografía necesaria al Servicio, el estudio, mejora y automación de los métodos de trabajo y la organización y administración de los gabinetes de fotografía, cartografía y máquinas de automación, proponiendo la adquisición de los materiales y la implantación de los servicios necesarios para la conservación de la maquinaria y el buen desarrollo de su cometido.

B) Departamento de Equipos Mecánicos y Material Móvil.

Art. 27. Le corresponde realizar los trabajos encomendados a los equipos mecánicos y material móvil del Servicio, así como su organización, administración y conservación, proponiendo la adquisición del material y cuantos elementos auxiliares de los mismos sean necesarios, así como las normas de empleo, con objeto de lograr un mejor funcionamiento y conservación.

6.—Sección de Mejoras Territoriales

Art. 28. Tendrá a su cargo la realización e inspección de las obras y mejoras encomendadas al Servicio e incluidas en los planes de ordenación rural y de concentración parcelaria.

Estará integrada por dos Departamentos, cuya denominación y cometido determinan los artículos siguientes.

A) Departamento de Proyectos.

Art. 29. Le corresponde el estudio e informe de los proyectos de obras, la redacción de proyectos especiales y la preparación de los planes de trabajo.

B) Departamento de Obras.

Art. 30. Le corresponden todas las funciones inherentes a la ejecución, inspección y entrega de las obras, así como las que en relación con su conservación estén encomendadas o se encomiendan al Servicio.

7.—Sección de Legislación y Coordinación de Servicios Jurídicos

Art. 31. Esta Sección, en la que radicará la representación del Ministerio de Justicia, tendrá las siguientes funciones:

- a) Redactar los anteproyectos de disposiciones cuya iniciativa asuma el Servicio, y especialmente la reglamentación conjunta atribuida a los Ministerios de Justicia y Agricultura por la legislación actualmente en vigor.
- b) Adecuar las Circulares e Instrucciones preparadas por las demás Secciones para armonizarlas con el ordenamiento jurídico general del país y el especial de concentración parcelaria y ordenación rural.
- c) Estudiar el Derecho comparado en materia de concentración parcelaria y ordenación rural.

La Jefatura de esta Sección podrá ser asumida por el Jefe de la Asesoría Jurídica si previa la correspondiente autorización del Ministerio de Hacienda fuere designado conforme a lo dispuesto en la presente Orden ministerial.

8.—Sección de Asistencia Social

Art. 32. Tendrá a su cargo las funciones de la extinguida Delegación Central de Coordinación y Propaganda, así como la acción social sobre los agricultores de las zonas de actuación del Servicio. Dichas funciones son las siguientes:

- 1.º Mantener el contacto preciso con las Entidades Sindicales Agrarias y, en general, con las Delegaciones y Servicios de la Organización Sindical en los casos previstos en la legislación de concentración parcelaria.
 - 2.º Divulgar entre los agricultores, bien directamente o con la colaboración de las Entidades locales y sindicales, el alcance y los fines que se persiguen con las operaciones de concentración parcelaria, así como los resultados que se obtengan mediante campañas de vulgarización oral y a través de publicaciones periódicas, edición de folletos manuales, propaganda radiada, proyección de documentales cinematográficos y por cuantos medios la faciliten.
 - 3.º Organizar el archivo de publicaciones, trabajos periodísticos, etc., relativos a la concentración parcelaria y otros conexos.
 - 4.º Tramitar y evacuar las consultas e informes que se soliciten por los agricultores o por otras Entidades u Organismos en relación con problemas de la competencia de esta Sección.
 - 5.º Instar con carácter general la acción política necesaria para el desarrollo de la concentración parcelaria.
- Además serán también de su incumbencia las funciones que con el carácter de la misión encomendada a esta Sección se deriven de la ejecución de los planes de ordenación rural.

9.—Secretaría Administrativa

Art. 33. Tendrá a su cargo el Registro general y Archivo, la tramitación de la ordenación de pagos, la Caja, la preparación de datos y colaboración con la Subdirección para la confección de los presupuestos y la ejecución de los acuerdos sobre adquisición de material, que en caso de material técnico serán preceptivamente propuestos por el Departamento correspondiente a través de la Sección. También le es atribuida la inspección de las Delegaciones en los aspectos de administración y contabilidad.

En la Secretaría Administrativa radicarán además dos Departamentos, cuya denominación y cometido determinan los artículos siguientes.

A) Departamento de Personal.

Art. 34. Le corresponde la tramitación de los asuntos con él relacionados y cuidará además de sus antecedentes y archivo.

B) Departamento de Contabilidad.

Art. 35. Le corresponde la preparación y ordenación de todos los datos, antecedentes y apuntes que sean precisos para el buen funcionamiento de la Oficina de Contabilidad y la rendición de cuentas.

IV.—DELEGACIONES DEL SERVICIO

Art. 36. En las regiones o provincias donde la Dirección lo estimare preciso existirán Delegaciones del Servicio que realizarán todas las actividades propias del Organismo dentro de la jurisdicción que se les señale, y ajustándose en su funcionamiento en cuanto sea posible a las normas generales contenidas en esta resolución.

