

DIPUTACIÓN PROVINCIAL
DE BADAJOZ

REGLAMENTO

PARA EL SERVICIO INTERIOR

DE SUS OFICINAS

BADAJOZ

Tip. y Enc. LA MINERVA EXTREMEÑA

P. de la Constitución, 21

1902

DIPUTACIÓN PROVINCIAL
DE BADAJOZ

DIPUTACIÓN PROVINCIAL
DE BADAJOZ

REGLAMENTO

PARA EL SERVICIO INTERIOR
DE SUS OFICINAS

BADAJOZ

Tip. y Enc. LA MINERVA EXTREMEÑA

P. de la Constitución, 21

1902

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BADAJOZ

REGLAMENTO para el servicio interior de sus oficinas

LIBRO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO I

CAPÍTULO PRIMERO

Oficinas de la Diputación y sus procedimientos.
Número de oficinas.—Bases de su organización.—Sus relaciones con el Cuerpo provincial y entre sí.

Art. 1.º Las oficinas de la Diputación son las siguientes:

Primera: Secretaria.

Segunda: Contaduría.

Tercera: Depositaria.

Cuarta: Servicio facultativo.

Estas oficinas y las que resulten de la subdivisión de la última de ellas, funcionarán con entera independencia entre sí, bajo la dirección de

sus respectivos Jefes; pero la Secretaria será el centro de comunicación de todas las dependencias con el Cuerpo provincial, con su Presidente y con las Comisiones en que aquél se divide, no pudiendo las otras oficinas ni sus Jefes, prescindir de la entrega en Secretaria de los escritos, comunicaciones ó trabajos que dirijan á aquellas entidades, sino cuando recurran en queja contra el Secretario.

Art. 2.º La comunicación del personal subalterno con las entidades y personas indicadas en el artículo anterior, se verificará por intermedio del Jefe de la dependencia respectiva, quien se valdrá á su vez, para los efectos de la entrega del escrito del subalterno y del oficio, recomendación ó informe con que lo acompañe, del centro general de comunicación establecido por el propio artículo.

Si se trata de algún servicio conferido directamente al subalterno, éste podrá presentar sus comunicaciones ó trabajos, directamente también, en Secretaria.

Art. 3.º Los Jefes de dependencia distribuirán el personal asignado á cada una de ellas como estimen conveniente, teniendo en cuenta las aptitudes y demás circunstancias de los empleados, bien que con sujeción á la estructura establecida por el presente Reglamento y á lo dispuesto para el regimen especial de cada dependencia.

Art. 4.º En las dependencias para las cuales no establece subdivisión de tareas el presente Reglamento, quedará al arbitrio de los Jefes respectivos la organización de los trabajos en la forma que ofrezca mayores garantías de celeridad, método y acierto.

CAPÍTULO II

Empleos.—Sus categorías.—Su provisión, posesión, antigüedad y ventajas inherentes á ésta.

Art. 5.º El personal de las oficinas al inmediato servicio de la Diputación corresponderá á las clases y empleos que á continuación se expresan:

Jefes de dependencia:

Secretario.

Contador.

Depositario.

Jefes del servicio facultativo.

Empleados de Secretaría, Contaduría y Depositaria:

Oficial primero con el carácter de Mayor de Secretaría.

Oficiales primeros con el carácter de Jefes de sección.

Archivero.

Oficiales segundos y terceros.
Auxiliares.
Escribientes.

Empleados del servicio facultativo:

Ayudante de obras públicas.
Delineante.
Arquitecto.
Delineante.

Empleados del servicio mecánico:

Conserje.
Porteros.
Mozos de servicio ú ordenanzas.

Art. 6.º Al Cuerpo administrativo provincial pertenecerán todos los empleados al servicio de la Diputación en las oficinas centrales y en las de los Establecimientos de Beneficencia, que de la misma dependan. Dichos empleados figurarán en un escalafón general, clasificado por orden de categorías desde Oficiales primeros hasta la última clase que exista.

Art. 7.º El personal del servicio facultativo será nombrado con sujeción á las leyes y reglamentos especiales.

Art. 8.º Las plazas de Jefes de dependencia serán provistas en la forma que las leyes determinen.

Art. 9.º La categoría la determinan el sueldo asignado á cada empleo en la plantilla aprobada y

la antigüedad dentro del mismo. El Secretario será el primer funcionario en el orden jerárgico.

Art. 10. Los empleos de Oficial tercero se proveerán por oposición, á propuesta en terna de un tribunal compuesto de dos Diputados provinciales, nombrados por la Diputación, y del Secretario de la misma.

La oposición se limitará á los empleados de la categoría inmediatamente inferior que sean declarados admisibles por la Diputación, con informe de los Jefes respectivos á propuesta del departamento central, que la formulará en vista del expediente de todos ellos y teniendo en cuenta sus condiciones personales.

Art. 11. Los empleos de Mayor de Secretaría, los de Oficiales primeros y los de Oficiales segundos se proveerán en el empleo inferior por ascenso y lugar preferente en oposiciones y concursos y en su caso por antigüedad. En concurrencia de dos igualmente antiguos se seguirá el orden del último nombramiento de los mismos.

Art. 12. Las plazas de Auxiliares se proveerán por concurso de méritos entre los Escribientes, siendo preferidos en igualdad de circunstancias los de la dependencia respectiva y de éstos el más antiguo.

La propuesta á la Diputación por el departamento central, será en terna y razonada, previo informe de los Jefes de las dependencias acerca de

la aptitud, laboriosidad y celo de los propuestos.

A falta de escribientes con aptitud y merecimientos bastantes, se proveerán por concurso libre entre personas que no excedan de 40 años ni tengan menos de 18, siendo preferidos en este caso para las plazas de Auxiliares de la Contaduría, los aspirantes que además de las condiciones generales posean el título oficial de perito ó profesor mercantil. La propuesta será también en terna y razonada.

Art. 13. Las plazas de Escribientes se proveerán por concurso libre entre aspirantes que no excedan de 40 años.

Un jurado compuesto de dos Diputados provinciales nombrados por la Diputación y del Secretario general de esta Corporación, desechará de plano á los aspirantes que no hagan letra clara, corrida y de buena forma, ó que no escriban con corrección gramatical, ó que no hayan cumplido la condición del concurso.

Los admitidos harán ante el mismo jurado los ejercicios prácticos que éste determine y, en su vista, decidirá cuáles hayan demostrado aptitud suficiente, fijando el mérito relativo de estos, ó declarará desierto el concurso, si no hubiese ninguno bastante apto.

La propuesta, que en su caso hará el mismo tribunal á la Diputación, será en terna, y se expondrán al público, durante quince días, los tra-

bajos de los aspirantes, las resoluciones del jurado, el dictamen del departamento central y el acuerdo de la Diputación.

Art. 14. El cargo de Archivero, caso de vacante, se conferirá con arreglo á las disposiciones especiales sobre la materia.

Art. 15. Las vacantes de Ayudantes del servicio facultativo y las de Delineantes se proveerán por concurso limitado á los individuos que posean título legal bastante. La propuesta á la Diputación, por el departamento central, será en terna y razonada.

Art. 16. El cargo de Depositario, caso de vacante, se proveerá por concurso con las condiciones que se fijen y mediante la prestación de fianza en la cuantía que se determine. La propuesta se hará por el mismo departamento central y será en terna y razonada.

Art. 17. Los empleos de Conserje y Porteros se proveerán en personas que no excedan de 40 años á la fecha del nombramiento, salvo el caso de ascenso, para el cual no será óbice la edad.

Los aspirantes deberán acreditar, además, ante los Jefes de las tres dependencias centrales, que saben leer y escribir y que poseen nociones de aritmética.

Los empleos de mozos de servicio ú ordenanzas se conferirán á los acogidos en Beneficencia cuyas condiciones físicas lo permitan.

Art. 18. Los demás empleos, para cuya provisión no se establezcan procedimientos especiales, se adjudicarán por concurso libre, mediante propuesta en terna y razonada que formulará el departamento central.

Art. 19. Para los empleados en propiedad que, prestando servicio en cualquiera de las dependencias, aspiren á otros empleos, no será óbice la edad, aunque pasen de la máxima que se fije para el ingreso en estos.

