

✱ **REGLAMENTO** ✱

PARA EL RÉGIMEN DE LA

IMPRESA DEL HOSPICIO

PROVINCIAL ✱ ✱ BADAJOZ



BADAJOZ
Imprenta del Hospicio Provincial
1927

REGLAMENTO PARA EL RÉGIMEN DE LA IMPRESA DEL HOSPICIO PROVINCIAL

ARTÍCULO 1.º La fundación de la Imprenta Provincial, que desde el año 1914 tiene establecida la Diputación en el local que ocupan los Asilos provinciales situados en la Plaza de Minayo, se debe a la iniciativa y entusiasmo por toda obra cultural y educativa del actual Presidente del organismo provincial don Sebastián García Guerrero, que en aquella época desempeñaba el mismo cargo, llevado de la idea al fundar estos talleres de Artes Gráficas, que tuvieran más carácter de enseñanza que de rendimiento, más educativo que especulativo, de moldeo y conversión de asilados en artistas que, al abandonar la casa refugio de necesitados, puedan valerse por sí mismos y ser hombres útiles a la sociedad.

ART. 2.º Esta misión inexcusable de formación de profesionales expertos, conscientes, acaso meritísimos, que si no la más generosa es desde luego la más transcendental, ha de llenarse en todos los talleres del Establecimiento, pero por razones especiales, muy singularmente en los de tipografía, eligiendo y seleccionando bien los elementos así directores como dirigidos, externos o internos, ajenos a la casa, como procedentes de ella, que han

de imprimirle el carácter de Escuela de tan noble arte, tanto de taller productor de lo que la Administración provincial necesite.

ART. 3.º Los talleres tipográficos, así como los almacenes de papel y todo cuanto tenga relación con la Imprenta, estarán bajo la dirección e inspección de un Diputado Delegado, nombrado por la Corporación, el cual tendrá la superior y plena autoridad para cuanto se refiera al mayor éxito de la misma y a su garantía y buen funcionamiento.

ART. 4.º La administración de la Imprenta estará a cargo de un Oficial de la Diputación, que desempeñará este cometido, en delegación del señor Administrador de los Establecimientos Provinciales de Beneficencia, para lo cual se encargará del Negociado de este servicio, así como de todo cuanto se relacione con la parte administrativa del BOLETIN OFICIAL y cuyo Negociado estará afecto a la Intervención de fondos de la Diputación.

ART. 5.º Por dicho Negociado y bajo la dirección técnica y única del señor Interventor de la Corporación, se llevarán los siguientes libros, para el mejor régimen y contabilidad de la Imprenta:

a) Uno de registro por día de todo lo que con arreglo a las condiciones de publicación del BOLETIN OFICIAL aparezca en el mismo que deba ser de pago, con fecha de inserción, asunto, líneas que represente, entidad encargada de abonarlo, si es asunto judicial, particular o de cualquier otro orden que *a priori* pueda determinarse, o fecha en que fijarse pueda, para pasar los recibos correspondientes, inmediatamente de publicados, al cobro; así

como señalar por casillas que también contendrá el libro, la causa de anulación o baja.

Este libro se llevará en forma que refleje la situación mensual y pueda ser bien apreciado en su inspección, a cuyo efecto, en fin de cada mes se hará una liquidación que contenga la siguiente comprobación:

1.º Número de anuncios e importe total de los mismos.

2.º Número de anuncios e importe de los cobrados.

3.º Número de anuncios e importe de los pendientes de cobro.