Estas Delegaciones se regirán, en orden a su funcionamiento, régimen interior y personal, por las disposiciones de carácter

general contenidas en la presente Orden ministerial, en cuanto sean compatibles con su peculiar organización, correspondiendo al Director del Servicio la adaptación de dichas normas cuando hubiere lugar a ello.

Art. 37. En cada Delegación existirán uno o varios equipos de trabajo y servicios generales comunes a todos ellos.

Art. 38. Los Jefes de las Delegaciones serán responsables de la disciplina y rendimiento de todo el personal de las mismas, proponiendo al Director los premios y correctivos que a su juicio procedan.

Igualmente los Jefes de las Delegaciones serán directamente responsables ante el Director de los servicios que éste les encomiende, y en todo caso de los asuntos propios de la Delegación a su cargo, asumiendo personalmente la custodia y administración de los fondos, la misión de adscribir a cualquiera de los equipos de trabajo los funcionarios integrados en los servicios generales que en cada momento considere precisos y la organización de los estudios, estadística, propaganda, divulgación y orientación técnica del agricultor.

De un modo especial vigilarán las operaciones que se lleven a cabo en cada concentración, asesorando a las Comisiones por sí o a través de los Ingenieros de equipo, revisando los informes, bases de la concentración, proyectos y acuerdo de concentración de tal modo que la concentración sea lo más intensa y perfecta posible, dando para ello especial importancia al estudio de las reclamaciones formuladas por los interesados.

Asimismo deberán vigilar la redacción de los proyectos de obras y cuanto se refiere a la ejecución, entrega y conservación de las mejoras territoriales y a los trabajos de ordenación rural o reforma de las estructuras que se lleven a cabo en las zonas de su demarcación.

Especialmente los Jefes de las Delegaciones tienen el deber de coordinar los servicios, de unificar los criterios y de realizar constantes viajes al campo para organizar y revisar los trabajos de los equipos a sus órdenes a fin de conseguir la mayor perfección posible de los proyectos, de todos los cuales será personalmente responsable el Jefe de la Delegación ante la Dirección del Servicio.

El Jefe de la Delegación podrá asumir personalmente la Jefatura de cualquiera de los equipos de trabajo.

Art. 39. Cada equipo de trabajo estará a cargo de un Ingeniero agrónomo, que será personalmente responsable de los trabajos que se le encomienden en relación con la concentración parcelaria de una o varias zonas.

La constitución de cada equipo de trabajo será fijada en cada caso por el Director del Servicio o por el Jefe de la Delegación, debidamente autorizado para ello.

Art. 40. Los servicios generales, comunes a todos los equipos, dependerán directamente del Jefe de la Delegación, y serán los siguientes:

- a) Servicios jurídicos (expedientes de cada concentración, informes, Comisiones y Subcomisiones).
- b) Servicios de administración (Registro y Archivo, Caja y Contabilidad, Correspondencia, Material y Personal).
- c) Servicios de delineación y archivo técnico (salas de delineación y archivo de planos).

Art. 41. Todos los asuntos y comunicaciones de las Delegaciones con la Dirección del Servicio se tramitarán a través de los Jefes de Delegación respectivos.

En caso de ausencia, enfermedad o vacante del Jefe de la Delegación, sus funciones serán asumidas por el Ingeniero más antiguo en el Servicio, y, en su defecto, por el Registrador o Letrado de la Delegación.

Oficinas de Información y Reclamaciones

Art. 42. Tanto en la Dirección como en las Delegaciones del Servicio funcionarán unas Oficinas de Información y otras de Reclamaciones, cuya estructura dictará el Director de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

V.—FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN INTERIOR

Art. 43. La presentación y tramitación de escritos y recursos, así como los traslados y notificaciones de los acuerdos que se adopten, se acomodarán a las normas contenidas en la vigente legislación sobre procedimiento administrativo y sobre concentración parcelaria y ordenación rural, así como a los preceptos especiales contenidos en los artículos siguientes:

Registro y Archivo General

Art. 44. El Registro y el Archivo General del Servicio dependerán de la misma oficina, cuyo Jefe será un Oficial administrativo de primera clase.

Art. 45. Los documentos que se presenten en el Servicio serán registrados en el correspondiente Registro General, cuyo encargado expedirá recibo siempre que fuere reclamado por el presentante. En todo documento el encargado del Registro estampará un sello en el que figure la fecha de la presentación y el número que se le asigne en el Registro.

Art. 46. Recibido un documento en el Registro se clasificará con arreglo a la materia sobre que verse y se anotará por orden cronológico en el libro correspondiente, que será debidamente diligenciado por el Jefe del Registro, en el que con toda claridad se hará constar el número de orden que le corresponda, la fecha de entrada en el Registro, un extracto breve y suficiente del contenido del documento, mención de su procedencia y expresión de la Sección a que se remite para su tramitación.

Art. 47. El Registro General, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la recepción, procederá al reparto de los documentos entre las distintas Secciones del Servicio a las que corresponda la tramitación, archivando ordenadamente los correspondientes acuses de recibo de la oficina receptora.

Art. 48. Por el encargado del Registro sólo pueden repartirse documentos a la Dirección, Subdirección, Secciones, Secretaría Administrativa o Departamento de Personal.