Art. 20. No podrá exceder de treinta días, contados desde la fecha de la credencial, el término dentro del que los empleados deben tomar posesión de sus cargos, ya sea que ingresen, ya que sean ascendidos. Los que estén disfrutando licencia deberán presentarse á tomar posesión del nuevo empleo en cuanto concluya ésta, pudiendo hacerlo antes si quisieren.

La infracción de estos preceptos, por parte del empleado, implicará, de derecho, la caducidad del nombramiento.

Art. 21. La posesión de los empleos será dada por el Presidente de la Diputación ó por quien haga sus veces á los Jefes de dependencia y por estos á sus respectivos subalternos.

Art. 22. La dotación de los empleos consignada en la plantilla será la de entrada, y estará sujeta á aumentos sucesivos, á razón de una sexta parte por cada cinco años de buenos servicios,

siempre que cuente además el empleado 20 años de estos prestados á la Diputación.

Dichos aumentos sucesivos no podrán exceder en total de tres para cada empleado, ó sea de la mitad del haber asignado á aquél en plantilla. A los empleados actuales se les computará para los efectos de este artículo, el tiempo servido.

Art. 23. El haber asignado en plantilla y el aumento máximo que pueda corresponderles, por razón de antigüedad, constituyen la dotación máxima de los empleados y será el tipo para jubilaciones y pensiones, quedando prohibida en absoluto la concesión de toda clase de gratificaciones á los mismos.

Art. 24. Los aumentos de sueldo por razón de antigüedad se devengarán desde el mes siguiente inclusive al de la declaración de que trata el párrafo segundo de este artículo, sin que se pueda retrotraer á fechas anteriores la percepción de dichos aumentos.

La declaración de corresponder ó no á los empleados el aumento de sueldo por razón de antigüedad, la hará, para cada caso, de oficio ó á instancia de parte, la Comisión provincial ó el Presidente de la Diputación ó el que haga sus veces, en vista del expediente personal del interesado y previo el indispensable informe del Jefe de la dependencia respectiva para sus subalternos.

Art. 25. La antigüedad en los empleos se contará desde la fecha de la toma de posesión.

Art. 26. El desempeño en comisión ó accidental de un empleo, no da antigüedad en éste para los efectos del aumento gradual del sueldo; y si está desempeñado interinamente, el empleado, al cesar en el cargo, no tendrá derecho á la antigüedad adquirida en el mismo.

CAPÍTULO III

Derechos, deberes y responsabilidades de los empleados.

Art. 27. Los empleados y dependientes de las oficinas de la Diputación están sujetos á la obediencia de ésta, y son responsables ante la misma con arreglo á las leyes y al presente Reglamento.

Art. 28. Los empleados deben hallarse en sus puestos, de los cuales no se separarán durante las horas reglamentarias y aun después de transcurridas éstas, mientras haya trabajos que exijan su presencia en la oficina, á juicio de los respectivos Jefes de dependencia.

Art. 29. Los empleados, mientras permanezcan en la oficina, no estarán inactivos ni se ocuparán en trabajos extraños á ella.

Art. 30. Los empleados deberán trabajar cuan-

tas horas sea preciso á fin de obtener que sus respectivos negociados ó tareas marchen al día.

Art. 31. Para garantir la puntualidad de los empleados en la asistencia á las oficinas y su permanencia en ellas durante las horas señaladas, los Jefes de dependencia y los de sección, anotarán día por día, bajo su personal responsabilidad, en un registro que llevarán al efecto, todas las faltas de aquella índole en que incurran sus respectivos subalternos, expresando cuales les hayan sido dispensadas; y darán mensualmente parte por escrito al Secretario, el cual, á su vez, dará cuenta á quien corresponda de las faltas que se noten, á fin de proceder á lo que haya lugar.

Art. 32. Quince faltas en un año, no excusadas y dispensadas conforme á este Reglamento, determinarán la eliminación de igual periodo de tiempo en el cómputo de la antigüedad del empleado, para los efectos del aumento de sueldo establecido por este Reglamento, sin perjuicio de lo demás que proceda, y á tal fin se hará la anotación que corresponda en el expediente personal del interesado.

Art. 33. El empleado que por indisposición ó por otra causa se vea accidentalmente privado de ocupar su puesto, ó de acudir á él con puntualidad, lo avisará al Jefe de su dependencia ó al de su sección, y estos, bajo su responsabilidad, le excusarán la falta si el motivo es atendible. Cuando

sean los Jefes de dependencia los que se encuentren en aquel caso, lo avisarán al Presidente ó á la Comisión provincial.

Si la falta proviene de enfermedad y ésta subsiste privando al empleado de ocuparse en las tareas propias de su cargo, el interesado ó su familia deberán acreditar, desde luego, tales circunstancias por medio de certificación facultativa, que renovarán cada treinta días, quedando exentos de toda otra gestión; pero sin perjuicio de las inspecciones facultativas que la Comisión provincial ó la Presidencia puedan ordenar cómo y cuándo lo estimen conveniente.

Art. 34. Los empleados no podrán, sin expresa autorización del Jefe de la dependencia respectiva, sacar copias de los documentos de la oficina ni facilitarlas á personas extrañas á la Corporación; así como tampoco podrán extraer de aquélla, documento, expediente, libro ni objeto alguno sin la autorización indicada ó la del Secretario.

Art. 35. Queda prohibido á los empleados intervenir directa ni indirectamente, como particulares, en asuntos ó trabajos ajenos en que estén llamados á entender por razón de su cargo, así ellos como la dependencia á que estén afectos. Si los asuntos son propios ó tienen interés en ellos, deberán inhibirse de su conocimiento.

Tampoco podrán intervenir como patronos,

apoderados, agentes, peritos ó auxiliares de los interesados, sin permiso, para cada caso, del Jefe de la dependencia á que estén adscritos ó del Presidente de la Diputación para el Jefe, en asuntos ó trabajos de que deban conocer la Diputación, la Comisión provincial ú otra dependencia distinta de aquella en que el empleado preste servicio.

Art. 36. Se exceptúa de la prescripción contenida en el artículo anterior el caso en que los propietarios, conformándose con el nombramiento de perito hecho por la Diputación á favor de un subalterno suyo, lo acepten para sí, en cuyo caso deberán aquéllos abonarle la mitad de los derechos periciales.

Art. 37. Sin perjuicio de la penalidad exigible con arreglo á las leyes, en los casos en que proceda, los empleados contraerán responsabilidad, que será exigida disciplinariamente, por las faltas en que incurran.

Art. 38. Las correcciones disciplinarias que podrán imponerse por razón de dichas faltas, serán:

Primera. La amonestación.

Segunda. La suspensión de sueldo.

Tercera. La destitución.

Art. 39. Procede la amonestación ó la suspensión de sueldo de uno á tres días, en los casos de falta ú omisión leve que no tenga señalada mayor corrección en los artículos siguientes.

Art. 40. Se corregirán con suspensión de sueldo de cuatro á quince dias:

Primero. La reincidencia en falta ú omisión leve, amonestada ó corregida con suspensión de sueldo de uno á tres dias.

Segundo. Las faltas ú omisiones que sin poder ser calificadas de leves por su índole ó por sus circunstancias, no revistan de otra parte caracteres de reconocida gravedad.

Tercero. Las faltas ú omisiones de las que hubiere podido resultar perjuicio á los intereses públicos ó particulares, no habiendo llegado el perjuicio á ser efectivo.

Cuarto. Las faltas ú omisiones que puedan comprometer el decoro de la Diputación, el del empleo ó el de terceros, cuando no hayan sido trascendentes.

Quinto. La simple falta de respeto á los superiores.

Art. 41. Se corregirán con suspensión de sueldo por el tiempo de diez y seis á treinta dias:

Primero. La reincidencia en falta ú omisión castigada con arreglo al artículo anterior.

Segundo. Las faltas ú omisiones que hayan dado lugar á un perjuicio efectivo en los intereses públicos ó particulares, no siendo éste de mucha importancia.

Tercero. Las faltas ú omisiones que por su transcendencia ó por las demás circunstancias que

las acompañen deban ser calificadas de graves y no estén comprendidas en el artículo siguiente.

