

2

L. 40/28

Excmo. Ayuntamiento de San Sebastian

Caja 20

REGLAMENTO
DE
SECRETARÍA.



SAN SEBASTIAN

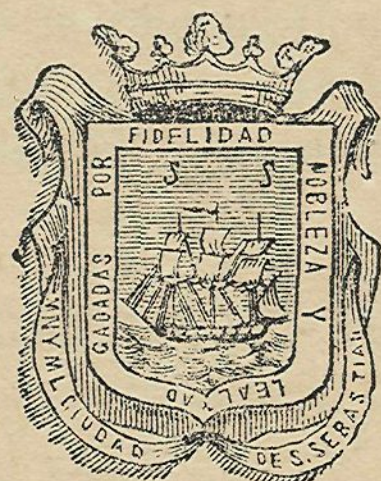
Imprenta de los Hijos de I. R. Baroja—Constitucion 2

F-4257 Ayuntamiento de Madrid

Ayuntamiento de Madrid

Excmo. Ayuntamiento de San Sebastián

REGLAMENTO
DE
SECRETARÍA.



Rey 1958.

SAN SEBASTIAN:

Establecimiento tipográfico de los Hijos de I. R. Baroja, Constitucion, núm. 2.

1889.

Ayuntamiento de Madrid

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIAN.

REGLAMENTO DE SECRETARÍA.

CAPÍTULO PRIMERO

Artículo 1.º El Excmo. Ayuntamiento es el Jefe superior de las oficinas de Secretaría, Contaduría, Depositaria, Arbitrios, Obras públicas y demás dependencias que comprende la administracion municipal.

CAPÍTULO II.

Del personal de las Oficinas Municipales.

Art. 2.º El personal de las oficinas municipales se clasifica del modo siguiente:

- 1.º Personal de Secretaría.
- 2.º Id. de Tesorería y Contaduría.
- 3.º Id. de Administracion de Arbitrios.
- 4.º Id. de Obras.

Art. 3.º La plantilla de la Secretaría consta de:

Un Secretario Jefe de todas las oficinas.

Un Oficial Letrado 2.º Jefe.

Tres Oficiales Jefes de Sección.

Cinco Auxiliares.

La de Tesorería y Contaduría:

Un Tesorero Depositario.

Un Contador, Jefes ambos respectivamente de la Depositaria y Contaduría.

Un oficial adscrito á la Depositaria y un auxiliar de Contaduría.

La de Administración de Arbitrios comprende:

Un Administrador principal, Jefe.

Un Inspector.

Dos Administradores Subalternos.

Un Auxiliar, y

Un guarda almacén, un pesador y dos mozos.

La de Obras públicas la componen:

Un Arquitecto 1.º Jefe de la Sección.

Uno Id. 2.º id. id.

Un Ayudante.

Un Alistador delineante.

Un Delineante.

Un Auxiliar.

CAPÍTULO III.

De las Secciones y de las obligaciones

DE LOS EMPLEADOS Á ELLAS ADSCRITOS.

Art. 4.º Para el buen despacho de los asuntos y para que estos se distribuyan con el debido método y de manera que los empleados puedan consagrarse especialmente á los que les están encomendados y se hallen al

corriente, facilitando cuantos datos sean necesarios á las respectivas comisiones del Excmo. Ayuntamiento ó el Secretario en su caso, los trabajos de Secretaría, se distribuirán en cinco Secciones que se denominarán:

- 1.^a De quintas, contribuciones, elecciones y estadística.
- 2.^a De Policía, instruccion, espectáculos y Secretaría en sentido estricto.
- 3.^a De Archivo y Biblioteca.
- 4.^a De Hacienda.
- 5.^a De Obras.

Art. 5.º A la primera Seccion pertenece todo lo concerniente á las operaciones determinadas en la ley de reclutamiento y reemplazo del ejército, la formacion y custodia del catastro de la riqueza territorial é industrial y reparto de contribuciones, las listas electorales y todo lo referente á elecciones; el padron de vecinos y cuanto tiene relacion con el ramo de estadística.

Art. 6.º A la segunda Seccion corresponde todo lo relativo á Policía urbana y rural, instruccion pública, relaciones del Municipio con las Auntoridades y Junta de Beneficencia y los asuntos que son propios de la Comision de Música y Espectáculos. Corresponde asimismo á esta Seccion la copia de las actas de las sesiones redactadas por el Secretario, ordenando los libros de actas y formando los extractos que deben mensualmente remitirse al Sr. Gobernador Civil de la Provincia.