Art. 49. Todo documento que haya de tener salida del Servicio habrá de ser previamente anotado en los libros de salida que llevará el Registro General, extendiéndose los correspondientes asientos con el número de orden, fecha de salida, extracto de su contenido y persona u Organismo a quien se dirija.

Art. 50. Cuando los Jefes de las oficinas citadas en el artículo 48 consideren terminado un asunto de su competencia darán la orden de archivo.

Los expedientes de concentración no serán archivados hasta que transcurran cinco años desde la fecha del acta de reorganización, de acuerdo con lo previsto en los artículos 39 y 40 de la Ley, y en cualquier caso antes de que los títulos hayan sido inscritos en el Registro de la Propiedad y entregados a los interesados.

Registros de las Secciones

Art. 51. La Subdirección, las Secciones, la Secretaría Administrativa y el Departamento de Personal llevarán un libro registro en el que anotarán con número independiente cada nuevo asunto que se les cargue por el Registro General.

No será preciso registrar los sucesivos documentos relativos a un mismo asunto, bastando con consignar en ellos el mismo número que haya correspondido al asunto principal.

Los asuntos no deben registrarse de salida hasta que salga definitivamente de la Sección.

Estudio y despacho de los asuntos

Art. 52. Las oficinas encargadas de formular propuestas deberán redactar éstas de tal modo que, si merecen la conformidad del Director, se conviertan automáticamente en resoluciones.

A tal efecto se someterá simultáneamente a la firma la propuesta de resolución y el texto del acuerdo, encargándose el ponente de la tramitación ulterior y de la ejecución y conservando minuta de la propuesta rubricada por el Director.

A las propuestas de resolución se acompañarán necesariamente los informes de la Intervención Delegada y de la Asesoría Jurídica cuando sean preceptivos, pudiendo sólo en estos casos ser rechazados por el Jefe que formule la propuesta.

Todos los asuntos relacionados con el Servicio se tramitarán mediante las correspondientes comunicaciones oficiales, quedando prohibido de modo expreso el empleo de cartas particulares para las consultas, el envío de datos y en general para cualquier clase de actuación oficial.

Art. 53. Los Jefes de las Secciones, el Secretario administrativo y el Jefe del Departamento de Personal despacharán con el Director los asuntos de su competencia.

Art. 54. Los recursos ante el Ministerio de Agricultura que se presenten por conducto del Servicio serán remitidos por la Dirección, con su propuesta, al Registro de la Sección de Recursos del Ministerio, uniéndose al expediente el acuse de recibo expedido por la citada Sección de Recursos.

Art. 55. Cuando el Servicio Nacional de Concentración Parcelaria y Ordenación Rural notifique a los interesados las resoluciones de la Comisión Central hará constar en la notificación que el expediente estará de manifiesto en las oficinas del Servicio a disposición de los interesados durante el plazo de quince días, a contar del siguiente al de la notificación, para que los interesados puedan examinarlos y formular, en el mismo escrito en que interpongan la alzada ante este Ministerio, las alegaciones que convengan a su derecho.

Art. 56. Los interesados en el expediente pueden solicitar el desglose de documentos por ellos aportados, presentando copia literal mecanográfica en el expediente del documento cuyo des-

glose se solicita, y haciéndole constar por diligencia la exactitud de esta copia. Si la petición de desglose se formulare durante la tramitación, sólo podrá accederse a ella si a juicio del Servicio no resultare perjuicio para el estudio y resolución del asunto. No podrán ser desglorados los escritos o instancias dirigidos a este Ministerio, a la Comisión Central de Concentración Parcelaria, a las Comisiones locales, al Servicio Nacional de Concentración Parcelaria y Ordenación Rural o a cualquier otra autoridad relacionada con el mismo.

Art. 57. El Servicio Nacional de Concentración Parcelaria y Ordenación Rural expedirá certificación de los expedientes obrantes en su archivo a petición de las autoridades judiciales o de personas o entidades que, a juicio del Servicio, tengan interés legítimo. Estas certificaciones irán firmadas por el Jefe de la Sección o por el funcionario a cuyo cargo esté el expediente, y llevarán el V.º B.º del Director, del Jefe de la Sección o del Jefe de la Delegación, según corresponda.

Art. 58. Cuando las certificaciones se expidan a requerimiento de las autoridades judiciales que las hubieran acordado con el carácter de diligencias para mejor proveer, no devengarán derecho alguno, sin perjuicio del reintegro de timbre que corresponda. En otro caso, la expedición de certificaciones devengará, por línea mecanografiada, una tasa de 0.50 pesetas, que se harán efectivas en papel de pagos del Estado.

Firma de asuntos por la Dirección

Art. 59. El Director del Servicio antes de firmar las resoluciones que se le propongan o adopte recabará los informes de la Intervención o Asesoría Jurídica cuando los juzgue necesarios, aun no siendo preceptivos.

Si estos informes dieran lugar a alguna modificación de la propuesta, la Dirección devolverá el asunto a la oficina que la hubiere formulado para la redacción del acuerdo que corresponda.