Cuarto. La ausencia, sin la autorización competente, no pasando de ocho días.

Quinto. La falta de presentación para el desempeño del destino después de terminada una licencia concedida, no excediendo de ocho días la demora, á menos que la haya motivado causa justa y probada.

Art. 42. Será destituido:

Primero. El empleado que reincida en falta ú omisión castigada con arreglo al artículo anterior.

Segundo. El que falte al respeto á los superiores, cuando la falta revista los caracteres del desacato.

Tercero. El que comprometa gravemente el decoro de la Diputación, el del empleo ó el de terceros.

Cuarto. El que incurra en falta ú omisión de la que resulten los intereses públicos ó los particulares notoria y transcendentalmente lastimados.

Quinto. El que sin la autorización oportuna se ausente por más de ocho días.

Sexto. El que no se presente para el desempeño del destino pasados ocho días desde la terminación de la licencia concedida, á no mediar causa justa y probada.

Art. 43. Las amonestaciones á los subalternos las harán los Jefes de dependencia; las dirigidas á

éstos las decretará el Presidente de la Diputación, y así para unos como para otros, la Diputación ó su Presidente ó la Comisión provincial en los casos en que tomen la iniciativa.

Art. 44. Las suspensiones de sueldo de los Jefes de dependencia las acordará la Diputación; las de los demás empleados las impondrá la Diputación, la Comisión ó el Presidente, según á quien corresponda la iniciativa del asunto.

También podrán imponerlas los Jefes de dependencias, de uno á tres días y una ó más veces, al Conserje, Porteros y Ordenanzas, por las faltas ú omisiones referentes al pormenor del servicio, dando cuenta inmediata al Presidente de la Diputación ó á la Comisión provincial.

Art. 45. En casos graves podrá decretarse preventivamente por la Diputación, por la Comisión ó por el Presidente la suspensión de empleo y sueldo para mientras se instruya expediente ó se hagan las averiguaciones debidas, á fin de resolver lo que proceda.

Dicha suspensión no podrá exceder de sesenta días, y transcurridos sin que haya recaído resolución, volverá el empleado al ejercicio del cargo, sin perjuicio de lo que se resuelva.

Si la resolución fuera absolutoria, la suspensión referida quedará, de derecho, levantada y se abonará al empleado el sueldo que hubiere debido percibir.

Si fuere condenatoria, sin llegar á la destitución, se le abonará la diferencia de más que pueda resultar entre la suspensión de sueldo sufrida como medida preventiva y la que se le imponga como pena. Si el acuerdo fuese de destitución no se hará abono alguno.

Art. 46. Las destituciones las acordará la Diputación, y si no estuviese reunida, la Comisión; previa instrucción de expediente en que será oído el interesado, si se presentare á exponer sus descargos, dentro del plazo que se le señale al efecto, que no podrá bajar de diez días.

Art. 47. Toda corrección que se imponga á un empleado se le hará saber mediante oficio y constará en su expediente personal, á cuyo fin los Jefes de dependencia pasarán á la Secretaría copia autorizada por ellos del oficio dirigido al corrigiendo, en cuanto se trate de correcciones impuestas por dichos Jefes.

Art. 48. Las correcciones consistentes en amonestación ó suspensión de sueldo, podrán ser levantadas por quien las haya impuesto, en vista de las excusas que alegue el interesado, que deberán ser escritas y se unirán originales al expediente del empleado, lo mismo que la resolución á que den lugar, á cuyo efecto los Jefes de dependencia, en los casos en que ellos hayan levantado la corrección, harán entrega al Secretario de los documentos expresados.

Art. 49. Las correcciones levantadas se entenderán no impuestas.

Art. 50. Quedarán libres de responsabilidad los Jefes superiores ó inmediatos, según los casos, siempre que aparezca que la falta procede de error, descuido ú omisión de los subalternos, en aquella parte del servicio á que los Jefes no puedan aplicar la minuciosa atención que incumbe á aquéllos.

Art. 51. Fuera de los casos y procedimientos consignados en este Reglamento, ningún funcionario será privado de su empleo sino por razón de supresión de servicios; y respetándose los derechos adquiridos por los que hayan ingresado mediante concurso y examen ú oposición, quedarán cesantes los empleados que cuenten menos años de servicios á la Diputación, empezando por el últimamente nombrado, y así sucesivamente; pero los cesantes tendrán derecho á ser colocados con preferencia por orden inverso al de su salida, en los puestos que hubieren de proveerse en lo sucesivo, aunque sean de inferior categoría.

CAPÍTULO IV

Concesión de licencias á los empleados.

Art. 52. Los Jefes de dependencia podrán conceder licencias verbales, por siete días, á sus subalternos, y la Diputación, su Presidente y la

Comisión, por escrito, á unos y otros, por treinta días, que podrán prorrogarse de treinta en treinta hasta ciento veinte por motivos de salud, y hasta sesenta cuando la causa alegada sea distinta.

La licencia por enfermo y su primera prórroga se otorgará con sueldo entero; y las demás prórrogas con medio sueldo. La que se conceda por otro motivo, con sueldo entero los primeros treinta días y con medio sueldo la prórroga.

Ningún empleado podrá obtener en el año más de tres licencias verbales y una y sus prórrogas, de las que se le otorguen por escrito.

Art. 53. El plazo máximo para comenzar á hacer uso de las licencias, será el de ocho días, contados desde el siguiente al en que hayan sido comunicadas á los interesados; quienes, por medio de oficio, deberán avisar el día en que empiecen á usarlas, siempre que no esté determinada en la concesión la fecha de su comienzo.

Art. 54. No podrán disfrutar, á la vez, de licencia para asuntos particulares, dos ó más empleados de igual clase en una misma sección, de cualquiera de las dependencias ú oficinas, sino en casos y por motivos verdaderamente excepcionales, á juicio de quien deba otorgarla.

CAPÍTULO V

Jubilaciones y pensiones.

Art. 55. Las jubilaciones y pensiones de los empleados se regirán por lo determinado en este Reglamento y en el acuerdo de la Diputación de 4 de Abril de 1892, que es como sigue:

«Con el fin de regularizar las concesiones que vienen acordándose á favor de los empleados de la provincia, por causa de jubilación, viudedad ú orfandades, la Diputación acordó que en lo sucesivo tendrán opción á derechos pasivos todos los empleados cuyo nombramiento compete á la Diputación, bien porque emane directamente de ella, bien porque lo verifique á propuesta del Gobierno, ó bien porque forzosa y legalmente tenga que mediar la propuesta de la Diputación para verificar el nombramiento; y que los expresados derechos pasivos se regulen con estricta sujeción á las leyes y demás disposiciones vigentes que rigen respecto de los funcionarios del Estado».

CAPÍTULO VI

Días y horas de oficina y su acceso á ella.

Art. 56. No habrá en las oficinas más días de vacaciones que los domingos, los en que sea fiesta de precepto, los declarados festividades nacio-

nales y los que la presidencia de la Diputación ó la Comisión provincial designe por motivos especiales.

Art. 57. Las horas de oficina las señalará el Presidente ó la Comisión provincial, y serán las mismas para todas las dependencias, salvo lo que dispusiere aquél, á propuesta escrita y motivada de los Jefes respectivos.

Art. 58. Sólo durante una de las horas de oficina, que fijará de antemano el Presidente ó en su defecto la Comisión provincial, y sin perjuicio de lo que para servicios especiales se determine, se permitirá la entrada del público en las dependencias, á fin de que pueda enterarse del estado de los asuntos que le conciernan. En casos urgentes podrá entrarse en ellas, con la venia del Jefe respectivo, en hora distinta de la señalada.

Quedan exceptuados de la regla que antecede los Diputados provinciales y las autoridades, así como los particulares que acudan á las oficinas por razón del servicio público.

CAPÍTULO VII

Publicidad de los asuntos.

Art. 59. Todo Diputado provincial, en ejercicio, tiene el derecho de examinar, dentro de las oficinas y durante las horas en que estén abiertas, cualquier expediente que en ellas radique y tomar

las notas, copias ó extractos que le convenga, lo mismo de aquéllos que de los demás papeles, libros y documentos de la Corporación; pero no podrá extraerlos á menos que sea por tener que emitir dictamen que exija un estudio minucioso de ellos.

