



C. 274.26

DIPUTACION PROVINCIAL DE BADAJOZ

== REGLAMENTO GENERAL ==
DE
FUNCIONARIOS PROVINCIALES



BADAJOZ
Imprenta del Hospicio Provincial
1927

CONSEJO GENERAL DE COMUNICACIÓN PROFESIONAL

Reglamento

REGLAMENTO

REGIAMENTO

**** REGLAMENTO GENERAL DE FUNCIONARIOS PROVINCIALES ****

Disposiciones generales

ARTÍCULO 1.º Bajo la denominación de funcionarios provinciales se comprende a todos los empleados de la Excelentísima Diputación que con nombramiento de ella realizan funciones permanentes, figuran en las correspondientes plantillas y perciben sueldos o asignaciones fijas con cargo a los Presupuestos provinciales.

ART. 2.º Los funcionarios provinciales se dividirán en dos grupos: administrativos y técnicos, según las funciones que hayan de realizar.

Los administrativos son los que desempeñan funciones de esta clase formando un sólo cuerpo, independiente de la oficina en que se hallen adscritos y con una sola plantilla y escalafón.

Los técnicos serán los que para su ingreso y ejercicio necesitan aptitud y título facultativo o profesional.

ART. 3.º En la plantilla de cada grupo, servicio o clase se distinguirán los cargos comunes y los especiales.

Serán comunes los que motiven la formación de escalafones y se hallen comprendidos en una escala que conste de dos o más categorías a las que corresponda distinto haber en Presupuesto y requieran para su desempeño el mismo título o grado de aptitud, y especiales los que por su naturaleza y función tengan tal carácter, constando de una sola categoría y sueldo sin opción a figurar en escalafones ni a ocupar otros destinos y que por su servicio requieran títulos o aptitudes determinadas.

ART. 4.º Los servicios de la Diputación provincial se distribuirán entre las siguientes dependencias:

Secretaría.

Intervención de fondos.

Depositaría.

Dirección de Vías y Obras provinciales.

Dirección de Construcciones civiles.

Los demás servicios, como el de la Imprenta provincial y

el de los Establecimientos de Beneficencia y Sanidad y los no comprendidos en este Reglamento, se regularán por los suyos respectivos.

CAPÍTULO I

SECCIÓN 1.ª

De los funcionarios administrativos especiales

ART. 5.º La plantilla máxima de los funcionarios administrativos especiales será la siguiente:

Un Secretario, con el sueldo que legalmente le corresponda.

Un Interventor de Fondos provinciales, con ídem.

Un Jefe de la Sección provincial de Presupuestos municipales, con ídem.

Un Depositario, con 7.000 pesetas, respetando los derechos adquiridos por el actual.

Un Taquígrafo-mecanógrafo, con 3.500 pesetas, y

Dos Mecanógrafos, con 3.000 pesetas.

ART. 6.º Sólo para el Secretario, Interventor y Jefe de la Sección de Presupuestos municipales será obligatoria la concesión de quinquenios.

ART. 7.º Los nombramientos de Secretario, Interventor y Jefe de la Sección provincial de Presupuestos municipales, se acomodará a lo dispuesto en los Reglamentos de los respectivos Cuerpos y a lo preceptuado en el de Funcionarios y Subalternos provinciales de 2 de Noviembre de 1925.

SECCIÓN 2.ª

Del Secretario

ART. 8.º Las funciones del Secretario son dobles, en cuanto forma parte de la Corporación provincial y en cuanto es Jefe de los servicios administrativos de la Diputación.

ART. 9.º Las funciones del Secretario como miembro de la Corporación serán las siguientes:

1.ª Asistir sin voto a las sesiones del Pleno y de la Comisión provincial, dando cuenta de la correspondencia, expedientes y demás asuntos pendientes de resolución en el orden prevenido por la Presidencia, pudiendo ser auxiliado por los funcionarios provinciales que estime necesario para el mejor servicio.

2.ª Formular la advertencia que autoriza y exige el núme-

ro segundo del artículo 136 del Estatuto provincial, cuando estime ilegal el acuerdo o trámite que se trate de adoptar o seguir, advertencia que consignará en acta para eximirse de la responsabilidad que, en otro caso, debe alcanzarle. La advertencia podrá formularse directamente a la Corporación previa la venia de la Presidencia, o por conducto del Presidente, sin que pueda suscitarse discusión sobre el cumplimiento de este trámite. Si la Presidencia no admite o impide que se consigne en acta dicha advertencia, el Secretario dará cuenta a la Dirección general dentro de las veinticuatro horas siguientes.

3.ª Asistir y dar cuenta, como Secretario, a la Comisión de Presupuestos y a cuantas Comisiones y Ponencias especiales o auxiliares se formen en la Corporación, sin perjuicio de delegar en empleados competentes de la Secretaría.

4.ª Asistir a todos los actos que celebre la Corporación y a los que ésta concurra como tal, usando las insignias del Diputado y figurando el último de ellos, sin poder excusarse, a no ser por causa justificada.

5.ª Preparar la relación de los asuntos pendientes de despacho de la Comisión y del Pleno, para la formación, por la Presidencia, de la convocatoria y orden del día; cuidando de que ésta se reparta y las citaciones se circulen con la anticipación oportuna. También se ocupará de que en la convocatoria se cumplan las solemnidades prevenidas.

6.ª Redactar el acta de cada sesión, consignando el nombre del Presidente y Diputados que asistan y de los que se excusen, horas en que comience y termine, exposición sintética y razonada de los acuerdos que se adopten, fundamentos de los votos de las minorías, cuando se hagan públicos; expresión de las votaciones que se verifiquen, y si fuesen nominales, nombre de los Diputados y sentido en que emitan su voto, a más de cuantos incidentes ocurran y sean dignos de mención.

De asistir taquígrafo a la sesión, éste, además de las notas precisas para la redacción del acta, tomará las necesarias para formar y publicar el Diario de Sesiones públicas de la Corporación.

7.ª Leer al principio de cada sesión el acta de la anterior, transcribirla en el libro correspondiente, sin enmiendas ni raspaduras, que de existir se salvarán al final, y firmarla, con firma entera, con el Presidente las del Pleno y con el Presidente y los Vocales las de la Provincial. También firmará el Interventor

en los casos en que éste formule la advertencia prevenida en el artículo 150 del Estatuto.

El acta es un documento público que produce efectos legales desde que se extiende y firma por el Secretario que la autoriza, con las garantías y responsabilidades inherentes al Depositario de la fe pública administrativa, sin que con motivo de su aprobación quepa más que aclarar su contenido en la siguiente. No obstante, todo Diputado tendrá derecho a conocer los términos en que se vota el acuerdo adoptado y a que se redacte en el curso de la sesión en que aquél se tome.

El Secretario cuidará de que se firmen con puntualidad las actas, sin que la falta de firma excuse la responsabilidad de los Diputados, si la hubiere.

Tanto el libro de actas del Pleno como el de la Provincial, que separadamente se llevarán, serán reintegrados con el timbre del Estado que corresponda, debiendo consignar en la diligencia de apertura de cada uno de ellos el número de sus hojas, que serán rubricadas por el Presidente y estarán foliadas y selladas por el de la Corporación.

El Secretario custodiará los libros de actas bajo su responsabilidad y no consentirá que salgan de la Casa-Palacio bajo ningún pretexto, ni aun a reclamación de autoridades de cualquier orden.