El Director rubricará las minutas de las propuestas que se le formulen. Asimismo todas las resoluciones y las minutas irán rubricadas por el Jefe que las haya sometido a la firma del Director.

Delegaciones de atribuciones

Art. 60. Las delegaciones de atribuciones se realizarán en virtud de resolución expresa y escrita del Director del Servicio, en la que conste la relación de las facultades concretas que se delegan y el Jefe a quien se confieren.

Los acuerdos dictados por delegación se firmarán con la antefirma «El Director» y las letras P. D.

La Delegación habrá de ser aprobada por este Ministerio.

Juntas de Jefes

Art. 61. El Subdirector y los Jefes de Sección se reunirán en junta con el Director del Servicio una vez al mes, por lo menos.

El Secretario administrativo, los Jefes de Departamento y los Jefes de Delegación asistirán a estas reuniones, previa convocatoria especial del Director.

Semestralmente, y bajo la presidencia del Director, se celebrará una reunión con los Jefes de Sección y con los de Delegación para establecer los programas de actuación, rendir resumen de las actividades del semestre anterior y unificar su actuación.

Memorias de fin de año

Art. 62. Los Jefes de las Secciones redactarán y entregarán al Subdirector del Servicio, dentro del mes de enero de cada año, una memoria sobre el desarrollo de los asuntos de su competencia en el año precedente, formulando en ello cuantas iniciativas aconseje la experiencia.

A la vista de estas memorias, la Subdirección redactará y someterá al Director la memoria anual sobre las actividades del Servicio.

VI.—PERSONAL

1. Disposiciones generales

Art. 63. Se considera sujeto a las presentes normas al personal de plantilla perteneciente a las categorías a que alude el artículo 73 y al eventual que preste sus servicios en cualquiera de las dependencias del Servicio Nacional de Concentración Parcelaria y Ordenación Rural.

Art. 64. Se considerarán como deberes comunes a todo el personal, además de los generales establecidos en la Ley y Reglamento de Funcionarios Públicos o en otras Leyes especiales, los siguientes:

a) La máxima discreción y absoluta reserva, incluso para el propio personal del Servicio que no intervenga en el trámite, sobre todo los planes, datos y actuación del Servicio de que directamente o indirectamente tengan noticia con ocasión del trabajo que realicen, sin que, por lo tanto, ningún documento ni dato pueda darse a conocer sin autorización expresa de los Jefes.

b) La mayor cortesía con el público, en general, y, en especial, con los participantes en la concentración.

c) Ordenar, conservar y custodiar debidamente los documentos, instalaciones y demás elementos de trabajo a su cargo.

d) Dar conocimiento de sus cambios de domicilio y variaciones en su estado civil y número de hijos.

e) Indicar a sus Jefes las modificaciones que su espíritu y buen criterio les sugieran encaminadas al mejoramiento del Servicio que les está encomendado.

Art. 65. La obligación principal de cada uno de los Jefes consiste en que se ejecuten por los empleados a sus órdenes los trabajos que a cada uno se le confían por la Dirección del Servicio o por ellos mismos, siendo responsables ante ésta del trabajo, orden y buen funcionamiento de todos los servicios a su cargo.

Art. 66. En caso de ausencia, enfermedad o vacante de los Jefes, se hará cargo del servicio el funcionario de más categoría, y dentro de la misma categoría, el más antiguo. A los segundos Jefes corresponde en tales casos sustituir a los Jefes, con iguales derechos y obligaciones que los señalados para éstos.

Art. 67. El personal tendrá derecho al percibo de los haberes, gratificaciones y remuneraciones que en relación con la especial naturaleza del trabajo que realice se le asigne en los presupuestos del Servicio. Igualmente tendrá derecho a percibir por quebranto de moneda, en caso de custodia de fondos, la indemnización que se determine. Si el Director del Servicio, usando de sus atribuciones, estableciere jornada de mañana y tarde o jornada intensiva, el personal tendrá derecho a percibir una gratificación por intensificación de jornada.

Art. 68. El personal está obligado a prestar servicio durante la jornada de trabajo que se establezca por el Director, de acuerdo con sus atribuciones.

Art. 69. El personal facultativo y técnico podrá percibir gratificaciones por trabajos de campo, dada la naturaleza de su misión y la jornada ilimitada de trabajo que exige la misma.

Art. 70. Cuando el personal haya de ausentarse de su residencia habitual para asuntos del Servicio, percibirá dietas y gastos de traslado, con arreglo a lo establecido en las disposiciones vigentes.

Art. 71. En caso de traslado forzoso por conveniencia del Servicio, los empleados tendrán derecho al pago de los gastos de viaje, incluyendo en éstos los de la esposa e hijos menores que convivan con ellos.

Art. 72. El Servicio dedicará especial atención al perfeccionamiento de la formación profesional de sus empleados y dará facilidades a los que la necesiten para adquirir los medios de instrucción necesarios, a fin de que en su día puedan pasar a la categoría superior inmediata.

2. Clasificación del personal

Art. 73. El personal del Servicio está constituido por el conjunto de funcionarios técnicos, administrativos, auxiliares y subalternos a que se refiere la siguiente clasificación:
Personal técnico:

Agronómico: Ingenieros Agrónomos.

