

F
2207
SG

REGLAMENTO
PARA EL
SERVICIO INTERIOR
DE LAS OFICINAS
DE LA
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEGOVIA
FORMADO
en cumplimiento a lo dispuesto en
el artículo 104 de la ley provincial y
acuerdo de la misma Corporación
de 6 de Abril de 1889



PRENTA PROVINCIAL

CLXXXIII
F ———
30

·i
Sig.: F 2207 SG

Tít.: Reglamento para el servicio i

Aut.: Segovia (Provincia). Diputaci

Cód.: 51072903



R 87236

TICN 59521

F-SG

REGLAMENTO
PARA EL
SERVICIO INTERIOR
DE LAS OFICINAS
DE LA
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEGOVIA
FORMADO
en cumplimiento a lo dispuesto en
el artículo 104 de la ley provincial y
acuerdo de la misma Corporación
de 6 de Abril de 1889



IMPRENTA PROVINCIAL





REGLAMENTO

PARA EL SERVICIO INTERIOR DE LAS OFICINAS
DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL
DE SEGOVIA

CAPÍTULO PRIMERO

Oficinas, 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.

Estas oficinas como las secciones facultativas que forman parte de la primera, funcionarán con entera independencia entre sí, bajo la dirección de sus respectivos Jefes.

Sin embargo, la Secretaría será el centro de comunicación de todas con la Diputación, su Presidente y Comisiones en que aquélla se divide.

ART. 2.º El Jefe de cada dependencia distribuirá el personal asignado a la misma en la forma que estime más conveniente al buen servicio y en cuanto no se oponga a lo establecido en este Reglamento.

ART. 3.º Cuando el personal tenga que dirigirse a la Corpora-

ción o entidades de la misma, lo hará por conducto de los respectivos Jefes; verificándolo directamente en los casos en que se le hubiere encomendado algún trabajo especial.

CAPÍTULO II.

Empleados, sus categorías, su provisión, posesión y antigüedad.

ART. 4.º Los empleados de las oficinas provinciales serán clasificados en la siguiente forma:

JEFES DE DEPENDENCIA

Secretario.

Contador.

Depositario.

JEFES DE SECCIÓN

Director de Beneficencia.
Director de Carreteras.
Arquitecto.

EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS

Archivero Bibliotecario.
Oficiales.
Aspirantes a oficial.
Escribientes.
Meritorios.

SERVICIOS FACULTATIVOS

Arquitecto.
Director de Carreteras.
Médicos.
Capellán.
Practicante.

Ayudante.

Delineante.

Sobrestante.

Capataces.

Peones camineros.

SERVICIO MECÁNICO

Portero Conserje.

Ordenanzas.

Celadores.

Auxiliares.

ART. 5.º Pertenecerán al Cuerpo administrativo provincial 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 por orden de categorías desde el Oficial 1.º de Secretaría hasta la última clase que exista, sujetándose a la escala que se establezca en la correspondiente plantilla.

ART. 6.º El personal del servicio facultativo será nombrado con sujeción a las leyes y reglamentos especiales.

ART. 7.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 y sus subalternos, exceptuando los escribientes y meritorios adscriptos a las respectivas Secciones facultativas, cuyos nombramientos y ascen-

Los se harán conforme a lo dispuesto en el artículo 9.º por pertenecer al cuerpo de empleados administrativos.

Las plazas del Director, Médico, Capellán, Practicante y Celadores de los Establecimientos provinciales de Beneficencia, serán provistas con arreglo a lo que disponga el Reglamento especial que apruebe la Diputación para el servicio y régimen de dichos Establecimientos.

ART. 8.º La categoría la determina el sueldo asignado a cada empleado en la plantilla que se apruebe y en su caso la antigüedad. El Secretario será el primer funcionario en el orden gerárquico.

ART. 9.º Las plazas de meritorios, escribientes y aspirantes a oficial, recaerán en personas que reúnan las condiciones necesarias para su desempeño con arreglo a lo que dispongan las leyes especiales.

Si a ello hubiere lugar serán preferidos para las primeras plazas los acogidos en los Establecimientos provinciales de Beneficencia; las vacantes que ocurran en la clase de aspirantes a Oficial se proveerán en el escribiente primero; las de escribientes serán provistas por antigüedad rigurosa entre los de la clase inmediata inferior, y las de los de la última clase entre los meritorios.

Será requisito indispensable

para ser meritorio tener 16 años de edad por lo menos.

ART. 10. Las vacantes de Oficiales se proveerán por rigurosa antigüedad.

Las vacantes de Oficiales terceros se proveerán por rigurosa antigüedad entre los aspirantes a Oficial.

ART. 11. Para los efectos de los artículos anteriores, la antigüedad de los empleados se contará desde la fecha de la toma de posesión.

ART. 12. La plaza de Archivero Bibliotecario recaerá en persona que tenga el título de tal.

ART. 13. Los empleos de ordenanzas y auxiliares serán provistos libremente y con arreglo

a las leyes en personas que reúnan las condiciones necesarias sabiendo leer y escribir, bajo cuyas condiciones se proveerá el destino de Portero Conserje en persona que tenga la edad de 30 años por lo menos y sea soltero, viudo o casado sin hijos.

ART. 14. 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 interesados que no se presenten en dicho plazo.

ART. 15. La posesión será dada por el Presidente de la Diputación o Vicepresidente de la Comisión provincial, si aquella no estuviese reunida, a los Jefes

de dependencia y por el Secretario a los demás empleados.

ART. 16. El Contador, el Depositario y los Jefes de Sección entregarán al Archivero Bibliotecario dentro del mes de Enero de cada año todos los expedientes que en sus respectivas oficinas radiquen y no deban tener ulterior trámite, y el correspondiente inventario duplicado del que guardarán un ejemplar con el recibí del Archivero.

ART. 17. Los empleados de la provincia no podrán desempeñar cargo alguno en los Colegios electorales.

ART. 18. La designación de Oficiales a las dependencias se hará por la Comisión provincial

de acuerdo con los Jefes de las mismas.

ART. 19. El Secretario distribuirá el personal de aspirantes, escribientes y meritorios oyendo a los Jefes de dependencia y de sección.

CAPÍTULO III

Deberes y responsabilidades de los empleados

ART. 20. Los empleados de las dependencias provinciales no podrán facilitar copias de documentos que existan en las oficinas ni exhibir expedientes sin orden del Presidente de la Diputación o del Vicepresidente de la Comisión provincial o sin la precisa autorización del Jefe de la Secretaría.

Los señores Diputados podrán reclamar todo género de datos, antecedentes y documentos bajo el competente recibo.

ART. 21. Las faltas en que incurran los empleados serán corregidas con la amonestación o apercibimiento, suspensión de sueldo, suspensión de empleo y sueldo y destitución.

ART. 22. La primera de estas correcciones se impondrá según la naturaleza de la falta, por el Jefe de la respectiva dependencia, por el Presidente de la Diputación o Vicepresidente de la Comisión provincial. La segunda será impuesta por reincidencia en la misma falta o por otra menos leve por el Secretario a propues-

ta, en su caso, de los Jefes de dependencia, o por el Presidente de la Diputación o por la Comisión provincial.

Las correcciones impuestas a los empleados se harán constar en su hoja de servicios, teniéndose en cuenta para los ascensos en los casos de suspensión de sueldo o de empleo y sueldo, y sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 10.

Procederá la suspensión de empleo y sueldo o la destitución por causa grave, debiendo instruirse el oportuno expediente a propuesta de los Jefes de dependencia, o por acuerdo de la Comisión provincial o decreto de su Vicepresidente o del Presidente de la Diputación.