Se exceptúan de esta disposición los asuntos de competencia privativa de la Comisión provincial, que se regirán por las disposiciones que la ley determina ó por las que aquélla dicte, teniendo en cuenta la indole de dichos negocios.

Art. 60. Los documentos que existan en las oficinas, son, por punto general, públicos para los interesados, quienes tendrán, en consecuencia, derecho de enterarse de todos y de cada una de las piezas que los integren.

Constituirán la excepción de esta regla:

Primero. Los expedientes venidos á informe respecto de los cuales el interesado no tendrá derecho más que á saber su estado, y á conocer los términos del informe, una vez emitido, siempre que no sea reservado por su naturaleza ó por encargo de la autoridad que lo pida.

Segundo. Los dictámenes de los Jefes de sección, que éstos podrán reservar hasta tanto que haya resuelto sobre ellos la comisión respectiva; los de los ponentes y las propuestas de acuerdo de las comisiones, mientras no se haya dado cuenta de ellos á la Diputación en sesión pública.

Tercero. Los expedientes ó asuntos de indole reservada, á juicio del Presidente de la Diputación ó del Vicepresidente de la Comisión.

Cuarto. Los asuntos de competencia de la Comisión provincial y los que se rijan por leyes ó disposiciones especiales, respecto de los cuales se observará lo que aquélla disponga ó lo que éstas determinen.

CAPÍTULO VIII

Curso de los negocios, plazos para su despacho y oficios recordatorios.

Art. 61. A fin de comprobar la regularidad de los servicios, los Jefes de las dependencias, y en la Secretaria los de las secciones, formarán y pasarán á aquélla, en los cinco primeros días de los meses de Enero y Julio de cada año, sin perjuicio de hacer otro tanto las demás veces que se les pida, una relación individualizada de los asuntos ó trabajos que queden pendientes en ellas á fin del semestre anterior respectivo, con expresión del motivo por que lo estén, de la fecha de su último trámite y de la de su ingreso en la dependencia de que se trate, ó de la orden de ejecución pasada á la misma.

Con la relación del segundo semestre se acompañará, además, un estado clasificado por grupos

ó materias, del número de asuntos despachados y trabajos ejecutados en cada dependencia ó sección durante todo el año.

Art. 62. Las relaciones y estados de que habla el artículo anterior, irán fechados y firmados por los respectivos Jefes de Dependencia ó de Sección, y los unirá el Secretario al expediente que corresponda, á los efectos procedentes.

Art. 63. No se detendrá el curso ordinario de asunto ni expediente alguno por la circunstancia de que los interesados no lo insten. Incoado el negocio, se seguirá hasta su último trámite, á menos que se haga desistimiento expreso por el interesado ó por persona competentemente autorizada.

Art. 64. El plazo máximo para emitir dictamen los Jefes de sección, será de quince días, contados desde el ingreso del expediente en la sección, ó desde el día siguiente al en que quedó evacuado su último trámite, según los casos.

El término para proponer decretos de trámite será de tres días, contados de igual modo.

Art. 65. El plazo máximo de que podrán disponer las dependencias todas para evacuar los informes que se les pidan, será, por punto general, de quince días.

Art. 66. Lo dispuesto en los dos artículos precedentes no es aplicable á los casos en que se haga señalamiento expreso de término ni á los asun-

tos que revistan carácter de urgencia ó para cuyo despacho tengan señalado plazo que exija mayor rapidez en el procedimiento.

Art. 67. Transcurridos que sean quince días hábiles desde que en un asunto se haya pedido informe ó prevenido la práctica de alguna diligencia, lo mismo que cuando hubiere llegado el vencimiento de un plazo marcado para evacuar aquel trámite, se expedirá oficio recordatorio sin necesidad de nuevo decreto, y se hará constar en el expediente, por diligencia que se extenderá al efecto, dándose cuenta á quien corresponda, si el recuerdo no produjere resultado, dentro del tercer día de su recibo, prudencialmente calculado.

Art. 68. Los acuerdos se comunicarán al Gobernador ó á quien corresponda, precisamente dentro del plazo que la ley marque, sin que se admitan más excepciones de esta regla que las que expresamente autorice el Secretario por motivos excepcionales.

Los decretos se cumplimentarán dentro de tercer día, con la única restricción consignada en este artículo.

CAPÍTULO IX

Peticiones extemporáneas ó informales.

Art. 69. Todo documento, petición ó instancia dirigidos á la Corporación extemporáneamen-

te, ó por conducto indebido, ó que esté falto de los requisitos indispensables, ó para cuyo conocimiento sea notoriamente incompetente el Cuerpo provincial, será devuelto, desde luego, por el Secretario, á los interesados ó Corporaciones de quienes proceda, á fin de evitarles el perjuicio que, de otra suerte, podría irrogárseles, con expresión del motivo por que se devuelve, aunque con obligación de dar cuenta del asunto, si el remitente insiste en que se tramite.

CAPÍTULO X

Dictámenes de los Jefes de sección.

Art. 70. En todos los asuntos que se sometan al acuerdo de la Diputación, constará, por punto general, el dictamen del Jefe de la sección respectiva, que deberá emitir siempre bajo su responsabilidad, pudiendo dejar de hacerlo con la venia de la Comisión respectiva, que se entenderá otorgada en cuanto ésta emita directamente el dictamen.

Art. 71. Los dictámenes de los Jefes de sección contendrán siempre una narración sucinta, pero completa, de los méritos pertinentes del expediente, las consideraciones en que deba fundarse la resolución, las citas legales oportunas y la parte resolutive que se propondrá bajo la fórmula «La sección opina que procede adoctar el siguien-

te acuerdo, consignando éste en los mismos términos en que se extendería si la Corporación que ha de dictarlo lo redactase por sí.

Art. 72. Estos dictámenes se emitirán en el plazo señalado por el artículo 64 de este Reglamento, salvo la restricción establecida por el 66.

CAPÍTULO XI

Resoluciones.

Art. 73. Las resoluciones de la Diputación se harán constar por diligencia expresiva de ellas y de la fecha de la sesión en que se hayan tomado, que firmará el Secretario y autorizará con el sello de la Diputación.

Art. 74. Las resoluciones de las comisiones irán encabezadas con la fecha en que se adopten; contendrán al margen los nombres de los asistentes; las firmarán, cuando menos, el que presida y el Secretario de la Comisión, y se redactarán, ajustando su parte dispositiva, en cuanto quepa, á la prescripción final del art. 71.

Art. 75. Los decretos de mera tramitación, como son pases, peticiones de informes á las dependencias y demás análogos, los dictará el Secretario.

CAPÍTULO XII

Comunicaciones.

Art. 76. Las comunicaciones de notificación de acuerdos del Cuerpo provincial irán firmadas por el Presidente y el Secretario de aquél.

Las que procedan de resoluciones de la Presidencia las firmará ésta, y si conciernen al personal de las dependencias de la Corporación las firmará el Secretario.

Las procedentes de decretos de Secretaria, las expedirá y autorizará el Secretario.

Art. 77. Las acusaciones de recibo que vayan dirigidas á autoridades superiores llevarán la ante-firma del Presidente, pudiendo firmarlas, por delegación, el Secretario. Las demás se expedirán por este último.

Art. 78. El membrete del papel y el sello que se use en las comunicaciones serán los de la Diputación ó la Comisión provincial, según que sea una ú otra la Corporación que las expida.

CAPÍTULO XIII

Expedientes: Sus condiciones.

Art. 79. Salvas las disposiciones legales sobre papel sellado, se usará papel común con mem-

brete de la Diputación para todos los expedientes relativos á asuntos de la competencia de aquel Cuerpo.

Art. 80. Los expedientes se llevarán por años y se formarán, cosiendo uno tras otro los documentos originales que fueren presentándose, cuidando de que quede libre la parte escrita; inmediatamente después de cada uno de ellos se unirá el dictamen, decreto ó acuerdo que motive, no siendo marginales, y se extenderán á continuación las diligencias de cumplimiento á que dé lugar, que suscribirá el Oficial ó subsidiariamente el Auxiliar del negociado respectivo.

