

# Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE BURGOS

SE PUBLICA TODOS LOS DIAS MENOS LOS FESTIVOS

**SUSCRIPCIÓN PARA FUERA DE LA CAPITAL**

Un año..... 36 pesetas.  
Seis meses..... 18'50 »  
Tres id..... 10 »

*Pago adelantado.*

Las leyes obligarán en la Península, Islas adyacentes, Canarias y territorios de África a la legislación peninsular, a los veinte días de su promulgación. Se entiende hecha la promulgación el día en que termine la inserción de la ley en la *Gaceta* — art. 1.º del Código civil. — Inmediatamente que los Sres. Alcaldes y Secretarios reciban estos Poderes dispondrán que se tome un ejemplar en el sitio de costumbre, donde permanecerá hasta el recibo del número siguiente. — Los Sres. Secretarios cuidarán, bajo su más estrecha responsabilidad, de conservar los números de este Boletín, coleccionados ordenadamente para su encuadernación, que deberá verificarse al final de cada año.

**SUSCRIPCIÓN PARA LA CAPITAL**

Un año..... 33'50 pesetas.  
Seis meses..... 17'50 »  
Tres id..... 9 »

*Números sueltos 25 céntimos.*

EDICTOS DE PAGO Y ANUNCIOS DE INTERÉS PARTICULAR, A CINCUENTA CÉNTIMOS LÍNEA

**PARTE OFICIAL**

S. M. el REY Don Alfonso XIII (q. D. g.), S. M. la REINA Doña Victoria Eugenia, S. A. R. el Príncipe de Asturias e Infantes y demás personas de la Augusta Real Familia, continúan sin novedad en su importante salud.

(De la *Gaceta* núm. 45.)

**PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO MILITAR**

**EXPOSICION**

SEÑOR: El tercero de los Reglamentos que ha de desenvolver el Estatuto provincial regula el régimen jurídico de los funcionarios pagados con fondos provinciales, o sea Secretarios, Interventores de fondos, Jefes de las Secciones provinciales de presupuestos municipales y demás empleados técnicos y administrativos, así como subalternos de Diputaciones y Cabildos.

El Gobierno se atiene en esta materia a los preceptos fundamentales del Estatuto provincial y aplica una vez más el criterio que ya sustentó con relación a los empleados municipales en su Reglamento orgánico de 23 de agosto de 1924. Se procura, por tanto, garantizar la más acertada selección y al propio tiempo señalar un límite al Capítulo de gastos que las Corporaciones provinciales podrán dedicar al personal, respetándose, sin embargo, la autonomía privativa de aquéllas, de acuerdo con el espíritu vivificador del Estatuto que las regula.

Tal es, Señor, a grandes rasgos, el proyecto de Decreto que, en nombre del Directorio Militar, tiene el honor de someter a la sanción de S. M. el Presidente que suscribe.

Madrid 2 de noviembre de 1925.  
=SEÑOR:=A. L. R. P. de V. M., Miguel Primo de Rivera y Orbaneja.

REAL DECRETO

A propuesta del Jefe del Gobier-

no, Presidente del Directorio Militar, y de acuerdo con éste,

Vengo en aprobar el adjunto Reglamento de funcionarios y subalternos provinciales.

Dado en Palacio a dos de noviembre de mil novecientos veinticinco. — ALFONSO — El Presidente del Directorio Militar, Miguel Primo de Rivera y Orbaneja.

\*\*\*

**REGLAMENTO**

de Funcionarios y Subalternos provinciales.

**CAPÍTULO PRIMERO**

*Disposiciones generales y comunes.*

Artículo 1.º Bajo la denominación de funcionarios provinciales se comprende a todos los empleados de las Diputaciones, Cabildos insulares y Mancomunidades (administrativos y técnicos) que con nombramiento de las mismas Corporaciones realizan funciones permanentes, figuran en plantillas o escalafones y perciben sueldos o asignaciones fijas, con cargo a los presupuestos provinciales.

Artículo 2.º Los funcionarios provinciales, por razón de la naturaleza de los servicios que desempeñan, tendrán el carácter y condición de funcionarios públicos a todos los efectos legales.