Art. 7.º A la Seccion tercera corresponde la formacion y custodia del Archivo, la reunion de todas las comunicaciones y documentos que obran en el municipio pertenezcan á cualquiera seccion ó dependencia municipal cuyos documentos deberán entregarse en ella semanal, mensual ó anualmente, segun disponga el Secretario, de acuerdo con el Oficial encargado de esta seccion; la formacion ordenada de los expedientes á cuyo efecto se llevará el correspondiente registro general de modo que

pueda facilitarse en el acto cualquier documento que se pidiere.

Art. 8.º El encargado de esta Seccion conservará en su poder la llave del Archivo, dispondrá el buen orden y colocacion metódica de todos los expedientes y documentos adoptando para ello el sistema que resulte más conveniente; formará inventario de todos los papeles y documentos y lo adicionará cada año con un apéndice, del cual, así como del inventario, remitirá copia con el V.º B.º del Alcalde á la Diputacion Provincial; responderá de todos los documentos que se le confien por razon de su cargo, no permitiendo la extraccion de ninguno de ellos sin orden especial firmada por el Secretario para lo cual se confeccionarán hojas impresas en que consten la peticion del documento ó expediente por la comision, concejal, empleado ó particular, la orden del Secretario para su entrega, el recibo de quien lo hubiera solicitado y las diligencias de devolucion, cuando esta lo verifique.

Art. 9.º Para el desglose en los expedientes de algun documento será necesario orden firmada por el Alcalde y visada por el Secretario, en cuyo caso quedará en el lugar correspondiente copia debidamente autorizada por este último ó diligencia en relacion de los documentos desglosados y su objeto.

Art. 10. El Jefe de esta seccion cuidará asimismo de ir recogiendo y coleccionando las obras que reciba el Municipio y de incluirlas en el catálogo de la Biblioteca de Secretaría.

Art. 11. A la Seccion 4.ª pertenece todo lo referente al ramo de Hacienda; y tanto la Tesorería y Depositaria de dicha Seccion como la Contaduría y la Administracion de Arbitrios dependen muy especialmente de la Comision de Hacienda con la que directamente deberán entenderse.

Art. 12. Todas las cuentas que deben presentarse á la aprobacion del Excmo. Ayuntamiento se entregarán al Secretario precisamente por el Contador, para que despues de examinadas por el Sr. Síndico sean devueltas

á Contaduría á fin de extender los correspondientes libramientos.

Art. 13. La 5.^a Seccion es la encargada de todo lo concerniente al ramo de obras; del estudio de las que trata de llevar á cabo el Ayuntamiento, presentando al efecto los proyectos presupuestos, pliegos de condiciones, y debiendo asistir á las subastas que se verifiquen, uno de los Arquitectos jefes, siendo estos tambien los encargados de dirigir é inspeccionar en su caso las obras que se estén ejecutando dando cuenta á la comision respectiva de las que se ván á emprender y de la marcha que llevan las que se encuentren en vías de ejecucion, así como de los capataces y jornaleros que es preciso emplear en las mismas; evacuarán los informes que de ellos se solicite y cuidarán de dar fiel cumplimiento á los acuerdos de la Corporacion en punto tan importante.

CAPITULO IV.

Del Secretario.

Art. 14. El Secretario es el Jefe inmediato de todas las oficinas y dependencias que comprende la Administracion municipal, para todo lo concerniente á su buen órden y servicio, teniendo á su cargo la inspeccion de todos los negocios de ellas. Además de las obligaciones que le imponen las disposiciones vigentes, le compete:

1.º Presentar al Alcalde Presidente la víspera de los dias señalados para que la Corporacion celebre seion nota de los asuntos puestos al despacho.

2.º Distribuir los trabajos entre las secciones con la oportunidad conveniente á su pronto despacho exijiendo la puntual observancia de las disposiciones legales y de los reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

3.º Cuidar de que en las oficinas se observe el decoro

y compostura debidos, lo mismo de parte de los empleados que de las demas personas que á ellas concurren, no permitiendo ningun acto que pueda redundar en perjuicio de la seriedad que debe existir en éstas, ni del buen órden y despacho de los trabajos.

4.º Cuidar especialmente de que los documentos, libros y papeles del Municipio, se conserven, por las secciones mientras sea preciso y se archiven oportunamente con el mayor órden y esmero.

