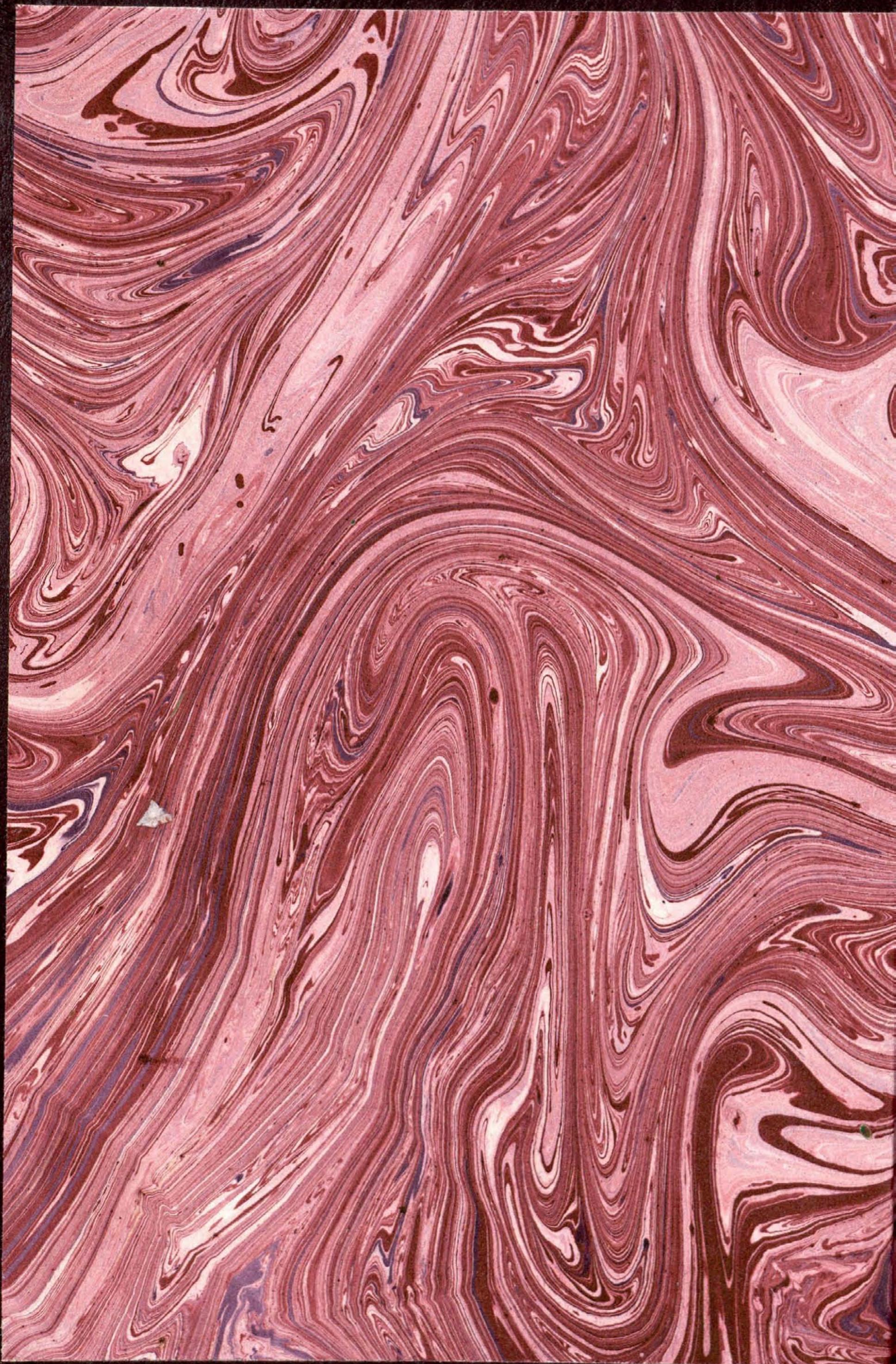


LEY PROVINCIAL,
Y REGLAMENTOS
DE LA
DIPUTACION
MADRID

DEPÓSITO MADRID
624







Diputación provincial de Madrid

REGLAMENTO

PARA EL

SERVICIO INTERIOR

DE SUS OFICINAS

FORMADO

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ART. 104

DE LA LEY PROVINCIAL



MADRID

IMPRENTA PROVINCIAL

Fuencarral, 84. — Teléfono 132

1905



CAPÍTULO PRIMERO

Número de oficinas, bases de su organización, y sus relaciones con la Corporación y entre sí

Artículo 1.º Las dependencias de la Diputación provincial son:

- 1.ª Secretaría.
- 2.ª Contaduría.
- 3.ª Depositaria.
- 4.ª Servicio facultativo.

Estas oficinas, y las que resulten de la subdivisión de la última, funcionarán con entera independencia entre sí, bajo la dirección de sus respectivos Jefes. Esto no obstante, la Secretaría será el centro de comunicación de todas con la Diputación, su Presidente y Comisiones en que aquélla se divide, y no podrán prescindir de ella en todo lo concerniente á los trabajos de los cuales deba darse cuenta á la Corporación.

Art. 2.º El Jefe de cada dependencia distribuirá el personal asignado á la misma en la forma que estime más conveniente al buen servicio, sujetándose á lo establecido en el presente Reglamento.

Art. 3.º En las dependencias en las cuales no establezca este Reglamento división de tareas, el Jefe respectivo organizará los trabajos en la forma que ofrezca mayores garantías de acierto.

Art. 4.º Cuando el personal tenga que dirigirse á la Corporación ó entidades de la misma, lo hará por con-

ducto de los respectivos Jefes, excepto en los casos en que se le encomiende algún trabajo especial. En estos casos lo hará directamente.

CAPÍTULO II

Empleados, sus categorías, su provisión, posesión y antigüedad

Art. 5.º Los empleados de las oficinas provinciales serán clasificados en la siguiente forma:

JEFES DE DEPENDENCIA

Secretario.
Contador.
Depositario.
Jefes del servicio facultativo.

EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS

Mayor de Secretaría.
Jefes de Sección, con la categoría de Jefe de Negociado.

Archivero,
Bibliotecario.
Oficiales.
Aspirantes á Oficial.
Meritorios.

SERVICIOS FACULTATIVOS

Ingenieros.
Arquitectos.
Ayudantes.
Sobrestantes.
Delineantes.
Capataces.
Peones camineros.

SERVICIO MECÁNICO

Portero Mayor-Conserje.
Porteros.
Ordenanzas.
Auxiliares.

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 Jefe de Negociado 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 los Jefes de dependencia estarán fuera de plantilla y serán provistas en la forma que las leyes determinen, así como las de los Jefes del servicio facultativo.

Art. 9.º Los empleados de la Diputación serán clasificados en las mismas categorías que los del Estado, sujetándose á la escala de sueldos que está establecida.

Art. 10. Los Oficiales de quinta clase serán auxiliares del Negociado á que se les destine, y los aspirantes á Oficial desempeñarán las funciones de Escribientes.

Art. 11. La categoría la determina el sueldo asignado á cada empleo en la plantilla aprobada. El Secretario será el primer funcionario en el orden jerárquico.

Art. 12. El número de empleados asignado á cada dependencia será el que exijan los asuntos encomendados á la misma á juicio del Jefe respectivo, de acuerdo con el de la Secretaría.

Art. 13. Las plazas de meritorios y aspirantes á Oficial recaerán en personas que reúnan las condiciones necesarias para su desempeño, con arreglo á lo que al efecto dispongan las leyes especiales.

Art. 14. Para la provisión de las vacantes de Oficiales de quinta clase, ó sea las dotadas con 1.500 pesetas, se establecen dos turnos: el primero por rigurosa antigüedad entre los de la clase inferior inmediata, y el segundo por oposición, que versará sobre las materias siguientes

Lectura expresiva y escritura al dictado.

Nociones de Gramática Castellana y de Geografía é Historia de España.

Nociones de Aritmética con aplicación á la Contabilidad provincial.

Conocimiento de las leyes Provincial, Municipal y de Reemplazos del Ejército; acreditarán además ser mayores de veinte años

Art. 15. Las vacantes que ocurran de plazas de Ofi-

ciales de las demás categorías serán provistas en dos turnos: uno, por rigurosa antigüedad, en la clase inmediata inferior; y el otro por concurso entre los de la misma clase inmediata inferior, formándose el oportuno expediente, en el que será condición precisa el informe del Jefe respectivo.

Art. 16. La plaza de Mayor de Secretaría será provista por concurso entre los Jefes de Sección, teniendo en cuenta, primero el mérito y después la antigüedad.

Art. 17. Las plazas de Arquitectos, Ayudantes, Delincentes, Sobrestantes y Capataces del servicio facultativo serán provistas por ascenso y turno de antigüedad; y las resultas por concurso, teniendo presente en cada caso lo prevenido en las leyes y el servicio que han de prestar los interesados.

Art. 18. Si la Diputación lo creyese conveniente nombrará meritorios, siendo preferidos para este cargo los acogidos del Hospicio que tengan aptitud para ello. De cada tres vacantes de aspirantes á Oficial que ocurran, se les adjudicará una por orden de antigüedad. Para desempeñar las plazas de meritorios se hace necesario tener diez y seis años cumplidos de edad.

Art. 19. Las vacantes que ocurran de aspirantes á Oficial en los dos turnos restantes serán provistas entre los que acrediten tener más de diez y seis años de edad, previo examen de aptitud, que versará sobre las materias siguientes:

Lectura expresiva y escritura al dictado.

Nociones de Gramática Castellana, Geografía é Historia general de España.

Nociones de Aritmética.

Art. 20. Las plazas de Archivero y Bibliotecario recaerán en personas que tengan el título de Archiveros Bibliotecarios.

Art. 21. Los empleos de Portero mayor, Porteros y Ordenanzas serán provistos libremente, y con arreglo á las leyes, en personas que reúnan las condiciones necesarias, sabiendo leer y escribir.

Art. 22. Para tomar posesión de los empleos se concede el término de treinta días, contados desde la fecha de la credencial, entendiéndose caducados los nombramientos de los nombrados que no se presenten en dicho plazo.

Art. 23. La posesión será dada por el Presidente á

los Jefes de dependencia y por el Secretario á los demás empleados.

Art. 24. La antigüedad de los empleos se contará desde la fecha de la toma de posesión.

CAPÍTULO III

Derechos, deberes y responsabilidad de los empleados

Art. 25. Los empleados en las dependencias provinciales no podrán facilitar copias de los documentos de la oficina, exhibir ni extraer expedientes, libros, etc., sin la precisa autorización del Jefe de la Secretaría, el cual, antes de otorgarla, lo pondrá en conocimiento del Presidente de la Diputación ó del Vicepresidente de la Comisión provincial, salvo el derecho que asiste á los señores Diputados para reclamar todo género de datos, antecedentes y documentos bajo el competente recibo.

Se exceptúa los casos en que haya providencia judicial.