8.ª Vigilar la ejecución de los acuerdos de la Corporación, previo el «cumplase» de la Presidencia y de los decretos de la misma, así como su notificación, en forma debida, a los interesados, a quienes advertirá el recurso, en su caso, procedente.

9.ª Gestionar todos los asuntos de la Corporación, en unión y de acuerdo con el Presidente, a cuyas instrucciones ha de sujetarse.

10. Cuidar de la redacción y publicación periodística en el *Boletín Oficial* de los extractos de acuerdos adoptados por el Pleno y la Provincial.

11. Informar previamente y por escrito los expedientes en que el Presidente de la Diputación haya de decretar la suspensión del acuerdo adoptado por el Pleno o Comisión provincial, con arreglo al artículo 160 del Estatuto.

ART. 10. Corresponde al Secretario como Jefe de Servicios administrativos de la Corporación:

1.º Permanecer en su despacho las horas de oficina, tanto ordinarias como extraordinarias, salvo las ausencias que sus

demás deberes oficiales impongan, durante las que será sustituido por el empleado de la Secretaría a quien reglamentariamente corresponda.

2.º Dirigir y vigilar a los empleados de las oficinas provinciales, y especialmente:

a) De acuerdo con el Presidente, fijar las horas ordinarias y extraordinarias de oficina en las distintas dependencias oficiales.

b) Distribuir el personal administrativo y subalterno dependiente de la Corporación.

c) Distribuir los trabajos entre los funcionarios adscritos a la Secretaría.

d) Procurar en todas las oficinas provinciales el cumplimiento de los acuerdos del Pleno y de la Comisión, así como también la reglamentaria tramitación de los expedientes.

e) Cumplir las órdenes de la Presidencia; y

f) Dar cuenta al Presidente y Comisión provincial, según proceda, de las faltas que cometan los funcionarios provinciales, proponiendo la sanción oportuna o la instrucción del expediente en los casos y en la forma que determina el Estatuto y el Reglamento cuando, conforme a este último, no le corresponda imponerla.

3.º Abrir y decretar la correspondencia oficial a presencia del Presidente, cuando éste lo disponga así, y recibir las solicitudes y documentos de todas las dependencias provinciales, llevando el registro de entrada y salida de comunicaciones, de instancias y documentos.

4.º Preparar los expedientes que han de resolver la Diputación o Comisión y el Presidente, y para ello cuidará de que se cumplan las prescripciones siguientes:

a) De que todo expediente que se incoe se encabece con la instancia que lo motiva, con la certificación del acuerdo que lo origina o con el decreto del Presidente si éste constituye su primera diligencia.

b) Recabar los informes necesarios de los Oficiales y Jefes correspondientes.

c) Elevar la propuesta hecha por las distintas Secciones a la Corporación o al Presidente, con nota de conformidad o disconformidad, razonando, en su caso, esta última.

d) Emitir informe cuando la Corporación o el Presidente

se lo ordene, y siempre que el asunto tenga importancia o requiera interpretación de un texto legal; y

e) Anotar en cada expediente y firmar con el Presidente la resolución del Pleno o Comisión, expresándola con claridad y amplitud suficientes para que no pueda suscitarse duda alguna.

5.º Expedir gratuitamente, y en el acto, recibo de cuantas instancias y documentos se presenten, previo el reintegro del timbre que legalmente corresponda. Esta obligación será cumplida por el Jefe o empleado que tenga a su cargo el registro general.

6.º Certificar de todos los actos oficiales de la Diputación y Comisión provincial, así como de los libros y documentos de la Corporación, expidiendo en el papel correspondiente y en virtud de acuerdo de la Comisión o decreto de la Presidencia, las copias certificadas a que hubiere lugar, con el visto bueno del Presidente y el sello de la Corporación.

7.º Cuidar y exigir al Archivero provincial o al funcionario que haga sus veces que en el plazo máximo de un año proceda a la clasificación y catalogación de cuantos documentos y expedientes estén confiados a su custodia, formando el inventario de papeles y documentos por año, y dentro de cada año, por materias, colocando los respectivos legajos, foliados, numerados y rotulados, con referencia exacta al índice del registro.

Igualmente y en los mismos términos exigirá que se ordenen y cataloguen los tomos y volúmenes de la Biblioteca provincial, estimulando su desarrollo y proponiendo su apertura al público cuando el catálogo e índices estén concluidos.

8.º Comunicar a las diversas dependencias y secciones provinciales las resoluciones y decretos que les conciernan y promover el trámite correspondiente a los expedientes de que aquéllas conozcan, sirviendo de lazo de unión entre ellas y la Corporación y su Presidencia.

9.º Cuidar del uso y custodia de los sellos oficiales de la Corporación, pudiendo delegar este deber en un funcionario, si así lo estima conveniente.

10. Asistir a las subastas, concursos, sorteos y actos análogos, dando fe de su celebración cuando a ellos no concurra Notario.

11. Dar posesión de sus cargos a todos los empleados provinciales.

12. Vigilar la conservación, ornato y policía del Palacio provincial y de sus enseres, muebles y objetos.

13. Redactar una Memoria dentro del primer cuatrimestre del año económico, dando cuenta circunstanciada de la gestión provincial relacionada en el año anterior, estado de los servicios, estadística de trabajo, proyectos y asuntos pendientes. De dicha Memoria dará cuenta a la Comisión provincial y con el visto bueno del Presidente se elevará al Ministerio de la Gobernación y Dirección general de Administración, directamente por el Secretario que la suscribe.

14. Evitar que los asuntos provinciales tengan otra publicidad que la derivada de la legal ejecución y publicación de los acuerdos.

15. Recibir al público en las horas de audiencia que previamente se anuncien, y

16. Cuidar de que en el tablón de anuncios se fijen los edictos y resoluciones provinciales de interés general.

ART. 11. No podrán ser nombrados Secretarios de la Diputación, en propiedad ni interinamente:

1.º Los Diputados provinciales y los parientes, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, del Presidente y de los miembros de la Corporación, salvo, respecto a los últimos, que el Secretario desempeñe el cargo con anterioridad a la elección de sus parientes. Cuando el Secretario esté en ejercicio con anterioridad, el parentesco en el grado indicado impedirá el nombramiento del Presidente.

2.º Los contratistas o concesionarios de obras, servicios y suministros de la Diputación dentro del territorio de esta provincia ni miembro ni accionista de Sociedad ligada con la contrata, concesión o suministro.

3.º Los que tengan contienda pendiente administrativa, judicial o contenciosa con la Corporación o con los establecimientos y organismos que de ella dependan, salvo los casos de reclamación en defensa de derechos inherentes al cargo.

4.º Los deudores a fondos provinciales y sus responsables subsidiarios, siempre que contra uno u otros se hubiese expedido mandamiento de apremio; y

5.º Los condenados por delitos de falsedad, infidelidad en la custodia de documentos electorales en todo tiempo; los

procesados por cualquiera de estos delitos hasta que recaiga fallo absolutorio, y los condenados por cualquier delito o pena que implique privación de libertad o inhabilitación de derechos políticos, mientras no se cumpla la condena.

ART. 12. El cargo de Secretario es incompatible:

1.º Con otro cargo activo o en comisión del Estado, Región, Provincia o de Municipio.