Artículo 3.º Las Corporaciones provinciales, dentro de los seis meses siguientes a la publicación de este Reglamento, y teniendo en cuenta la naturaleza, clase e importancia de los servicios a su cargo y la cuantía de sus presupuestos, formarán y aprobarán las plantillas y Reglamentos aplicables a sus funcionarios, con la debida separación de clases y servicios, distinguiendo en las plantillas los cargos *comunes* y *especiales* y determinando los Reglamentos, con la mayor claridad y detalle, los derechos, deberes, responsabilidades y sanciones. Al formar las plantillas se respetarán los derechos adquiridos, reconocien-

do a los funcionarios que ingresaron por oposición o concurso los derechos a la inamovilidad, sueldos, ascensos y demás que se deriven de la convocatoria; a los de libre nombramiento, los que se determinen en los precedentes Reglamentos de la Corporación y si ésta no los tuviere, el respeto a los derechos adquiridos sólo supone el de los sueldos que en la actualidad disfruten los empleados y dependientes pagados de sus fondos que se hallen en ese supuesto.

En ningún caso la suma de créditos destinados al pago de personal de todas clases, incluso el subalterno, excederá del 25 por 100 del presupuesto general de gastos de la Corporación.

Artículo 4.º Las plantillas y Reglamentos aprobados por la Corporación no podrán ser modificados en un período de cinco años, salvo que lo demanden las leyes por la creación o modificación de los servicios, o que la conveniencia y la necesidad de la reforma se justifique en expediente instruido con audiencia de los interesados, informes de Letrados y Jefes de servicio, aprobado en sesión extraordinaria por cuatro quintas partes del número total de Diputados que constituyen la Diputación plena.

Artículo 5.º Asimismo vendrán obligadas las Corporaciones, en los dos meses siguientes a la aprobación de las plantillas, a formar los escalafones de las distintas clases en que se distribuya a los empleados pagados de sus fondos, que teniendo la condición de funcionarios no ocupen cargos especiales.

Redactados y publicados los proyectos de escalafones, los funcionarios interesados podrán reclamar, en un término no menor de quince días que para ello se fije, y previa resolución de las que se formulen, se redactarán, aprobarán y publicarán igualmente los escalafones definitivos en el mes siguiente. Estos habrán de ser revisados con idénti-

cas formalidades cada año en los dos primeros meses del ejercicio.

Artículo 6.º Dentro de cada Corporación los funcionarios provinciales se dividirán, por razón de la función, en dos grupos, a saber: administrativos y técnicos.

Los administrativos son los que desempeñan funciones de esta clase y formarán un solo Cuerpo independientemente de la oficina a que se hallen adscritos, tendrán una sola plantilla y escalafón y se regirán por el propio Reglamento. Los técnicos serán los que para su ingreso y ejercicio necesiten aptitud y título facultativo o profesional, subdividiéndose en tantos grupos o clases como sean las profesiones a que pertenezcan y rigiéndose los de cada uno por su Reglamento, plantillas y escalafón.

Artículo 7.º Los Subalternos (Porteros y Ordenanzas) se refundirán en una sola plantilla y escalafón, ya sirvan en las oficinas centrales, ya en otras dependencias y establecimientos de la Provincia o Cabildo.

Los Peones Camineros, con sus dos categorías de Peones y Capataces, formarán una plantilla especial, dentro del personal subalterno.

Artículo 8.º En la plantilla de cada grupo, servicio o clase, se distinguirán los cargos *comunes* y *especiales*.

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

En los *comunes* se ingresará en lo sucesivo por la última e inferior categoría, y las vacantes de las su-

periores se proveerán por escalafón y en el turno reglamentario, en tanto que las vacantes de los cargos *especiales* se proveerán directamente con el haber señalado en plantilla y con las solemnidades legales y reglamentarias. Serán *especiales* los cargos de Secretario, Interventor, Depositario, Jefe de la Sección de Presupuestos municipales, Archivero, Tenedor de libros, Ayudante de caja, Chófer, Relojero, Electricista, Escultor anatómico, Cortador de carnes, Masajista, Barbero, Sacristán, Carrero, Jardinero y otros análogos que, requiriendo conocimientos o condiciones adecuadas, sean únicos en su clase y tengan el sueldo y categoría peculiar. Se considera extramilitación legal, a los efectos de la aprobación del presupuesto, la creación y dotación de un nuevo cargo especial sin justificación de su necesidad y conveniencia y sin autorización de la Presidencia del Gobierno, cuando se trate de destinos que correspondan al ramo de Guerra.