Al dar principio el siguiente mes, se abrirá la cuenta con el detalle de los anuncios pendientes de cobro, con expresión de las circunstancias del Registro, y sucesivamente se hará todos los meses igual liquidación.

b) Otro de suscripciones al BOLETIN OFICIAL donde figurarán tanto los particulares como las Corporaciones que tengan que abonar dicha suscripción, detallando si ésta es por trimestre, por semestre o por año, así como la fecha de alta o baja como tales suscriptores.

c) Un tercero de encargos de las dependencias provinciales, únicos que en la Imprenta se podrán hacer, y una cuenta a cada una de aquéllas, a los efectos procedentes.

d) Un inventario del material de Imprenta en talleres, donde por fechas, cuerpos, cantidades, precio del material, etc., se lleve todo el adquirido, cuyo libro tendrá a su fin casillas para fecha de baja.

e) Otro de almacén, donde por clases, peso y pliegos de papel, cartulina, sobres, tarjetas, etc., se lleven, en

folios separados, todos y cada uno de los que se recibán, anotando el costo de ellos y fecha de entrada en almacén y por suma de pliegos y demás artículos, las cantidades que se vayan consumiendo, con detalle del día de su empleo y trabajo a que se destinaron.

De las anotaciones que consten en este libro, se hará una liquidación trimestral en forma de inventario, que exprese en resumen, por clases, conceptos y precios lo recibido, lo extraído para trabajos y la existencia, para comprobación del trimestre; pasando copia de esta liquidación al Diputado Delegado.

ART. 6.º Por el Oficial encargado del Negociado, serán extendidos, firmados y puestos al cobro todos los recibos así de suscripciones como de anuncios de pago que se inserten en el BOLETÍN OFICIAL y los de venta de números sueltos, como igualmente las facturas de cuantos trabajos se realicen en la Imprenta para las distintas oficinas provinciales; de la misma manera intervendrá en la contabilidad especial de la Imprenta los gastos que haya que hacer, por concepto de cuentas, facturas de adquisición de material y papel, nóminas, etc. que con el Visto bueno de autorización del Diputado Delegado, pasarán a la Intervención de la Diputación para su pago y formalización en la Contabilidad del presupuesto general.

ART. 7.º Durante la primera decena de cada mes se formalizará por el Negociado una cuenta detallada de los gastos e ingresos ocurridos en el anterior, tanto de la Imprenta como del BOLETÍN OFICIAL, por separado, que acompañada de los saldos que resulten, pasará a la Intervención de la Diputación para ser incorporada a la con-

tabilidad general, pasando una nota de ella al Diputado Delegado.

ART. 8.º El Negociado de la Imprenta, además de los libros tendrá en su poder, por separado y bajo su responsabilidad, los fondos procedentes de rendimientos del BOLETÍN y los de los trabajos que se hagan o puedan hacerse a las demás dependencias de la Diputación, de cuyos fondos se hará sin demora entrega y liquidación mensual en la forma detallada en el artículo anterior.

ART. 9.º Bajo ningún pretexto permitirán ni el Negociado ni el Diputado Delegado de la Imprenta, que en la misma se ejecuten más trabajos que los que se refieran a los departamentos de las diversas oficinas provinciales, prohibiéndose en absoluto la admisión de encargos particulares, según ya se indica en el apartado c) del artículo 5.º

Asimismo no podrá facilitarse papel ni artículos de los que existan en Almacén, que no sean para la estampación de trabajos que se ejecuten en la Imprenta provincial, teniendo en cuenta los encargados de hacer los pedidos de que éstos queden reducidos exclusivamente a lo necesario para las necesidades de indicados servicios.

ART. 10. El Diputado Delegado, cumpliendo los deberes primordiales bien determinados en los artículos 1.º y 2.º de este Reglamento, procurará y ordenará que por el Regente de la Imprenta y personal a sus órdenes, se inicien y prosperen en la enseñanza de tipógrafo y maquinista tipógrafo, un grupo de niños entre los más inteligentes de las escuelas del Establecimiento, otorgándoles la gratificación que mereciere cada uno en relación con su aplicación y adelanto, con cuya cantidad al mismo

tiempo que le sirva de estímulo, se le constituirá un fondo de ahorro que le sea útil y provechoso al abandonar el Establecimiento.

ART. 11. Como personal de plantilla y fijo, la Imprenta del Hospicio tendrá un Regente, un Vice-Regente, un maestro Maquinista y seis tipógrafos, cuyos nombramientos hechos por el señor Presidente de la Diputación, a propuesta del Delegado, se procurará recaigan entre los que se consideren con más aptitudes para ello en el ramo de la Imprenta.