2.º Con el Notario y Secretario judicial y municipal.

3.º Con toda retribución, gratificación, comisión o encargo de alguna Empresa de cualquier índole que tenga relación contractual con la Corporación.

4.º Con el ejercicio de la Abogacía cuando se trate de asuntos que tengan relación directa o indirecta con la Administración del Estado, Provincia o Municipio, pero no cuando abogue en defensa de los intereses de la Administración provincial.

ART. 13. El Secretario cesará inmediatamente en el cargo, anunciándose la vacante en la forma prevenida, cuando se pruebe documentalmente, y con su audiencia, que está comprendido en algunos de los casos de incapacidad o en el cuarto de los de incompatibilidad, señalados en este Reglamento. En los restantes casos de incompatibilidad se concederá al Secretario un término de ocho días para optar entre cualquiera de los dos cargos.

ART. 14. La Diputación acordará la jubilación de su actual Secretario a solicitud del interesado:

1.º Cuando éste tuviese sesenta y siete años de edad o cuarenta de servicios, y sin llegar a uno u otro límite, cuando justifique hallarse físicamente impedido para el servicio; y

2.º De oficio potestativamente, cuando cumpla los setenta años o exista imposibilidad física notoria, que se comprobará en el expediente que se instruya por certificación de dos Médicos nombrados por la Corporación.

La jubilación de oficio ha de acordarse por las dos terceras partes de los Diputados que formen la Corporación provincial en Pleno.

Si al cumplir los setenta años contase el Secretario con más de diez y menos de veinte de servicios, podrá continuar desempeñando el cargo hasta completar este tiempo, siempre que le sea favorable el expediente de capacidad que se instruirá todos los años.

ART. 15. El Secretario está sujeto a responsabilidad civil, administrativa o penal, según la naturaleza de la falta, omisión o causa que la motive.

La civil le será exigida ante los Tribunales ordinarios, por los que se crean perjudicados en sus derechos de esta clase, por los actos u omisiones del Secretario. La administrativa, por la Corporación, y la penal, con sujeción al Código y disposiciones vigentes.

También responderá como miembro de la Corporación, solidariamente con ella, de los acuerdos que se adopten con delincuencia o infracción grave, cuando no haya formulado la oportuna advertencia.

ART. 16. La responsabilidad administrativa puede dar lugar a faltas leves y graves, que se calificarán y serán castigadas en los casos y formas que previenen los artículos 237 del Estatuto municipal, 50 y 53 del Reglamento de empleados municipales aprobado por Real decreto de 23 de Agosto de 1924 y artículo 6.º del Real decreto de 16 de Septiembre de 1925, adaptables a esta Diputación.

ART. 17. La notoria negligencia, la justificada incompetencia y la existencia de vicios o actos reiterados que le hiciesen desmerecer del concepto público, serán también causas de destitución, con las solemnidades establecidas.

ART. 18. Las sanciones que imponga la Comisión provincial al Secretario en los tres meses siguientes a la sesión en que dicho funcionario formulase la advertencia que autoriza el número segundo del artículo 162 del Estatuto, no serán efectivas mientras no se confirmen por el Pleno y con el voto de las dos terceras partes del número de Diputados que la forman.

ART. 19. Contra los acuerdos condenatorios del Pleno o de la Comisión provincial podrá el interesado interponer el recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal provincial. Si los Tribunales revocasen el acuerdo recurrido en los casos de destitución o suspensión, el Secretario tendrá derecho a exigir a la Corporación los sueldos no percibidos, sin perjuicio del reintegro subsidiario y solidario de los que votaron el acuerdo.

ART. 20. En lo no previsto por este Reglamento regirán todas las disposiciones vigentes relacionadas al Cuerpo de Secretarios y sus complementarias.

SECCIÓN 3.ª

Del Interventor de Fondos provinciales

ART. 21. El Interventor de Fondos es un funcionario técnico especial encargado de la cuenta y razón y fiscalización de los ingresos y gastos de la Corporación.

ART. 22. Para ser Interventor se necesita: ser español, varón, de estado seglar, mayor de veinticinco años, no hallarse comprendido en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad y pertenecer al Cuerpo de Interventores de la Administración local.

ART. 23. En todo lo relativo a organización, ingreso, provisión de vacantes, concursos y nombramientos, licencias, incapacidades e incompatibilidades, sueldos, jubilaciones, derechos pasivos, funciones, responsabilidades y recursos de estos funcionarios se aplicarán los artículos 62 a 93 del Reglamento de Interventores y empleados municipales de 23 de Agosto de 1924 y 148 y 151 del Estatuto provincial.

ART. 24. El Interventor interino será nombrado libremente por la Corporación de entre los que figuren en la categoría que corresponda del Cuerpo y cesará en la interinidad tan pronto como se provea el cargo en propiedad o cesen las causas de su nombramiento. Será aplicable, caso de destitución revocada, lo dispuesto en el artículo 238 del Estatuto municipal.

Cuando no hubiere Interventores que se prestaren a desempeñar la interinidad, la Comisión permanente nombrará el funcionario que haya de encargarse de la Intervención con carácter interino, que será el que le sigue en categoría dentro de la dependencia. Asimismo designará la Comisión provincial el funcionario que accidentalmente desempeñe el cargo, en tanto se gestiona el que con carácter interino determina el párrafo primero de este artículo.

ART. 25. En caso de ausencia temporal por desempeño de comisiones oficiales y licencias será sustituido por el funcionario de mayor categoría de la Intervención.

Por ningún concepto podrá demorarse más de un año la ausencia del Interventor.

ART. 26. Serán funciones del Interventor:

1.ª Llevar los libros de la Contabilidad provincial e informar en los asuntos que tramiten.

2.^a Dirigir la oficina de cuenta y razón y la intervención de fondos y proponer a la Corporación las sanciones que merezcan los empleados a sus órdenes.

3.^a Extender los cargaremes de las cantidades que ingresen en Caja y los libramientos de todos los pagos que hayan de efectuarse, presentándolos a la firma del Presidente, previo examen de los justificantes.

4.^a Preparar y conservar los presupuestos ordinarios y extraordinarios y formar las cuentas de presupuestos y de propiedades, las cuentas y balances trimestrales y las liquidaciones generales de cada presupuesto.

5.^a Examinar y autorizar las nóminas de los empleados provinciales, tramitar e informar los expedientes de fianzas y reintegros y cumplir cualesquiera servicios que se le ordene respecto a la contabilidad provincial.

6.^a Conservar una de las tres llaves del arca de caudales, asistir a los arqueos ordinarios y extraordinarios, pasar diariamente nota detallada de la situación de los fondos provinciales a la Ordenación de pagos, rendir cuenta justificada de la consignación de material y tomar razón de los ingresos que no se realicen en la misma fecha de su vencimiento.

7.^a Cumplir los deberes que impone el artículo 63 del Reglamento de Empleados municipales de 23 de Agosto de 1924, en sus números 9, 11, 13, 14, 15 y 17.

8.^a Redactar anualmente una Memoria expresiva del estado económico de la Corporación y de las reformas que procedan.

ART. 27. El Interventor provincial deberá, bajo su responsabilidad:

1.^o Negarse al pago de gastos que no tengan consignación en presupuestos o por cualquier otro motivo contravengan alguna disposición legal vigente.