Artículo 9.º Los sueldos de los empleados provinciales serán fijados en las plantillas respectivas y se procurará, dentro de lo posible, que éstas contengan las categorías y haberes de sus similares en la Administración central.

Los ascensos serán por rigurosa antigüedad, dentro del escalafón, por lo menos en dos terceras partes de las vacantes.

Artículo 10. Los funcionarios y empleados provinciales serán inamovibles y no podrán ser separados de sus destinos sin causa justificada en expediente instruido en los casos y con las formalidades que se marquen en este Reglamento y en los de régimen interior de la Corporación.

Los servidores que tengan la condición de obreros temporales o eventuales, sin nombramiento de la Corporación ni título administrativo, y que no figuren en las plantillas y escalafones, no tendrán carácter de empleados ni gozarán de la inamovilidad, derechos y deberes inherentes a los mismos.

Artículo 11. Sólo para el Secretario e Interventor será obligatoria la concesión de quinquenios, y su cuantía será de 500 pesetas.

Artículo 12. Las asignaciones de los empleados provinciales podrán ser fijas o eventuales, según se consigne en presupuesto con uno u otro carácter.

Las fijas, distribuidas en doce partes, percibidas por nómina, reconocidas en un título administrativo y correspondientes a servicios permanentes, pueden ser sueldos o retribuciones, según se consignent, en pago de servicios burocráticos con expropiación de la actividad del funcionario, dentro de la jornada de trabajo reglamentaria o en pago de honorarios, por tanto alzado y correspondientes al ejercicio de una

profesión libre. En general, y sin perjuicio de lo que dispongan las Leyes del Reino, los sueldos serán incompatibles entre sí y las retribuciones compatibles. Las eventuales son las asignaciones que se destinan al pago de salarios o jornales y a gratificar servicios extraordinarios o especiales y por una sola vez.

Artículo 13. Será obligatorio para las Corporaciones el pago de seguro y retiro obrero, para los empleados eventuales, con arreglo a la legislación del ramo.

El pago de haberes de todos los funcionarios provinciales, activos y pasivos, será preferente y el Ordenador no podrá librar los gastos diferibles o voluntarios sin tener satisfechos los del personal de todas clases.

Artículo 14. En los casos de supresión o modificación de servicios, los organismos similares de la Administración activa provincial vendrán obligados a realizar dichos servicios con el propio personal, y si se adoptasen resoluciones en contrario, habrá de ser con respeto de los derechos adquiridos y en forma reglamentaria, concediéndose derechos pasivos o la excedencia, según proceda.

En los casos de reducción de plantillas, el personal sobrante gozará de los derechos precedentes y el de reingreso en caso de vacante.

Artículo 15. Las Corporaciones que creen plazas de Taquígrafos habrán de proveerlas por oposición ante Tribunal competente, del que formarán parte dos Taquígrafos oficiales, cuando menos, y dotarlas decorosamente. Este servicio será obligatorio para las Diputaciones con presupuesto mayor de cinco millones. La misión principal encomendada a los funcionarios que desempeñen estos cargos especiales será la de copiar los discursos que se pronuncien en las sesiones públicas.

Artículo 16. Cuando vacare o hubiese vacado por destitución uno cualquiera de los cargos especiales y únicos pagados con fondos provinciales, y mediante concurso ajustado a las disposiciones legales vigentes, se proveyese la vacante en persona perteneciente al Cuerpo correspondiente, si la jurisdicción competente dejase sin efecto la resolución provincial, la Corporación podrá acordar que siga en su puesto el funcionario últimamente designado, pero tendrá que respetar íntegramente al destituido el disfrute de los haberes y emolumentos, o, en su caso, derechos pasivos que legalmente sean anejos al cargo, utilizando o no sus servicios en otra dependencia de la provincia.

Este acuerdo sólo podrá adoptarse por la Corporación dentro del plazo de un mes a partir de la fecha en que se le notifique la resolución o fallo recaído, y para que sea válido será preciso el cumplimiento

de los dos requisitos siguientes: 1.º, el voto favorable de dos terceras partes de los Diputados que formen la Corporación plena; 2.º, que en la destitución hubiesen concurrido motivos, a juicio de la Corporación, subsistentes, que impliquen falta de moralidad o determinen notorio desconcepto público.