No agronómico: Personal con título facultativo o de escuelas especiales.

Personal auxiliar técnico:

Agronómico: Peritos Agrícolas.

No agronómico: Delineantes, Calculadores mecanográficos, Especialistas.

Personal administrativo:

Administrativos.

Contables.

Personal subalterno:

Conductores, Mecánicos.

Ordenanzas, Porteros, Botones.

Obreros.

Personal eventual.

Art. 74. El Director del Servicio, el Subdirector general y los Ingenieros que pertenezcan a la plantilla del Cuerpo Nacional de Ingenieros Agrónomos, así como los Peritos Agrícolas del

Estado en activo afectos al Servicio, se consideraran a todos los efectos en situación de supernumerarios, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de 15 de julio de 1954.

La Sección de Legislación y Coordinación de Servicios Jurídicos estará integrada por funcionarios pertenecientes a los Cuerpos de Abogados del Estado, Especial Facultativo de la Dirección General de los Registros y del Notariado, Técnico de Letrados del Ministerio de Justicia, Registradores de la Propiedad y Notariado.

Los Servicios Jurídicos de las Delegaciones estarán a cargo de Registradores de la Propiedad o Letrados designados por el Director del Servicio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 de la Orden conjunta de los Ministerios de Agricultura y Justicia de 22 de noviembre de 1954.

Art. 75. Para el cómputo del tiempo, a los efectos de la antigüedad en el Servicio, se contará la fecha, cualquiera que esta hubiere sido, del primer trabajo realizado en el mismo.

3. Ingresos, nombramientos, ceses.

Art. 76. Los Jefes de Sección serán nombrados por este Ministerio, a propuesta del Director del Servicio, entre funcionarios de las escalas técnicas del Organismo que tengan título facultativo o de Escuela especial adecuado y con una antigüedad mínima de cinco años, salvo el Jefe de la Sección de Asistencia Social, que podrá ser nombrado entre funcionarios del Servicio con una antigüedad mínima de cinco años.

El Secretario administrativo será nombrado por este Ministerio, a propuesta de la Dirección del Servicio, entre funcionarios del mismo que tengan una antigüedad mínima de cinco años.

Art. 77. El personal del Servicio cuyo nombramiento conforme al Decreto de 9 de diciembre de 1955, no corresponde a este Ministerio o a otros Departamentos ministeriales, será designado por el Director del Servicio Nacional de Concentración Parcelaria y Ordenación Rural, de acuerdo con las disposiciones de la presente Orden ministerial.

Art. 78. El ingreso del personal superior técnico se realizará por concurso entre los que tengan el título facultativo o de Escuelas especiales correspondientes a las vacantes que hayan de cubrirse, apreciándose libremente por el Director del Servicio las restantes condiciones y méritos de los concursantes.

Art. 79. Las vacantes de funcionarios pertenecientes al personal auxiliar técnico, al personal administrativo y al personal auxiliar, se cubrirán mediante concurso-oposición restringido entre los funcionarios de las categorías inmediatas inferiores, en primer término, y entre las siguientes, en segundo lugar, siempre que los aspirantes, estando en servicio activo, reúnan las condiciones exigidas en la convocatoria. Las vacantes que no quedaren cubiertas por este sistema y las que correspondan a las categorías inferiores se proveerán por concurso-oposición libre entre españoles menores de cuarenta años con aptitud física y que reúnan las condiciones establecidas en la convocatoria.

El personal subalterno será libremente designado por el Director del Servicio, el cual podrá, asimismo, contratar directamente, dentro de lo que la consignación presupuestaria permita, los trabajos de colaboración que resulten precisos. El nombramiento del personal eventual se ajustará a lo establecido en los preceptos legales que le son especialmente aplicables.

Art. 80. El concurso-oposición libre y los cuestionarios se anunciarán en el «Boletín Oficial del Estado» o en el de la provincia donde haya de celebrarse, con una antelación no inferior a dos meses al comienzo de los ejercicios correspondientes.

Art. 81. El Director del Servicio determinará las condiciones de celebración del concurso-oposición, que serán las mismas en el restringido y en el libre, número y forma de celebración de los ejercicios, programas, sistema de puntuación y demás extremos precisos, hasta el nombramiento de los opositores aprobados.

Art. 82. El Tribunal que haya de juzgar cada concurso-oposición será designado por el Director del Servicio, correspondiendo a éste la presidencia, que podrá delegar en la Subdirección, en un Jefe de Sección o en el Secretario administrativo, según la clase de personal que se trate de seleccionar.

Art. 83. Los funcionarios de plantilla del Servicio serán previstos de un título de nombramiento, en el que, a partir de la primera diligencia de posesión, se harán constar en igual forma las posteriores de otros ascensos o empleos dentro del Servicio, quinquenios, excedencias, reintegros y cese definitivo en el mismo. Todas las diligencias se extenderán en forma de certificación.

Art. 84. A cada funcionario se le llevará un expediente personal, en el que existirá la debida constancia de todas las incidencias a que se refiere el artículo anterior, así como de los premios y correcciones concedidos o impuestos al funcionario durante su permanencia en el Servicio.