2.^o Oponerse a que los fondos o valores provinciales estén en poder de particulares, agentes o representantes, y no en arcas provinciales. No obstante, podrá la Corporación contratar el servicio de Tesorería con un Banco o Sociedad de Crédito, debiendo entonces custodiarse en la Diputación los resguardos representativos de los fondos provinciales depositados.

3.^o Dar cuenta oficial del retraso que observe en los ingresos, exigiendo que conste en acta.

4.^o Formular oposición ante la Corporación a que en los pagos sean infringidas las prioridades que se deriven de títulos

legítimos preferentes o del carácter inexcusable de las obligaciones.

En todos estos casos el Interventor quedará exento de responsabilidad que será imputable al Presidente y a la Corporación que haya consumado la ilegalidad, desatendiendo la advertencia.

Los Interventores tendrán voz en las sesiones para cumplir las obligaciones que le impone este artículo y para informar cuando los Diputados soliciten su parecer, debiendo firmar las actas de las sesiones en que hubiese intervenido.

ART. 28. Son además deberes del Interventor, los siguientes:

1.º Residir en la Capital de la provincia de la que no podrá ausentarse sin licencia y previo el oportuno arqueo.

2.º Asistir a la oficina en los días y horas señalados.

3.º No dar publicidad a los asuntos de que conozca.

4.º Formar las cuentas de presupuestos y propiedades y las liquidaciones generales de presupuestos, más las cuentas y balances trimestrales de acuerdo con el Depositario.

5.º Elevar a la Dirección general durante el primer cuatrimestre del ejercicio la Memoria reglamentaria, en la que expondrá con detalle la situación financiera de la Diputación y las reformas que procedan introducir.

6.º Formar el inventario descriptivo de bienes, valores, derechos de la Corporación y sus rectificaciones anuales.

7.º Formular la oportuna advertencia en cualquiera de los casos que menciona el artículo 250 del Estatuto provincial.

SECCIÓN 4.ª

Del Jefe de Presupuestos municipales

ART. 29. El Jefe de la Sección provincial de Presupuestos municipales es un funcionario técnico especial, nombrado por la Diputación y cuyas funciones en relación con su peculiar carácter, son las que determina el artículo 59 y el 62 y concordantes del Reglamento de 1923.

Además de estas obligaciones y las que le impone el Estatuto municipal tendrá a su cargo la gestión administrativa del Instituto de Higiene, sin derecho a percibir gratificación de ningún género por este servicio.

ART. 30. Por pertenecer al Cuerpo de Interventores de la

Administración Local lo dispuesto en el capítulo anterior respecto a la provisión de vacantes, derechos y deberes, incapacidades, incompatibilidades, sueldos, jubilaciones, correcciones disciplinarias, suspensiones, destituciones, etc., será aplicable al jefe de la Sección provincial de presupuestos municipales. También será de aplicación obligatoria lo dispuesto en el artículo 39 de este Reglamento en virtud de Real orden de 8 de Abril de 1926.

SECCIÓN 5.ª

Del Depositario de Fondos provinciales

ART. 31. El Depositario es un funcionario especial, obligado a prestar fianza, y que tiene a su cargo la custodia de los fondos y valores de la Corporación.

ART. 32. El nombramiento de Depositario se hará por el Pleno, previo concurso anunciado en el *Boletín Oficial* de la provincia y *Gaceta de Madrid*, por plazo de treinta días hábiles, entre los aspirantes que justifiquen ser españoles, mayores de 25 años, de buena conducta y sin antecedentes penales y que además ofrezcan constituir la fianza que la Corporación señale en la cuantía y límite que autoriza el artículo 277 del Estatuto provincial; es decir, que nunca será inferior al 2'50 por 100 del último presupuesto anual ordinario de ingresos.

La Comisión provincial fijará los méritos que puedan determinar preferencia.

El actual Depositario continuará en su cargo con la misma fianza que tiene constituida, de acuerdo con la disposición transitoria tercera del Reglamento de 2 de Noviembre de 1925.

ART. 33. Si el nombrado no justifica dentro del plazo posesorio de treinta días haber constituido en la Caja general de Depósitos a disposición de la Corporación la fianza exigida en metálico o en valores públicos al tipo de cotización y por su valor nominal, si fueran de la propia entidad, perderá todo derecho a ocupar la plaza para que fué nombrado, y la Corporación, sin nueva declaración, podrá optar entre elegir a otro aspirante de los presentados al mismo concurso si los hubiese o anunciar nuevo concurso.

No se admitirán las solicitudes que no reúnan las condiciones exigidas en la convocatoria o que se presenten fuera de plazo.

ART. 34. Serán obligaciones del Depositario:

1.^a Pagar los libramientos autorizados por el Ordenador y visados por el Interventor.

2.^a Firmar los cargaremes e ingresar en Caja su respectivo importe, entregando las correspondientes cartas de pago.

3.^a Llevar el libro de Caja y los auxiliares que la Corporación disponga o la práctica recomiende.

4.^a Custodiar los fondos, valores y documentos que reciba.

5.^a Administrar los bienes de todas clases que posea la Corporación, rindiendo cuentas trimestrales.

6.^a Cuidar de ingresar en la cuenta corriente, de llevar a la Caja del Banco y de retirar de una y otra las cantidades que requiera el movimiento de la Caja provincial, cuando este servicio se establezca por la Corporación y se contrate con un establecimiento oficial de crédito, dejando en la Depositaria la suma precisa para las atenciones diarias o la autorizada por la Ordenación de acuerdo con el Interventor.

7.^a Firmar con el Presidente e Interventor los talones y liquidaciones de la cuenta corriente.

8.^a Recaudar los impuestos legales y satisfacer las contribuciones y arbitrios que correspondan a la Corporación o a sus establecimientos.

9.^a Llevar al corriente el libro de arqueos ordinarios y extraordinarios.

10. Conservar una de las tres llaves de la Caja provincial.

11. Asistir a la oficina y tener abierta la Caja durante las horas que especialmente se fijen.

12. Formalizar y documentar las cuentas anuales.

ART. 35. El Depositario no hará pagos sino en virtud de mandamiento autorizado por el Ordenador y tomada razón por el Interventor y efectuará los ingresos mediante la presentación de los oportunos cargaremes, extendidos y firmados por el Interventor, que él, a su vez, deberá firmar también, expidiendo recibo por duplicado, uno de cuyos ejemplares se archivará en la Intervención.

En lo no previsto en esta Sección serán aplicables los preceptos contenidos en los artículos 82, 84, 85 y 86 del Reglamento de Hacienda municipal aprobado por Real decreto de 23 de Agosto de 1924 (1).

(1) *Reglamento de Hacienda municipal.*— Art. 82. Cuando se contratase el servicio de Tesorería con Banco o Sociedad de crédito, no podrá

ART. 36. Todos los fondos provinciales deberán ingresar en la Depositaria y ser custodiados en la Caja de la Diputación, cuyas tres llaves guardarán el Ordenador, el Depositario y el Interventor. Lo mismo se hará con los resguardos representativos de fondos provinciales si se utilizaren los servicios de cuenta corriente de algún Banco o Sociedad de Crédito y otros de Tesorería que estuviesen concertados.