## CAPÍTULO II

### DEL SECRETARIO

#### Sección primera.

*De los Secretarios de las Diputaciones provinciales.-Organización, provisión de vacantes, funciones, deberes y atribuciones.*

Artículo 17. Cada Diputación y Cabildo Insular tendrá un Secretario, pagado de sus fondos, nombrado en sesión extraordinaria por el Pleno de la Corporación y mediante concurso entre los individuos que pertenezcan al Cuerpo. En las Mancomunidades de Diputaciones y Cabildos, será el Secretario el que se designe, o, en otro caso, el de la provincia o isla en que radique la capital.

Artículo 18. Pertencerán al Cuerpo de Secretarios de la Administración provincial:

A) Los que actualmente ejerzan estos cargos en propiedad en las Diputaciones, Cabildos insulares y en la Mancomunidad interinsular de Canarias.

B) Los aspirantes que por virtud de examen de aptitud y conforme a los anteriores Reglamentos, figuren en las relaciones de los de su clase, publicada en la *Gaceta de Madrid* y posean el certificado correspondiente de la Dirección general de Administración; y

C) Los Oficiales mayores, Jefes de Sección o funcionarios que en cada Corporación desempeñen el cargo inmediatamente inferior al de Secretario y ejerzan jefatura de servicio o dependencia, siempre que el cargo se haya ejercido sin nota desfavorable y en propiedad desde fecha anterior a la publicación del Estatuto provincial, durante diez años o durante cinco si se obtuvo por oposición, y que el interesado posea el título de Abogado.

Artículo 19. Desde la publicación de este Reglamento formarán un solo Cuerpo los Secretarios de Diputaciones y los de Ayuntamiento, entendiéndose asimilados aquéllos a los de primera categoría. Sin embargo, sólo podrán concursar Secretarías de Ayuntamiento de esta categoría, los de Diputación que posean título de Letrado; y a la inversa, no podrán aspirar a Secretarías de Diputación los de Ayuntamiento de igual categoría que carezcan de dicho título. En consecuencia, no será aplicable a la Administración provincial el artículo 19 del Reglamento de Empleados municipales, y los actuales miembros del Cuerpo de Secretarios de Diputaciones que

no sean Abogados, sólo podrán optar a Secretarías de Diputación o Cabildo.

Artículo 20. Las oposiciones que en lo sucesivo se convoquen para Secretarías de Ayuntamiento de primera categoría, se considerarán extensivas a Secretarías de Diputación y deberán ajustarse a lo establecido en el Reglamento de Empleados municipales de 23 de agosto de 1924.

Artículo 21. Vacante una Secretaría de Diputación, el Presidente dará cuenta dentro de tercero día a la Dirección general de Administración, por conducto del Gobernador civil, comunicando todos los datos necesarios, para su anuncio por concurso. No podrán acreditarse haberes al Secretario interino, en tanto no se justifique el cumplimiento de aquel requisito. La Corporación podrá señalar los méritos que determinen preferencia, con arreglo a lo establecido en el artículo 141 del Estatuto provincial.

Artículo 22. La Dirección general en los diez días siguientes, anunciará el concurso por treinta días hábiles, y durante este plazo, los aspirantes podrán presentar sus instancias ante la Dirección o en la Corporación respectiva, expidiéndose en el acto a los interesados el correspondiente recibo. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Dirección general, en el término de cinco días, remitirá a la Corporación las que haya recibido, y la Corporación, en igual plazo, elevará relación de las que en ella se hubiesen presentado directamente.

Artículo 23. Los concursantes habrán de acreditar las condiciones siguientes:

1.ª Ser español y mayor de veinticinco años; con la certificación de nacimiento o de ciudadanía.

2.ª De estado seglar; con manifestación expresa del aspirante.

3.ª Hallarse en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; con manifestación jurada del mismo.

4.ª Buena conducta; con certificación del Ayuntamiento de su residencia.

5.ª No tener antecedentes penales; con certificación de la Inspección general de Prisiones.

6.ª No estar comprendido en ninguno de los casos de incapacidad o incompatibilidad que marca esta ley; con declaración jurada del concursante.