ART. 23. Los Jefes superiores quedarán libres de responsabilidad siempre que aparezca que la comisión de una falta procede de error, descuido u omisión de los subalternos en el servicio que les esté directamente encomendado, en aquellos casos en que los primeros no intervengan.

CAPÍTULO IV

Concesión de licencias

ART. 24. La concesión de licencias corresponde solo al Presidente de la Diputación y Vicepresidente de la Comisión provincial.

ART. 25. En ningún caso podrá concederse licencia por más

de cuarenta y cinco días, salvo que por circunstancias muy especiales lo acuerde expresamente la Corporación oyendo al Jefe de la respectiva dependencia.

ART. 26. No podrán estar haciendo uso de licencia más de dos empleados de una misma oficina, salvo casos excepcionales a juicio del que deba otorgarla.

CAPÍTULO V

Días y horas de oficina

ART. 27. Todos los días habrá oficina excepto los domingos, fiestas de precepto, festividades nacionales y los que se acuerden por motivos especiales.

ART. 28. El Vicepresidente de

la Comisión de acuerdo con el Secretario, señalará las horas de oficina, las cuales serán las mismas para todas las dependencias, pudiendo aumentarlas los Jefes respectivos cuando lo juzguen necesario para el mejor servicio.

ART. 29. Los empleados no podrán abandonar sus puestos durante las horas de oficina sin estar autorizados por el Jefe de la dependencia; y en ningún caso durante las sesiones de la Diputación provincial.

ART. 30. El Vicepresidente de la Comisión provincial, fijará los días y horas en que podrá entrar el público en las oficinas para enterarse del estado de los asuntos que en ella tengan. Se

esceptúan de esta disposición los Alcaldes, Secretarios de Ayuntamiento, autoridades, etc., así como las personas que hayan de acudir a las dependencias por razón del servicio público.

ART. 31. El Presidente de la Diputación, el Vicepresidente de la Comisión provincial y el Secretario, designarán los días y horas que tengan por conveniente para dar audiencia.

ART. 32. A los interesados o a su legítima representación no se les facilitarán otros datos con relación a los expedientes que se tramiten en la Diputación o Comisión provincial, que los relativos al estado en que se encuentren o las fechas en que se hubie-

sen despachado por informe o resolución y las en que se hubiesen comunicado.

ART. 33. Después de las horas de oficina, cuando esté reunida la Diputación o la Comisión provincial, o las necesidades del servicio lo exijan, concurrirán los empleados que se designen por el Secretario a su respectivo departamento, permaneciendo en sus puestos hasta que el mismo funcionario lo disponga,

CAPÍTULO VI

Dictámenes de los Jefes y Oficiales

ART. 34. El Oficial 1.º de Secretaría y el más antiguo en las demás dependencias, darán cuen-

ta a sus respectivos Jefes de los asuntos que hayan de ser puestos al despacho de la Diputación o de la Comisión.

ART. 35. Los Jefes de dependencia y de sección darán cuenta al Secretario de los mismos asuntos, para que éste pueda hacerlo a la Diputación o Comisión provincial.

ART. 36. El Oficial 1.º de Secretaría y los Jefes de las demás dependencias deberán poner su conformidad o contra nota en los expedientes que les pasen los respectivos Oficiales.

ART. 37. Los Oficiales de Negociado y en su caso los aspirantes a Oficial, extractarán en cada expediente el asunto que le moti-

ve, consignando los antecedentes necesarios para emitir su informe, que fundarán en las consideraciones y citas legales que crean pertinentes.

ART. 38. Dictada resolución en los expedientes, la Secretaría los devolverá a las respectivas dependencias para su cumplimiento.

ART. 39. Los acuerdos de la Diputación provincial se harán constar en sus respectivos expedientes, expresando la fecha en que hayan sido adoptados y cumpliendo las disposiciones de la Ley y del Reglamento para el orden de sesiones y modo de funcionar la Diputación.

ART. 40. Las mismas forma-

lidades se observarán en los acuerdos que procedan de la Comisión provincial, autorizándolos el Vicepresidente y el Secretario.

ART. 41. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento para el orden de sesiones y modo de funcionar la Diputación, la Comisión de Hacienda despachará con el Oficial que según las prescripciones de este Reglamento, ha de suplir al Contador de fondos provinciales; y las de Gobernación, Fomento y Personal con el Oficial 1.º de Secretaría, o en su caso con los Jefes facultativos.

ART 42. Los decretos o resoluciones de trámite, llevarán la fecha en que se adopten, auto-

rizándolos con su firma el funcionario a quien por la ley esté encomendado este servicio.

CAPÍTULO VII

Comunicaciones

ART. 43. Todos los acuerdos adoptados serán comunicados en forma de oficio e irán firmados por el Presidente o por el Vicepresidente, según que procedan de la Diputación o de la Comisión provincial.

Los decretos del Presidente de la Diputación o del Vicepresidente de la Comisión que den lugar a comunicaciones, serán extendidos en nombre de éstos y auto-

rizados por delegación por el Secretario, quien también los podrá expedir en su nombre, de conformidad con lo establecido en la Ley, y especialmente cuando conciernen al personal.

ART. 44. El Secretario expedirá los recibos que de algún documento pidan las Autoridades.

ART. 45. Todas las comunicaciones que se pongan a la firma irán acompañadas de un índice, en que, además de expresarse la dependencia y Negociado de que procedan y autoridad o persona a quien se dirigen, se consignará un extracto de su contenido, que firmarán los Oficiales de los respectivos Negociados.

CAPÍTULO VIII

Expedientes

ART. 46. En los expedientes se usará papel común.

ART. 47. Se formarán los expedientes cosiendo unos tras otros todos los documentos por orden de fechas de presentación, de los cuales se hará un extracto y a continuación se consignarán los decretos, dictámenes, acuerdos y sus cumplimientos.

ART. 48. En todos los expedientes se hará constar el número de orden que les corresponda dentro del respectivo Negociado a que pertenezcan, a cuyo efecto los Oficiales llevarán un libro

auxiliar en el cual se apuntará la tramitación por orden de fechas desde su ingreso, consignándose brevemente las propuestas o notas de los Jefes y Oficiales, los informes de la Comisión y la parte dispositiva de las resoluciones que adopte la misma o la Diputación provincial.

ART. 49. La numeración de expedientes por Negociados se renovará todos los años en primero de Noviembre.

ART. 50. Los Oficiales rubricarán y foliarán todas las hojas útiles de los expedientes que instruyan, expresando en la primera la fecha de su origen y el número del Registro general de entrada.

ART. 51. Siempre que haya de remitirse fuera de las oficinas un expediente con sus originales, quedará en la Diputación un extracto firmado por el Oficial del Negociado o por el Archivero Bibliotecario respectivamente, y si hubieren de desglosarse documentos se hará constar en el expediente, quedando una copia autorizada por el Jefe de la Oficina respectiva, o en su caso por el Oficial 1.º de Secretaría.

CAPÍTULO IX

Certificaciones

ART. 52. Las certificaciones que hayan de expedirse a petición

de las autoridades o a instancia de parte lo serán por el Secretario de la Corporación o por los Jefes de las dependencias respectivamente, según los asuntos a que se refieran y se visarán por el Presidente de la Diputación o Vicepresidente de la Comisión provincial, estampándose el sello de la Corporación que corresponda.

ART. 53. Las mismas certificaciones irán rubricadas por el Oficial del negociado a que corresponda el asunto que las motive, y se hará constar en el expediente respectivo con la oportuna minuta.

ART. 54. Las certificaciones que procedan de acuerdos de la Diputación o Comisión provin-

cial, se expedirán insertándolos literalmente y las expedirá el Secretario, redactándolas el Oficial del negociado y rubricándolas al margen. Unas y otras irán visadas por el Presidente o Vicepresidente de la Comisión provincial.