Art. 26. Las faltas en que incurran los empleados serán corregidas:

- 1.º Con la amonestación.
- 2.º Con la suspensión de sueldo.
- 3.º Con la suspensión de empleo y sueldo
- 4.º Con la destitución.

Art. 27. Estas correcciones serán impuestas, según la naturaleza de la falta, por los Jefes de las dependencias, el Presidente de la Diputación, Vicepresidente de la Comisión provincial, Diputados Secretarios y Comisión de Gobierno interior, según la importancia del caso, debiendo instruirse el oportuno expediente para suspensión de empleo y sueldo y destitución. La resolución que recaiga se hará constar en el expediente personal de cada empleado.

Art. 28. Los Jefes superiores ó inmediatos, según los casos, quedarán libres de responsabilidad siempre que aparezca que la falta procede de error, descuido ú omisión de los subalternos en la parte del servicio que les esté directamente encomendada, como sucede en lo que se refiere al cumplimiento dentro del término de tercero día de los respectivos acuerdos.

CAPÍTULO IV

Concesión de licencias

Art. 29. Los Jefes de dependencias podrán conceder licencia por ocho días, poniéndolo en conocimiento de la Secretaría. El Presidente de la Diputación ó Vicepresidente de la Comisión provincial otorgarán las que no excedan de quince días, y las que pasen de éstos las acordarán la Diputación ó la Comisión provincial.

Art. 30. Las licencias por enfermedad, que no podrán exceder de cuarenta y cinco días, se concederán con todo el sueldo; caso de solicitarse prórroga, se otorgará sin sueldo. Si la licencia fuera para asuntos de carácter privado, podrá concederse por un mes con medio sueldo. En estos casos constará en la solicitud el informe del Jefe de la Sección respectiva y la conformidad del Secretario, anotándose la concesión de licencias de esta clase en el expediente respectivo.

Art. 31. El empleado que pida licencia deberá hacer uso de ella dentro de los ocho días siguientes á la fecha en que se le comunique la concesión, debiendo ponerlo en conocimiento de la Secretaría por conducto de su respectivo Jefe.

Art. 32. No podrán estar haciendo uso de licencia más de dos empleados de una misma Sección, salvo los casos excepcionales, á juicio del que deba otorgarla.

Art. 33. Todo empleado, para empezar á hacer uso de licencia, ha de tener al corriente los asuntos que le están confiados, á juicio del Jefe respectivo.

SERVICIOS DE GUARDIA

Art. 34. Después de las horas de oficina quedará una guardia con la denominación de ordinaria, compuesta de un Oficial y un Escribiente, los cuales permanecerán en sus puestos hasta que el Secretario lo determine.

Art. 35. En casos extraordinarios la guardia será permanente, prestándola los empleados á quienes por turno corresponda y en el número que se considere necesario, desde que terminen las horas de oficina hasta el día siguiente á la hora de entrada del personal.

RETENCIONES

Art. 36. La Diputación no consentirá que los empleados tengan retenciones de ninguna clase sobre sus sueldos, sino en casos muy especiales

Los empleados que den lugar á ellas serán oídos privadamente, y si la explicación no justificase el motivo de la retención, se dará cuenta á la Diputación provincial en sesión secreta para la resolución que proceda.

En el caso de que las retenciones acordadas contra un empleado asciendan por el importe del sueldo que le está asignado por dos años, será desde luego separado de su cargo el empleado.

CAPÍTULO V

Días y horas de oficina

Art. 37. Todos los días habrá oficina, excepto los domingos, fiestas de precepto, festividades nacionales y los que la Diputación acuerde por motivos especiales.

Art. 38. El Sr. Presidente, de acuerdo con el Secretario, señalará las horas de oficina, las cuales serán las mismas para todas las dependencias, excepto en los casos en que tengan que aumentarse por trabajos extraordinarios ó en los que el Jefe respectivo lo juzgue necesario.

Art. 39. Los empleados no podrán abandonar sus puestos durante las horas de oficina sin la autorización del Jefe de la dependencia en que presten sus servicios. En ningún caso se ausentarán durante las sesiones de la Diputación.

Art. 40. El Sr. Presidente, ó el Vicepresidente de la Comisión provincial, cuando la Diputación no se halle reunida, fijará los días y horas á que podrá entrar el público en las oficinas para enterarse del estado de los asuntos que en ella tengan, exceptuándose de esta regla los Sres. Senadores, Diputados á Cortes, Provinciales, Concejales de Madrid, Alcaldes, Secretarios de Ayuntamiento, Autoridades, etc., así como los que tengan que acudir á la Diputación por razón del servicio público.

Art. 41. El Presidente de la Diputación, el Vicepresidente de la Comisión provincial y el Secretario desig-

narán el día y la hora que tengan por conveniente para dar audiencia.

Art. 42. Los interesados ó su representación legítima no tendrán derecho á conocer de los expedientes que se tramiten á su instancia en la Diputación ó Comisión provincial, más que su estado de tramitación, y en el caso de haber sido emitido el informe, tan sólo la fecha en que éste se haya emitido y la en que se hubiere comunicado.

CAPÍTULO VI

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

Art. 43. Todos los asuntos que incumben á la Diputación se sujetarán á los términos y trámites establecidos por las leyes ó por el presente Reglamento.

Art. 44. Cada seis meses presentarán los Jefes de Sección en Secretaría un estado expresivo del número de expedientes ingresados y despachados, y de aquellos cuya tramitación se halle en curso ó en suspenso, explicando las causas.

Art. 45. Todos los asuntos seguirán sin interrupción su curso hasta el último trámite, á menos que no disponga lo contrario la Corporación ó persona competentemente autorizada.

Art. 46. Los Negociados emitirán dictamen dentro del plazo máximo de ocho días, á contar desde el en que se instruyó el expediente, ó desde el ingreso en el mismo Negociado, continuando haciéndolo en toda la tramitación en dicho plazo. En los asuntos de mero trámite deberá despacharse á los dos días del en que se decrete.

Art. 47. En los casos en que se haga señalamiento expreso de término ó los asuntos revistan carácter de urgencia, no serán aplicables los plazos marcados en el artículo anterior.

Art. 48. Transcurridos quince días desde la fecha en que se haya pedido un informe sin haberse evacuado, se dará cuenta por los Jefes de la Sección al Secretario, que podrá decretar el trámite recordatorio correspondiente, haciéndolo constar en el expediente, y si no sur-

te efecto, se dará cuenta á la Corporación para que resuelva lo que proceda.

Art. 49. Todo documento, instancia ú oficio dirigido á la Corporación, en el que se note falta de algún requisito ó venga por conducto indebido, será devuelto desde luego por Secretaría, expresando los motivos.

CAPÍTULO VII

Dictámenes de los Jefes de dependencia y Sección

Art. 50. Los Jefes de Sección darán cuenta á los Jefes de las dependencias respectivas de todos los asuntos que hayan de ser puestos al despacho de la Diputación ó de sus Comisiones. Los Jefes de dependencia darán cuenta al Sr. Secretario de los mismos asuntos.

Art. 51. El Jefe de cada Sección deberá poner su conformidad ó contranota en todo expediente que le pasen los respectivos Oficiales y de que tenga que dar cuenta.

Art. 52. Los Oficiales de Negociado harán en cada expediente una sucinta narración del asunto que la motive, haciendo las consideraciones que crean pertinentes y las citas legales en que se apoye el dictamen que emitan.

Art. 53. Los Oficiales harán entrega diariamente de los expedientes en que hayan emitido dictamen al Jefe de Sección, para que éste, después de llenados los requisitos que marca el art. 51, despache con el Jefe de la dependencia, y éste á la vez entregue á Secretaría los expedientes que deban ponerse al acuerdo de la Diputación ó comisión provincial ó pasar á informe de las Comisiones respectivas.

Art. 54. Dictada resolución en los expedientes, la Secretaría los devolverá á las respectivas dependencias para su cumplimiento.

Art. 55. Se hará constar los acuerdos de la Diputación en los expedientes, expresando la fecha en que hayan sido adoptados, firmando los Diputados Secretarios y el Presidente.

Art. 56. Se hará constar en igual forma los que procedan de la Comisión provincial, firmándolos el Secretario y autorizándolos el Vicepresidente.

Art. 57. Las Comisiones despacharán con el Jefe de

Sección respectivo, y sus propuestas irán encabezadas también con la fecha en que se acuerden, constando al margen los nombres de los Diputados Vocales, y las firmará el Diputado que presida la Comisión y el Secretario de la misma.

Art. 58. Los decretos ó resoluciones de trámite llevarán la fecha en que se adopten, y los firmará el funcionario á quien por la ley esté encomendado este servicio.

CAPÍTULO VIII

Comunicaciones

Art. 59. Todos los acuerdos de la Diputación serán comunicados por medio de oficio é irán firmados por el Presidente. Los que procedan de la Comisión provincial serán autorizados por su Vicepresidente.

Los decretos del Presidente de la Diputación ó Vicepresidente que originen comunicaciones serán extendidos en nombre de éstas, autorizándolos por delegación el Secretario, que también podrá expedirlos en nombre propio, de conformidad con lo establecido en la ley, y especialmente cuando conciernan al personal.

Los decretos de Secretaría serán autorizados por el Jefe de la misma.

Art. 60. Cuando las autoridades pidan recibo de algún documento les será expedido aquél por el Sr. Secretario, por delegación del Presidente de la Diputación ó Vicepresidente de la Comisión provincial.

Art. 61. El papel que se use en las comunicaciones llevará el sello de la Diputación ó Comisión provincial, según los casos, expresando la dependencia, Sección y Negociado á que corresponda el asunto.

Art. 62. Todas las comunicaciones que se presenten á la firma irán acompañadas de un índice que exprese la dependencia, Sección y Negociado de que procedan. Autoridad ó persona á quien van dirigidas, y un extracto de la comunicación.

Art. 63. Los extractos irán firmados por el Oficial de cada Negociado, y después que surtan sus efectos serán coleccionados por meses.

CAPÍTULO IX

Expedientes

Art. 64. En todos los expedientes se usará papel común con el escudo transparente de la Diputación.

Art. 65. Se formarán los expedientes cosiendo uno tras otro los documentos por el orden de fecha de presentación, haciendo un extracto de los mismos y consignando á continuación el decreto, dictámenes y acuerdos que vayan recayendo, y su cumplimiento. Las notas y dictámenes se sujetarán á lo preceptuado en los artículos 51 y 52

Art. 66. En todos los expedientes se hará constar el número de orden que les corresponda, dentro del Negociado á que pertenezcan, empezando nueva numeración en cada año natural.

Los Oficiales rubricarán y foliarán todas las hojas útiles de los expedientes que instruyan, encabezando éstos con la fecha de su origen y número que les haya correspondido en el Registro general

Art. 67. Siempre que haya de remitirse fuera de las oficinas un expediente con sus originales, quedará en la Diputación un extracto é índice de aquél, fechado y firmado por el Oficial del Negociado respectivo.