7.ª Ser Licenciado en Derecho; con el título o el testimonio notarial del mismo.

8.ª Certificación o título de aptitud expedidos por la Dirección general de Administración; y las demás circunstancias que la Corporación exija o méritos y servicios que el interesado alegue.

Artículo 24. La Diputación o Cabildo hará el nombramiento dentro de los treinta días siguientes a la

fecha en que se reciban las instancias presentadas en Gobernación o al recibo del certificado negativo. Transcurrido sin nombramiento dicho plazo, el Ministerio de la Gobernación reclamará el expediente y lo resolverá publicando la designación en la *Gaceta*, en los ocho días siguientes. Si en los treinta días posteriores al nombramiento el designado no se posesiona de su destino, se entenderá que lo renuncia. En este caso, la Corporación podrá hacer un segundo nombramiento, sin necesidad de nuevo concurso, entre los que hubiesen acudido al primero. Contra el nombramiento, los concursantes que juzguen lesionados sus derechos podrán promover el recurso contencioso administrativo.

Artículo 25. Los Secretarios que tengan menos de 65 años de edad, podrán permutar sus cargos, si media conformidad expresa de las Corporaciones interesadas. Esta permuta cabe entre Secretarios de Diputación y de Ayuntamiento de primera categoría, siempre que los interesados posean título de Abogado.

Artículo 26. Las interinidades se desempeñarán forzosamente por individuos que pertenezcan al Cuerpo de Secretarios, si los hubiere o concurren al llamamiento; entendiéndose por interinidades las que se produzcan a virtud de vacantes naturales, suspensiones o destituciones.

Artículo 27. Los Secretarios de las Diputaciones provinciales disfrutarán los siguientes sueldos mínimos: En Madrid y Barcelona, pesetas anuales 15.000. En las Corporaciones cuyo presupuesto de ingresos exceda de cinco millones, 12.000 pesetas. En las que exceda de tres millones, hasta cinco, 11.000 pesetas. En las restantes, 10.000 pesetas. Los Secretarios de Cabildos insulares disfrutarán el sueldo que le corresponda, aplicando a cada Cabildo la escala fijada en el artículo 37 del Reglamento de Empleados municipales, según la población de la isla respectiva.

Artículo 28. Las funciones de los Secretarios, como miembros de la Corporación, serán las siguientes:

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

2.<sup>a</sup> Formular la advertencia que autoriza y exige el número segundo del artículo 136 del Estatuto provincial, cuando estime ilegal el acuerdo o trámite que se trate de adoptar o seguir, advertencia que consignará en acta para eximirse de la responsabilidad que, en otro caso,

debe alcanzarle. La advertencia podrá formularse directamente a la Corporación previa la venia de la Presidencia, o por conducto del Presidente, sin que pueda suscitarse discusión sobre el cumplimiento de este trámite. Si la Presidencia no admite o impide que se consigne en acta dicha advertencia el Secretario dará cuenta a la Dirección general dentro de las veinticuatro horas siguientes.

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

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

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

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

De asistir Taquígrafos a la sesión, éstos, además de las notas precisas para la redacción del acta, tomarán las necesarias para formar y publicar el *Diario de Sesiones públicas de las Corporaciones provinciales*.

7.<sup>a</sup> Leer al principio de cada sesión el acta de la anterior, transcribirla en el libro correspondiente, sin enmiendas ni raspaduras, que de existir se salvarán al final, y firmarla, con firma entera, con el Presidente las del Pleno, y con el Presidente y Vocales las de la provincial. También firmará el Interventor en los casos en que éste formule la advertencia prevenida en el artículo 150 del Estatuto. El acta es un documento público que produce efectos legales desde que se extiende y firma por el Secretario que la autoriza, con las garantías y responsabilidades inherentes al Depositario de la fe pública administrativa; sin que con motivo de su aprobación quepa más que aclarar su contenido en la siguiente. No obstante, todo Dipu-

tado tendrá derecho a conocer los términos en que se vota el acuerdo adoptado y a que se redacte en el curso de la sesión en que aquél se tome.

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 29. El Secretario de la Corporación, como miembro de la misma, es el Jefe de todas las dependencias provinciales, y como tal dictará las disposiciones de régimen interior precisas para el mejor funcionamiento de las oficinas, sin perjuicio de las funciones y atribuciones técnicas que correspondan a cada uno de los Jefes de los servicios provinciales.