ART. 55. Las certificaciones de documentos y expedientes que radiquen en el archivo de la Diputación, serán expedidas por el encargado del mismo y visadas por el Secretario; y las correspondientes a documentos que procedan del Gobierno de provincia, se expedirán por el referido Archivero Bibliotecario y visadas por el Sr. Gobernador civil.

CAPÍTULO X

Material de la Diputación y sus oficinas

ART. 56. Todos los gastos de material de la Diputación, Comisión provincial y sus oficinas, se satisfarán por la Depositaria en la forma que la ley exige.

ART. 57. El Secretario designará un empleado que se encargue de proveer de material a la Diputación y oficinas, cuidando de anotar por orden de fechas las cuentas que mensualmente sean presentadas y hacer constar en ellas haber recibido los artículos a que se refieran para que sean entregadas a la ordenación de pagos.

Los pedidos de material irán visados por el Secretario de la Corporación.

ART. 58. Los Jefes de dependencia y de sección y el Oficial 1.º de Secretaría harán mensualmente el pedido de material que precisen para que ésta disponga se haga efectivo si lo considerase necesario. En caso de precisar impresos se acompañarán modelos. Queda autorizado el Secretario para delegar este servicio en el Sr. Contador.

ART. 59. Tratándose de mobiliario, enseres, alfombras, etcétera, el pedido lo hará el Secretario al Vicepresidente de la Comisión provincial, el cual pasará nota a la Comisión, o en su caso al Pre-

sidente de la Diputación para consignar el oportuno acuerdo.

ART. 60. La leña y carbón que haya de consumirse en la Diputación y oficinas se adquirirá e n la intervención de un Jefe de dependencia designado por el Secretario.

El Portero Conserje se hará cargo de dicho combustible expidiendo el correspondiente resguardo con intervención del empleado encargado del material, y cuyo documento será justificante de las cuentas que se presenten.

ART. 61. Los gastos menores de todas clases, correrán a cargo del Portero Conserje, quien rendirá la correspondiente cuenta justificada, la cual después de

intervenida por el empleado encargado del material y visada por el Secretario, se presentará al Presidente para que ordene el pago.

ART. 62. A propuesta de la Secretaría, por acuerdo de la Comisión provincial, se repondrán cuando sea necesario los uniformes del Portero Conserje, Ordenanzas y Auxiliares.

ART. 63. Las impresiones y demás obras para el servicio de la Diputación, habrán de hacerse precisamente en los talleres de los Establecimientos de Beneficencia; a no ser que la falta de material lo impidiese.

CAPÍTULO XI

Régimen de la Secretaría

ART. 64. La Secretaría tendrá o su cargo las funciones propias de tal dependencia, dividiéndose en los Negociados siguientes:

Gobernación.

Hacienda.

Fomento.

Personal.

ART. 65. Corresponden al Negociado de Gobernación, los asuntos que a continuación se expresan:

Convocatoria de la Diputación y Comisión provincial.

Gobierno interior.

Relaciones exteriores.

Auxiliar la redacción de actas de la Diputación y Comisión provincial.

Pase de las mismas al libro correspondiente y su extracto para publicarse en el *Boletín Oficial*.

Redacción de certificaciones de los acuerdos de la Diputación y Comisión provincial.

Expedientes litigiosos de la Diputación y sus incidencias.

Asuntos generales y de carácter reservado.

Fijación de los acuerdos que se adopten por la Diputación o Comisión provincial a virtud de iniciativa de los señores Diputados.

Elecciones y sus anexos.

Autorizaciones para litigar.

Recursos de agravios.

Examen y aprobación de ordenanzas municipales.

Reclamaciones sobre formación de las Juntas de Asociados y sobre empadronamientos vecinales.

Competencias entre la Administración y los Tribunales ordinarios.

Enajenaciones y permutas.

Suministros.

Expropiación forzosa.

Agregación y segregación de términos municipales.

Visitas de inspección administrativa a los Ayuntamientos.

Orden público.

Policía urbana.

Expedientes sobre reforma y supresión de Establecimientos benéficos municipales.

Contratos municipales.

Reemplazos del ejército con todas sus incidencias.

Administración y gobierno de los Establecimientos de Beneficencia y sus incidencias.

Construcción de nuevos Establecimientos.

Investigación y liquidación de bienes de Beneficencia.

Bienes, derechos y acciones de los mismos Establecimientos.

Contrato para suministros de géneros y efectos a los Establecimientos de Beneficencia, tanto por subasta como por administración.

Incidentes a que den lugar dichos contratos.

Reparación de los Establecimientos.

Estadística.

Alta y baja de asilados.

Ingreso y traslación de dementes a otros Asilos y sus incidencias.

Reclamación de estancias de acogidos y dementes de otras provincias.

Dotes de las acogidas.

ARR. 66. Al Negociado de Hacienda corresponden los asuntos siguientes:

Contribuciones y sus incidencias.

Impuestos y las suyas.

Arbitrios.

Derechos y propiedades de la provincia.

Subvenciones y auxilios no imputables a otros negociados.

Presupuestos y cuentas en cuanto no incumbe a la Contaduría.

Empréstitos.

Bagajes.

Calamidades públicas.

Arbitraje de la Diputación

para solventar deudas de los pueblos.

Incidencias sobre pósitos.

Conversión de láminas intransferibles y autorizaciones para retirar capitales de la Caja general de Depósitos.

Presupuestos ordinarios, extraordinarios y adicionales.

Transferencia de créditos e

incidentes de contabilidad municipal.

Material de la Corporación y sus oficinas.

Examen de cuentas municipales de los partidos de Cuéllar y Sepúlveda.

Inspección de presupuestos y cuentas de gastos carcelarios con sus incidencias.

Establecimientos penales.

ART. 67. Corresponde al Negociado de Fomento los asuntos comprendidos en los siguientes epígrafes:

Carreteras y caminos provinciales.

Vías férreas.

Aprovechamientos de aguas y servidumbres pecuarias.

Expropiaciones.

Montes y dehesas.

Su repoblación.

Deslindes y amojonamientos.

Minas.

Agricultura, Industria y Comercio.

Colonias agrícolas.

Artes y Oficios.

Bancos y Sociedades de crédito.

Instrucción pública.

Archivo y Bibliotecas.

Censos de población en lo concerniente a Fomento.

Pensiones de Bellas Artes.

Exposiciones y concursos.

Museos.

Estadística de la provincia en general.

Exposiciones públicas.

Ferias y mercados.

Expedientes sobre construcción y reparación de los edificios pertenecientes a la Diputación.

Examen de cuentas municipales del partido de Segovia.

ART. 68. Son asuntos competentes al negociado de personal, los siguientes:

Actas de Diputados provinciales.

Personal de todas las dependencias provinciales.

Expedientes de concesión de licencias.

Expedientes de correcciones a los empleados por faltas en el cumplimiento de sus deberes.

Indeterminado.

Examen de cuentas municipales de los partidos de Santa María de Nieva y Riaza.

ART. 69. Los asuntos correspondientes a «Reemplazos del ejército» y a los «Establecimientos provinciales de Beneficencia,» aunque pertenecen a Gobernación, constituyen secciones independientes bajo la dirección de los Oficiales encargados respectivamente de los negociados de «Hacienda» y «Personal,» a no ser que por el mejor servicio se designara por el Secretario a otros funcionarios para el despacho de los mismos.

ART. 70. El archivo de la Diputación estará a cargo del Archivero Bibliotecario y depen-

derá directamente del Secretario.