Art. 81. Todos los expedientes llevarán en la carilla el número de orden que les corresponda en el año en que se formen, dentro del negociado á que pertenezcan, así como todas las hojas útiles de los mismos irán enumeradas por orden correlativo.

Art. 82. En los casos de remisión de expedientes originales, y siempre que su importancia lo requiera, á juicio del Secretario ó del Jefe de la dependencia ó sección correspondiente, quedará en la Diputación un extracto de aquéllos, fechado y firmado por el Oficial del negociado respectivo, y se guardará bajo carpeta expresiva del asunto á que se refiera.

Art. 83. Siempre que deba desglosarse de un expediente alguno de los documentos que lo in-

tegren, se hará constar, al pie de la copia que lo sustituya, ó en diligencia que se extenderá al efecto, si no quedase tal copia, el folio ó folios que ocupaba, y el destino que se le haya dado.

Art. 84. En los tantos ó copias que se libren para unir á otros expedientes, se consignará siempre, al pie, la fecha de su expedición, y la sección y expediente en que radique la matriz de donde se han sacado.

CAPÍTULO XIV

Certificaciones.

Art. 85. Las certificaciones serán visadas por el Presidente y autorizadas con el sello de la Diputación, aun cuando se expidan por mandato de la Comisión provincial, siempre que se contraigan á asuntos de competencia de la Diputación.

CAPÍTULO XV

Material.

Art. 86. La administración del material de todas clases de la Diputación y sus dependencias correrá á cargo del Secretario, que percibirá por mensualidades adelantadas el importe de las respectivas consignaciones. Mensualmente deberá presen-

tar la cuenta justificada que examinará y aprobará la Comisión.

CAPÍTULO XVI

Servicio extraordinario.

Art. 87. Cuando por exceso transitorio de trabajo no baste el personal de plantilla para el más pronto despacho de los asuntos, la Comisión provincial ó el Presidente de la Diputación, podrá autorizar al Jefe de la dependencia respectiva, mediante petición escrita y motivada de éste, para tomar los temporeros que sea menester, en cuanto lo permita la consignación que haya disponible al efecto.

Art. 88. El haber de los temporeros será siempre inferior al de los empleados de plantilla de sus clases respectivas, y lo fijará la Comisión provincial ó el Presidente de la Diputación, oyendo previamente al Jefe de la dependencia de que se trate.

Art. 89. Los Jefes de dependencia comunicarán por escrito á la Comisión provincial ó al Presidente de la Diputación, los nombres de los temporeros admitidos, su haber individual y la fecha en que empiezan á prestar servicio, al igual que la de su cesación, á fin de que surta sus efectos en el expediente respectivo.

Art. 90. Ningún temporero podrá prestar ser-

vicio más de tres meses en un año, como no sea mediante acuerdo expreso y motivado de la Diputación ó Comisión provincial.

Terminado aquel plazo y, en su caso, el fijado por la Diputación ó Comisión, ó el servicio ó trabajo que haya originado la admisión de temporeros, el Jefe de la dependencia, bajo su responsabilidad, los dará de baja.

TÍTULO II

RÉGIMEN DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO PRIMERO

Art. 91. Este departamento comprenderá:

1.º Secretaría en su sentido estricto, ó sea redacción de las actas y de los acuerdos de la Diputación y de la Comisión provincial y extracto de aquéllas.

Convocatorias de la Diputación y Comisión provincial.

Personal de Diputados provinciales.

Personal de todas las dependencias.

Gobierno interior.

Relaciones externas.

Pleitos contencioso-administrativos.

Archivo y Biblioteca.

Registro general.

Indeterminado.

2.º Sección de Fomento con todo lo perteneciente á este ramo.

3.º Sección de Gobernación con los asuntos que le son propios.

4.º Sección de Hacienda en lo que le es privativo.

5.º Sección de Beneficencia.

6.º Reclutamiento y reemplazo del ejército.

7.º Censo electoral.

Art. 92. Siempre que el personal lo permita, habrá al frente de cada una de las secciones enumeradas un Jefe de sección, responsable de la marcha de la misma.

Art. 93. Cualquiera que sea la distribución que del personal de Secretaría se haga, tendrá el Secretario á sus inmediatas órdenes con entera independencia entre sí y respecto de los Jefes de sección, al Registrador y al Archivero.

Art. 94. El servicio de Secretaria se prestará por el personal que fije la plantilla.

Art. 95. La escala jerárquica de Secretaría estará establecida con considerar los Escribientes y los Auxiliares al Auxiliar ó al Oficial á cuyas órdenes sirvan, como Jefes inmediatos: los Escribientes y Auxiliares no adscritos al servicio de ningún Oficial y los Oficiales, al Oficial primero de la sección á que pertenezcan, si le hay, y si no, al Jefe

de ella, y éste al Secretario, que es el Jefe de la dependencia.

CAPÍTULO II.

Del Secretario.

Art. 96. El Secretario es el empleado de mayor categoría de los de la Diputación; es el Jefe de su dependencia y sus atribuciones y deberes, además de los que la ley determina y de los que se desprenden de otros artículos de este Reglamento, son los siguientes:

1.º Redacción y firma de los acuerdos de la Diputación y de la Comisión provincial.

2.º La inscripción de las actas en los libros destinados al efecto, que cuidará de que estén ajustados á las disposiciones vigentes, y la redacción de los extractos de dichas actas y su inmediata publicación en el *Boletín Oficial*.

3.º La firma de la correspondencia de la Corporación.

4.º La custodia y el uso exclusivo de los sellos de la provincia.

5.º La apertura por sí ó por el subalterno en quien delegare, de toda la correspondencia que se reciba, reservando la que por su índole lo exija; y la designación de la dependencia ó sección en donde deban tramitarse los asuntos, que se hará

constar por decretos marginales con la rúbrica de dicho funcionario,

6.º La expedición con el V.º B.º del Gobernador ó del Presidente de la Diputación ó del Vicepresidente de la Comisión, según los casos, de las certificaciones que haya de librar con referencia á asuntos de la competencia de dichos Cuerpos.

7.º La asistencia á las subastas de servicios de la provincia, y á los sorteos y demas actos análogos, siempre que no concorra Notario que autorice el acto.

8.º La dación de posesión de sus plazas á los empleados de la Secretaria y á sus demás subalternos.

9.º El cuidado y conservación del archivo provincial por medio del Archivero, que será el directamente responsable del servicio.

10.º La custodia, por sí ó por medio del Archivero, de los inventarios de todos los libros, muebles, enseres y efectos pertenecientes á la Corporación.

11.º La conservación del Palacio de la Corporación y de todos los enseres, muebles y efectos pertenecientes á la misma, así como la distribución y el destino de dichos objetos.

12.º La vigilancia sobre todos los empleados de la Diputación para la constante y fiel observancia de la ley y de este Reglamento.

13.º El castigo de las faltas de los empleados.

cuya corrección le incumba, dando conocimiento de las que aquéllos cometan y él no deba corregir, proponiendo en su caso la separación.

14.º La dirección inmediata de la Secretaría, con la facultad de reservarse para su despacho ó para el del subalterno que designe, los asuntos que estime conveniente, cualquiera que sea la sección á que pertenezcan.

15.º La facultad de autorizar, en circunstancias especiales, á uno ó más Oficiales para hacer las veces de Jefes de sección en los negociados ó asuntos que designe, suscribiendo dictámenes y dando cuenta de ellos á quien corresponda.

16.º Cualquier otro encargo que la índole de su cometido le atribuya ó que la Diputación ó la Comisión provincial le confieran dentro de la esfera y del objeto de su empleo.

Art. 97. En los casos de enfermedad, ausencia ó vacante, será sustituido el Secretario por el oficial primero Mayor de Secretaría, quien firmará con la denominación de «Secretario accidental»; y á falta de Mayor hará las veces de aquel Jefe, con la denominación y carácter expresados, el Jefe de sección á quien la Diputación ó su Presidente habiliten.

El Mayor, además de dicha sustitución y de estar al frente de la sección que se le asigne, con las atribuciones y deberes que en esta calidad le corresponden á tenor de lo dispuesto en el capi-

tulo siguiente, estará encargado de auxiliar al Secretario, cuando éste lo reclame, en el despacho de la Secretaría y del Departamento central.