Corresponde al Secretario como Jefe de Servicios administrativos de la Corporación:

1.<sup>o</sup> Permanecer en su despacho las horas de oficina, tanto ordinarias como extraordinarias, salvo las ausencias que sus demás deberes oficiales impongan, durante las que será sustituido por el empleado de la Secretaría a quien reglamentariamente corresponda.

2.<sup>o</sup> Dirigir y vigilar a los empleados de las oficinas provinciales, y especialmente.

a) De acuerdo con el Presidente, fijar las horas ordinarias y ex-

traordinarias de oficina en las distintas dependencias oficiales.

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

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

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

e) Cumplir las órdenes de la Presidencia; y

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

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

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

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

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

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

d) Emitir informe cuando la Corporación o el Presidente se lo ordene, y siempre que el asunto tenga importancia o requiera interpretación de un texto legal; y

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

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

6.<sup>o</sup> Certificar de todos los actos oficiales de la Diputación, Cabildo y Comisión provincial, así como de los libros y documentos de la Cor-

poración, expidiendo en el papel correspondiente, y en virtud de acuerdo de la Comisión o decreto de la Presidencia, las copias certificadas a que hubiere lugar, con el visto bueno del Presidente y sello de la Corporación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Continuará).

## Diputación Provincial

### Comisión permanente.

Esta Corporación, en su sesión ordinaria del día 8 del actual, acordó abrir un concurso por término de quince días, para la adquisición de un cilindro apisonador, con destino a la consolidación del firme de las carreteras provinciales.

Burgos 10 de febrero de 1926.— El Presidente, José de la Torre.— P. A. de la C. P.— El Secretario, Pedro Tena.

### Pliego de condiciones.

1.ª Los concursantes acompañarán a su proposición, en la que se expresará en letra el coste de la máquina, los documentos siguientes:

a) Una Memoria en que haga con claridad la descripción de todas las partes de la máquina, consignando además en ella la potencia en caballos de vapor y el número de kilogramos de aceite combustible y lubricante que consume por hora de trabajo, así como la velocidad de la máquina en horizontal y en rampa.

b) Los planos de conjunto y detalles necesarios para dar cabal idea de todas las circunstancias de la apisonadora.

c) Una cubicación en que aparezcan comprobados los pesos o volúmenes probables de los diferentes materiales que forman la apisonadora.

d) Relación de la clase de materiales y dimensiones de las diferentes piezas que constituyen el motor y los rodillos.

2.ª La máquina será nueva, de un peso en vacío de diez a doce toneladas; se compondrá de un motor Diesel o Semi Diesel, y de tres rodillos compresores, uno delantero y dos posteriores, y podrá trabajar en carreteras que tengan un 12 por 100 de pendiente. La superficie cilíndrica por el rodillo delantero deberá superponerse con la cilíndrica por cada uno de los posteriores en una zona de 0'05 metros de ancho por lo menos.

La apisonadora llevará una cubierta en el lugar del maquinista, y tendrá dos velocidades, marcha atrás y freno; la velocidad normal de trabajo no será inferior a dos kilómetros por hora en marcha adelante y marcha atrás.

El mecanismo estará dispuesto de manera que pueda recibir una correa para transmitir el movimiento, y en la parte posterior tendrá disposición adecuada para funcionar como tractor o remolcador de otras máquinas o vehículos.

3.ª La apisonadora deberá presentarse por el adjudicatario en el almacén de la Diputación provincial completamente montada y provista de los elementos indispensables para su servicio, y en disposi-

ción de funcionar, debiendo, por consiguiente, entenderse que, en el importe de la proposición, van comprendidos los gastos de embalaje, transporte, carga y descarga, así como otro cualquiera que pudiera ocasionarse hasta verificada la entrega en el sitio destinado.

4.ª Una vez la apisonadora en el almacén, se hará un escrupuloso reconocimiento de todos sus mecanismos y detalles, para comprobar si están contruidos con arreglo a este pliego de condiciones y proposición enviada.

Efectuado este reconocimiento, se procederá a verificar las pruebas oficiales de que dicha máquina reúne las condiciones necesarias, cuyo resultado se consignará en el acta redactada al efecto, que servirá de base a la recepción provisional, y si ha sido satisfactorio, se considerará la apisonadora entregada al servicio, empezando a regir el plazo de garantía.