Art. 85. El Director del Servicio dará posesión a los funcionarios designados para servir destino en Madrid; a los nombrados para las Delegaciones se les dará posesión por los correspondientes Jefes de las mismas, quienes, además de extender en el título del interesado la correspondiente certificación, darán cuenta a la Dirección para su constancia en el expediente personal de cada funcionario, observándose iguales formalidades en cuanto al cese de los mismos.

El plazo para tomar posesión, tratándose de funcionarios de nuevo nombramiento o en los casos de traslado que impliquen cambio de residencia, será de treinta días, a contar de la fecha en que se comunique el nombramiento. En los casos en que las necesidades del Servicio así lo exijan el plazo podrá ser reducido hasta diez días, consignándose en el nombramiento el plazo especial que se señale. Cuando el nombramiento no implique cambio de residencia, deberá tomarse posesión del nuevo destino al día siguiente de cesar en el anterior.

El término para tomar posesión será prorrogable por un mes, exclusivamente por causa de enfermedad justificada con certificación expedida por el Médico del Servicio.

Los funcionarios que no se presentaren a tomar posesión dentro de los plazos posesorios anteriormente establecidos o de sus prórrogas, se entenderá que renuncian a su destino y serán separados del Servicio.

Art. 86. Los funcionarios del Servicio que no tengan carácter eventual podrán cesar en el mismo por las causas siguientes:

- 1.º Con carácter forzoso, al cumplir la edad de setenta años.
- 2.º Por imposibilidad física, acreditada en expediente instruido al efecto y resuelto por el Director, previa la información médica pertinente.
- 3.º Por renuncia voluntaria del interesado.
- 4.º Por separación definitiva acordada en expediente disciplinario.

4. Residencia, traslados, licencias y excedencias

Art. 87. El personal residirá donde radique su función y no podrá ausentarse de la residencia oficial sin permiso de sus Jefes inmediatos. El que se ausente sin obtener permiso será sancionado en la forma que proceda, de acuerdo con las disposiciones de la presente Orden ministerial.

Art. 88. Todos los funcionarios del Servicio cuyo nombramiento corresponda al Director del mismo podrán ser trasladados de destino, con o sin cambio de residencia, por conveniencia del Servicio, en virtud de acuerdo del Director.

Art. 89. El personal del Servicio disfrutará de quince a treinta días de vacación anual con todo el sueldo, según fije la Dirección para cada caso, con arreglo a las necesidades del Servicio. Esta vacación podrá concederse en uno o dos períodos, previa fijación del turno en cada Sección y dependencia, a propuesta del Jefe de la misma, con el fin de que no queden desatendidos los servicios.

Art. 90. El Director del Servicio, independientemente de los casos de vacaciones, podrá conceder licencia especial mediando causas extraordinarias que la justifiquen. En ningún caso estas licencias serán descontadas de las vacaciones.

Art. 91. Podrán concederse licencias para asuntos propios y por causa de enfermedad.

Las licencias para asuntos propios se solicitarán mediante instancia dirigida al Director por conducto del Jefe inmediato, que la informará, y podrá ser concedida por un plazo máximo de un año cada vez, sin sueldo alguno, pudiendo el Director concederla o denegarla, con arreglo a las necesidades del Servicio y a su propio criterio, y siempre que hayan transcurrido al menos doce meses sin haberse disfrutado de otra análoga.

El funcionario que dejase de asistir a la oficina por causa de enfermedad tiene el deber de comunicarlo el primer día que se produzca su ausencia, y de permanecer en su domicilio, extremo que podrá ser comprobado por un Médico designado por el Servicio.

Si la enfermedad se prolongase por más de diez días, podrá solicitarse del Director del Servicio una licencia especial por esta causa, que se cursará por conducto del Jefe inmediato, acompañada de la certificación médica correspondiente. El Director del Servicio, previas las comprobaciones que estime pertinentes, puede conceder esta licencia por un mes, con prórrogas sucesivas hasta tres meses. Si en este tiempo no disfruta subsidio del Seguro de Enfermedad, percibirá el sueldo entero en el primer mes de permiso por enfermo; la mitad del sueldo en el segundo, y no percibirá sueldo alguno en el tercero.

Ambas solicitudes de permiso serán informadas previamente por el Jefe de Sección correspondiente, pudiendo enviar la Dirección un Médico para el reconocimiento del funcionario solicitante de permiso por enfermedad. Esta clase de permiso podrá

ser suspendido, una vez concedido, a la vista del informe médico. El funcionario que una vez curado y requerido para ello no se presente al Servicio, será sancionado, aunque no haya finalizado su permiso de licencia.

Art. 92. Las situaciones de los funcionarios del Servicio se regularán por la Ley de 15 de julio de 1954, en cuanto sea de aplicación.

Art. 93. Pueden solicitar la excedencia voluntaria todos los funcionarios del Servicio que la deseen.

Será concedida por un período no menor de un año ni mayor de diez, si las necesidades del Servicio lo permiten, a juicio del Director.

No podrá ser concedida a los funcionarios que están sometidos a procedimiento disciplinario ni a los que no cuenten un año de servicios efectivos.