Art. 68. Cuando deban desglosarse documentos de los expedientes se hará constar en el extracto, quedando una copia, autorizada por el Jefe de la Sección, para que lo sustituya y ocupe el lugar de orden que corresponda al original.

Art. 69. En las copias que se dé para unir á otros expedientes se consignará la fecha de su expedición y el Negociado en donde radique el original.

Art. 70. En cada Sección habrá un libro registro en donde se anotará la entrada y salida de expedientes, oficios, órdenes, etc. Este libro estará á cargo de un Oficial.

CAPÍTULO X

Certificaciones

Art. 71. Las certificaciones que sean expedidas á petición de autoridades ó á instancia de parte lo serán por el Secretario de la Corporación cuando se refieran á ex-

pedientes que radiquen en la dependencia de su cargo y por los Jefes de las demás dependencias en los casos que así proceda por tratarse de asuntos que son de su incumbencia; serán visadas por el Presidente de la Diputación ó Vicepresidente de la Comisión provincial y autorizadas con el sello de la Corporación que corresponda.

Art. 72. Las certificaciones irán rubricadas por el Oficial del Negociado en que radique el asunto que las motive y se hará constar en el expediente respectivo, quedando minuta en todos los casos.

Art. 73. Las certificaciones que procedan de acuerdos de la Diputación ó Comisión provincial serán expedidas con presencia de los libros de actas, insertando literalmente el acuerdo ó acuerdos que las produzcan, y las expedirá el Secretario, redactándolas el Oficial del Negociado que tenga á su cargo el libro de actas respectivo, rubricándolas al margen; unas y otras irán visadas por el Presidente de la Diputación ó Vicepresidente de la Comisión provincial.

Art. 74. Las certificaciones de documentos y expedientes que estén ya en el Archivo, serán expedidas por el encargado del mismo y visadas por el Secretario, á quien por la ley está encomendado el cuidado de esta dependencia.

CAPÍTULO XI

Material de la Diputación y sus oficinas

Art. 75. La Depositaria es la única llamada á satisfacer todos los gastos del material de la Diputación, Comisión provincial y oficinas, mediante libramiento, que expedirá el Sr. Ordenador general de pagos del presupuesto provincial dentro de la consignación votada por la Diputación.

Art. 76. El Sr. Secretario designará un empleado para que tenga á su cargo todo el material de la Diputación y oficinas. Este empleado anotará en un libro, por orden de fecha, todas las cuentas que mensualmente le sean presentadas, y hará constar en éstas haber recibido los artículos á que se refieran, sin cuyo requisito no serán presentadas á la Ordenación de pagos. Los pedidos de material irán visados por uno de los Sres. Diputados Secretarios.

Art. 77. El Depositario, cumplidos los requisitos que marca el artículo anterior, satisfará las cuentas que se le presenten, y una vez invertido el importe del libramiento que se le haya expedido, lo justificará con la correspondiente cuenta.

Art. 78. Tan luego como esté invertida la cantidad que represente cada libramiento, el Depositario pedirá otro nuevo para seguir satisfaciendo las cuentas que se le presenten.

Art. 79. Los Jefes de dependencia harán cada quince días el pedido del material que necesiten, pasándolo á Secretaría para que ésta disponga se haga efectiva. Si necesitaren impresos, acompañarán modelo.

Art. 80. Tratándose de mobiliario, enseres, alfombras, etc., el pedido lo hará el Secretario á los Sres. Diputados Secretarios, los cuales, de acuerdo con el señor Presidente, resolverán lo que crean oportuno.

Art. 81. La leña y carbón que se consuma en la Diputación y oficinas será adquirida al precio en que se suministre estos artículos á los Establecimientos provinciales de Beneficencia, previa licitación pública.

Art. 82. El Portero Mayor recibirá y se hará cargo de dicho combustible, expidiendo el correspondiente resguardo con la intervención del empleado encargado del material, resguardos que serán los justificantes de las cuentas que presente el proveedor, siguiéndose para el abono los mismos trámites marcados en los artículos anteriores.

Art. 83. El material que necesite el servicio facultativo lo pedirán los respectivos Jefes á Secretaría, satisfaciéndose su importe con cargo á la partida especial que figure en presupuesto. Dicho importe deberá invertirse exclusivamente en la especialidad técnica que motive el pedido.

Art. 84. Los gastos menores de todas clases correrán á cargo del Portero Mayor, rindiendo éste la correspondiente cuenta justificada, la cual, después de intervenida por el empleado encargado del material y visada por los Sres. Diputados Secretarios, será presentada por el Secretario al Sr. Presidente para que decrete el *Páguese*.

Art. 85. Cuando sea necesario reponer los uniformes de Porteros, Ordenanzas, Auxiliares, etc., se instruirá expediente, dándose cuenta, por el Secretario, á la Comisión de Gobierno interior, la cual dispondrá se saque á subasta este servicio, siempre que el importe exceda de

2.000 pesetas, expidiéndose por la Ordenación de pagos libramiento á favor de la persona á quien se adjudique el servicio.

Art. 86. Las impresiones y demás obras que necesiten la Diputación y oficinas y puedan hacerse en los talleres del Hospicio, serán encomendadas precisamente á éstos.

CAPÍTULO XII

Servicio extraordinario

Art. 87. Cuando las necesidades del servicio lo reclamen de una manera imperiosa y sea insuficiente el personal de plantilla, podrá nombrarse los temporeros que considere necesarios la Diputación ó Comisión provincial, dándose la preferencia á los acogidos del Hospicio que reúnan idoneidad y aptitud convenientes.

Art. 88. Los haberes de los temporeros, los cuales prestarán servicio tan sólo el tiempo estrictamente necesario para la terminación de los trabajos pendientes, se pagarán con cargo al material de la Diputación, y la asignación que se les señale no podrá exceder de 1.000 pesetas anuales.

Art. 89. Se comunicará á Contaduría los nombres de los temporeros, su haber, la fecha en que empiezan á prestar servicio y la de su cesación, á fin de que surta los debidos efectos.

CAPÍTULO XIII

Régimen de la Secretaría

Art. 90. La Secretaría tendrá á su cargo las funciones propias de tal dependencia y las que la ley determine, dividiéndose en las Secciones siguientes:

- 1.º Central.
- 2.º Beneficencia.
- 3.º Hacienda.
- 4.º Fomento.
- 5.º Gobernación.
- 6.º Reemplazos del Ejército.

Art. 91. La Sección Central tendrá á su cargo los asuntos que á continuación se expresan:

Convocatoria de la Diputación y Comisión provincial.

Actas de Diputados provinciales.

Personal de todas las dependencias provinciales.

Gobierno interior.

Relaciones exteriores.

Material de la Corporación.

Asuntos contencioso-administrativos.

Registro general.

Indeterminado.

Art. 92. Para el despacho de estos asuntos habrá los Negociados siguientes:

1.º *Negociado Central*.—Auxiliar á los Sres. Diputados Secretarios en la redacción de las minutas de actas de la Diputación provincial y sus copias en el libro correspondiente.—Extractos para su publicación en el *Boletín oficial*—Consignación de acuerdos en los respectivos expedientes y redacción de los que se adopten á virtud de la iniciativa de los Sres. Diputados.—Expedición de certificaciones de los acuerdos de la Diputación.—Personal de todas las dependencias provinciales y sus incidencias.

2.º Asuntos contencioso-administrativos.—Expedientes litigiosos de la Diputación, sus incidencias y relaciones con el Cuerpo de Letrados de la Beneficencia.—Asuntos generales y de carácter reservado. Expedientes relativos á las actas de los Sres. Diputados.—Citaciones á sesión; fijación de órdenes del día, Gobierno interior, material de la Corporación y sus oficinas.—Indeterminado.

3.º Auxiliar al Sr. Secretario de la Comisión provincial en la redacción de las minutas de actas de la misma, su copia en el libro correspondiente y extracto para su publicación.—Fijación de acuerdos en los respectivos expedientes y de los que se adopten independientemente de éstos.—Expedición de certificaciones de los acuerdos de la propia Corporación.

4.º Registro general de entrada y salida con las formalidades que se establezca.

Art. 93. Incumbe al Negociado de Beneficencia el despacho de los asuntos comprendidos en cada uno de los siguientes epígrafes:

Administración y gobierno de los Establecimientos provinciales de Beneficencia.

Construcción de nuevos Establecimientos.

Estadística de Beneficencia.

Indeterminado.

Art. 94. El despacho de los asuntos que se deja enumerados se verificará por los Negociados siguientes:

Negociado 1.º—Administración y gobierno de los Establecimientos de Beneficencia y sus incidencias.— Construcción de nuevos Establecimientos de Beneficencia.— Investigación y liquidación de bienes de Beneficencia.— Bienes, derechos y acciones de los Establecimientos de Beneficencia.—Plaza de Toros — *Diario de Avisos* — Certificaciones de asuntos que radiquen en el Negociado.— Citaciones de la Comisión de Beneficencia —Indeterminado.

Negociado 2.º—Contratos para suministros de géneros y efectos á los Establecimientos de Beneficencia, tanto por subasta como por administración.— Incidentes á que den lugar ambas formas de contratación.— Obras de reparación de los Establecimientos — Estadística.— Certificaciones de asuntos que radiquen en el Negociado.

Negociado 3.º—Alta y baja de asilados en los Establecimientos de Beneficencia.—Ingreso y traslación de dementes á otros Asilos y sus incidencias.— Liquidación para la reclamación de estancias de acogidos y dementes de otras provincias — Dote de acogidas en el Hospicio é Inclusa.— Premios de lotería — Certificaciones de asuntos que radiquen en el Negociado.

Art. 95. Habrá en Secretaría un Negociado denominado de Hacienda que entenderá en los asuntos siguientes:

Contribuciones y sus incidencias.

Impuestos y sus incidencias.

Arbitrios.

Derechos y propiedades de la provincia.

Subvenciones y auxilios no imputables á otras secciones.

Presupuestos y cuentas en cuanto no incumba á la Contaduría ú otras secciones.

Empréstitos.

Certificaciones de asuntos que radiquen en el Negociado.

Art. 96. La Sección de Fomento tendrá á su cargo los asuntos comprendidos en los siguientes epígrafes.

Carreteras y caminos provinciales.

Caminos vecinales.

Ferrocarriles y tranvías.

Canales.

Aprovechamiento de aguas.

Servidumbres pecuarias.

Portazgos, pontazgos y barcajes.

Expropiaciones referentes á vías de comunicación.

Montes y minas

Agricultura, industria y comercio.

Colonias agrícolas.

Sociedades de crédito.

Artes y oficios

Exposiciones y concursos.

Instrucción pública.

Bellas Artes.

Museos.

Archivos y Bibliotecas.

Estadística de la provincia.

Indeterminado.

Art. 97. El número de Negociados será el siguiente:

Negociado 1.º—Tendrá á su cargo: Carreteras y caminos provinciales.—Caminos vecinales.—Vías férreas y policía de ellas.—Tranvías, canales y obras hidráulicas. Aprovechamiento de aguas y servidumbres pecuarias.—Expropiaciones.—Portazgos, pontazgos y barcajes.—Indeterminado.—Citaciones para la Comisión de Fomento. Certificaciones de los asuntos que radiquen en el Negociado.—Indiferentes ó generales de la Sección.