Los gastos que ocasionen las pruebas serán de cuenta del adjudicatario, quien deberá realizar las reparaciones indispensables, y reparar todas las averías que se observen en la máquina durante las mismas.

5.ª El tiempo de garantía será de cuatro meses, durante cuyo período serán de cuenta del adjudicatario todas las reparaciones que ocurran, tanto por diferencia de materiales como por falta de ejecución, y podrá intervenir durante este plazo el trabajo de la apisonadora con un delegado de su confianza pagado por él.

6.ª Si al proceder al reconocimiento para la recepción definitiva no estuviera la máquina en condiciones de ser recibida, se aplazará dicho acto hasta que esté en condiciones, sin abonar al adjudicatario cantidad alguna por esta ampliación de plazo de garantía.

La apisonadora deberá entregarse en el plazo de tres meses, contados a partir de la fecha de la adjudicación; si transcurriera dicho plazo sin haberse entregado, salvo causas justificadas a juicio de la Diputación, se entenderá que queda rescindido el contrato con pérdida de fianza, sujetándose a las prescripciones que para el caso establece el vigente pliego de condiciones generales para la contratación de obras públicas.

7.ª El pago de la apisonadora se hará en la forma siguiente: el 70 por 100 después de aprobada el acta de recepción provisional, y el 20 por 100 restante una vez que la máquina sea recibida definitivamente.

8.ª La fianza será devuelta al adjudicatario después que haya sido aprobada el acta de recepción definitiva.

9.ª Regirán para esta contrata todas las disposiciones de carácter general vigentes y especialmente el

pliego de condiciones generales para la contratación de obras públicas, aprobado el 13 de marzo de 1903, en cuanto sea aplicable.

10.ª Las proposiciones se ajustarán al siguiente

### Modelo.

Don F. de T., vecino de..., enterado del anuncio publicado en el BOLETÍN OFICIAL del día... de... último, y de los requisitos y condiciones que se exigen en el concurso para la adquisición de un cilindro apisonador, me comprometo a suministrarle con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones.

(Fecha y firma del licitador.)

## TESORERÍA - CONTADURÍA DE HACIENDA

Los días señalados por el Recaudador de Miranda de Ebro para la cobranza voluntaria de las contribuciones en cada uno de los Ayuntamientos que comprende la zona, son los que se detallan a continuación, quedando así rectificadas los que publica el BOLETÍN OFICIAL del 29 de enero último.

### Zona de Miranda de Ebro.

Altable, día 14 de febrero.

Ameyugo, 14.

Añastro, 3.

Ayuelas, 18.

Bozoo, 9.

Bugedo, 2.

Condado de Trevino, 4, 5, 6 y 7.

Encio, 8.

Miranda de Ebro, 21, 22, 23, 24 y 25.

Miraveche, 11.

Orón, 4.

Pancorvo, 15, 16 y 17.

Puebla de Arganzón, 1 y 2.

Santa Gadea del Cid, 9 y 10.

Santa María-Ribarredonda, 12 y 13.

Valluércanes, 18.

Villanueva de Teba, 12 y 13.

Lo que se hace público en este periódico oficial a los efectos de instrucción.

Burgos 12 de febrero de 1926.— El Tesorero-Contador, M. Montero.

## Anuncios Oficiales

### 12.º Tercio de la Guardia civil.

Debiendo proveerse el servicio de cantina de la Guardia civil, por hallarse vacante; las personas que deseen concursar presentarán sus proposiciones en papel común y pliego cerrado, en la oficina de la Mayoría del Tercio con anterioridad al acto del mismo, que tendrá lugar a las once del día 20 del mes actual, en dicha dependencia.

Los concursantes expresarán en sus proposiciones el precio, precisamente en letra, de las comidas fraccionarias y el de las total por individuo.

El pliego de condiciones se halla expuesto en la casa-cuartel, calle del Morco, número 3.

El adjudicatario del servicio quedará obligado a sufragar el importe de este anuncio en los periódicos locales y BOLETÍN OFICIAL de la provincia.

Burgos 11 de febrero de 1926.— El Teniente Coronel Subinspector accidental, José Sánchez de Castilla