Art. 94. El tiempo de excedencia voluntaria no se considerará de servicio a ningún efecto, y el personal que estuviera en tal situación no podrá tomar parte en concursos y oposiciones que sean convocados para funcionarios del Servicio.

Art. 95. El que haya obtenido la excedencia voluntaria tendrá derecho, transcurrido el primer año en esta situación, a ocupar la vacante que ocurra en la categoría correspondiente, si lo hubiera solicitado.

Art. 96. Todo empleado que esté en situación de excedente deberá comunicar por escrito al Director, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año, su residencia y domicilio particular, y si no lo hiciere dentro del primer trimestre, será dado de baja en el Servicio con fecha 1 de enero de aquel año, perdiendo todos sus derechos.

Art. 97. Los excedentes voluntarios que dejen transcurrir los plazos señalados en los artículos anteriores sin solicitar el reintegro en el Servicio activo, serán separados del Servicio.

5. Premios y correctivos

Art. 98. Al Director del Servicio le corresponde exclusivamente el ejercicio de la jurisdicción disciplinaria respecto de los funcionarios cuyo nombramiento le esta atribuido, en la forma y casos que previenen los artículos siguientes:

Art. 99. Cuando se trate de funcionarios nombrados por otros Ministerios o Centros, el Director dará cuenta a los mismos de los actos de aquellos que, a su juicio, pudieran ser determinantes de corrección disciplinaria.

Art. 100. El Director del Servicio podrá conceder premios a todos los funcionarios del mismo. Los premios consistirán: a) En expresar por oficio la gratitud del Servicio por los méritos que el funcionario haya contraído, haciéndose constar el premio en el expediente personal del interesado, b) En proponer al Ministerio de Agricultura la concesión de una distinción honorífica, c) En una cantidad en metálico que podrá ser compatible con cualquiera de los premios expresados en los apartados anteriores.

Art. 101. Si perjuicio de lo establecido o que se establezca en Leyes especiales, se considerarán faltas cometidas por los funcionarios del Servicio en el ejercicio de su cargo las siguientes:

1.ª *Leves*.—El retraso en el trabajo que les está encomendado, cuando no perturbe el Servicio; las negligencias o descuido excusable y la falta no reiterada de puntualidad durante las horas de jornada de trabajo. Se entenderá por número reiterado de faltas de puntualidad el que sobrepase a tres mensuales.

2.ª *Graves*.—La falta no justificada de asistencia a la oficina, la indisciplina contra los superiores, la desconsideración a las autoridades o al público y, muy especialmente, a los participantes en la concentración en sus relaciones con el Servicio; la reiteración de las faltas leves; las que afectan al decoro del funcionario; las murmuraciones, calumnias, altercados y pendencias dentro de la oficina; el retraso o informalidad en el trabajo, cuando perturbe la marcha del Servicio, y ausentarse sin permiso de la residencia oficial.

3.ª *Muy graves*. El abandono del Servicio; el pertenecer a Asociaciones, Agrupaciones o representaciones colectivas no autorizadas legalmente; la violación del absoluto secreto en relación con su trabajo; la insubordinación en forma de amenaza individual o colectiva; la emisión, a sabiendas o por negligencia o ignorancia inexcusable, de informes o acuerdos manifiestamente injustos; las faltas de probidad y las constitutivas de delito.

Art. 102. La inducción a la comisión de una falta será sancionada con el mismo correctivo establecido para ésta.

Art. 103. Las correcciones que corresponde a faltas definitivas en el artículo anterior son las siguientes:

- 1.ª Apercibimiento.
- 2.ª Multa de uno a quince días, de parte o todos los incrementos que perciba el empleado.
- 3.ª Traslado de destino, con cambio de residencia.
- 4.ª Suspensión de empleo y sueldo de un mes a un año.
- 5.ª Postergación perpetua.
- 6.ª Separación definitiva del Servicio.

Art. 104. El correctivo de postergación perpetua comprenderá la pérdida de todos los incrementos de haberes que correspondan al funcionario por razón de años de servicio y la incapacidad para tomar parte en cualquier concurso-oposición convocado para la provisión de vacantes de categorías o clases superiores a las del sancionado.

Art. 105. Los correctivos de apercibimiento y la multa de uno a seis días serán aplicables a las faltas leves. Los de multa de siete a quince días, el traslado y la suspensión de empleo y sueldo, a las faltas graves, y las de postergación perpetua y separación definitiva del Servicio, a las muy graves.

Art. 106. De todas las sanciones quedará constancia en el expediente personal de cada funcionario.

Las sanciones de apercibimiento y multa de uno a seis días serán impuestas sin previa instrucción del expediente en virtud de acuerdo fundado del Director del Servicio, por su propia iniciativa o a propuesta de los Jefes de Sección o de los de las Delegaciones provinciales.

Los demás correctivos serán impuestos por el Director del Servicio, previo expediente con audiencia del interesado.

Art. 107. Será instructor del expediente un funcionario designado por el Director, de categoría superior a la del expe-

diado, considerándose como acto de insubordinación la negativa o resistencia al desempeño del cargo, salvo excusa o recusación fundada en parentesco, amistad íntima o enemistad manifiesta, circunstancias que serán apreciadas por el Director del Servicio.