ART. 71. La Biblioteca de la Diputación estará a cargo del mismo empleado a las inmediatas órdenes del Secretario y bajo la dirección del Diputado que la Diputación designe de entre los que constituyan la Comisión de Fomento.

ART. 72. Se auxiliarán los trabajos del Archivo y Biblioteca con el personal que se juzgue necesario dentro del adscripto a las dependencias de la Diputación.

ART. 73. Corresponde al Archivero Bibliotecario, con relación al Archivo:

1.º Hacerse cargo, bajo inventario por duplicado, de los expedientes, documentos, libros,

etcétera, que le remitan a fin de cada año las dependencias de la provincia y Establecimientos de Beneficencia, devolviendo uno de los ejemplares con el «Recibí.»

2.º Clasificar los documentos por Negociados y asuntos o materias.

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

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

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

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

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

8.º Facilitar a los particulares las noticias que pidan y toma de notas, previo acuerdo de la Diputación, Comisión provincial o señor Presidente.

9.º Presentar a la Diputación, en el plazo de un año, un inventario general de todos los papeles

que obren en el Archivo, haciendo las anotaciones necesarias a medida que ingresen nuevos documentos.

10. Tener las llaves del departamento donde esté el Archivo y de las estanterías del mismo.

ART. 74. Las atribuciones del Archivero Bibliotecario, por lo que se refiere a la Biblioteca, son las siguientes:

1.º Coleccionar la *Gaceta*, *Boletín* y *Diario de Sesiones* de los Cuerpos Colegisladores, como cualquiera otra publicación a que esté suscrita la Diputación, cuidando de que estén completas las colecciones y proponiendo se adquieran mensualmente los números que falten.

2.º Cuidar de la encuadernación de dichos periódicos y de las obras que se adquirieran.

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

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

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

6.º Facilitar durante las ho-

ras de oficina a los Sres Diputados y empleados la lectura y estudio de los libros que la Biblioteca contenga, no entregándolos sino por orden escrita del Sr. Presidente de la Diputación o por delegación del Secretario, debiendo firmar el recibí la persona que se hiciese cargo de la obra, inutilizándole con otro asiento, tan pronto lo devuelva.

7.º Proponer al Sr. Diputado Bibliotecario para el acuerdo de la Comisión de Fomento las diferentes clases de encuadernaciones que han de emplearse para todos los libros, folletos, etc., haciéndolo también respecto de todas las medidas que crea conducentes al mejor servicio de la Biblioteca.

8.º Hacer en fin de cada año a rectificación del inventario adicionándolo con los aumentos que la Biblioteca haya sufrido, así como haciendo constar la disminución a fin de rectificar el catálogo que debe existir por orden de materias. Encargarse del despacho de los asuntos que le encomiende el Secretario entre los correspondientes a cualquiera de los Negociados de Secretaría.

9.º Llevar un registro de las obras a que la Diputación esté suscrita o adquiera, a fin de tomar razón de los recibos y cuentas que se presenten para su abono.

ART. 75. En ausencias, enfermedades o vacantes sustituirá al Archivero Bibliotecario el em-

pleado que el Secretario designe.

ART. 76. Cualquiera que sea la distribución que se haga del personal de Secretaría, tendrá el Secretario a sus inmediatas órdenes, con entera independencia, al Oficial 1.º, al encargado del registro general y al Archivero Bibliotecario.

ART. 77. El personal de Secretaría será el que se fije en la plantilla que en su día se apruebe por la Diputación.

ART. 78. La escala gerárquica de Secretaría estará establecida con considerar los aspirantes a Oficial, a los Oficiales a cuyas órdenes sirvan, como Jefes inmediatos; los aspirantes a Oficial no

adscriptos al servicio de ningún Negociado y los Oficiales, al Oficial 1.º de Secretaría y éste al Secretario, que es el Jefe de la dependencia.

CAPÍTULO XII

Del Secretario.

ART. 79. 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, son los siguientes:

1.º Tramitar todos los asuntos de que haya de conocer la Di-

putación o Comisión provincial.

2.º Asistir a todas las sesiones y actos públicos que celebre la Comisión provincial y a 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 o en la parte que a esta corresponda.

4.º Cuidar del arreglo y conservación del Archivo, para lo cual tendrá a 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 solo a las aptitudes y circunstancias de sus subordinados.

7.º Para tramitar los expedientes en que deba conocer la Diputación o Comisión provincial, dictará las oportunas órdenes a sus subordinados, reclamará los antecedentes e informes necesarios a 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 o Vicepresidente, informando verbalmente o por escrito, según proceda y cuando a ello se le invite, sobre el particular que

sea objeto de la deliberación y acuerdo.

9.º Asistir a las sesiones de la Diputación cuando para ello se le requiera por la Mesa definitiva o interina, limitándose a 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 a los vocales Secretarios.

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

11. Dictar las medidas nece-

sarias en la parte que concierna a su oficina para la ejecución de los acuerdos, debiendo en todo caso comunicarlos oportunamente a los interesados y a los Jefes de las dependencias a quienes incumba, vigilando para que les presten el debido cumplimiento.

12. Redactar las actas de la Comisión provincial, consignando en ellas y 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.

13. Cuidar de que se extien-

dan en el papel correspondiente las actas de la Diputación que deberán redactar los vocales Secretarios de la misma.

14. 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 a otros centros, y de que se tome razón de ellos en el registro general de salida.

15. Cuidar de que no salga documento alguno del Archivo provincial sin orden expresa, quedando en su lugar el oportuno

recibo o referencia del acuerdo u orden de entrega.

16. Cuidar de que el Archivero Bibliotecario expida las certificaciones de los documentos que obren en el Archivo o en la Biblioteca.

17. Autorizar con el sello o sellos oficiales de la Corporación los documentos que lo requieran.

18. Asistir a las subastas de servicios de la provincia y a los sorteos y demás actos análogos, siempre que no concorra Notario que autorice el acto.

19. Dar posesión de sus plazas a los empleados provinciales, excepción hecha de los que sirven a las órdenes de los Sres. Arquitecto Jefe e Ingeniero o Director

Jefe de Carreteras, y Director de los Establecimientos provinciales de Beneficencia.

20. Vigilar la conservación y policía del Palacio de la Diputación y de todos los enseres, muebles y efectos pertenecientes a la misma, así como la distribución y destino de dichos objetos.

21. Vigilar la inversión de las cantidades destinadas a material de la Corporación y sus oficinas.

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

23. Dar conocimiento de las faltas de los empleados cuya co-

rección le incumba, y de las que cometan y él no deba corregir, proponiendo lo que proceda.

24. Llevar la dirección inmediata de la Secretaría, con la facultad de reservarse para su despacho personal, o para el del empleado que designe, los asuntos que estime convenientes, cualquiera que sea el Negociado a que pertenezcan y lo consignado respecto a distribución de trabajos en este Reglamento.

25. Es de su competencia cualquier otro encargo que la índole de su cometido le atribuya o que la Diputación o Comisión provincial le confieran.

CAPÍTULO XIII.

Del Oficial 1.º de Secretaria

ART. 80. En las vacantes o casos de enfermedad o ausencia del Secretario le sustituirá el Oficial 1.º, que firmará con la denominación de Secretario accidental.

ART. 81. El Oficial 1.º deberá también auxiliar al Secretario cuando éste lo reclame, en el despacho de la Secretaría.

ART. 82. Si en alguna de las horas de oficina no se encontrase en su despacho el Secretario, el Oficial 1.º le sustituirá en todo lo concerniente a la marcha interior de la Secretaría, sin perjuicio de darle cuenta.