Negociado 2.º—Montes y Dehesas.—Su repoblación, deslinde y amojonamiento —Minas.—Agricultura, industria y comercio.—Colonias agrícolas.—Artes y oficios.—Bancos.—Sociedades de crédito.—Certificaciones de los asuntos concernientes á este Negociado.

Negociado 3.º—Instrucción pública.—Archivos y Bibliotecas.—Censos de población en lo concerniente á Fomento.—Pensiones de Bellas Artes.—Exposiciones y concursos.—Academias y Museos.—Estadística de la provincia en general.—Certificaciones de asuntos que radiquen en el Negociado.

Art. 98 La Sección de Gobernación entenderá en los negocios que á continuación se expresa:

Administración municipal.

Propiedades locales

Asuntos contenciosos locales.

Ordenanzas municipales.

Bagajes.

Alojamientos.

Suministros.

División territorial.

Cárceles y corrección pública.

Elecciones.

Indeterminado.

Art. 99. El despacho de los asuntos enumerados en el artículo anterior correrá á cargo de los Negociados siguientes:

Negociado 1.º—Elecciones y sus anexos.—Bagajes.—Calamidades públicas.—Autorización á los Ayuntamientos para litigar.—Recursos de agravio.—Excepciones de venta de bienes de Corporaciones civiles.—Agregación y segregación de términos municipales.—Examen y aprobación de Ordenanzas municipales.—Reclamaciones sobre formación de la Junta de asociados.—Reclamaciones sobre empadronamientos vecinales.—Reclamaciones sobre división de distritos electorales.—Expedientes de arbitraje de la Diputación para solventar deudas de los pueblos.—Certificaciones de asuntos que radiquen en el Negociado.—Citaciones de la Comisión de Gobernación.—Indeterminado.

Negociado 2.º—Competencias entre la Administración y los Tribunales ordinarios.—Recursos de alzada.—Incidencias sobre pósitos.—Suministros.—Construcciones civiles.—Enajenaciones y permuta de bienes municipales.—Expedientes de expropiación forzosa por causa de utilidad pública.—Consultas al Gobernador sobre asuntos generales.—Expedientes sobre reforma y supresión de Establecimientos benéficos municipales.—Expedientes de ensanche de población.—Certificaciones de asuntos que radiquen en el Negociado.

Negociado 3.º—Conversión de láminas intransferibles y autorización para retirar de la Caja general de Depósitos.—Presupuestos ordinarios, extraordinarios y adicionales.—Transferencias de créditos é incidentes de contabilidad municipal.—Contratos municipales.—Visitas de inspección administrativa á los Ayuntamientos.—Cárceles.—Establecimientos penales.—Orden público.—Policía urbana.—Certificaciones de asuntos que radiquen en el Negociado.

Art. 100. Los asuntos correspondientes al reemplazo del ejército, aunque corresponden á Gobernación, constituyen una Sección independiente que ocupará un departamento separado, bajo la dirección del Oficial ma-

por ó del funcionario que designe el Secretario, y se subdividirá en los Negociados que su importancia requiera, á juicio de éste, con el fin de que el servicio se realice con la precisión y claridad que previenen las leyes y reglamentos.

Art. 101. El Archivo de la Corporación estará á cargo de un Archivero y dependerá directamente del Secretario.

Art. 102. Para auxiliar los trabajos del Archivo habrá el personal que se juzgue necesario.

Art. 103. Corresponde al Archivero:

1.º Organizar los trabajos del Archivo y hacer la distribución de los asuntos entre el personal adscrito al mismo, de acuerdo con el Secretario.

2.º Hacerse cargo bajo inventario, por duplicado, de los expedientes, documentos, libros, etc., que le remitan á fin de cada año las dependencias de la provincia y Establecimientos de Beneficencia, devolviendo uno de los ejemplares con el recibí.

3.º Clasificar los documentos por Secciones, Negociados y materias.

4.º Disponer el buen orden y colección metódica de los documentos, en legajos uniformes á ser posible.

5.º Llevar un libro de entradas y salidas de todos los papeles de que se haga cargo.

6.º Evacuar con toda brevedad y exactitud los informes que se le pidan con sujeción á los antecedentes que obren en el Archivo.

7.º Expedir certificaciones de los documentos que estén bajo su custodia.

8.º Facilitar el estudio, toma de notas, apuntes ó copias de los documentos á los Sres. Diputados y empleados que lo soliciten, no desprendiéndose de documento alguno si no es para el servicio y á fin de utilizarlo dentro de la casa, á menos no sea por orden que proceda del Sr. Secretario.

9.º Facilitar á los particulares las noticias que pidan y toma de notas, previo acuerdo de la Diputación, Comisión provincial ó Sr. Presidente.

10. Presentar á la Diputación, en el plazo de un año, un inventario general de todos los papeles que obren en el Archivo, haciendo las anotaciones necesarias á medida que ingresen nuevos documentos.

11. Tener las llaves de todos los departamentos don-

de estén los Archivos y las de las estanterías de los mismos.

12. Sujetarse además á todo lo que disponga el Reglamento especial para el buen orden y método de la dependencia.

Art. 104. La Biblioteca de la Diputación estará á cargo de un Bibliotecario á las inmediatas órdenes del Secretario y bajo la dirección del Diputado que la Diputación designe y que forma parte de la Comisión de Gobierno interior.

Art. 105. Las atribuciones del Bibliotecario serán las siguientes, además de las que el Reglamento para el régimen interior de la dependencia determine:

1.º Organizar los trabajos y distribuirlos entre el personal adscrito á la Biblioteca.

2.º Coleccionar la *Gaceta*, *Boletín* y *Diario oficial de Avisos*, como cualquiera otra publicación á que esté suscrita la Diputación, cuidando que esté completa la colección y proponiendo se adquiera mensualmente los números que falten.

3.º Cuidar de la encuadernación de dichos periódicos y de las obras que se adquiera.

4.º Hacerse cargo de todos los libros, folletos, mapas, láminas y demás obras que se adquiera para la Biblioteca.

5.º Llevar un libro registro de entrada y salida de todos los libros y demás obras que pertenezcan á la Biblioteca.

6.º Clasificar, arreglar y custodiar en los armarios todo lo contenido en la Biblioteca, marcando con un sello que dirá: «Diputación provincial de Madrid.—Biblioteca.—Número...» todas las portadas de los libros y folletos y los demás documentos.

7.º Facilitar durante las horas de oficina á los señores Diputados y empleados la lectura y estudio de los libros y demás que la Biblioteca contenga, no entregándolos sino por orden escrita del Sr. Presidente de la Diputación, ó por delegación del Secretario, debiendo firmar el recibí la persona que se hiciese cargo de la obra, inutilizándolo con otro asiento tan pronto lo devuelva.

8.º Si la Diputación acordare que la Biblioteca estuviese abierta al público, habrá un Reglamento para la entrega y devolución de los libros en la forma establecida en la Biblioteca Nacional.

9.º Proponer al Sr. Diputado Bibliotecario para el

acuerdo de la Comisión de Gobierno interior las diferentes clases de encuadernaciones que han de emplearse para todos los libros, folletos, etc., proponiendo también todas las medidas que crea conducentes al mejor servicio de la Biblioteca.

10. Hacer en fin de cada año la rectificación del inventario, adicionándolo con los aumentos que la Biblioteca haya sufrido, así como haciendo constar la disminución á fin de rectificar el catálogo que debe existir por orden de materias.

11. Llevar un registro de las obras á que la Diputación esté suscrita ó adquiriera, á fin de tomar razón de los recibos y cuentas que se presenten para su abono.

Art. 106. En ausencias, enfermedades ó vacantes sustituirán al Archivero y al Bibliotecario los empleados que el Secretario designe, caso de que dentro del personal adscrito á cada departamento no haya quien reúna las condiciones necesarias para el buen desempeño de los respectivos cometidos.

Art. 107. Cualquiera que sea la distribución que se haga del personal de Secretaría, tendrá el Secretario á sus inmediatas órdenes, con entera independencia, al Oficial de lo contencioso, al del Registro general, al Archivero y al Bibliotecario.

Art. 108. El personal de Secretaría será el que fije la plantilla que acuerde la Diputación.

Art. 109. La escala jerárquica de Secretaría estará establecida con considerar los aspirantes á Oficial, al Oficial á cuyas órdenes sirvan, como Jefes inmediatos; los aspirantes á Oficial no adscritos al servicio de ningún Negociado y los Oficiales. al Oficial Jefe de la Sección á que pertenezcan, y éste al Secretario, que es el Jefe de la dependencia.

CAPÍTULO XIV

Del Secretario

Art. 110. El Secretario es el empleado de mayor categoría entre los de la Diputación, es el Jefe de su dependencia y de todo el material de la Corporación, y sus atribuciones y deberes, además de los que la ley determina y de los que se consignen en el Reglamento para ejecución de la misma, son los siguientes:

1.º Tramitar todos los asuntos de que haya de conocer la Diputación ó Comisión provincial.

2.º Asistir á todas las sesiones y actos públicos que celebre la Comisión provincial, y á las de la Diputación cuando por ésta se le requiera.

3.º Ejecutar los acuerdos de las mismas dentro de la oficina de su cargo ó en la parte que á ésta corresponda.

4.º Cuidar del arreglo y conservación del Archivo, para lo cual tendrá á sus inmediatas órdenes al Archivero.

5.º Cuidar de la guarda y uso de los sellos oficiales, pudiendo delegar en quien estime conveniente.

6.º Distribuir los servicios dentro de su oficina con entera independencia, atendiendo sólo á las aptitudes y circunstancias de sus subordinados.

7.º Para tramitar los expedientes en que deba conocer la Diputación ó la Comisión provincial, dictará las oportunas órdenes á sus subordinados, reclamará los antecedentes é informes necesarios á las otras dependencias y propondrá cuantas medidas considere convenientes para su más acertada resolución.

8.º Dar cuenta en las sesiones de los asuntos señalados en la orden del día por el Presidente ó Vicepresidente, informando verbalmente ó por escrito cuando á ello se le invite, sobre el particular que sea objeto de la deliberación y acuerdo.

9.º Lo mismo en las sesiones que en los actos á que concurra ocupará el lugar inmediato al último de los Diputados, usando la misma insignia que éstos.

10. Asistir á las sesiones de la Diputación cuando para ello se le requiera por la Mesa definitiva ó interina, limitándose á auxiliar los trabajos de la misma para el despacho de los asuntos y sin que deba redactar las actas y acuerdos, cuya función compete exclusivamente á los Vocales Secretarios.

11. Cuidar de que para la ejecución de los acuerdos de las mismas se extienda los oportunos oficios que serán firmados por el Presidente ó Vicepresidente, y por él las notificaciones que se practiquen en su propia oficina.