Art. 108. La instrucción del expediente se ajustará a lo establecido en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo.

Art. 109. El Director del Servicio, previo el preceptivo informe de la Asesoría Jurídica, que versará exclusivamente sobre el cumplimiento de las formalidades procesales del expediente, dictará resolución, contra la que no será admisible ningún recurso, salvo los supuestos de faltas calificadas muy graves, en cuyo caso podrá interponerse recurso de alzada conforme al Reglamento de Procedimiento de Agricultura.

Art. 110. Se faculta al Director del Servicio Nacional de Concentración Parcelaria y Ordenación Rural para adoptar las medidas pertinentes para el mejor desarrollo de cuanto se dispone en la presente Orden, así como para la reorganización administrativa a que, en ejecución de la misma, haya lugar.

Lo digo a VV. II, para su conocimiento y efectos.

Dios guarde a VV. II, muchos años.

Madrid, 28 de noviembre de 1963.

CANOVAS

Ilmos. Sres. Subsecretario de este Departamento y Director del Servicio Nacional de Concentración Parcelaria y Ordenación Rural.

II. Autoridades y Personal

NOMBRAMIENTOS, SITUACIONES E INCIDENCIAS

PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

ORDEN de 17 de diciembre de 1963 por la que se resuelve concurso de plazas convocadas por los Ministerios y Organismos civiles que se citan para ser cubiertas por Jefes y Oficiales del Ejército de Tierra.

Excmos. Sres.: Como resolución del concurso convocado por la Orden de 25 de octubre de 1963, de esta Presidencia del Gobierno («Boletín Oficial del Estado» número 262) para cubrir plazas de diferentes Ministerios y Organismos civiles por Jefes y Oficiales del Ejército de Tierra se publican a continuación las que a propuesta de la Comisión Mixta de Servicios Civiles se asignan a los que las han solicitado, los cuales pasarán a la situación de «En servicios civiles» cuando lo disponga el Ministerio del Ejército en la revista siguiente a la toma de posesión de los destinos que les son adjudicados.

PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

Dirección General del Instituto Nacional de Estadística

Huesca.—Capitán de Artillería don Froilan de Vega Cela, del Regimiento de Artillería Antiaérea número 73 (segundo destino civil).

Dirección General de Protección Civil

Dirección General

Madrid.—Comandante de Artillería don Guillermo Ramos Chapuli, de «Expectativa». Posee inglés.

Adjuntos de segundos Jefes provinciales de Protección Civil. (Dependerán del segundo Jefe provincial):

Alicante.—Teniente Coronel de Infantería don José Ballester Molina, de la 2.ª Agrupación de Cazadores de la División de Montaña «Urgel» número 42.

Barcelona.—Teniente Coronel de Ingenieros don Rafael Homar Santandreu, de «Expectativa» (segundo destino civil).

Albacete.—Teniente Coronel de Ingenieros don Julio Leyva Vances, del Gobierno Militar de Madrid y Subinspección de la 1.ª Región Militar.

Zamora.—Capitán de Infantería don Angel Hernández Gallego, de la Zona de Reclutamiento y Movilización número 41 (segundo destino civil).

Segundos Jefes locales de Protección Civil:

Castellón de la Plana.—Coronel de Infantería don Manuel Mancho Jimenez, de la Zona de Reclutamiento y Movilización número 19.

Arrecife.—Teniente Coronel de Infantería don Alberto de Arellano Carreras, de «Expectativa».

Baracaldo.—Teniente Coronel de Infantería don Enrique Oset Casado, de la 2.ª Agrupación de Cazadores de la División de Montaña «Navarra» número 62.

Bejar.—Teniente Coronel Auditor don Francisco Rodriguez Alvarez, del Consejo Supremo de Justicia Militar.

Peñarroya-Pueblonuevo.—Comandante de Infantería don Vicente Serrano de las Heras, de «Expectativa».

Jerez de la Frontera.—Capitán de Infantería don Florencio Viqueira Prieto, de «Expectativa».

Adjuntos segundos Jefes locales de Protección Civil. (Dependerán del segundo Jefe local):

Gerona.—Comandante de Infantería don Luis Cuesta Delgado, de la Zona de Reclutamiento y Movilización número 21.

Isla de La Palma.—Comandante de Artillería don Blas de Frutos de Miguel, Ayudante de campo del excelentísimo señor General Jefe de Artillería de Canarias.

Guadalajara.—Comandante de Artillería don Perfecto Marín Eraso, de la Escuela de Aplicación y Tiro de Artillería.

Murcia.—Capitán de Infantería don Roque Climent Vitah, de la Instrucción Premilitar Superior del Distrito de Murcia.

MINISTERIO DE JUSTICIA

Secretarías de Gobierno de las Audiencias Territoriales

Las Palmas.—Teniente Coronel de Artillería don Ignacio Roca de Togores Tordesillas, del Regimiento de Artillería número 72.

Valencia.—Comandante de Infantería don José López Pampio, de órdenes del señor Ministro en Valencia.

La Coruña.—Capitán de Ingenieros don Lorenzo Velayo-Pérez-Cardenal, de «Expectativa».