ART. 83. Como Oficial de mayor categoría estará directamente al frente de los negociados de Secretaría, siendo responsable de la acertada y activa gestión de los asuntos, sin perjuicio de la responsabilidad inmediata que alcance al Oficial de cada negociado y subalternos.

ART. 84. Sin embargo de reservarse para su despacho los asuntos que estime conveniente, siempre que merezcan un estudio particular reservado, estará a su cargo el de los que a continuación se expresan:

- 1.º Expedientes litigiosos de la Diputación y sus incidencias.
- 2.º Elecciones y sus anexos.
- 3.º Competencias entre la Ad-

ministración y los Tribunales ordinarios.

4.º Expedientes que por su índole especial le encomiende el Secretario.

5.º Poner su conformidad en los expedientes que despachen los respectivos negociados de Secretaría o proponer lo que estime conveniente por medio de contra notas.

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

7.º Dar cuenta de los expedientes de los negociados a quien corresponda y extender los dictámenes, votos particulares y resoluciones que aquellos motiven, con sujeción a las instrucciones

que reciba y a las prescripciones de este Reglamento.

8.º No permitir que salga de la dependencia ningún documento que no esté en debida regla, ni expedientes que no estén foliados, cosidos y sellados.

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

10. Entregar al Secretario los expedientes de que deba darse

cuenta a la Diputación o pasar a informe de las respectivas Comisiones, y una vez resueltos serán devueltos a la dependencia dentro de las veinticuatro horas siguientes para su cumplimiento.

11. 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, o nota negativa si no los hubiere, acompañados del respectivo inventario duplicado, del que guardará un ejemplar con el recibí del Archivero.

12. Cuidar de que se lleven con las debidas formalidades los libros auxiliares de cada negociado.

13. Cuidar de que los oficiales cump'imenten los acuerdos y decretos dentro de los plazos marcados.

14. 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 crea susceptible el servicio de la dependencia.

15. Vigilar para que los empleados de la misma 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 a ella.

16. Presentar al Secretario en la primera quincena de Octubre de cada año un estado anual expresivo del número de expedientes ingresados y despachados y de aquéllos cuya tramitación se halle en curso o en suspenso, explicando las causas.

17. Auxiliar a las Comisiones de Gobernación, Fomento y Personal en el despacho de los asuntos que pasen a las mismas, dando las explicaciones que se le pidan.

El Oñcial 1.º de Secretaría será sustituido en ausencias, enfermedades y vacantes por el Oñcial más caracterizado dentro de la dependencia.

CAPÍTULO XIV

De los Oficiales

ART. 85. Además de las atribuciones y deberes que se fijan en otros artículos, corresponde a los Oficiales:

1.º Cuidar de que los asuntos que les estén encomendados se despachen con la debida regularidad, sien lo 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 a fin de poder dar un informe o nota razonada que facilite el estudio a la persona o entidades que

deban entender en los expedientes.

3.º Dar cuenta en los expedientes al Jefe inmediato 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 a 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 informe 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 estuviesen en curso, para resolución o terminados.

9.º Examinar todos los documentos que ingresen en el Negociado y si faltase algún requisito, llamar la atención al Oficial 1.º de Secretaría.

10. Entregar la firma diaria al encargado del Registro general media hora antes de la seña-

lada por el Secretario para recibirla a fin de que el Jefe respectivo pueda tener preparado el despacho de la misma con la debida oportunidad.

11. Formar un estado parcial de todos los expedientes de su Negociado en los diez primeros días del mes de Octubre de cada año para entregar al Oficial i.º a los efectos del número 16 del artículo 84 de este Reglamento.

12. Preparar en los quince primeros días del mes de Enero de cada año los expedientes terminados, formando el correspondiente inventario duplicado, del que guardará un ejemplar, y entregarlos al Jefe inmediato para los efectos del párrafo 11 del art. 84.

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

14. Cuidar de entregar en Secretaría los asuntos despachados por la Comisión permanente a que como Secretarios pertenezcan, acompañando nota autorizada para la formación de la orden del día.

15. Coleccionar las leyes y disposiciones del ramo o ramos que se les encomienden, y tomar notas de las que se publiquen en los periódicos oficiales.

CAPÍTULO XV

De los Aspirantes a Oficial y de los Escribientes.

ART. 86. Corresponde a los

Aspirantes a Oficial, además de lo que se desprenda de otros artículos de este Reglamento:

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

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

3.º Desempeñar los demás trabajos inherentes a su empleo que se les encargue por el Secretario, Jefes superiores o por el Oficial a cuyas inmediatas órdenes se hallen prestando servicio.

Los escribientes auxiliarán a los Aspirantes a Oficial en las copias de minutas y demás escritos.

CAPÍTULO XVI

Del Registro general.

ART. 87. Estará a cargo del aspirante a 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 o instancias que se presenten examinando si están extendidas en debida forma y si se han observado las disposiciones sobre el papel sellado y demás vigentes o los acuerdos de la Corporación; tomar nota de las cédulas, empadronamiento y domicilio de los interesados, que consignará al márgen de las instancias, si ya no

estuviese expresado en ellas; compulsar las copias que se produzcan, extendiendo al pié la diligencia de conformidad, que firmará con el V.º B.º del Secretario, después de lo cual serán devueltos los originales a los interesados siempre que corresponda.

2.º Anotar diariamente en el libro Registro que llevará, además de los auxiliares necesarios, la entrada y salida de las comunicaciones, expedientes, instancias y demás documentos que ingresen en el Registro, sellándolos con uno que marcará la fecha y el número de orden del Registro y al margen de aquéllos la dependencia o sección a

que disponga el Secretario que se carguen.

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

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

5.º Llamar la atención del Secretario acerca de todos los documentos que por no estar extendidos en debida forma o por faltarse en ellos a las prescripciones legales deban ser devueltos.

6.º Remitir al Archivo en los primeros quince días de cada año los Registros del anterior, extendiendo a 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 a la Diputación en razón a los asuntos que en ella tenga pendientes.

ART. 88. En ausencias, enfermedades y vacantes del Aspi-

rante a Oficial encargado del Registro, le sustituirá el empleado que el Secretario designe.

CAPÍTULO XVII

Régimen de la Contaduría

ART. 89. La Contaduría de fondos provinciales es la dependencia encargada de llevar la cuenta y razón por partida doble, de cuantos caudales pertenezcan a la Excm. Diputación, interviniendo y fiscalizando las operaciones que a ella se refieran, así como las que se la designen por las leyes y disposiciones tanto del Gobierno como de la Corporación y Ordenador de pagos.

ART. 90. La dependencia es-

tará bajo la Dirección del Contador como así bien el personal que tenga asignado en la plantilla.

Las categorías deberes y atribuciones de los empleados serán las mismas que las establecidas para Secretaría.

ART. 91. Para el despacho de los asuntos que le están encomendados se dividirán en dos secciones:

La 1.^a comprende Teneduría de libros.—Presupuesto provincial.—Distribución de fondos.—Arqueos.—Liquidaciones generales de ingresos y gastos.—Balances.—Expedientes de contabilidad y todos los asuntos e incidencias correspondientes a la contabilidad provincial.

La 2.^a El examen de las cuentas municipales corrientes.—Balances.—Cuentas trimestrales.—Resúmenes generales de presupuestos y cuentas, así como el despacho de todas las incidencias correspondientes a la contabilidad municipal.

CAPÍTULO XVIII

Del Contador

ART. 92. 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:

1.º Llevar la dirección inmediata de la dependencia de su cargo, cuidando de que los libros de

entrada y salida de fondos con los demás auxiliares se lleven con arreglo a las disposiciones vigentes.