CAPÍTULO III

De los Jefes de Sección.

Art. 98. Incumbe á los Jefes de sección, independientemente de lo que según el artículo anterior corresponde al que de entre ellos reuna el carácter de Mayor de Secretaría, y aparte de lo que se desprende de otros artículos de este Reglamento:

1.º La dirección inmediata de la sección de su cargo, que regirán con autoridad delegada del Secretario, siendo responsables de la acertada y activa gestión de su ramo, sin perjuicio de la ulterior responsabilidad que alcance á sus subalternos.

2.º Proponer al Secretario la distribución de los negociados de la sección entre el personal afecto al servicio de la misma, según las necesidades de ésta y la aptitud de cada funcionario.

3.º Reservarse para su despacho personal los negociados que estime conveniente y despachar ó preparar, también por sí, aquellos asuntos que, aunque pertenecientes á otros negociados de la sección respectiva, merezcan á su juicio un estudio particular ó reservado, respecto de los cuales

les servirá de norma, por punto general, lo que en el capítulo siguiente se prescribe para los Oficiales.

4.º Emitir dictamen, que suscribirán bajo su sólo responsabilidad en los expedientes de su cargo que se hallen en estado de resolución, proponiendo el acuerdo que estimen conveniente.

5.º Proponer á quien corresponda las resoluciones ó los decretos de trámite que estimen oportunos.

6.º Dar cuenta de los expedientes á quien corresponda, y extender los dictámenes, votos particulares ó resoluciones que aquéllos motiven, con sujeción á las instrucciones que reciban.

7.º Cuidar de que no salga de la sección ningún documento que no esté en debida regla ni ningún expediente que no vaya foliado, cosido y sellado.

8.º Presentar las comunicaciones á la firma del Secretario á la hora que éste designe, dándole noticia somera de su objeto con el registro de la firma á la vista. Si por atenciones apremiantes no pudiese desempeñar este cometido el Jefe de la sección, lo delegará en el subalterno que juzgue más idóneo para desempeñarlo, ó en el que el Secretario designe.

9.º Entregar al Secretario, para lo concerniente á las actas, en cuanto hayan despachado con la Comisión provincial, los expedientes resueltos por

ésta, los cuales, dentro de las veinticuatro horas siguientes, serán devueltos á las secciones respectivas á los fines de su incumbencia; y hacer oportuna entrega á dicho funcionario de los expedientes que deban ser sometidos á la deliberación del Cuerpo provincial, arreglados y corrientes de firmas, dándole además nota anticipada de ellos para la formación de la orden del día.

Los expedientes resueltos por la Diputación serán asimismo devueltos á las secciones respectivas, dentro de las veinticuatro horas siguientes, para los fines indicados.

10.º Entregar al Archivero, dentro de los quince primeros días del mes de Enero de cada año, todos los expedientes de la sección que no deban tener ulterior trámite, ó nota negativa si no los hubiere, acompañados del registro de salida del año anterior y del correspondiente inventario duplicado, del que guardarán un ejemplar con el recibi del Archivero para descargo de la sección.

11.º Cuidar de que se lleven con las debidas formalidades el registro ó los registros de salida, que correrán á cargo del subalterno que el Jefe de la seccion designe.

12.º Cuidar de que los Oficiales cumplan los acuerdos y decretos en tiempo hábil.

13.º Inspeccionar constantemente y activar el curso de los expedientes haciendo que los negociados marchen al día y dando inmediato aviso al

Secretario del menor retraso que noten, proponiéndole lo conveniente para vencerlo, así como, para obtener las mejoras y reformas de que sea susceptible el servicio de la sección.

14.º Cuidar de la disciplina interior de la sección; vigilar para que sus subalternos observen puntualmente las disposiciones de la ley y de este Reglamento; dar cuenta al Secretario de la conducta que lleven y no consentir, bajo ningún pretexto, que durante su permanencia en la oficina estén inactivos ó se ocupen en trabajos extraños á ella.

15.º Abstenerse de emitir dictamen y de suscribir acuerdos de ningún género en asuntos que no sean de su cargo y especialmente en los correspondientes al departamento central, ni aun á pretexto de incidencias de expedientes en que la sección entienda, limitándose, en tales casos, como también en los que crean que no corresponden á su sección un asunto que se le haya cargado, á llamar la atención del Secretario é indicar á éste lo que su celo le sugiera.

16.º Presentar al Secretario, en su oportunidad, fechadas y autorizadas con sus firmas, las relaciones semestrales y estado anual de que habla el art. 61, en lo relativo á la sección de su respectivo cargo.

17.º Desempeñar las demás tareas que dentro de la esfera y objeto de su empleo les confiera el Secretario.

Art. 99. Los Jefes de sección serán sustituidos, en ausencias, enfermedades y vacantes, por el Oficial que el Secretario designe.

CAPÍTULO IV

De los Oficiales.

Art. 100. Corresponde á los Oficiales, independientemente de los demás deberes y atribuciones que su cometido presupone ó que otros artículos de este reglamento determinan:

1.º Cuidar del orden y regularidad de los trabajos de los negociados concernientes á su mesa, siendo primera y principalmente responsables de las dilaciones que en ella sufran.

2.º Extractar los documentos y expedientes, en los casos que proceda, siendo responsables de la exactitud y conformidad, así como del completo contenido de los extractos.

3.º Dar cuenta de los expedientes al Jefe de la sección, indicándole oportunamente las resoluciones de trámite que estimen convenientes á fin de que éste pueda proponerlas á quien corresponda.

4.º Formular los borradores de los dictámenes en la misma forma que debe extenderlos el Jefe de la sección, ya por el concepto propio que del asunto tenga formado, ya con arreglo á las instrucciones que dicho Jefe les dé, y entregarlos á

éste con el expediente, dentro de ocho días, contados desde el siguiente al en que quede evacuado el último trámite ó desde la entrada del negocio en la sección; y á fin de comprobar la oportunidad de este servicio, los aludidos borradores llevarán la firma del Oficial y la fecha del día de la entrega al Jefe.

5.º Firmar, al pie de los acuerdos ó decretos, las diligencias de cumplimiento de los mismos y comprobar y rubricar al margen, en señal de conformidad, los documentos y comunicaciones que procedan de su mesa, haciéndose así responsables tanto del fondo como de la forma del escrito, sin perjuicio de la responsabilidad que alcance á los demás.

6.º Cuidar, bajo su responsabilidad, de que los expedientes de su cargo se lleven al día, así como de que todos los demás servicios inherentes á su mesa se lleven ajustados á las disposiciones de la ley y de este Reglamento.

7.º Llamar la atención del Jefe acerca de los asuntos que puedan revestir carácter de urgencia, especialmente cuando la Diputación no esté reunida.

8.º Extender, en términos adecuados, sin necesidad de nuevo decreto, quedando nota bastante en el expediente, los oficios recordatorios que corresponda y dar cuenta al Jefe de la sección del resultado negativo del recuerdo, si así fuere, á fin

de que proponga á sus superiores lo que estime conveniente.

9.º Examinar, en el acto de recibirlos, todos los documentos ó instancias de nueva entrada y proponer inmediatamente al Jefe de la sección lo que corresponda.

10.º Entregar la firma diaria al encargado del registro de salida, media hora antes de la señalada por el Secretario para recibirla.

11.º Suscribir dictámenes, bajo su responsabilidad, en los asuntos que el Secretario designe y dar cuenta de ellos á quien corresponda.

12.º Formular en tiempo hábil las relaciones y los estados parciales de sus respectivos negociados para la formación de los generales que se exigen á los Jefes de sección.

13.º Desempeñar las demás tareas que dentro de la esfera de su empleo les confiera el Jefe de la sección ó el Secretario.

CAPÍTULO V

De los Auxiliares.

Art. 101. Los Auxiliares constituyen una categoría intermedia entre los Oficiales y los Escribientes y su cometido consiste en desempeñar en los negociados las tareas que requieran alguna mayor inteligencia que la de un mero copista, para

las cuales les servirá de norma, en lo que á ellos concierna, lo prescripto para los Oficiales, además de las funciones propias de Escribientes, bajo cuyo concepto se regirán por las disposiciones del capítulo que sigue.