5.º Velar por el puntual despacho de los asuntos, fijando horas extraordinarias de acuerdo con el Sr. Alcalde cuando lo exija la aglomeracion ó urgencia de los trabajos.

6.º Despachar directa y personalmente con el señor Presidente del Ayuntamiento en las horas que el mismo le señale ó en el momento en que la urgencia de los asuntos lo requiera.

Solo el Secretario entrará á la firma y en caso de ausencia, enfermedad ú otro impedimento será reemplazado precisamente por el Oficial Letrado, siéndolo este á su vez en iguales casos por el Oficial que designe el Ayuntamiento ó en defecto el Sr. Alcalde. Mientras el Secretario ó quien haga sus veces esté á la firma del Sr. Alcalde, no podrá entrar nadie en la Alcaldia, sin previo permiso, excepcion hecha de los Sres. Concejales.

7.º Velará porque todos los empleados asistan á las oficinas durante las horas reglamentarias dando cuenta al Sr. Alcalde de la falta de asistencia ó morosidad que note.

8.º Inspeccionará frecuentemente el Registro General y los especiales de las secciones cuidando de que se lleven al dia.

9.º Llevará un libro en el que consten las recompensas otorgadas y las correcciones impuestas á cada empleado.

10. Caso de ser Abogado, informará en derecho en union del Oficial Letrado, cuando conforme al art. 86 de

la vigente ley municipal sea necesario el informe de dos letrados.

CAPITULO V.

Del Oficial Letrado.

Art. 15. El Oficial Letrado informará en derecho en todos los expedientes cualquiera que sea la seccion á que pertenezcan, en que considere necesario que lo haga el Excmo. Ayuntamiento ó el Sr. Alcalde, encargándose de tramitarlos en la forma legal correspondiente.

Evacuará, asimismo, bien sea verbalmente ó por escrito, en los asuntos que puedan entrañar cuestion de derecho, las consultas que se le interesen por la Corporacion Municipal, alguna de las Comisiones de su seno ó el Sr. Alcalde. Asistirá á todas las operaciones de reclutamiento y reemplazo del ejército en que intervenga el Ayuntamiento, emitiendo su parecer en todos los casos en que este se lo pida.

Llevará un registro extracto de las disposiciones legales y superiores que interesen á la Administracion y cumplirá todos los demás deberes propios de su condicion de Letrado que le imponga el Ayuntamiento.

Art. 16. Como segundo Jefe de las oficinas municipales y único cuya mision es comun á todas las secciones, sustituirá al Secretario en los casos de ausencia, vacante, enfermedad, y en los que resulte incompatibilidad legal.

Art. 17. El Oficial Letrado podrá reservarse para su despacho particular los asuntos que aun cuando no entrañen cuestion de derecho por su importancia ú otra razon lo considere conveniente, cualquiera que sea la seccion á que pertenezcan.

Art. 18. El Secretario si fuera abogado se encargará

de los trabajos propios del Oficial Letrado en los casos de vacante ó de ausencia, enfermedad, etc., de este.

CAPITULO VI.

De los Oficiales, Jefes de Seccion.

Art. 19. Los Oficiales Jefes de Seccion son superiores inmediatos de los auxiliares adscritos á las mismas.

Les incumbe:

1.º Despachar los asuntos relativos á sus secciones respectivas ó cualquiera otro que por su urgencia ú otra circunstancia se les encomienda.

2.º Promover cuantas mejoras estimen oportunas, proponiéndolas al Secretario en escrito razonado.

3.º Recordar oportunamente los plazos y términos para la instruccion de los expedientes y cumplimiento de servicios que deben realizarse en épocas fijas y llamar la atencion con la antelacion debida á fin de que se dirijan á quien corresponda oficios recordatorios para que no se paraliquen ó atrasen los asuntos de la administracion.

4.º Llevar un registro especial donde anotarán diariamente los asuntos que ingresen al despacho y el curso que vayan teniendo, todo con la mayor claridad y exactitud.

5.º Formar y suscribir un índice diario de firma.

6.º Formar además un índice de las disposiciones legales y de las que emanan del Ayuntamiento referentes á los ramos de su respectiva seccion.

No admitirán documento alguno que no esté registrado. Todos los dias los Jefes llevarán al Secretario los documentos y comunicaciones pertenecientes á su seccion respectiva para que una vez examinados los presente á la firma al Sr. Alcalde.