ART. 37. Sustituirá al Depositario en ausencias y enfermedades el funcionario de su dependencia que libremente designe bajo su responsabilidad personal y subsidiaria, dando conocimiento a la Comisión provincial.

permanecer en Depositaria, después de terminadas las operaciones del día mayor suma de metálico que la acordada por la Comisión permanente o Presidente de las Juntas vecinales o parroquiales.

Art. 84. Los fondos que se recauden y reciba la Caja municipal lo serán mediante el correspondiente mandamiento que expedirá el Interventor, con aplicación a Capítulo, Artículo y Concepto del Presupuesto, y se sentará en el libro diario de Intervención después de verificada la operación de Caja.

Estos mandamientos tendrán adheridas la carta de pago que ha de entregarse al interesado que verifique el ingreso, firmando el Depositario el recibo de ambos documentos.

Los cargaremos se conservarán en la Intervención para formular los resúmenes de cargo trimestrales y unirlos como justificantes de los ingresos a la cuenta que en igual periodo ha de rendir el Depositario.

Art. 85. Para que la Depositaria pueda efectuar cualquier pago o dar salida a los fondos de la Caja municipal, aunque sea en el concepto de formalización de operaciones de Tesorería, se precisa la existencia del oportuno mandamiento, expedido por el Ordenador, con la toma de razón del Interventor, quien firmará este documento después de haber sido sentado o anotado en el libro diario dispuesto con arreglo al modelo oficial.

Los mandamientos de pago deberán expedirse en documentos que expresen el ejercicio económico a que correspondan el Capítulo, Artículo y Concepto del Presupuesto en que esté consignado el crédito para el servicio que motive el pago o en que esté determinada la obligación. No se expedirán mandamientos con aplicación a más de un concepto del Presupuesto, aunque se trate de un mismo perceptor.

Art. 86. Cuando haya de realizarse algún pago fuera de la localidad se expedirá un libramiento por la cantidad necesaria para cubrir la obligación; de su importe se hará cargo el Depositario, que deberá verificar el pago en el término más breve posible y acompañar el libramiento o documentos que lo justifiquen.

SECCIÓN 6.ª

Del Taquígrafo-Mecanógrafo

ART. 38. Las plazas de taquígrafos se proveerán por oposición ante Tribunal competente del que formarán parte dos Taquígrafos oficiales cuando sea posible. La misión principal de este funcionario de carácter especial, será la de copiar los discursos que se pronuncien en las sesiones públicas, tomar las notas precisas para la redacción del acta y las necesarias para formar y publicar el *Diario de sesiones públicas de la Corporación provincial* y cuantos servicios relacionados con sus funciones les encomienden los Jefes de las respectivas dependencias.

SECCIÓN 7.ª

De los Mecanógrafos

ART. 39. Las plazas de Mecanógrafos se proveerán por concurso, siendo preferidos los que tengan título de Bachiller, Maestro de primera Enseñanza u otro análogo. Formarán una sola categoría y clase.

CAPITULO II

SECCIÓN 1.ª

De los funcionarios administrativos comunes

ART. 40. La plantilla máxima de los funcionarios administrativos comunes constará de las siguientes categorías:

Dos Oficiales con 8.000 pesetas, asimilados a Jefes de Negociado de primera clase.

Tres ídem con 7.000 pesetas, ídem, ídem de segunda ídem.

Tres ídem con 6.000 pesetas, ídem, ídem de tercera ídem.

Siete ídem con 5.000 pesetas, ídem, ídem Oficiales de primera ídem.

Doce ídem con 4.000 pesetas, ídem, ídem Oficiales de segunda ídem.

Seis ídem con 3.000 pesetas, ídem, ídem Oficiales de tercera ídem.

ART. 41. El sueldo será personal, independiente de los

cargos, a fin de procurar la especialización en los diferentes servicios.

SECCIÓN 2.ª

Provisión de destinos

ART. 42. Para proveer las plazas asimiladas a Jefes de Negociado de primera y segunda clase habrá dos turnos: primero, de reingreso entre los excedentes, y segundo, de ascenso por antigüedad.

Para las vacantes de Jefes de Negociado de tercera clase habrá tres turnos: primero, de reingreso; segundo, de ascenso por antigüedad, y tercero, de oposición entre oficiales de primera clase.

Para cubrir las vacantes asimiladas a Oficiales primeros habrá cuatro turnos: primero, de reingreso; segundo, de ascenso por antigüedad en categoría; tercero, de oposición entre los actuales oficiales segundos (turno que desaparecerá al ascender a oficiales primeros la totalidad de los que ahora figuran en dicha categoría), y cuarto, de antigüedad solo entre Oficiales terceros si las vacantes del anterior turno hubiesen quedado desiertas por falta de opositores o por no haberlos considerado aptos el Tribunal calificador.

Las vacantes de Oficiales terceros se cubrirán: primero, por reingreso, y segundo, por oposición libre en la forma que se determina en este Reglamento.

Si no se cubrieran las vacantes en el turno a que primeramente correspondan, según el orden señalado anteriormente, se proveerán en el siguiente o siguientes.

ART. 43. Tanto para ascender por antigüedad como por oposición que no sea en turno libre hará falta llevar cinco años de buenos servicios efectivos en la categoría inmediata inferior.

Para tener derecho a figurar en el turno de reingreso será preciso haber terminado el plazo de excedencia y pertenecer a igual categoría que la de la plaza vacante; pero si el tiempo de excedencia fuera de tres años o más tendrá que someterse el excedente a las pruebas de aptitud que la Comisión acuerde.

ART. 44. Los Tribunales para las oposiciones estarán constituidos por un Diputado provincial, que actuará de Presidente; de dos funcionarios de la Diputación que a juicio de la Comisión provincial estén más especializados en las materias

*+ siguiente por
segundo por turno*

objeto de la oposición y que sean de categoría superior a las vacantes que han de proveerse; de un Catedrático del Instituto y otro de la Normal designados por los Claustros respectivos. Hará de Secretario el funcionario de la Diputación que tenga menos categoría de los dos que figuren en el Tribunal.

El Tribunal redactará el programa de las oposiciones. La convocatoria en la que necesariamente habrá de expresarse el sueldo de las plazas vacantes, será publicada en el *Boletín Oficial* y en la prensa de la capital cuando menos con tres meses de anticipación al comienzo de los ejercicios y el programa en el *Boletín Oficial* con la misma anticipación. Los Tribunales elevarán a la Comisión permanente propuesta unipersonal de cada vacante en el caso de considerar aptos a los opositores.

Podrán señalarse derechos de exámen, que en ningún caso excederán de 30 pesetas por opositor, cantidades que se destinarán a los gastos que las oposiciones originen.

No se admitirán opositores mayores de cuarenta años ni menores de dieciseis en las oposiciones de turno libre, y en igualdad de circunstancias será condición de preferencia poseer el título de Abogado, de Profesor mercantil o cualquier otro profesional o académico.

SECCIÓN 3.ª

PoseSIONES

ART. 45. Se concede un plazo máximo de treinta días para posesionarse de sus destinos solamente a los que los obtengan por oposición o reingreso y desde la fecha de la posesión empezarán a devengar el sueldo correspondiente.

El no posesionarse dentro del plazo señalado sin causa suficientemente justificada a juicio de la Comisión provincial, supone necesariamente la renuncia del destino.