CAPÍTULO VI

De los Escribientes.

Art. 102. Incumbe á los Escribientes, independientemente de lo que se deduzca de otros artículos de este reglamento:

1.º Copiar bien y fielmente las minutas y demás escritos, sin raspaduras, tachas, ni enterren-
glonaduras.

2.º Hacer letra buena y clara, siendo directamente responsables de las faltas de ortografía y de las equivocaciones en que incurran, sin perjuicio de la ulterior responsabilidad que por ello cupiere á los Oficiales.

3.º Desempeñar los demás trabajos inherentes á su empleo que se les encargue por el Secretario, ó por el Jefe de la sección á que estén adscritos, ó por el Oficial ó Auxiliar á cuyas órdenes se hallaren prestando servicio.

CAPÍTULO VII

Del Registro general.

Art. 103. Este servicio estará á cargo del Registrador, quien dependerá directamente de Secretario, y sus atribuciones son las siguientes:

1.^a Recibir las instancias y demás documentos que se presenten, cerciorándose, bajo su responsabilidad, de que están extendidos con las formalidades necesarias, y de si se han observado en ellos las disposiciones sobre papel sellado y las demás formalidades que exijan las leyes y órdenes vigentes, ó los acuerdos de la Corporación; tomar nota de las cédulas y del domicilio de los interesados, que consignarán al margen de las instancias, si ya no estuviere expresado en ellas; y compulsar las copias que se produzcan, extendiendo al pie la diligencia de conformidad, que firmará el Secretario, después de lo cual serán devueltos los originales á los interesados, siempre que corresponda.

2.^a Anotar día por día y por orden de presentación, en el libro Registro que llevará al efecto además de los libros auxiliares necesarios, la entrada de las instancias y demás documentos que ingresen, estampando al margen de ellos un sello que marcará la fecha de su ingreso, y anotando el número de orden que tengan en el Registro, y el

hombre de la dependencia ó sección á que disponga el Secretario que se carguen.

3.^a Presentar al Secretario, á la hora que designe para rubricarlos, los cargos anotados en los documentos, haciendo una relación somera de estos, y repartiéndolos, en seguida, por su propia mano.

4.^a Dar recibo á los interesados que lo soliciten, de las instancias ó documentos que presenten, y acusarlo asimismo de todo lo demás que el Secretario designe.

5.^a Entregar al Archivero, bajo recibo, en los primeros quince días de cada año, el Registro del anterior, con la diligencia de cierre del libro, que extenderá á continuación del último asiento.

6.^a Facilitar al público, durante la hora que al efecto se designe, las noticias que le interesen concernientes al Registro.

CAPÍTULO VIII

Del Archivo y Biblioteca.

Art. 104. Este departamento estará á cargo del Archivero, quien dependerá directamente del Secretario.

Art. 105. Corresponde al Archivero:

1.^o Clasificar los expedientes y papeles, según el orden de negociados y materias.

2.^o Disponer el buen orden y colección metó-

dica, por legajos uniformes, en cuanto quepa, de todos los papeles que se le entreguen.

3.º Llevar un libro de entradas y salidas de todos los papeles del Archivo.

4.º Evacuar con toda brevedad y exactitud, los pedidos de antecedentes que se hagan, y facilitar la inspección, estudio ó lectura, así como la toma de notas, apuntes ó copias de lo concerniente al Archivo, á los Diputados ó empleados que lo soliciten, no desprendiéndose de antecedente ni documento alguno, si no es para el servicio y á fin de utilizarlos dentro de la casa, á menos que el pedido proceda del Secretario.

5.º Facilitar á los particulares las noticias que pidan, y, mediante autorización del Secretario, permitir á los mismos la inspección de documentos, así como la toma de notas, apuntes ó copias, según les convenga.

6.º Proponer al Secretario las medidas que juzgue conducentes al mejor servicio del Archivo.

7.º Coleccionar y custodiar la *Gaceta de Madrid* y el *Boletín Oficial* de la provincia, cuidando de que esté completa la colección, á cuyo efecto dará mensualmente al conserje nota de los números que falten para que éste los reponga.

8.º Hacerse cargo, mediante inventario que firmará y entregará al Secretario, de todos los libros, folletos, mapas, láminas, papeles y demás objetos existentes en la Biblioteca.

9.º Clasificar, arreglar y custodiar, bajo su responsabilidad, todo el contenido de la Biblioteca, marcando con un sello los mapas, láminas y papeles sueltos y las portadas de los libros y folletos.

10.º Llevar un registro de entradas y salidas de todos los libros, folletos y demás perteneciente á la Biblioteca.

11.º Facilitar, durante las horas de oficina á todos los Diputados y empleados, la lectura y estudio de los libros y demás que la Biblioteca contenga, no entregándolos sino para el servicio y con el fin de utilizarlos dentro de la casa, salvo si fuere el Secretario quien hiciere el pedido.

La inspección y el estudio de dichos objetos, dentro del local, pero no su extracción, los permitirá el Archivero á los particulares, en cuanto no perturben las tareas del servicio.

12.º Proponer al Secretario las encuadernaciones que convenga, así como todas las medidas que crea conducentes al mejor servicio de la Biblioteca.

13.º Hacer, el último día de cada año, inventario adicional expresivo de los aumentos y disminuciones que la Biblioteca haya tenido.

Art. 106. En ausencias, enfermedades y vacantes del Archivero, le sustituirá, con todas sus responsabilidades, el funcionario que el Secretario designe.

TÍTULO III

RÉGIMEN DE LA CONTADURÍA Y DE LA DEPOSITARIA

CAPÍTULO PRIMERO

Art. 107. La Contaduría y la Depositaria tendrán á su cargo las funciones propias de tales dependencias, que serán desempeñadas con sujeción á las leyes y á los reglamentos vigentes, bajo la respectiva dirección del Contador y del Depositario, secundados por el personal que cada una de dichas dependencias tenga asignado en la plantilla, y cuya distribución, así como la de las tareas propias de tales oficinas, se verificará en conformidad á lo dispuesto anteriormente.

Art. 108. La escala jerárquica de Contaduría quedará establecida con considerar los Escribientes y Auxiliares al Auxiliar ú Oficial, bajo cuya dirección sirvan, como Jefes inmediatos; los Escribientes y Auxiliares que no estén adscritos al servicio de ningún Oficial, y los Oficiales, al de mayor categoría de estos últimos, si le hay, y éste al Contador, que es el Jefe de la dependencia.

Art. 109. La escala jerárquica de Depositaria se establece considerando los subalternos como Jefe inmediato á aquel bajo cuya dirección sirvan,

y en otro caso, al Depositario, que es, además, el Jefe de la dependencia.

Art. 110. Los empleados de la sección de Cuentas municipales formarán parte integrante de Contaduría para todos los efectos de este Reglamento.

CAPÍTULO II

Del Contador y del Depositario.

Art. 111. Serán atribuciones del Contador y del Depositario, respectivamente, además de las que lleve implícitas el cargo y de las que resultan de otros artículos de este Reglamento:

- 1.^a La dirección inmediata de la dependencia de su cargo, que correrá bajo su responsabilidad, sin perjuicio de la que, en su lugar y caso, alcance á sus subalternos.
- 2.^a La expedición de las certificaciones que corresponda en lo referente al cargo que desempeñan.
- 3.^a La dación de posesión á sus subalternos y la concesión de licencias á los mismos, con arreglo á lo prevenido.
- 4.^a Celar el cumplimiento de las obligaciones del personal de su dependencia y corregir las faltas cuyo castigo les incumba, dando cuenta á la Diputación de las demás que sus subalternos co-

metan, y proponiendo en su caso la separación.

5.^a Emitir los informes que se les ordene en lo referente al cargo que desempeñan.

6.^a Ejecutar los demás trabajos y servicios que se les encargue, dentro de la esfera y objeto de su empleo.

Art. 112. En ausencias, enfermedades y vacantes del Contador ó del Depositario, le sustituirá el empleado de mayor categoría de la dependencia respectiva, con la denominación de Contador ó Depositario accidental, y en defecto de los llamados en primer término, les sustituirán, con las mismas denominaciones y carácter, los empleados á quienes la Diputación ó su Presidente habiliten, á propuesta del Depositario si la sustitución se refiere á él y el caso no es de vacante.