2.º Cuidar de que las obligaciones no excedan de los créditos concedidos legalmente para cada concepto del presupuesto; autorizar con el Ordenador de pagos los cargarémes y libramientos, e intervenir todos los pagos que se hagan.

3.º Reunir los antecedentes necesarios para la formación, discusión y aprobación de los presupuestos provinciales.

4.º Proponer los procedimientos necesarios para la realización de todos los ingresos del presupuesto provincial.

5.º Rendir las cuentas de Ordenación, de propiedades y de presupuestos, cuidando de que se formen las provinciales en los plazos y forma que las leyes determinan.

6.º Redactar los cargarémes, libramientos y nóminas de los empleados provinciales.

7.º Conservar los presupuestos aprobados y las distribuciones de fondos.

8.º Inspeccionar cuando lo tenga por conveniente los Establecimientos provinciales que estén obligados a llevar contabilidad.

9.º Conservar una de las tres llaves del arca donde se custodien los fondos provinciales y asistir a

los arqueos ordinarios y extraordinarios que se celebren.

10. Cuidar de que se publiquen los presupuestos, cuentas provinciales y demás documentos que deban publicarse relativos a la contabilidad provincial.

11. Expedir las certificaciones que correspondan relativas a su departamento y despachar todos los demás asuntos correspondientes al mismo.

12. Tener cuidado de que las cuentas municipales corrientes se examinen y tramiten hasta su aprobación y hacer que los Ayuntamientos ejecuten bien y puntualmente todas las operaciones de contabilidad.

13. Proponer lo que proceda

contra los Ayuntamientos que no rindan sus balances y cuentas en la forma y tiempo que las disposiciones vigentes previenen.

ART. 93. El Jefe inmediato del Contador es el Ordenador general de pagos, cuyas órdenes obedecerá, salvo los casos en que obre en virtud de atribuciones propias.

ART. 94. En ausencias, enfermedades o vacantes del Contador, se encargará de esta dependencia el oficial de mayor categoría de la primera sección de su departamento, firmando al efecto los documentos que sean precisos como Contador accidental.

ART. 95. Los empleados de la Contaduría se regirán por las disposiciones generales comunes a

los demás empleados de la Corporación y por las especiales de su dependencia.

CAPÍTULO XIX

Del régimen de la Depositaria de fondos provinciales

ART. 96. La Depositaria tiene por objeto recaudar los fondos pertenecientes a la Diputación y Establecimientos de Beneficencia, satisfacer los gastos comprendidos en el presupuesto provincial en las épocas que el Ordenador de pagos disponga, custodiar los sobrantes o existencias que queden en las Cajas y vigilar la seguridad de ellas.

ART. 97. La cuenta y razón:

de los ingresos y gastos se asimilará a la forma en que la tiene establecida la Contaduría, como encargada de que este servicio se lleve según lo que previenen las disposiciones vigentes.

CAPÍTULO XX

Del Depositario

ART. 98. El Depositario además de las atribuciones propias de su cargo tendrá la dirección inmediata de su dependencia siendo el único Jefe de los empleados de la misma con las atribuciones y deberes siguientes:

1.º Custodiar los fondos de la provincia, los de los Establecimientos de Beneficencia y los tí-

tulos de la Deuda pública que a una y otros correspondan.

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

3.º Verificar también con las formalidades correspondientes los pagos de las obligaciones provinciales en virtud de las órdenes que el Ordenador de pagos le dé.

4.º Conservar en su poder los libramientos, nóminas, libro de arqueos y demás documentos que a aquéllos se unan para justificar las cuentas.

5.º Llevar los libros necesarios para anotar diariamente los ingresos y salidas de caudales.

6.º Saldar las cuentas de sus

libros en fin de cada mes para hacer el arqueo y confrontar con los asientos de Contaduría:

7.º Rendir las cuentas de caudales en las épocas oportunas y entregarlas en Contaduría.

8.º Conservar una llave del arca general, asistir a los arqueos que se celebren y llevar los fondos que del arca diaria deban trasladarse a la general.

9.º Recibir los depósitos provisionales para subastas de servicios provinciales y demás valores que por disposiciones superiores o acuerdos de la Diputación deba conservar.

10. Cuando reciba algún depósito de los comprendidos en el número anterior lo verificará en

virtud de cargaréme especial expedido por Contaduría y visado por el Ordenador de pagos, expidiendo la carta de pago correspondiente, que será autorizada por dichos funcionarios.

11. La devolución de los mismos se hará previo acuerdo de la Comisión o Diputación provincial, a las mismas personas que los constituyeron, en virtud de libramiento especial expedido por el Ordenador de pagos, después de tomada razón de él en Contaduría y previa entrega de la carta de pago que al ingreso se expidió.

12. También devolverá el importe de los depósitos con las mismas formalidades a las perso-

nas a quienes hayan sido endosados los resguardos siempre que el endoso se haya hecho precisamente ante el Depositario y Contador.

13. Para indemnizarse el Depositario de los gastos de impresiones que se le originen, que serán de su cuenta, le abonarán los interesados al devolverle los depósitos una peseta por derechos de custodia en los que no excedan de 3.000 p setas nominales y dos por los restantes o sea los que pasen de dicha suma.

14. De ninguna manera está obligado a recibir ni conservar los depósitos definitivos, los cuales harán los interesados en la Caja general de Depósitos o sus Sucursales.

15. Remitir en tiempo oportuno al Archivo con las formalidades correspondientes, los libros, borradores de cuentas y demás documentos que estén ya terminados.

ART. 99. El Depositario no podrá conservar en la Caja más valores que los pertenecientes a la provincia y los que en virtud de órdenes superiores o acuerdos de la Corporación se le mande; pero de ningún modo responderá de estos últimos la fianza que tenga prestada para el manejo de los fondos provinciales.

ART. 100. En ausencias y enfermedades del Depositario será sustituido bajo su responsabilidad, en lo que se refiere al mane-

jo de caudales, por la persona que él mismo designe para cada caso, y respecto al despacho de los asuntos de la oficina se encargará el Auxiliar, firmando los documentos necesarios como Depositario accidental.

ART. 101. Para atender al despacho de los asuntos de estas dependencias estará a las órdenes del Depositario un Auxiliar.

CAPÍTULO XXI

Disposiciones comunes a Contaduría y Depositaria

ART. 102. Teniendo presente la índole especial de estas dependencias, así como las responsabilidades que la Ley impone a sus respectivos Jefes, se procurará

que el personal adscripto a las mismas sea designado por aquéllos entre los de las plantillas de todas las demás dependencias, de acuerdo con el Secretario, siendo preferidos en igualdad de circunstancias los que conozcan el sistema de contabilidad que en aquéllas está establecido.

ART. 103. Los escribientes que se nombren para las referidas dependencias, además de las condiciones indispensables de moralidad y honradez, deberán poseer un buen carácter de letra, a propósito para hacer los asientos en los libros, estados, resúmenes y demás trabajos que se les encomienden, con la claridad, limpieza y exactitud correspondientes.

CAPÍTULO XXII

Régimen del servicio facultativo

ART. 104. El servicio facultativo se dividirá en las Secciones de «Contrucciones civiles» y «Carreteras.»

ART. 105. El personal afecto al servicio facultativo y a cada una de las dependencias en que se divida, lo determinará la plantilla que se apruebe por la Corporación.

ART. 106. Los Jefes de cada Sección harán la distribución del personal y la de las tareas que la incumban teniendo en cuenta las aptitudes y demás circunstancias que concurren en los empleados.

CAPÍTULO XXIII

De los Jefes del servicio facultativo

ART. 107. Los Jefes del servicio facultativo tendrán a su cargo dentro de su ramo respectivo el estudio y formación de los proyectos que la Diputación les encargue relativos a obras que deban ejecutarse por cuenta del presupuesto provincial, y la dirección o inspección de dichas obras, según los casos.