12. Dictar las medidas necesarias en la parte que concierne á su oficina para la ejecución de los acuerdos, debiendo en todo caso comunicarlos oportunamente á los interesados y á los Jefes de las dependencias á quie-

nes incumba, vigilando para que les presten el debido cumplimiento.

13. Redactar las actas de la Comisión provincial y de la de Gobierno interior, consignando en ellas con toda claridad y precisión los acuerdos que se adopten, el resultado de las votaciones, si las hubiere, y los fundamentos esenciales de los votos de las minorías, cuidando de que se extiendan con las formalidades prevenidas y que se firmen por los que deban autorizarlas.

14. Cuidar de que se extiendan en el papel correspondiente las actas de la Diputación que deberán redactar los Vocales Secretarios de la misma.

15. Llevar la correspondencia de la Corporación, recibiendo la que se le dirija, que deberá decretar, según proceda, cuidando se anote en el Registro general.

Asimismo cuidará de la redacción de las comunicaciones, exposiciones y oficios que se dirijan por la Corporación á otros centros, y de que se tome razón de ellos en el Registro general de salida.

16. Cuidar de que no salga documento alguno del Archivo provincial sin orden expresa, quedando en su lugar el oportuno recibo ó referencia del acuerdo ú orden de entrega.

17. Cuidar de que el Archivero y el Bibliotecario expidan las certificaciones de los documentos que obren en los mismos.

18. Autorizar con el sello ó sellos oficiales de la Corporación los documentos que lo requieran.

19. Asistir á las subastas de servicios de la provincia y á los sorteos y demás actos análogos, siempre que no concurra Notario que autorice el acto.

20. Dar posesión de sus plazas á los Jefes de Sección y á los demás empleados provinciales, excepción hecha de los que sirvan á las órdenes de los Sres. Decano del Cuerpo Médico farmacéutico de la Beneficencia provincial, del Ingeniero y Arquitecto Jefes y Directores de los Establecimientos provinciales de Beneficencia.

21. Conceder licencia á sus subalternos en los casos y formas previstos en este Reglamento.

22. Vigilar la conservación y policía del Palacio de la Corporación y de todos los enseres, muebles y efectos pertenecientes á la misma, así como la distribución y destino de dichos objetos.

23. Vigilar la inversión de las cantidades destinadas á material de la Corporación y sus oficinas.

24. Cuidar de que todos los empleados de la Diputación cumplan lo dispuesto en la ley y en este Reglamento.

25. Dar conocimiento de las faltas de los empleados cuya corrección le incumba, y de las que cometan y él no deba corregir, proponiendo lo que proceda.

26. Llevar la dirección inmediata de la Secretaría, con la facultad de reservarse para su despacho personal, ó para el del empleado que designe, los asuntos que estime convenientes, cualquiera que sea la Sección á que pertenezcan, y lo consignado respecto á distribución de trabajo en este Reglamento.

27. Autorizar en circunstancias especiales á uno ó más Oficiales para hacer las veces de Jefe de la Sección que designe, suscribiendo dictámenes y dando cuenta de ellos á quien corresponda.

28. Es de su competencia cualquier otro encargo que la índole de su cometido le atribuya ó que la Diputación ó Comisión provincial le confiera.

CAPITULO XV

Del Oficial Mayor

Art. 111. En las vacantes ó casos de enfermedad ó ausencia del Secretario le sustituirá el Oficial Mayor, que firmará con la denominación de *Secretario accidental*.

Art. 112. El Oficial Mayor deberá también auxiliar al Secretario, cuando éste lo reclame, en el despacho de la Secretaría, sin perjuicio de estar al frente del departamento que se determine, teniendo las atribuciones y deberes que le correspondan como autoridad delegada del Secretario, que podrá también, reservar para su despacho los negocios que merezcan, á su juicio, un estudio particular y reservado.

Art. 113. Si en alguna de las horas de oficina no se encontrase en su despacho el Secretario, el Oficial Mayor le sustituirá en todo lo concerniente á la marcha interior de las Secciones de la Secretaría, sin perjuicio de darle cuenta.

CAPÍTULO XVI

De los Jefes de Sección

Art. 114. Corresponde á los Jefes de Sección, además de las obligaciones contenidas en otros artículos de este Reglamento:

1.º Dirigir la Sección de su cargo, siendo responsable de la acertada y activa gestión de los asuntos de la misma, sin perjuicio de la responsabilidad inmediata que alcance al Oficial de cada Negociado y subalternos.

2.º Hacer la distribución de los Negociados entre el personal adscrito á la Sección con aprobación del Secretario, teniendo en cuenta la aptitud y circunstancias de cada uno.

3.º Además de los asuntos que estén á su cargo podrán reservarse para su despacho los negocios que estimen conveniente, siempre que merezcan un estudio particular ó reservado.

4.º Poner su conformidad en los expedientes que despachen los respectivos Negociados de la Sección, ó proponer lo que estimen conveniente por medio de contra-notas.

5.º Proponer las resoluciones ó decretos de trámite dentro de los plazos marcados.

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

7.º No permitir que salga de la Sección ningún documento que no esté en debida regla, ni expedientes que no estén foliados, cosidos y zellados.

8.º Presentar las comunicaciones para la firma del Presidente, Vicepresidente ó Secretario á la hora que éste designe, dándole noticia de su objeto con el registro de la firma á la vista. Si por atenciones apremiantes no pudiera desempeñar este cometido, lo delegará en el Oficial de más categoría de los de la Sección ó en el que el Secretario designe.

9.º Entregar al Secretario los expedientes de que deba darse cuenta á la Diputación ó pasar á informe de

las respectivas Comisiones, y una vez resueltos serán devueltos á la Sección dentro de las veinticuatro horas siguientes para su cumplimiento.

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

11. Cuidar de que se lleven con las debidas formalidades los registros de entrada y salida que estén á cargo del subalterno que designen.

12. Cuidar que los oficiales cumplimenten los acuerdos y decretos dentro de los plazos marcados.

13. Inspeccionar y activar el curso de los expedientes, haciendo que los negociados marchen al día y dando cuenta al Secretario del retraso que noten, proponiendo lo conveniente para vencerlo, así como las reformas de que sea susceptible el servicio de la Sección.

14. Vigilar para que los empleados de la Sección observen puntualmente las disposiciones de la ley y de este Reglamento; dar cuenta al Secretario de lo que ocurra, y no consentir que durante su permanencia en la oficina se ocupen en trabajos extraños á ella.

15. Presentar al Secretario en la época marcada el estado semestral de que trata el art. 44.

16. Auxiliar al Diputado Secretario de la Comisión á que corresponda la Sección en el despacho de los asuntos que pasen á la misma, dando las explicaciones que se les pidan, y cuidar de entregar en secretaría los asuntos despachados, enteramente corrientes de firmas y demás requisitos, acompañando nota autorizada de los mismos para la formación de la orden del día.

17. Los Jefes de Sección serán sustituidos en ausencias, enfermedades y vacantes por el Oficial más caracterizado dentro de la Sección.

CAPÍTULO XVII

De los Oficiales

Art. 115. Además de las atribuciones y deberes que se fijan en otros artículos, corresponde á los Oficiales:

1.º Cuidar de que los asuntos que les estén encomen-

dados se despachen con la debida regularidad, siendo responsables del retraso que se observe.

2.º Extractar los documentos en los expedientes que se incoen con la debida exactitud, comprendiendo todos los extremos de aquéllos, á fin de poder dar un informe ó nota razonada que facilite el estudio á la persona ó entidades que deben entender en el expediente.

3.º Dar cuenta de los expedientes al Jefe de la Sección, haciéndole las oportunas indicaciones para la más acertada resolución.

4.º Despachar los asuntos dentro de los plazos marcados

5.º Redactar las comunicaciones que han de dirigirse en cumplimiento de los acuerdos que se tomen en los expedientes, rubricándolas, así como las comunicaciones que ha de presentar á la firma con el correspondiente índice.

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

7.º Extender sin necesidad de nuevo decreto los oficios recordatorios que correspondan, anotándolos en el respectivo expediente, y caso de resultado negativo, proponer lo que proceda.

8.º Hacer que los expedientes y documentos estén con el debido orden, clasificados por medio de carpetas los que estuvieren en curso, para resolución y terminados.

9.º Examinar todos los documentos que ingresen en el Negociado, y si falta algún requisito, llamar la atención al Jefe de la Sección

10. Entregar la firma diaria al encargado del registro de la Sección media hora antes de la señalada por el Secretario para recibirla, á fin de que el Jefe de la Sección pueda tener preparado el despacho de la misma con la debida oportunidad.

11. Formar estados parciales de su Negociado para la formación del general de la Sección para los efectos del artículo 44.

12. Preparar en los ocho primeros días del mes de Enero de cada año los expedientes terminados del Negociado, formando el correspondiente inventario duplicado del que guardará un ejemplar, y entregarlos al Jefe de la Sección para los efectos del párrafo 10 del artículo 114.

13. Desempeñar dentro de la esfera de su empleo los trabajos que les confieran sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO XVIII

De los aspirantes á Oficial

Art. 116 Corresponde á los aspirantes á Oficial, además de lo que se desprenda de otros artículos que este Reglamento determine:

1.º Copiar exactamente las minutas y demás escritos que les encarguen sus superiores, no presentándolos con raspaduras, tachas ni enterrerrenglonados.

2.º Hacer letra clara, sin faltas de ortografía ni equivocaciones.

3.º Desempeñar los demás trabajos inherentes á su empleo que se les encargue por el Secretario, Jefe de la Sección, ó por el Oficial á cuyas inmediatas órdenes se hallen prestando servicio.

CAPÍTULO XIX

Del Registro general

Art. 117. Estará á cargo del Oficial que el Secretario designe, dependiendo directamente del mismo, según lo establecido en este Reglamento, y sus deberes son los siguientes:

1.º Recibir los documentos ó instancias que se presenten, examinando si están extendidas en debida forma y si se han observado las disposiciones sobre el papel sellado y lo demás que exijan las disposiciones vigentes ó los acuerdos de la Corporación; tomar nota de las cédulas, empadronamientos y domicilio de los interesados, que consignará al margen de las instancias, si no estuviese expresado en ellas; compulsar las copias que se produzcan, extendiendo al pie la diligencia de conformidad, que firmará con el V.º B.º del Secretario, después de lo cual serán devueltos los originales á los interesados, siempre que corresponda.

2.º Anotar diariamente en el libro-registro que lle-

vará, además de los auxiliares necesarios, la entrada y salida de las comunicaciones, expedientes, instancias y demás documentos que ingresen en el Registro, sellándolos con un sello que marcará la fecha y el número de orden del Registro, y al margen de aquéllos la dependencia y Sección á que disponga el Secretario que se cargue.

3.º Repartir por su propia mano entre los Jefes de Sección la entrada, después de decretada por el Secretario, y dar salida á los documentos, oficios, etc., una vez registrados.

4.º Expedir recibo, si así lo acuerda el Secretario, á los que lo soliciten, de las instancias y documentos que se presenten, haciéndolo también de todo lo demás que dicho funcionario designe.