ART. 46. En los casos de ascenso por antigüedad no habrá interrupción en el servicio, empezándose a percibir el nuevo sueldo desde la fecha de la vacante, a no ser que el funcionario ascendido estuviese en uso de licencia por asuntos propios, en cuyo caso no percibirá el nuevo sueldo hasta que se reintegre a su destino.

ART. 47. La posesión será dada por el Presidente de la Diputación al Secretario y por éste a los demás funcionarios.

SECCIÓN 4.ª

Asistencia a la oficina y despacho de asuntos

ART. 48. Todos los funcionarios asistirán a la oficina los días laborables durante cinco horas, por lo menos, y las extraordinarias que sean precisas, siendo también obligatoria su asistencia mientras esté reunida la Diputación o la Comisión.

Los empleados, mientras permanezcan en sus oficinas, no estarán inactivos ni se ocuparán en trabajos extraños a ella. No podrán obtener copias de los documentos de las oficinas sin autorización de los Jefes ni facilitarlas a personas extrañas a la Corporación, así como tampoco sacar de aquéllas documentos, expedientes, libros ni objeto alguno sin la previa autorización.

ART. 49. A fin de comprobar la regularidad de los servicios, los Jefes de las dependencias formarán y pasarán a Secretaría, en los cinco primeros días de cada trimestre del año económico, una relación individualizada de los asuntos o trabajos que queden pendientes en ellas a fin del trimestre anterior, 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 o de la orden de ejecución pasada a la misma.

Con la relación del último trimestre se acompañará un informe de los trabajos realizados durante el año.

ART. 50. El plazo máximo para emitir dictamen los Jefes de Dependencia en los asuntos de su competencia será de quince días, contados desde el ingreso del expediente o desde el siguiente al en que quede evacuado su último trámite.

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

Los decretos se cumplimentarán dentro del tercer día.

ART. 51. Para comprobar la puntual y asidua asistencia de los funcionarios a sus oficinas se llevará, por los Jefes de las dependencias, libros en los que firmarán los funcionarios al entrar en la oficina. Transcurrida media hora de la señalada para la entrada, firmará el Jefe, expresando el día, siendo su firma la última que se ponga, pasando a continuación al Secretario una nota detallada de las faltas de puntualidad y de asistencia que ocurran; notas que, juntas con las de su oficina, pasará seguidamente el Secretario a la Presidencia y semanalmente dará cuenta de ellas a la Comisión provincial, para los efectos que procedan.

Respecto de los ausentes por motivo de servicio, se hará constar en las notas el lugar en que se encuentren.

Los libros de firmas no se permitirá sean sacados de las oficinas, excepto cuando los reclamen la Diputación, la Comisión, el Presidente o algún Diputado.

ART. 52. Los empleados que por enfermedad o alguna causa muy justificada no pudieran acudir a la oficina a la hora señalada, pasarán el aviso oportuno a sus Jefes antes de que den el parte de asistencia, en los que lo harán constar, y estas ausencias se tendrán en cuenta para descontarlas en las licencias que puedan concederse.

Cada cuatro faltas de puntualidad en un mes, sin motivo suficientemente justificado, implicarán la pérdida de un día de haber, y las faltas de asistencia no justificadas serán corregidas con la pérdida del haber correspondiente y se tendrán en cuenta para los efectos de la antigüedad y méritos.

En caso de ausencia de los Jefes, el empleado de mayor categoría de la oficina pasará a Secretaría el parte de asistencia diaria.

ART. 53. Los Jefes serán responsables de las tolerancias e inexactitudes que puedan advertirse, incurriendo en dicho caso en penalidad doble de la que se aplique al funcionario.

Si el Secretario no comunicase al Presidente y a la Comisión, con la diligencia y exactitud precisas, los partes diarios de asistencias, incurrirá en las sanciones de apercibimiento, la primera vez, y de multa, que no podrá exceder del haber de diez días, en caso de reincidencia.

SECCIÓN 3.ª

Licencias

ART. 54. Los funcionarios provinciales tendrán derecho a una vacación anual de quince días consecutivos, con sueldo, excepto cuando las necesidades del servicio lo impidiesen o cuando hayan obtenido alguna otra licencia dentro de los doce meses anteriores.

Podrá concedérseles un mes de licencia, sin sueldo, por asuntos propios; hasta dos meses, con sueldo, por enfermedad debidamente justificada, para lo cual será preciso que cada quince días se presente certificación facultativa que así lo acredite.

ART. 55. Toda licencia habrá de ser solicitada por medio de instancia y por conducto del Jefe inmediato, quien la cursará, informando al propio tiempo acerca de la necesidad que de ella tenga el funcionario y sobre la posibilidad de concederla sin detrimento del servicio.

Cuando la licencia se pida por enfermedad, será necesario justificar la pretensión por medio de certificación facultativa, que de parecer insuficiente al Jefe de la dependencia, al Presidente o a la Comisión, podrá disponerse que se amplíe.

En la solicitud de licencia el funcionario hará mención de las que haya disfrutado en los tres años anteriores.

De toda licencia disfrutada por los funcionarios se tomará nota en su hoja de servicios y en su expediente personal.

ART. 56. Al funcionario que obtuviera licencia en tres años seguidos no podrá concedérsele ninguna más hasta después de transcurridos otros tres, salvo caso de enfermedad.

Tratándose de licencias otorgadas por enfermedad, se entenderá que los interesados hacen uso de ella desde el día en que reciban la orden de concesión.

En los demás casos, si transcurrieran treinta días desde la concesión sin utilizarla, se considerará caducada.

SECCIÓN 6.ª

Incompatibilidades

ART. 57. Para todos los funcionarios de la Diputación regirán los casos de incompatibilidad aplicables por este Reglamento al Secretario e Interventor de Fondos provinciales.

SECCIÓN 7.ª

Excedencias

ART. 58. A cualquier funcionario no sometido a expediente podrá concedérsele, salvo las excepciones reglamentarias, cuando lo solicite, la excedencia voluntaria por periodo no menor de un año y no mayor de diez, declarándose vacante la plaza correspondiente.

Las solicitudes de reingreso de los excedentes voluntarios en el servicio activo habrán de presentarse dentro del citado periodo. El funcionario excedente tendrá derecho, en tal caso, a ocupar la primera vacante que ocurra de su categoría.

El tiempo de la excedencia voluntaria no será de abono para la antigüedad, el ascenso ni la jubilación.

ART. 59. Serán considerados como excedentes forzosos los que tengan que cumplir las obligaciones militares. A éstos se les reservarán sus plazas y no se les descontará el tiempo que dure su excedencia para los efectos de antigüedad, ascenso o jubilación.

SECCIÓN 8.ª

Recompensas y correcciones

ART. 60. A los funcionarios que se distingan por su ejemplar comportamiento en cuanto a capacidad, laboriosidad y disciplina, podrá concedérseles premios en metálico que, cuando más, podrán alcanzar a 500 pesetas por cada cinco años de buenos servicios, sin que en ningún caso puedan llegar a percibir una cantidad total mayor de 1.000 pesetas.

Estos premios dejarán de abonarse cuando los funcionarios asciendan a la categoría inmediata superior, en la que nuevamente podrán conseguirlos después que lleven cinco años de buenos servicios en la nueva categoría.

Estos premios no han de generalizarse en su aplicación ni han de concederse invariablemente en su cantidad máxima, como si se tratara de quinquenios, sino que se adaptarán a los merecimientos de cada uno.