Art. 113. Las sustituciones del Depositario, en los casos de enfermedad ó ausencia, se entenderán siempre bajo su responsabilidad y riesgo.

CAPÍTULO III

De los subalternos de Contaduría y de los de Depositaria.

Art. 114. Los subalternos de Contaduría y los de Depositaria se regirán:

1.º Por las disposiciones generales comunes á todos los empleados.

2.º Por las prescripciones de régimen peculiar de cada una de dichas dependencias.

3.º Por las reglas dictadas para los empleados de Secretaria, contenidas en el título II de este libro, con las variantes que presupone el acomodamiento de aquellos preceptos á otras dependencias, y siempre dentro de la clase respectiva de empleados á que deban aplicarse.

TÍTULO IV

RÉGIMEN DEL SERVICIO FACULTATIVO

CAPÍTULO PRIMERO

Art. 115. El servicio facultativo se dividirá en las dependencias que se considere preciso, constituyendo oficinas separadas, habida cuenta de la especialidad técnica de cada una de ellas y de la conveniencia ó inconveniencia de refundirlas.

Art. 116. El personal afecto al servicio facultativo y á cada una de las dependencias en que se divida, lo determinará la plantilla correspondiente.

CAPÍTULO II

De los Jefes de servicio facultativo.

Art. 117. Los Jefes del servicio facultativo tendrán á su cargo, dentro de su ramo respectivo:

1.º El estudio y la formación de los proyectos que el Cuerpo provincial les encargue, relativos á obras que deban ejecutarse por cuenta de la Diputación ó por los Ayuntamientos, auxiliados ó no con fondos de la provincia, y la dirección ó inspección de dichas obras, según los casos.

2.º Los trabajos de conservación y reparación de las carreteras y caminos construidos que forman parte del plan provincial, y los de las que, incluidas en el del Estado, tenga á su cargo la Diputación.

3.º La formación de los proyectos de planes de caminos vecinales, según lo disponga el Cuerpo provincial.

4.º La inspección de las obras de construcción de tranvías en carreteras provinciales, con las demás atribuciones que se les confieran sobre el particular.

5.º Vigilar el cumplimiento de los reglamentos de policía de carreteras, y el de los acuerdos de la Diputación, en lo que se refiera á obras que afecten á las carreteras de la provincia.

6.º Vigilar el cumplimiento de los acuerdos

de la Diputación, en lo concerniente á obras que estén bajo la dirección, inspección ó cuidado de dichos Jefes.

Art. 118. Serán obligaciones de los respectivos Jefes del servicio facultativo, además de las que se desprenden de otros artículos de este Reglamento:

1.^a Dirigir la dependencia de su cargo, siendo responsables de la acertada y activa gestión de la misma, sin perjuicio de la responsabilidad que alcance á sus subalternos.

2.^a Dar posesión de los empleos á sus subalternos y conceder licencias á los mismos, con arreglo á lo establecido.

3.^a Celar el cumplimiento de las obligaciones del personal de su dependencia respectiva, corrigiendo las faltas cuyo castigo les incumba y dar conocimiento á la Diputación de las demás que cometan, proponiendo, en su caso, la separación.

4.^a Formar los presupuestos mensuales de estudios, obras nuevas, conservación, reparación y arbolado de carreteras, dentro de los generales vigentes.

5.^a Remitir mensualmente las cuentas de gastos relacionados con dichos presupuestos, las cuales se acompañarán con sus justificantes.

6.^a Distribuir el personal subalterno y fijarle la residencia, así como poner en conocimiento de la Diputación las vacantes que ocurran.

7.^a Formar las liquidaciones de obras terminadas, antes de transcurridos seis meses de la recepción provisional.

8.^a Practicar visitas á las obras de nueva construcción y, por lo menos, una semestral á las de conservación.

9.^a Emitir los informes que se les ordene en lo referente al cargo que desempeñan.

10.^a Someter á la aprobación del Cuerpo provincial todo cuanto no puedan ejecutar por sí y consideren ventajoso al servicio.

12.^a Ejecutar las demás tareas que el Cuerpo provincial les encargue, dentro de la esfera y objeto de su empleo.

Art. 119. En ausencias, enfermedades y vacantes de los Jefes, serán sustituidos por el subalterno de mayor categoría, y en concurrencia de dos ó más que la tengan igual, por el más antiguo.

A falta de los llamados en primer término, les sustituirán los de categoría inmediata á quienes la Diputación ó su Presidente habiliten.

CAPÍTULO III

Empleados facultativos de los Establecimientos de Beneficencia.

Art. 120. El personal adscrito á este servicio tendrá á su cargo la asistencia médica de los en-

fermos en los Establecimientos respectivos dependientes de la Diputación.

Art. 121. Son sus atribuciones y deberes:

Distribuir el personal sanitario subalterno en la forma que estime conveniente al mejor servicio é informar, cuando lo crean necesario, al Sr. Diputado delegado del Establecimiento respectivo, de las necesidades del servicio y de las mejoras que en él convenga introducir.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1.^a Las prescripciones de este Reglamento tendrán fuerza y vigor desde su aprobación por la Diputación provincial.

2.^a Se respeta en toda su integridad y en las respectivas categorías á los actuales empleados al servicio de la Diputación, con las modificaciones establecidas en el presupuesto votado para 1903.

3.^a Se amortizarán todas las vacantes que ocurran hasta quedar completo el número de empleados que se fija en la plantilla adjunta.

4.^a Las disposiciones de este Reglamento, relativas á aumentos graduales de sueldo para los funcionarios, no se pondrán en vigor hasta que se haya amortizado el número de plazas equivalente al importe del 50 por 100 de la cantidad que ha de economizarse con la aplicación de la plan-

tilla indicada, en relación con la que se señala en el presupuesto últimamente aprobado.

5.^a Amortizado este 50 por 100, los funcionarios que á ello tengan derecho disfrutarán el primer aumento gradual de sueldo.

6.^a Amortizada la cantidad total, obtendrán los demás aumentos á que puedan tener opción por sus años de servicio.

DISPOSICIÓN FINAL

La reforma de este Reglamento podrá efectuarse mediante proposición firmada por cinco Diputados y dictaminada por una Comisión especial compuesta de ocho representantes de la provincia, uno por cada distrito. Este dictamen deberá presentarse en una de las sesiones de cualquier período semestral, pero no podrá ser discutido y votado sino en el período semestral siguiente.

Plantilla del personal de la Diputación que ha de quedar permanente después de amortizadas las demás plazas que existen y á que se refiere el Reglamento del régimen interior de las oficinas, aprobado con esta fecha:

- 1.^o Un Secretario.
- 2.^o Un Contador.
- 3.^o Un Depositario.

- 4.º Cinco Oficiales primeros.
- 5.º Cinco ídem segundos.
- 6.º Cinco ídem terceros.
- 7.º Un Archivero.
- 8.º Seis Auxiliares.
- 9.º Seis Escribientes.
- 10.º Siete Porteros.
- 11.º Un Arquitecto.
- 12.º Un Delineante de ídem.
- 13.º Un Ayudante de obras públicas.
- 14.º Un Delineante de ídem.

Personal facultativo de los Asilos de Beneficencia y Manicomio de Mérida:

- 1.º Un Médico primero.
- 2.º Dos ídem segundos.
- 3.º Un Farmacéutico.
- 4.º Dos Médicos para el Manicomio.

Aprobado por la Diputación en sesión del día de hoy. Badajoz 14 de Octubre de 1902.—El Presidente, VÍCTOR CORTÉS.—El Diputado Secretario, FERNANDO MONTERO.—El Diputado Secretario accidental, CECILIO GONZÁLEZ.

31688

Morano	3000
Granillo	2500
Sanjurjo	2000
Almaguer	1500
Castel	2000
Perrin	2000
Alatorre	2000
Cortés	2500
Donoso	2000
Almaguer	1500
Alarín	1500
Cervera	1500
Lara	1500
García	1500
Cartajal	1000
Díaz	4500
Pardo	500
Pérez	100
Fernández	500

29.500