5.º Llamar la atención del Secretario acerca de todos los documentos que estén comprendidos en el art. 49.

6.º Remitir al Archivo en los primeros quince días de cada año los registros del anterior, extendiendo á continuación del último asiento la diligencia de cierre del libro, exigiendo recibo al Archivero, que conservará para su resguardo.

7.º Tener en su despacho un cuadro en que se expresen los nombres de todas las dependencias, las Secciones y Negociados que comprendan, la distribución del personal y todos los demás datos que puedan interesar al público que concurra á la Diputación en razón á los asuntos que tengan pendientes en ella.

Art. 118. En ausencias, enfermedades y vacantes del Oficial encargado del Registro, le sustituirá el empleado que el Secretario designe.

CAPÍTULO XX

Régimen de la Contaduría

Art. 119. La Contaduría de fondos provinciales es la dependencia encargada de llevar la cuenta y razón, por partida doble, de cuantos caudales se hallen á cargo de la Excm. Diputación, interviniendo y fiscalizando las operaciones que á ella se refieran, por los medios establecidos ó que se estableciesen en las leyes, órdenes del Gobierno, acuerdos de la Diputación, órdenes del señor Ordenador general de pagos y disposiciones de este Reglamento.

Art. 120. Estará la dependencia bajo la dirección del Contador, secundado por el personal que tenga asignado en la plantilla, cuyas categorías, deberes y atribuciones serán las mismas que las establecidas para la Secretaría.

Art. 121. Para el despacho de los asuntos que le están encomendados habrá los Negociados siguientes:

Negociado 1.º—Comprende: Teneduría de libros.—Presupuestos.—Distribuciones de fondos.—Arqueos.—Liquidaciones generales de ingresos y gastos.—Estado de cuentas.—Balances.—Examen general de las cuentas que rinde la Depositaria de fondos provinciales.—Expedientes de contabilidad provincial y de la Sección de Hacienda, que no estén marcados á Negociado especial.—Certificaciones de los asuntos que radiquen en el Negociado.—Citaciones de la Comisión de Hacienda.—Indiferentes y generales

Negociado 2.º—Presupuestos de los Establecimientos provinciales de Beneficencia.—Libros de cuentas corrientes por gastos de los mismos Establecimientos en toda su extensión.—Examen de los documentos relativos á las intervenciones de aquéllos.—Expedición de libramientos.—Examen de las cuentas que rinde la Depositaria, en la parte de gastos de Beneficencia.—Liquidaciones generales de presupuestos.—Cuentas de propiedades y valores de los Establecimientos.—Expedientes é incidentes de todos los asuntos que están encomendados á este Negociado.—Certificaciones de la parte concerniente al mismo.

Negociado 3.º—Cuentas corrientes del personal.—Nóminas de los empleados en todas las dependencias provinciales.—Pensiones y clasificación de derechos pasivos á los empleados.—Expedición de los libramientos de gastos de personal.—Expedientes ó certificaciones que conciernen á este Negociado.—Examen de las cuentas de caudales en la parte que se refiera al personal.—Correspondencia y registro de la Contaduría.—Intervención de depósitos para subastas para servicios provinciales.

Negociado 4.º—Presupuestos de ingresos de los Establecimientos de Beneficencia.—Cuentas corrientes del repartimiento provincial y de los ingresos propios de la provincia y de la Beneficencia.—Expedición de cargamentos por estos conceptos.—Empréstitos.—Expedientes y certificaciones de los asuntos de este Negociado.—

Examen de las cuentas de caudales en la parte que le concierne.

Negociado 5.º—Cuentas corrientes de gastos de la provincia.—Expedición de libramientos por dichos conceptos.—Certificaciones y expedientes concernientes á los asuntos de este *Negociado*.—Comisiones de apremio por descubiertos á fondos provinciales y sus incidencias.—Examen de las cuentas de caudales en la parte de gastos directos de la provincia.

Negociado 6.º—Formación de liquidaciones con la Hacienda y otras Corporaciones por bienes, derechos y acciones de la provincia, y expedientes á que den lugar, independientes á los que conciernan al *Negociado* respectivo de la Sección de Beneficencia.

Art. 122. La Sección de examen de cuentas municipales estará á cargo de un Jefe de *Negociado* ó del Oficial que se designe, bajo la dirección del Contador de fondos provinciales.

Art. 123. Para el despacho de los asuntos encomendados á esta Sección habrá siete *Negociados*, agual al número de partidos judiciales de que consta la provincia, y se ocuparán de la tramitación de las cuentas desde su remisión por los respectivos Ayuntamientos, proponiendo en vista del examen lo que proceda, hasta la ultimación definitiva, previo informe de la Comisión provincial.

Art. 124. El Jefe de la Sección tendrá la dirección de los trabajos; la sustanciación de los expedientes de incidencias; la reclamación de las cuentas á los Ayuntamientos; nombramientos de Comisiones especiales para la formación de aquéllas de oficio y el despacho diario con el Excmo. Sr. Gobernador, á cuyas órdenes está el personal de cuentas municipales, según las disposiciones vigentes.

Art. 125. Habrá en Contaduría un *Negociado* especial dedicado al despacho de los asuntos siguientes:

Estadística de Contabilidad municipal.—Examen de balances y cuentas trimestrales de presupuestos de los Ayuntamientos de la provincia.—Formación del estado general de los gastos é ingresos de los presupuestos municipales.—Cumplimiento de las órdenes de la Dirección general de Administración local en lo referente á la contabilidad municipal.—Consultas é instrucciones á los Secretarios y Contadores de los Ayuntamientos de la provincia referentes á los presupuestos y cuentas.

CAPITULO XXI

Del Contador

Art. 126. El Contador es Jefe superior inmediato de todos los empleados comprendidos en la plantilla de la oficina de su cargo, y como tal tiene las atribuciones y deberes siguientes, además de lo que resulte de otros artículos de este Reglamento:

1.º Llevar la dirección inmediata de la dependencia de su cargo, siendo responsable de la acertada gestión de la misma, cuidando que los libros de entrada y salida de fondos con los demás auxiliares se lleven con arreglo á las disposiciones vigentes.

2.º Cuidar de que las obligaciones no excedan de los créditos concedidos legalmente por cada concepto para atender á los determinados servicios que abrace, comunicando á la Diputación cuantas indicaciones sean necesarias para dejar á cubierto la responsabilidad de la Corporación.

3.º Autorizar con el Ordenador de Pagos los cargamentos y libramientos, cuidando se hagan los asientos en los libros respectivos.

4.º Intervenir todos los pagos que se hagan con fondos provinciales.

5.º Reunir los antecedentes necesarios para la formación de presupuestos, y preparar los trabajos indispensables para la discusión y aprobación de los mismos.

6.º Dirigir los procedimientos necesarios para la realización de todos los ingresos.

7.º Rendir las cuentas de Ordenación y cuidar de que se rindan las provinciales en la forma y plazos que las leyes determinan.

8.º Vigilar para que las cuentas municipales se examinen y tramiten hasta su aprobación, cuidando de que se hagan efectivas las responsabilidades que resulten en las mismas.

9.º Hacer que los pueblos ejecuten bien y puntualmente las operaciones de contabilidad acordadas por la Superioridad y rindan sus balances y cuentas en las épocas fijadas.

10. Proponer lo que proceda contra los Ayuntamientos que no cumplan lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de contabilidad.

11. Ejercer la inspección de los servicios que afecten á la contabilidad en todos aquellos Establecimientos ó dependencias sostenidas con fondos provinciales.

12. Redactar los cargaremes de las cantidades que ingresen en la Caja y conservarlos á fin de unirlos en su día á las cuentas como comprobantes del cargo.

13. Redactar los libramientos de todos los pagos que hayan de ejecutarse y presentarlos á la firma del Ordenador, previo examen de los justificantes.

14. Examinar y autorizar las cuentas y presentarlas á la Diputación.

15. Conservar los presupuestos aprobados y las distribuciones de fondos

16. Examinar y autorizar las nóminas de los empleados provinciales.

17. Vigilar la recaudación de los créditos á favor de la provincia y dar cuenta al Ordenador de cualquier retraso que se observe.

18. Redactar las cuentas de propiedades y de presupuestos.

19. Formar, de acuerdo con el Depositario, las liquidaciones generales del ejercicio de cada presupuesto.

20. Inspeccionar trimestralmente los Establecimientos ó dependencias de la provincia que estén obligados á llevar contabilidad, dando cuenta á la Diputación de cualquier falta que observe.

21. Conservar una de las tres llaves del arca general de caudales.

22. Asistir á los arqueos ordinarios y extraordinarios.

23. Formar el inventario de los bienes y derechos de la provincia.

24. Pasar diariamente al Ordenador de pagos nota del movimiento de fondos.

25. Cuidar de que se publiquen los presupuestos y las cuentas provinciales.

26. Despachar los expedientes de fianzas, cuidando de proponer las medidas convenientes para asegurar la responsabilidad de los funcionarios á quienes se les exija.

27. Asistir á las Comisiones cuando éstas consideren conveniente llamarle á su seno para dar las explicaciones que estime oportunas en algún asunto de su respectiva incumbencia.

28. Asistir á todas las sesiones de la Comisión de Hacienda para darla cuenta de los asuntos pasados á la mis-

ma para su despacho, remitiendo á la Secretaría los resueltos para la inclusión en la orden del día.

29. Expedir las certificaciones que correspondan en lo referente al cargo que desempeña.

30. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del personal de su dependencia y corregir las faltas según lo dispuesto en el art. 26, dando cuenta de las demás que sus subalternos cometan para la resolución que proceda en cada caso.

31. Emitir los informes que se le ordene en lo referente al cargo que desempeña, teniendo en cuenta para ello lo dispuesto.

32. Entregar á la Secretaría el estado anual de que trata el art. 44.

33. Cuidar de que se remitan al Archivo los libros, expedientes y demás documentos terminados, en la forma que establece el art. 114.

34. Ejercer las funciones que le impongan las leyes y reglamentos.

Art. 127. El contador reconocerá como Jefe inmediato al Ordenador general de pagos y obedecerá sus órdenes, salvo los casos en que obre por atribuciones propias consignadas en alguna disposición.

Art. 128. En ausencia, enfermedad ó vacante del Contador, se encargará de esta dependencia el Jefe de Negociado ó el Oficial de mayor categoría, en igualdad de circunstancias, que firmará con la denominación de «Contador accidental».

Art. 129. Los empleados de Contaduría se regirán:

- 1.º Por las disposiciones generales comunes á todos los empleados de la Diputación.

- 2.º Por las prescripciones de régimen peculiar de la dependencia.

CAPÍTULO XXII

Del régimen de la Depositaria de fondos provinciales

Art. 130. La Depositaria tiene por objeto:

- 1.º Realizar cuantos fondos y rentas pertenezcan directa ó indirectamente á la Diputación y Establecimientos de Beneficencia, así como los que por cualquier otro concepto esté la misma llamada á conocer, según las órdenes que al efecto reciba.