ART. 12. Son obligaciones del Regente:

a) Dirigir los talleres y mantener en ellos el orden propio de dependencias de tal clase, dando ejemplo en todo y muy especialmente en la asistencia y puntualidad en las horas de entrada y salida.

b) Cuidar del material y de todos los enseres como si fueran propios.

c) Recibir los originales, tanto del BOLETÍN OFICIAL como de las dependencias provinciales, registrarlos, conservarlos y distribuirlos en forma que ni puedan sufrir extravío, ni el trabajo se resienta por error apreciable en el reparto de cajas y máquinas, pasando diariamente al Negociado nota de cuantos les sean entregados para que éste lleve anotación de ellos en los libros correspondientes.

d) Pasar al Negociado con la antelación debida, notas fechadas, numeradas y firmadas, de las que se reservará las matrices del talonario correspondiente, de toda clase de papel, cartulina, sobres, etc., que necesite para su inmediata impresión, lo cual le será facilitado del Almacén para los trabajos a que se destinen. Asimismo

propondrá los pedidos que hicieren falta, tanto de material de imprenta como de papel y efectos de Almacén, para que, una vez autorizado y con el conforme del Diputado Delegado, pase al Negociado que se encargará de hacer los pedidos y llevar su correspondiente anotación.

e) Poner el mayor celo en la confección y corrección de los trabajos que salgan de los talleres, proponiendo en casos determinados de urgencia y exceso para poder desenvolverlos por el personal fijo, los obreros temporeros y horas extraordinarias que sean necesarias para su cumplimiento, aconsejando y guiando al Negociado en todo lo que se refiera al mayor éxito de la producción en cantidad y calidad.

f) Llevar dos registros de trabajos: uno para el BOLETÍN con señal expresa de todo lo que se publique en el mismo que sea de pago, y otro para lo que envíen de las dependencias provinciales, con detalle de costo, cuyas notas pasarán al Negociado con la antelación debida.

g) Cumplir y hacer cumplir a todo el personal con sus deberes dentro del taller; con el ejemplo si ello basta, por medio de amonestaciones amistosas en otro caso, y si necesario fuera, poniendo en conocimiento del Delegado las faltas cometidas, para que éste dicte las sanciones que procedan en la medida de la importancia de aquéllas.

h) Instruir y corregir técnicamente a los aprendices más o menos adelantados, para que no arraiguen en ellos los defectos que más tarde cuesta trabajo desechar y tan poco dicen en favor y estima de un artista tipógrafo.

i) El Regente de la Imprenta provincial, de no estar

debidamente autorizado por el Presidente de la Diputación o por el Diputado Delegado, no tendrá personalidad alguna en asuntos que lo reclamen relacionados con aumento o confección de algún trabajo extraordinario, sin que pueda aceptar más resoluciones que las que dictaminen aquéllos, a quienes dará conocimiento de cuantas peticiones recibiera y de las personas que lo solicitaran.

ART. 13. El cargo de Vice Regente llevará anejas las siguientes obligaciones:

a) Auxiliar al Regente en sus funciones, siempre que éste lo necesite, y contribuir con él al mayor orden del taller en todos sus aspectos, y

b) Asumir todas sus obligaciones, toda su autoridad y todas sus responsabilidades en enfermedades y ausencias.

ART. 14. Corresponde al Maquinista con carácter de jefe de máquinas:

a) Poner en marcha las máquinas y trabajar en la que lleve más dificultosos trabajos, procurando que éstos se distingan por la limpieza y esmero en la estampación.

b) Recibir de la Regencia o del Negociado de la Imprenta los papeles y demás enseres necesarios para las impresiones que vayan a hacerse, cortarlos o disponer que se corten por sus subordinados a la medida que proceda, y mantenerlos bajo su custodia hasta dar los trabajos concluidos, y

c) Tener tanto las máquinas como los accesorios en perfecto estado de limpieza y conservación.