ART. 108. 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 Sección de su

cargo, siendo responsables de la activa gestión de la misma, sin perjuicio de la responsabilidad que alcance a sus subalternos.

2.º Dar posesión de los empleos a los subalternos y conceder licencias a 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 a la Diputación de las demás que cometan, para la resolución que proceda.

ART. 109. En ausencias, enfermedades y vacantes de los Jefes serán sustituidos por el subalterno que designen.

CAPÍTULO XXIV

Del Director Jefe de Carreteras

ART. 110. Corresponde al Director de Carreteras:

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 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 a obras que estén bajo la dirección, inspección o cuidado de dicho Jefe.

5.º Formar los presupuestos de estudios, obras nuevas, conservación, reparación y arbolado de carreteras, con sujeción a 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.

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 a las obras de nueva construcción y por lo menos una semestral a las de conservación.

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

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

13. Firmar y entregar en Secretaría en la primera quincena

de Octubre de cada año un estado expresivo de todas las obras ejecutadas durante el año.

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

CAPÍTULO XXV

De los Ayudantes

ART. 111. Será obligación de los Ayudantes del servicio de Carreteras:

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

2.º Intervenir en los gastos que ocasionen las que estén a 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 a 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 Director las reclamaciones valoradas mensuales.

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

ART. 112. La custodia de los

instrumentos para los trabajos técnicos estará a cargo del Ayudante que designe el Jefe, procurando se conserven en buen estado y proponiéndolas reparaciones que necesiten.

ART. 113. 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. 114. En casos de urgente necesidad para el servicio, podrán los Ayudantes dirigirse directamente a los Alcaldes, dentro del término en que estén las obras en demanda de auxilio, poniéndolo en conocimiento del Jefe.

CAPÍTULO XXVI

De los Sobrestantes

ART. 115. A las inmediatas órdenes de los Ayudantes estarán los Sobrestantes destinados a las carreteras y caminos provinciales, y auxiliarán los demás trabajos que se les designe, rigiéndose independientemente de lo que les incumbe, a 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 a asuntos personales o generales del servicio y por intermedio del Ayudante encargado en lo referente a construc-

ción, reparación y conservación de las carreteras o caminos a que se hayan destinado.

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 les marque el Jefe, estado del número de trabajadores, acopios, herramientas, arbolado y tránsito por las carreteras a 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 XXVII

Capataces y Peones Camineros

ART. 116. El Reglamento para la organización y servicio de estos funcionarios, será el que rige para los del Estado, aprobado en 19 de Enero de 1867, que regulariza el servicio mecánico que prestan y las obligaciones que les están encomendadas, a las que deben sujetarse además de las que les incumba por alguno de los artículos de este Reglamento y por las instrucciones publicadas por el Sr. Director del ramo en 1882-

CAPÍTULO XXVIII

Indemnizaciones por salidas al personal facultativo

ART. 117. En concepto de indemnizaciones por gastos de viaje, el personal facultativo percibirá las dietas que la Diputación acuerde, con sujeción a 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 a la aprobación de la Diputación.

CAPÍTULO XXIX

Del Arquitecto Jefe

ART. 118. Tendrá a 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 a obras que deban ejecutarse con fondos de la provincia o de los Establecimientos que de ella dependan.

2.º La Dirección o 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 a obras que estén bajo su dirección o inspección y al cuidado del personal a sus órdenes.

5.º Evacuar los informes que se le pidan por la Superioridad a la Corporación dentro de la esfera de su empleo.

CAPÍTULO XXX

Del Delineante y Escribiente

ART. 119. Incumbe a estos empleados cumplir las órdenes del Arquitecto en armonía con los servicios que por su cargo están llamados a prestar.

CAPÍTULO XXXI

Del servicio mecánico

ART. 120. La ejecución de los

servicios mecánicos compete a los porteros, ordenanzas y auxiliares, según la distribución que haga el Portero Mayor Conserje, que es el Jefe inmediato de todos ellos, con sujeción a las instrucciones que reciba del Secretario.

ART. 121. 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. 122. El Portero Mayor fijará las horas en que deba comenzar el servicio de limpieza, procurando que con alguna anti-

cipación a las horas de entrada de los empleados en las oficinas, se encuentre todo con el mayor orden.

ART. 123. Todos los Porteros, Ordenanzas y Auxiliares se encontrarán en sus respectivos puestos al abrirse las oficinas, y no se separarán si no por razón del servicio mientras estén abiertas aquéllas.

ART. 124. Tanto dentro como fuera del edificio, estos dependientes se presentarán aseados y con el uniforme que les proporcione la Diputación, excepto para las operaciones de limpieza.

ART. 125. Los Porteros, Ordenanzas y Auxiliares darán inmediatamente parte al Portero

Mayor de cualquier novedad que ocurra, y éste a su vez lo pondrá en conocimiento del Secretario.

ART. 126. El Portero Mayor Conserge, 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 administrativo y facultativos de la Corporación, haciendo cuando sea preciso, las variantes consiguientes.

ART. 127. 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. 128. Observarán con el público la mayor cortesía, tanto el Portero Mayor como el Personal a sus órdenes, respondiendo con urbanidad y poniéndose de pie siempre que fueren preguntados, y no permitirán que las personas se detengan en la portería más que el tiempo necesario, a cuyo fin les harán cortesmente las observaciones oportunas, y

nunca permanecerán sentados ni cubiertos en presencia de sus superiores.

ART. 129. Durante las horas de limpieza de las oficinas habrá un auxiliar en la portería principal.

ART. 130. Cuando entre en el edificio el Sr. Gobernador, Presidente de la Corporación, Vicepresidentes Diputados y Secretario el auxiliar encargado de la portería de entrada dará aviso por medio de un timbre, a la portería principal.

ART. 131. Tanto el Portero Mayor como el personal a sus órdenes desempeñarán todos los demás encargos que se les confíe dentro de la índole de su empleo.

ART. 132. 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 gratificación que se acuerde, pagada del crédito de material de oficinas.

ARTÍCULO TRANSITORIO

En la plantilla de empleados se tendrán presentes, para que no sean perjudicados, los derechos adquiridos dentro de la categoría respectiva.

SESIÓN DE 7 DE NOVIEMBRE DE 1889.

La Diputación, en uso de las facultades que la concede el art. 72 de la ley provincial vigente, discutió, votó y aprobó este Reglamento acordando a la vez consignar en acta el más expresivo voto de gracias a su autor el Jefe de Secretaría, D. Francisco de Cáceres y Tomé, y a las Comisiones provincial y de Gobernación que han intervenido en su examen y censura.

El Presidente,

FEDERICO DE ORDUÑA.

El Diputado Secretario,

MARIANO LÓPEZ

MANSO

El Diputado Secretario accidental,

JULIO PARAMO.

ÍNDICE.

Páginas.