2.º Satisfacer en las épocas que determine el Ordenador general de pagos ó establezcan las prescripciones que se prevengan para cada caso cuantos gastos ocasione el personal y material de los ramos y servicios que estén afectos á la Administración provincial.

3.º Custodiar los sobrantes ó existencias que de todo género queden en las Cajas y vigilar la seguridad de las mismas.

4.º En la formalización de los ingresos y gastos en el orden de cuenta y razón que debe seguirse en ella, atemperará su marcha á la Contaduría, como la oficina encargada de normalizar esta parte del servicio provincial.

Art. 131. Para el despacho de los asuntos encomendados á esta dependencia habrá los Negociados siguientes:

Negociado 1.º—Libro de Caja.—De presupuestos.—De cuentas corrientes por diferentes conceptos.—Expedición de cartas de pago.—Estado diario de Caja—Liquidaciones de presupuestos en unión de la Contaduría—Cuentas corrientes de administración de las fincas que corran á cargo de la Depositaria.—Formación de estas cuentas y de otras especiales, comprendiendo las del material de la Diputación y sus oficinas.—Inventarios.—Retenciones á empleados y contratistas.—Descuentos al personal para el ingreso en la Hacienda.—Depósitos para tomar parte en las subastas de servicios provinciales.—Certificaciones de la parte que concierne al Negociado y todos los demás asuntos que no se designen á Negociado determinado.

Negociado 2.º—Asuntos referentes á la recaudación de censos, rentas, donativos, cuentas de talleres del Hospicio y cuantas cantidades deban realizarse fuera de la Depositaria.—Premios de Loterías.—Ofrendas parroquiales.—Créditos del Tesoro.—Delegación económica, Banco de España, Caja de Depósitos, etc.—Redacción de las facturas para el cobro de intereses de las inscripciones que posea la Provincia y Establecimientos de Beneficencia.—Sisas municipales.—Comunicaciones é informes que produzcan los asuntos que correspondan á este Negociado.

Negociado 3.º—Formación de las cuentas mensuales, trimestrales, semestrales y generales de la Provincia y Establecimientos de Beneficencia.—Extractos de las mismas—Cuentas corrientes del presupuesto.—Comu-

nicaciones, informes, certificaciones y demás que produzcan los asuntos que estén encomendados á este Negociado.

CAPÍTULO XXIII

Del Depositario

Art. 132. Serán atribuciones del Depositario, además de las que lleve implícitas el cargo, y de las que resultan de otros artículos de este Reglamento, la dirección inmediata de la dependencia de su cargo, siendo el único Jefe de los empleados de la misma y con las atribuciones y deberes siguientes:

1.º Custodiar los fondos de la Provincia, los de los Establecimientos que de ella dependan y los títulos de la Deuda ó cualesquiera otros representativos de capitales ó intereses que á la misma pertenezcan.

2.º Verificar los pagos en virtud de mandato autorizado con las formalidades prevenidas.

3.º Hacerse cargo, con las formalidades debidas, de todas las sumas que ingresen en la Caja provincial.

4.º Conservar en su poder el libro de actas de arqueo, los libramientos, nóminas y demás documentos que acompañen á aquellos para justificar las cuentas.

5.º Cuidar de que se lleven los libros necesarios para que diariamente se anoten las cantidades que ingresen en su poder y las que satisfaga por todos conceptos, sujetándose en esto á las órdenes generales que rijan y á las que particularmente reciba de la Contaduría ó del Ordenador de pagos.

6.º Saldar las cuentas de sus libros el último día de cada mes, confrontando sus asientos con los de la Contaduría, sin perjuicio de hacer también esta operación cuando se celebren arqueos extraordinarios.

7.º Rendir las cuentas de caudales y las que se le reclamen por órdenes superiores.

8.º Cuidar de la adquisición de los libros y demás documentos que necesite para el cumplimiento de sus deberes.

9.º Conservar una llave del arca general, asistir á los arqueos y llevar los fondos que desde el arca diaria hayan de trasladarse á la general.

10. Recibir los valores que por depósitos ó por otro

concepto especial dispongan la Superioridad ó la Diputación.

11. Tener á su cargo la administración de las fincas provinciales ó la de los Establecimientos que de ella dependan.

12. Expedir las certificaciones que correspondan en lo referente al cargo que desempeña.

13. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del personal de su dependencia, dando cuenta á la Secretaría de las faltas en que los mismos incurran y proponiendo lo que proceda para corregirlas.

14. Dar los informes que se funden en lo referente á la dependencia á su cargo.

15. Entregar á la Secretaría los estados de que trata el art. 44.

16. Remitir en tiempo oportuno al Archivo, y con las formalidades prevenidas en el art. 144 los libros, borradores de cuentas y demás documentos terminados.

Art. 133. El Depositario no podrá aceptar el mismo cargo de ninguna otra Corporación, ni conservar en la Caja otros valores que los del presupuesto de la Provincia y los de depósitos ó fondos especiales que haya de admitir por órdenes superiores. Cuando se disponga que reciba fondos especiales, se entenderá que de ningún modo ha de responder de ellos la fianza que tengan prestada para el desempeño de su destino, ó sea para el manejo de los fondos del presupuesto provincial.

Art. 134. En ausencia y enfermedades del Depositario será sustituido en lo que se refiere al manejo de los caudales por la persona que él mismo designe para cada caso, dando conocimiento á la Diputación para que ésta lo haga al Ordenador de pagos y al Contador. Respecto de los asuntos administrativos y despacho de la oficina, se encargará el Jefe de Negociado de la dependencia ó el empleado de más categoría en su defecto, siempre que falte el Depositario, que firmará con la denominación de Depositario accidental.

Art. 135. El Jefe de Negociado, los Oficiales y demás empleados se regirán por las disposiciones generales comunes á todos los empleados, y por las prescripciones de régimen peculiar de la dependencia.

El Jefe de Negociado es el encargado de que todos los trabajos de la oficina se lleven con el debido orden y regularidad bajo la dirección del Depositario.

No obstante la distribución de trabajos, podrá modifi-

carlos ó variarlos el Depositario, siempre que lo juzgue conveniente para el mejor servicio, dada la índole especial de la dependencia; y cuando los asuntos lo hagan necesario, el personal se ayudará mutuamente.

CAPÍTULO XXIV

Del Ofici al Ayudante de Caja

Art. 136. En atención á las condiciones especiales del cargo de Oficial Ayudante de Caja, que debe ser desempeñado bajo las inmediatas órdenes y responsabilidad del Depositario, con arreglo á las bases que para la organización de la Depositaria fueron aprobadas por la Diputación en 5 de Octubre de 1877, el empleado que lo desempeñe no estará comprendido en el escalafón general, por ser nombrado á propuesta del Depositario, que le exigirá la garantía que creyera conveniente; pero como esto le habrá de privar de los ascensos que disfrutaban los demás empleados, tendrá derecho, como compensación de aquellos perjuicios, á un aumento de sueldo de 500 pesetas por cada cinco años que cumpla sin interrupción en su servicio, si bien no podrá obtener más de dos aumentos, á fin de que no pueda llegar á disfrutar un sueldo superior al de los Oficiales de la clase de primeros.

CAPÍTULO XXV

Disposiciones generales á la Contaduría y Depositaria

Art 137. Dada la índole especial de ambas dependencias, y las responsabilidades que impone la ley á sus respectivos Jefes, se procurará que el personal adscrito á las mismas sea designado por aquéllos entre los de la plantilla general y categoría respectiva, de acuerdo con el Secretario, debiendo ser siempre preferidos los que á una conducta sin tacha reúnan conocimientos en materia de contabilidad.

Art. 138. El cargo de Jefe de Negociado que esté afecto á la Depositaria lo designará el Depositario entre los del escalafón y de acuerdo siempre con el Secretario, teniéndose muy en cuenta para hacer la elección la circunstancia de que habrá de sustituir al Depositario en caso de ausencias y enfermedades.

Art. 139. Los escribientes que se destinen á los Ne-

gociados que constituyen estas dependencias, además de las condiciones indispensables de moralidad y honradez, deberán poseer un buen carácter de letra, á propósito para hacer los asientos en los libros con la claridad y limpieza que se exige en esta clase de trabajos.

CAPÍTULO XXVI

Régimen del servicio facultativo

Art. 140. El servicio facultativo se dividirá en las dependencias y secciones que se juzguen necesarias, teniendo en cuenta la especialidad técnica de cada una de ellas.

Art. 141. El personal afecto al servicio facultativo y á cada una de las dependencias en que se divida, lo determinará la plantilla aprobada por la Corporación.

Art. 142. Los Jefes de cada dependencia harán la distribución del personal y los de las tareas que le incumban, teniendo en cuenta las aptitudes y demás circunstancias que concurren en los empleados.

CAPÍTULO XXVII

De los Jefes del servicio facultativo

Art. 143. Los Jefes del servicio facultativo tendrán á su cargo, dentro de su ramo respectivo, el estudio y la formación de los proyectos que la Diputación les encargue, relativos á obras que deban ejecutarse por cuenta del presupuesto provincial, y la dirección ó inspección de dichas obras, según los casos.

Art. 144. Será obligación de los respectivos Jefes del servicio facultativo, además de las que se desprenden de otros artículos de este Reglamento:

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

2.º Dar posesión de los empleos á los subalternos y conceder licencias á los mismos en los casos y formas previstos en este Reglamento.

3.º Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del personal de su dependencia, corrigiendo las faltas cuyo castigo les incumba, y dar conocimiento á la Diputación de las demás que cometan, para la resolución que proceda.

Art. 145. En ausencia, 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.

Art. 146. Corresponde al Ingeniero Jefe:

1.º Dirigir los trabajos de conservación y reparación de las carreteras construídas que forman parte del plan provincial.

2.º La formación de los proyectos de planos de carreteras y caminos comprendidos en el plan aprobado por la Superioridad.

3.º La inspección de las obras de construcción de tranvías y carreteras provinciales, con las demás atribuciones que se les confiera sobre el particular.

4.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 estén bajo la dirección, inspección ó cuidado de dichos Jefes.

5.º Formar los presupuestos de estudios, obras nuevas, conservación, reparación y arbolado de carreteras, con sujeción á los formularios que rijan.

6.º Remitir las cuentas documentadas de gastos relacionados con dichos presupuestos.

7.º Distribuir el personal subalterno y fijarle la residencia.

8.º Distribuir el personal de Capataces y Camineros, y poner en conocimiento de la Diputación las vacantes que ocurran, proponiendo los que á su juicio merezcan ser nombrados para cubrirlo con sujeción á las disposiciones y reglamentos que rijan sobre la materia.

9.º Certificar las obras ejecutadas mensualmente por los contratistas para su abono, y formar las liquidaciones de las terminadas dentro del año de garantía.

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

11. Emitir los informes que se le ordenen en lo referente al cargo que desempeña.

12. Someter á la aprobación de la Diputación todo cuanto pueda disponer por sí y cuanto considere ventajoso al servicio y á la economía y desarrollo de las obras.