ART. 15. Están obligados los tipógrafos nombrados

para las plazas que indica este Reglamento, procurar por todos los medios que tengan a su alcance el desarrollo y prosperidad de la Imprenta provincial, pues como individuos conscientes de sus deberes deben poner su mayor celo en la confección y corrección de los trabajos que se le confien, interesándose por dar el mayor rendimiento posible dentro de la jornada de ocho horas que dispone la ley, y obedecer y respetar las advertencias que se le hicieren por el Regente como jefe encargado del taller.

Ser operarios laboriosos, de exquisita sensatez y de conducta moral intachable, animados por el concepto elevado que debe existir entre compañeros hermanados por una misma profesión.

Asistir con puntualidad a la Imprenta todos los días laborables, pasando aviso oportuno al Regente los que por enfermedad o alguna causa justificada no pudieran concurrir, de cuya falta así como de las licencias que tuvieran que solicitar por motivos excepcionales, como igualmente el demás personal, tendrá conocimiento y serán autorizadas por el Diputado Delegado.

Cuando ocurra una vacante en los cargos de Regente, Vice Regente o Maquinista, recaerá el nombramiento en el individuo que, figurando en la plantilla fija del personal, reúna mejores condiciones de aptitud para desempeñarlo, sirviéndole el tiempo que lleve en el cargo inferior para los efectos que determina el artículo 17.

ART. 16. El personal fijo de los talleres tipográficos no podrá pertenecer a Sindicatos ni Asociaciones de

defensa que pudieran obstruir y perjudicar la buena marcha y los trabajos ordinarios que se desarrollan en la Imprenta provincial.

ART. 17. Todo el personal perteneciente a la Imprenta que figura de plantilla en este Reglamento, que se haya distinguido por su comportamiento y laboriosidad durante cuando menos veinte años consecutivos de buenos servicios y se hayan hecho acreedores a que la Diputación no los abandone cuando el peso de los años o la imposibilidad física no le permita seguir desempeñando su plaza, se le recompensará como premio, anualmente, con la mitad del sueldo que vengán disfrutando al cesar en su cargo. Para la obtención de esta recompensa, será acordado por la Comisión provincial, mediante informe del Diputado Delegado.

ART. 18. En ningún caso el personal de plantilla, durante las ocho horas de jornada establecidas, podrá hacer trabajos extraordinarios por los que obtenga remuneración alguna; solamente en casos excepcionales o de urgencia, de acuerdo y autorizado por el Delegado, luego de cumplir aquéllas se realizarán éstos y se abonarán en armonía con lo que de antemano se convenga por referidos trabajos extraordinarios.

ART. 19. El Regente obtendrá por la dirección de dichos trabajos en horas extraordinarias una gratificación cuya cuantía se designará en relación con la importancia de aquéllos, teniendo en cuenta que por esta circunstancia no ha de faltar aquél a los talleres en las horas de la jornada ordinaria.

ART. 20. El Diputado Delegado tendrá cerca de la

Imprenta, como del Negociado implantado para la misma, la alta inspección y la superior y plena autoridad.

Todo cuanto se determina en el presente Reglamento empezará a regir en 1.º de Enero de 1927, quedando anulados los anteriores y cuantas disposiciones se hayan dictado para el régimen de la Imprenta provincial.

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

EL PRESIDENTE,

Sebastián García.

EL SECRETARIO,

Federico Abarrátegui.

El Sr. D. Juan de Dios, vecino de la villa de Badajoz, ha solicitado la concesión de un terreno para edificar un edificio de viviendas, que se encuentra situado en el barrio de San Juan, y que tiene una superficie de 1.500 metros cuadrados. El terreno está situado en el barrio de San Juan, y tiene una superficie de 1.500 metros cuadrados.

El Sr. D. Juan de Dios, vecino de la villa de Badajoz, ha solicitado la concesión de un terreno para edificar un edificio de viviendas, que se encuentra situado en el barrio de San Juan, y que tiene una superficie de 1.500 metros cuadrados.

El Sr. D. Juan de Dios, vecino de la villa de Badajoz, ha solicitado la concesión de un terreno para edificar un edificio de viviendas, que se encuentra situado en el barrio de San Juan, y que tiene una superficie de 1.500 metros cuadrados.