ART. 61. Los funcionarios que hayan incurrido en cinco faltas leves o una grave en el transcurso de cinco años, no tendrán derecho durante ese tiempo a recompensas.

Hasta transcurridos diez años desde la vigencia de este Reglamento no podrá empezarse a contar el tiempo para la concesión de estas recompensas.

ART. 62. Será aplicable a los funcionarios provinciales lo dispuesto en los artículos 108, 109, 110, 111 (en sus párrafos 1.º, 2.º y 3.º), 112 y 113, del Reglamento para Secretarios, Interventores y empleados municipales, de conformidad con lo establecido en el apartado G) del artículo 154 del Estatuto provincial (1).

(1) *Reglamento de Empleados municipales.*— Art. 108. Los funcionarios municipales, de cualquier clase y categoría, incurrirán en responsabilidad civil, administrativa o penal, según la naturaleza de la falta, omisión o causa que la motive.

ART. 63. Los funcionarios que indujeren directamente a otros a la comisión de una falta, incurrirán en la corrección señalada para la misma aunque aquélla no se hubiese consumado. Este precepto se aplicará a los Jefes que lo toleren y a todos los funcionarios que encubran las faltas de los demás.

La reincidencia en una misma falta dará lugar a la aplicación de la inmediata superior.

ART. 64. No se podrá embargar o retener a los empleados provinciales más de la séptima parte del sueldo que disfruten.

Art. 109. A los efectos del artículo 248 del Estatuto se reputarán como faltas graves:

1.º La falta reiterada de asistencia a la oficina durante las horas reglamentarias sin licencia ni causa justificada.

2.º El abandono del servicio.

3.º La informalidad o el retraso en el despacho de los asuntos cuando perturbe sensiblemente la administración municipal.

4.º La negativa a prestar un servicio extraordinario cuando lo ordene por escrito el Alcalde, la Comisión permanente o el Ayuntamiento pleno, por imponerle la necesidad de urgente o inaplazable cumplimiento.

5.º La insubordinación en forma de amenza individual o colectiva.

6.º La emisión, a sabiendas o por negligencia o ignorancia inexcusables, de informes manifiestamente injustos, y la adopción de acuerdo por las mismas circunstancias.

7.º La manifiesta falta de probidad.

8.º Los hechos constitutivos de delito público.

9.º La reincidencia por tercera vez en falta leve corregida al menos con suspensión de haberes.

Igualmente se reputarán como faltas leves:

1.º La inasistencia no reiterada a la oficina sin causa justificada.

2.º La desobediencia o insubordinación no reiterada y de las cuales no se hubiese seguido perjuicio para los intereses municipales.

3.º El retraso en el desempeño de las funciones que le están encomendadas cuando no perturbe sensiblemente el servicio; y

4.º Las que sean consecuencias de negligencias o descuidos excusables.

ART. 110. Las faltas leves serán castigadas por el Alcalde con apercibimiento y suspensión de haberes de uno a quince días, y las faltas graves serán castigadas con suspensión de empleo y sueldo por plazo máximo de dos meses o destitución. La suspensión será acordada por la Comisión permanente, y la destitución sólo por el Ayuntamiento pleno.

ART. 111. Todas las correcciones, salvo la de apercibimiento, exigirán la formación de expediente con audiencia del interesado por plazo mínimo de cinco días. No obstante, cuando se trate de falta grave podrá acordarse por el Alcalde, en tanto se tramita el expediente, la suspensión previa del funcionario, de la cual se dará cuenta, en el término de tres días, a la Comisión permanente, que resolverá en definitiva.

El acuerdo de suspensión exigirá voto favorable de las dos terceras

SECCIÓN 9.ª

Jubilaciones

ART. 65. Hasta tanto no se organice el Montepío Nacional de Empleados a que hace referencia el artículo 157 del Estatuto provincial, regirá para los efectos de jubilaciones y pensiones lo dispuesto en el Estatuto de las Clases pasivas del Estado de 22 de Octubre de 1926.

CAPÍTULO IV

De los funcionarios técnicos

SECCIÓN 1.ª

De la Sección de Vías y Obras provinciales

ART. 66. Tendrán la consideración de obras, instalaciones y servicios provinciales a los efectos de esta Ley:

a) Los que sirvan directamente el cumplimiento de los fines atribuidos por preceptos legales a la competencia de las Diputaciones, excepción hecha de los que ejecuten en concepto de dueño de sus bienes patrimoniales.

b) Los que por delegación del Estado realicen las Diputaciones y las obras públicas que tengan a su cargo por preceptos legales.

c) Los que mediante subvención u otros auxilios de las Diputaciones provinciales ejecuten el Estado, cualquiera de los Municipios de la provincia, la Mancomunidad a que pertenezca la Diputación o la Empresa concesionaria.

ART. 67. La plantilla del personal de la Sección de Vías y Obras provinciales será, cuando menos, la siguiente:

partes de los individuos que formen la Comisión municipal permanente, y el de destitución el de las dos terceras partes que constituyan la Corporación.

Todo expediente tendrá que ser resuelto forzosamente en plazo máximo de dos meses a contar desde su incoación.

ART. 112. Cuando el instructor del expediente seguido a algún empleado municipal considere delictivo alguno de los hechos imputados a éste, pasará inmediatamente el tanto de culpa pertinente a la autoridad judicial, dando cuenta de ello a la Comisión municipal permanente.

ART. 113. Será aplicado a las suspensiones y destituciones de funcionarios municipales de cualquier clase y categoría, lo dispuesto en el artículo 238 del Estatuto,

Ingenieros. Un Ingeniero Director con el sueldo de 10.000 pesetas anuales y 7.500 pesetas de gratificación, y los Ingenieros auxiliares en el número que determina el artículo del Reglamento de Vías y Obras provinciales, con el sueldo mínimo de 6.000 pesetas anuales y 4.000 pesetas de gratificación.

Personal Auxiliar. Dos Ayudantes o Sobrestantes por cada Ingeniero, los primeros con 5.000 pesetas de sueldo anual y 3.000 pesetas de gratificación y los segundos con 4.000 pesetas anuales de sueldo y 3.000 pesetas de gratificación y tres delineantes con el sueldo de 4.000 pesetas anuales, sin gratificación.

ART. 68. El personal facultativo será designado mediante concurso en la forma reglamentaria, que resolverá la Comisión provincial.

ART. 69. Los derechos y deberes, licencias, permisos, responsabilidades, etc., de los Ingenieros y demás personal facultativo, como tales funcionarios de la Diputación, serán los mismos que los que determinan en los Reglamentos interiores de funcionarios administrativos, jubilaciones y pensiones, teniendo en cuenta que la asistencia a la oficina de los mismos se acomodará a la índole del servicio que desempeñan ya que han de repartir la jornada de trabajo entre la oficina y salidas al campo necesarias para el estudio de proyectos y fiscalización de obras.

ART. 70. El Ingeniero Director elevará sus propuestas a la Corporación por conducto del Secretario de la misma y no efectuará ningún pago sin previo acuerdo o autorización de la Comisión permanente, justificando su inversión y empleo.