CAPÍTULO I.—*Oficinas, su organización y sus relaciones con la Corporación y entre sí.*

Dependencias de la Diputación. (Artículo 1.^o)..... 3

Quién distribuye el personal asignado a cada Dependencia. (Art. 2.^o)..... 4

Forma en que debe dirigirse el personal a la Corporación o sus entidades. (Art. 3.^o)..... 4

CAPÍTULO II.—*Empleados, sus categorías, provisión y antigüedad*

Clasificación de los empleados. (Art. 4.^o)..... 5

Los empleados del Cuerpo administrativo provincial fi-

gurarán en un escalafón general por orden de categorías. (Art. 5.º).....	7
Nombramiento del personal facultativo. (Art. 6.º).....	8
Idem de los Jefes de dependencia, del servicio facultativo y sus subalternos y excepciones. (Art. 7.º).....	8
Cómo se determina la categoría de cada empleado. (Art. 8.º).	9
Modo de proveerse las plazas de meritorios, escribientes y aspirantes a Oficial y preferencias para las primeras. (Art. 9.º)...	10
Idem de las vacantes de Oficiales. (Art. 10.).....	11
Idem de Archivo y Bibliotecario. (Art. 12).....	11
Idem de Ordenanzas, Auxiliares y Portero Conserge. (Artículo 13.).....	11
Término para la toma de posesión. (Art. 14.).....	12

A quién corresponde dar posesión de sus destinos a los empleados. (Art. 15.).....	12
De la entrega de expedientes al Archivero Bibliotecario, formalidades y épocas en que ha de verificarse. (Art. 16.).....	13
Por quién ha de hacerse la designación de Oficiales a las dependencias y distribución de personal. (Arts. 18 y 19.).....	13 y 14

CAPÍTULO III.—*Deberes y responsabilidades de los empleados.*

Deberes de los empleados con relación a los documentos que existan en las oficinas. (Art. 20.)	14
De las correcciones de faltas. (Arts. 21, 22 y 23.).....	15 a 17

CAPÍTULO IV.

De la concesión de licencias. (Arts. 24, 25 y 26.).....	17 y 18
---	---------

CAPÍTULO V.

De los días y horas de oficina.
(Arts. 27 al 33.).....18 a 21

CAPÍTULO VI.

Dictámenes de los Jefes y Oficiales y reglas a que han de sujetarse para evacuar los informes y comunicarlos. Arts. 34 al 42.).....21 a 24

CAPÍTULO VII.-*Comunicaciones.*

De la manera de comunicar los acuerdos adoptados, según que procedan de la Diputación o Comisión provincial. (Art.43) 25

Quién expedirá los recibos que de algún documento pidan las autoridades. (Art. 44)..... 26

Documentos que han de acompañar a las comunicaciones que se pongan a la firma. (Art. 45 . 26

CAPÍTULO VIII.—*Expedientes.*

De la formación de expedientes en general y formalidades que han de practicarse durante su tramitación e incidencias posteriores. (Arts. 46 al 51)...27 a 29

CAPÍTULO IX.—*Certificaciones.*

Quién ha de rubricar, expedir y visar las que se expidan por cada una de las dependencias de la Diputación. (Arts. 52 al 55)...29 a 31

CAPÍTULO X.—*Material de la Diputación y sus oficinas.*

Formalidades que han de observarse en los pedidos, adquisición y cuenta del material que sea preciso. (Arts. 56 al 61)...32 a 34

Uniformes del personal del servicio mecánico. (Art. 62)... 35

Las obras de imprenta se harán precisamente en la provincial. (Art. 63.).....	35
---	----

CAPÍTULO XI.—*Régimen de la Secretaría*

Negociados en que se divide la Secretaría. Art. 64).....	36
Asuntos que corresponden al de Gobernación. (Art. 65).....	36
Idem id. al de Hacienda. (Art. 66).....	40
Idem id. al de Fomento (Artículo 67).....	42
Idem id. al de Personal. (Artículo 68).....	44
Negociados a que pertenecen los asuntos de «Reemplazos» y «Establecimientos de Beneficencia». (Art. 69).....	45
Archivo y Biblioteca. (Artículos 70, 71 y 72).....	45 y 46
Obligaciones del Archivero	

Bibliotecario con relación al Archivo. (Art. 73).....	46
Idem id. con relación a la Biblioteca. (Art. 74).....	49
Quién ha de sustituir al Archivero Bibliotecario. (Art. 75)	52
El Oficial 1.º, el Archivero Bibliotecario y el encargado del Registro dependen del Secretario. (Art. 76).....	53
Escala gerárquica de los empleados de Secretaría. (Art. 78)	53

CAPÍTULO XII.— *Del Secretario*

Sus atribuciones y deberes. (Art. 79).....	54
--	----

CAPÍTULO XIII.— *Del Oficial 1.º de Secretaría*

Sus atribuciones y deberes. (Artículos 80 al 84	63 y 64
---	---------

CAPÍTULO XIV.—*De los Oficiales*

Sus atribuciones y deberes. (Artículo 85).....	70
---	----

CAPÍTULO XV.—*De los Aspirantes a Oficiales y de los Escribientes.*

Sus obligaciones. (Art 86)..	74
------------------------------	----

CAPÍTULO XVI.—*Del Registro general*

Deberes del encargado del mismo. (Art. 87).....	76
Quién ha de sustituirle. (Artículo 88).....	79

CAPÍTULO XVII.—*Régimen de la Contaduría*

Objeto de la Contaduría. (Artículo 89).....	80
Categorías, deberes y atribu-	

ciones de los empleados. (Artículo 90.)..... 80

Secciones en que se divide la Contaduría y asuntos que comprende cada una de ellas. (Artículo 91.)..... 81

CAPÍTULO XVIII.—*Del Contador*

Sus atribuciones y deberes. (Art. 92.)..... 82

Jefe inmediato del Contador. (Art. 93.)..... 86

Quién debe sustituirle. Artículo 94.)..... 86

Disposiciones por que se han de regir sus empleados. (Artículo 95.)..... 86

CAPÍTULO XIX.—*Régimen de la Depositaria*

Objeto de la Depositaria. (Artículo 96.)..... 87

Cuenta y razón de ingresos y gastos. (Art. 97.).....	87
--	----

CAPÍTULO XX. - *Del Depositario*

Sus atribuciones y deberes. (Arts. 98 y 99).....	88 a 93
--	---------

Quién ha de sustituirle. (Artículos 100 y 101.).....	93 y 94
--	---------

CAPÍTULO XXI.—*Disposiciones comunes a Contaduría y Depositaria*

Designación de personal a dichas dependencias (Art. 102.)	94
---	----

Condiciones que deben reunir los escribientes de las mismas. (Artículo 103	95
--	----

CAPÍTULO XXII.—*Régimen del servicio facultativo*

Secciones en que se divide, — Designación y distribución del personal. (Arts. 104, 105 y 106).	96
--	----

CAPÍTULO XXIII.—*De los Jefes
del servicio facultativo*

Sus atribuciones y deberes. (Artículos 107 y 108).....	97
Quién ha de sustituirles.(Ar- tículo 109).....	98

CAPÍTULO XXIV.—*Del Director
Jefe de Carreteras*

Sus atribuciones y deberes especiales. (Art. 110.).....	99
--	----

CAPÍTULO XXV.—*De los Ayu-
dantes*

Sus atribuciones y deberes. (Artículos 111 al 114.).....	102-104
---	---------

CAPÍTULO XXVI.—*De los So-
brestantes*

Sus atribuciones y deberes. (Art. 115.).....	105
---	-----

CAPÍTULO XXVII.—*Capataces
y Peones camineros*

Reglamento por que deben
regirse. (Art. 116.)..... 107

CAPÍTULO XXVIII.—*Indemniza-
ciones por salidas al personal fa-
cultativo*

Formalidades que han de ob-
servarse en su abono. (Art. 117) 108

CAPÍTULO XXIX.—*Del Arqui-
tecto Jefe*

Sus atribuciones y deberes
especiales. (Art. 118.)..... 108

CAPÍTULO XXX.—*Del Deli-
neante y Escribiente*

Sus obligaciones, (Art. 119).. 110

CAPÍTULO XXXI.—*Del servicio
mecánico*

- Empleados a quienes compe-
te su ejecución. (Art. 120)..... 110
Deberes de dichos empleados.
(Artículos 121 al 132).....111-116