13. Firmar y entregar en Secretaría el estado de que trata el art. 44 en lo concerniente á la dependencia de su cargo.

14. Ejecutar las demás tareas que la Corporación le encargue, dentro de la esfera y objeto de su empleo.

CAPÍTULO XXVIII

De los Ayudantes

Art. 147. Será obligación de los Ayudantes del servicio de carreteras:

1.º Auxiliar al Jefe en la formación de proyectos, replantar las obras, dirigirlas, inspeccionarlas y cuidar de su conservación, con arreglo á las instrucciones que reciban del Ingeniero.

2.º Intervenir en los gastos que ocasionen las que estén á su cargo, siempre que se hagan por administración, y poner la conformidad en las listas mensuales después de comprobadas, pasándolas al Jefe para su V.º B.º y debida tramitación.

3.º Representar á la Diputación en concepto de peritos en las expropiaciones y evaluaciones cuando se les designe oficialmente.

4.º Tomar los datos para las liquidaciones y remitir al Jefe las relaciones valoradas mensuales.

5.º Desempeñar las comisiones que se les ordene dentro del servicio facultativo.

Art. 148. La custodia de los instrumentos para los trabajos técnicos estará á cargo del Ayudante que designe el Jefe, procurando se conserven en buen estado, proponiendo las reparaciones que necesiten.

Art. 149. Los Ayudantes no podrán separarse del punto en que tengan su residencia, ni visitar las obras de que se hallen encargados sin dar conocimiento al Jefe.

Art. 150. En los casos de urgente necesidad para el servicio, podrán los Ayudantes dirigirse directamente á los Alcaldes dentro del término en que estén las obras en demanda de auxilio, poniéndolo en conocimiento del Jefe.

CAPÍTULO XXIX

De los Sobrestantes

Art. 151. A las inmediatas órdenes de los Ayudantes estarán los Sobrestantes destinados á las carreteras y caminos provinciales, y auxiliarán los demás trabajos que se les designe, rigiéndose independientemente de lo que les incumbe, á tenor de otros artículos de este Reglamento, por las disposiciones siguientes:

1.º Se comunicarán directamente de oficio con el Jefe en lo que se refiera á asuntos personales ó generales del servicio, y por intermedio del Ayudante encargado en lo referente á construcción, reparación y conservación de las carreteras ó caminos á que se hallan destinados.

2.º Formar las listas de revista y las de auxiliares en las obras que se ejecuten por Administración.

3.º Presenciar los pagos en las obras, firmar las listas de agotamientos y poner la conformidad en los recibos de material.

4.º Remitir, en las épocas que le marque el Jefe, estado del número de trabajadores, acopios, herramientas, arbolado y tránsito por las carreteras á que estén destinados.

5.º Desempeñar y auxiliar las Comisiones de servicios que disponga el Jefe.

6.º No podrá ausentarse del punto que le hayan señalado de residencia sin autorización del Jefe.

CAPÍTULO XXX

De los Delineantes y Escribientes

Art. 152. Habrá el número que el servicio requiera, y reunirán los conocimientos y condiciones indispensables para los trabajos á que tienen que dedicarse.

CAPÍTULO XXXI

Del Pagador

Art. 153. Corresponde á este funcionario, además del cargo que desempeñe en la dependencia:

1.º Verificar personalmente los pagos, trasladándose á la localidad en que deban efectuarse cuando haya obras por administración, y en los demás casos en que el Jefe se lo ordene.

2.º Hacer las veces de Guarda-Almacén de herramientas, debiendo llevar el registro é inventario correspondiente.

3.º Practicar las diligencias para el cobro de multas impuestas por infracciones del Reglamento, distribuyendo su importe con sujeción á las instrucciones que se le den.

CAPÍTULO XXXII

Capataces y Peones camineros

Art 154. El Reglamento especial que rige para dichos funcionarios, y aprobado por la Diputación en 19 de Diciembre de 1884, regulariza el servicio mecánico que prestan y las obligaciones que les están encomendadas, á las que deben sujetarse además de las que les incumba por alguno de los artículos de este Reglamento.

CAPÍTULO XXXIII

Indemnizaciones por salidas al personal facultativo

Art. 155. En concepto de indemnizaciones por gastos de viaje, el personal facultativo percibirá las dietas que la Diputación acuerde, con sujeción á las reglas que se establezcan, y se satisfarán mensualmente por medio de la correspondiente nómina, que formará el Ayudante primero con el conforme del Jefe, y serán sometidas á la aprobación de la Diputación.

CAPÍTULO XXXIV

Jefe del servicio de construcciones civiles

Art. 156. Tendrá á su cargo y será de su competencia, además de lo preceptuado en otros artículos de este Reglamento, y con especialidad de los que tratan del servicio facultativo, lo siguiente:

1.º El estudio y formación de los proyectos y planos que la Diputación le encargue, relativos á obras que deban ejecutarse con fondos de la provincia ó de los Establecimientos que de ella dependan.

2.º La dirección ó inspección de dichas obras, según los casos.

3.º Vigilar los trabajos de conservación y reparación de los edificios de la provincia y de las fincas urbanas que posea.

4.º Hacer que se cumplan los acuerdos de la Diputación en lo concerniente á obras que estén bajo su dirección ó inspección y al cuidado de los Arquitectos á sus órdenes.

5.º Evacuar los informes que se pidan por la Supe-

rioridad á la Corporación, dentro de la esfera de su empleo.

6.º Hacer que los trabajos encomendados á los Arquitectos provinciales se ejecuten con la debida puntualidad, dándoles las instrucciones que juzgue convenientes.

7.º Acompañar con su informe todos los trabajos que se encarguen á los Arquitectos á sus órdenes por los que tengan autoridad para ello.

CAPÍTULO XXXV

De los Arquitectos de distrito

Art. 157. Para el despacho de los trabajos encomendados á la dependencia habrá el número de Arquitectos que sean necesarios, que se ocuparán de los estudios, proyectos y demás que acuerde la Diputación, tanto para los edificios que posea la misma como para todo lo referente á los pueblos de la provincia.

Art. 158. Se procurará por el Arquitecto Jefe hacer la distribución de los trabajos con la posible igualdad y por partidos judiciales, destinando uno de los Arquitectos á los servicios que ocurran en la capital.

Art. 159. Habrá el número de Delineantes y Escribientes que el servicio exija y desempeñarán las funciones propias de su cargo á las inmediatas órdenes de los Arquitectos para la ejecución de los trabajos que les encomienden.

Art. 160. El Arquitecto Jefe designará el empleado que ha de tener bajo su custodia las herramientas y materiales que necesite la dependencia.

CAPÍTULO XXXVI

Del servicio mecánico

Art. 161. La ejecución de los servicios mecánicos compete á los Porteros, Ordenanzas y Auxiliares, según la distribución que haga el Portero Mayor, Conserje, que es el Jefe inmediato de todos ellos, con sujeción á las instrucciones que reciba del Secretario.

Art. 162. El Portero Mayor cuidará de que el edificio con todas sus dependencias se encuentre en buen estado de aseo y que sus subalternos realicen estos servicios con el mayor orden.

Es además el responsable de los efectos y muebles que contenga el edificio.

Art. 163. El Portero Mayor fijará las horas en que deba comenzar el servicio de limpieza, procurando que con alguna anticipación á las horas de entrada de los empleados en las oficinas, se encuentre todo con el mayor orden.

Art. 164. Todos los Porteros, Ordenanzas y Auxiliares se encontrarán en sus respectivos puestos al abrirse las oficinas, y no se separarán sino por razón del servicio mientras estén abiertas aquéllas.

Art. 165. Tanto dentro como fuera del edificio estos dependientes se presentarán aseados y con el uniforme que les proporciona la Diputación, excepto para las operaciones de limpieza.

Art. 166. Desde que se abran hasta que se cierren las puertas del edificio, habrá en el piso principal de la Corporación la guardia que el Portero Mayor señale, siendo éste el encargado de cerrar las puertas de salida, cuyas llaves estarán en su poder.

Art. 167. Los Porteros, Ordenanzas y Auxiliares darán inmediatamente parte al Portero Mayor de cualquier novedad que ocurra, y éste á su vez lo pondrá en conocimiento del Secretario.

Art. 168. El Portero Mayor llevará un turno entre los Porteros que deban ejercer las funciones de Ujieres cuando estén celebrando sesión la Diputación ó Comisión provincial.

Art. 169. El Portero Mayor, 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 un 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 variantes consiguientes.

Art. 170. Tanto el Portero Mayor como los Porteros y demás encargados del servicio mecánico cumplirán fiel y exactamente las órdenes que reciban de sus superiores; acudirán cuando sean llamados, y ejecutarán todo cuanto se les ordene para el mejor servicio.

Art. 171. Observarán con el público la mayor cortesía, tanto el Portero Mayor como el personal á sus órde-

nes, 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, á cuyo fin les harán cortesmente las observaciones oportunas, y nunca permanecerán sentados ni cubiertos en presencia de sus superiores.

Art. 172. Durante las horas de limpieza de las oficinas habrá un Portero ú Ordenanza en la portería principal, que no abandonará, bajo ningún motivo, hasta que sea relevado.

Art. 173. Si durante las horas de guardia ocurre alguna novedad, lo pondrá el Portero de servicio en conocimiento del Secretario, así como también remitirá á la persona á quien vaya dirigido cualquier oficio ó telegrama que venga con carácter de urgente.

Art. 174. En el vestíbulo del edificio habrá un Portero que constantemente permanecerá en la portería hasta que se cierren las puertas, de cuyas llaves se hará cargo el Portero Mayor.

Art. 175. Cuando entre en el edificio el Sr. Gobernador, Presidente de la Corporación, Vicepresidentes, Diputados y Secretario, el Portero de entrada dará aviso, por medio de un timbre, á la portería principal.

Art. 176. Tanto el Portero Mayor como el personal á sus órdenes desempeñarán todos los demás encargos que se les confíe dentro de la índole de su empleo.

Art. 177. El personal de portería lo determinará la plantilla aprobada por la Diputación.

Art. 178. Cuando por causas de servicios extraordinarios no sea suficiente el personal de plantilla, se nombrarán temporeros de la clase de acogidos en el Hospicio, con la adehala que se acuerde, pagada del crédito de material de oficinas.

La Comisión provincial, en sesión de 29 de Marzo, se mostró conforme con el anterior proyecto.

Madrid 31 de Marzo de 1887. = *El Vicepresidente*, CANDIDO PELÁEZ VERA. = GUILLERMO RANCÉS = DOMINGO NEGRO Y ROJO = JORGE ARCE Y PÉREZ = ANTONIO EULOGIO GÓMEZ HERRERO. = PATRICIO DEL SEIJO Y SERANTES. = JUAN SEVILLANO LÓPEZ SOLDADO. = EUGENIO CEMBORAÍN ESPAÑA. = NICOLÁS MARÍA FERNÁNDEZ GÓMEZ. = CAMILO POZZI GENTÓN, *Secretario*.