ART. 71. Los contratos de obras y servicios provinciales se ajustarán a lo dispuesto en los artículos 161 al 165 del Estatuto municipal y en el Reglamento aprobado por Real Orden de 2 de Julio de 1924, sin otra modificación que la de considerar exceptuadas de la necesidad de subasta o concurso las inferiores a 25.000 pesetas en su total importe o a 2.500 pesetas en cada una de las entregas, siempre que no sean más de diez.

SECCIÓN 2.ª

De la Sección de Construcciones provinciales

ART. 72. La plantilla del personal de esta Sección será:
Un Arquitecto con el sueldo anual de 6.000 pesetas.

Un Delineante con el de 3.000 pesetas.

ART. 73. Tanto el cargo de Arquitecto como el de Delineante serán nombrados por concurso por la Comisión permanente, en la forma que determina el Reglamento general de Funcionarios provinciales.

ART. 74. El Arquitecto es el encargado de la redacción de planos, proyectos, presupuestos, etc., y en general de cuantos trabajos le ordene la Diputación o Comisión permanente.

Vigilará las obras provinciales, dando cuenta mensual y detallada a la Comisión de las deficiencias que observe en las mismas por parte del contratista o encargado, para que con su conocimiento pueda la Comisión tomar las medidas necesarias al mejor y más exacto cumplimiento del pliego de condiciones de la obra subastada.

La omisión de este requisito se considerará falta grave en el Arquitecto.

ART. 75. En general, corresponde al Arquitecto provincial:

1.º Redactar los proyectos de todas las construcciones civiles que se ejecuten por cuenta de la provincia, presentándolos a la aprobación de la Diputación.

2.º Dirigir la realización de dichas obras, así como las de reparación que sean necesarias.

3.º Evacuar cuantos informes profesionales se reclamen por la Diputación o Comisión provincial.

4.º Proponer aquellas obras que considere indispensables para la conservación y mejora de los edificios provinciales o para su ornato.

ART. 76. Cuando se confíe al Arquitecto un servicio que le obligue a salir de la capital, tendrá derecho a percibir las dietas correspondientes.

ART. 77. Asistirá diaria y puntualmente a la oficina, salvo cuando tenga que ausentarse para ejecutar otros servicios provinciales.

ART. 78. Corresponde al Delineante los servicios que dentro de su especialidad le encomiende la Corporación o el Arquitecto, bajo cuyas inmediatas órdenes estará.

Asistirá diariamente y con la debida puntualidad a su oficina durante las horas reglamentarias y las extraordinarias que fueran precisas.

ART. 79. Siempre que el trabajo de la Sección de Cons-

trucciones provinciales lo permita, el Delineante, como tal Delineante provincial, pasará a prestar sus servicios agregado a la Sección de Vías y Obras provinciales.

CAPÍTULO V

SECCIÓN ÚNICA

De los empleados subalternos

ART. 80. El personal subalterno está integrado por los Porteros y Ordenanzas.

ART. 81. El Conserje será el Jefe de todos los subalternos y, por lo tanto, el responsable ante el Secretario y la Corporación de cuantas faltas se cometan.

Cuidará de que el Palacio provincial, oficinas y demás dependencias estén siempre en inmejorable estado de orden y limpieza, así como los muebles y demás efectos.

Vigilará que todos sus subalternos cumplan con sus deberes, asistan con puntualidad a sus oficinas, se presenten en ellas con sus uniformes reglamentarios y con la debida pulcritud y aseo. Procurará que los Porteros y Ordenanzas no empleen en los servicios que se le ordenen más que el tiempo necesario.

Es obligación del Conserje recibir todos los días, incluso los festivos, la orden del señor Presidente y del Secretario.

El Conserje no podrá ausentarse de las oficinas sin permiso del Secretario.

Cuidará muy especialmente de que todos los servicios queden distribuidos y cumplimentados en el día, salvo mayor urgencia, si así se le señala por el Secretario.

El Conserje practicará diariamente, antes de abrirse las oficinas y después de terminadas las tareas del día, una escrupulosa inspección en todas las dependencias, con objeto de cerciorarse de que todo se encuentra en estado conveniente, dando conocimiento al Secretario de cualquier deterioro que advierta; llevará un libro en que consten los nombres y domicilios de los Diputados, así como de los empleados administrativos y facultativos de la Corporación, haciendo, cuando sea preciso, las variaciones consiguientes.

ART. 82. Todos los Porteros y Ordenanzas se encontrarán en sus respectivos puestos antes de abrirse las oficinas y no se

separarán de ellas bajo ningún pretexto, sino por razón del servicio, mientras estén abiertas.

ART. 83. Los Porteros, y Ordenanzas darán inmediatamente parte al Conserje de cualquier novedad que ocurra, y éste a su vez lo pondrá en conocimiento del Secretario.

ART. 84. Observarán con el público la mayor cortesía, tanto el Conserje como el personal a sus órdenes, respondiendo con urbanidad y poniéndose de pie siempre que fueren preguntados, y no permitirán que las personas se detengan en la Portería más que el tiempo necesario, a cuyo fin les harán cortesmente las observaciones oportunas, y nunca permanecerán sentados ni cubiertos en presencia de sus superiores.

ART. 85. Tanto el Conserje como el personal a sus órdenes desempeñarán todos los demás encargos que se les confíe dentro de la índole de su empleo.

ART. 86. Para determinar las dos partes de los nombramientos que corresponden al ramo de Guerra se contará el número total de subalternos y el que resulte se dividirá por tres, siendo dos partes para Guerra y la restante de libre nombramiento de la Diputación. Las primeras vacantes se hará su nombramiento por Guerra hasta completar el cupo que corresponda.

ART. 87. Su ingreso se verificará con arreglo al Real decreto ley de 6 de Septiembre de 1925 y a su Reglamento de 22 de Enero de 1926.

ART. 88. La tercera parte que corresponda por nombramiento a la Corporación será resuelto por concurso libre y nombrados por la Comisión provincial permanente, anunciándolo con un mes de antelación en el *Boletín Oficial*.

ART. 89. Los regímenes de licencias, sanciones, separación y derechos pasivos serán aplicables los que se fijan para los empleados administrativos en general.

DISPOSICIONES FINALES

1.ª Las plantillas y Reglamentos aprobados por la Corporación no podrán ser modificadas en un periodo de cinco años, salvo que lo demanden las leyes (por la creación o modificación de los servicios) o que la conveniencia y la necesidad de la reforma se justifique en expediente instruido a tal fin, previo informe del Jefe de personal y aprobado en sesión extraordinaria.

naria por cuatro quintas partes del número total de Diputados que constituyan la Diputación plena.

2.^a Quedan derogadas todas las disposiciones dictadas con fecha anterior por la Diputación o Comisión provinciales que contradigan a las consignadas en este Reglamento, que tendrá el carácter de Estatuto legal para todos los funcionarios de la Excelentísima Diputación de Badajoz.

3.^a Todas las omisiones que puedan advertirse en este Reglamento serán subsanadas por la Comisión provincial, siendo consideradas las resoluciones que ella adopte como emanadas de este Reglamento.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Cuanto en este Reglamento se establece sobre plantillas y no armonice con el presupuesto ordinario para el ejercicio de 1927, regirá desde 1.^o de Enero de 1928.

Este Reglamento fué aprobado por la Diputación en pleno en sesión de 14 de Diciembre de 1926.

EL PRESIDENTE,
Schasllán García.

EL SECRETARIO,
Federico Abarrátegui.