Corresponde tambien á los oficiales cuidar de la disci-

plina interior de su oficina y de que los empleados á sus inmediatas órdenes asistan á ella con la puntualidad debida, no consintiendo que estén inactivos durante las horas del despacho.

Los oficiales y Jefes de Seccion serán tambien Secretarios de Comision, asistiendo á las reuniones de esta cuando así lo considere necesario su presidente, entendiéndose que deberá asistir el oficial adscrito á la seccion á que pertenezca el asunto de que vaya á ocuparse. En este caso extenderá acta de lo tratado y tambien los informes que se le encargue por la misma, llevando el correspondiente libro de actas á los efectos expresados.

El reparto de los asuntos en la forma indicada en el lugar correspondiente no releva á los empleados del deber que tienen de ayudarse mutuamente como buenos compañeros.

CAPITULO VII.

De los Auxiliares.

Art. 20. Los auxiliares constituyen una categoría inmediatamente inferior á la de los oficiales y son sus deberes:

1.º Copiar y poner en limpio los documentos y minutas que se le entreguen por los oficiales.

2.º Cuidar de la ordenacion de los documentos y en general practicar los trabajos que se les encomienden por sus superiores, procurando hacer en los escritos letra buena y clara, pero sencilla y sin rasgos, siendo responsables de las faltas de ortografía y de las equivocaciones que cometan.

Art. 21. Solo en casos verdaderamente extraordinarios y siendo absolutamente indispensable, será permitido el nombramiento de temporeros, requiriendose acuerdo del Ayuntamiento para ello.

Art. 22. No se admitirán en los trabajos de las oficinas personas estrañas á las mismas.

CAPITULO VIII

Del servicio y régimen de Oficinas.

Art. 23. Las horas ordinarias de oficina, excepcion hecha del personal de la Administracion de Arbitrios, serán de 9 á 1 de la mañana y de 4 á 6 de la tarde desde 1.º de Abril hasta el 30 de Setiembre y de 9 á 1 de la mañana y de 6 á 8 de la tarde desde 1.º de Octubre hasta el 31 de Marzo.

Art. 24. Los empleados que por enfermedad ú otras causas justificadas no pudieran asistir algun dia á la oficina, lo pondrán oportunamente en conocimiento del Secretario.

Lo mismo harán, pidiendo la correspondiente venia los que por cualquiera motivo, tengan que salir de la oficina durante las horas reglamentarias.

Art. 25. Cuando el Sr. Alcalde ó quien ejerza sus funciones asista al despacho fuera de las horas de oficina, concurrirá el Secretario con un Oficial para lo que se le ofrezca, previo el oportuno aviso del Sr. Alcalde.

Art. 26. En los dias que celebre sesion ordinaria ó extraordinaria el Excmo. Ayuntamiento permanecerán en sus puestos todo el personal de oficinas hasta que se retiren el Sr. Alcalde y Secretario.

Art. 27. Cuando celebren juntas las comisiones, permanecerán en sus puestos los empleados adscritos á la Seccion correspondiente y su Jefe se pondrá desde luego á las órdenes del Presidente de la Comision para facilitarle los documentos que sean necesarios.

Art. 28. Los dias festivos deberán asistir á las oficinas municipales desde las diez de la mañana hasta que

el Secretario disponga que pueden retirarse, conforme lo exija el servicio ó lo ordene el Sr. Alcalde, un oficial y un auxiliar por riguroso turno.

Art. 29. Si las horas de oficina no fueran bastantes en ocasiones dadas, para llevar al corriente los negocios, invertirán las extraordinarias que se hicieren precisas, sin esperar á que se les impongan.

Los empleados permanecerán descubiertos en las oficinas guardando la compostura que de su educacion debe exigirse, no permitiéndose corrillos ni conversaciones particulares en alta voz, ni ninguna otra cosa que pueda alterar ni en lo mas mínimo el órden y la seriedad que debe existir en dichas oficinas.

Art. 30. El Secretario podrá disponer la traslacion de los auxiliares de una Seccion á otra necesitándose acuerdo del Ayuntamiento, para llevar á cabo igual medida en cuanto á los oficiales Jefes de Seccion.

Art. 31. Los trabajos que haya que realizar y no pertenezcan propiamente á Seccion determinada lo desempeñará aquella que designe el Secretario.

CAPITULO IX.

De las recompensas y castigos.

Art. 32. Cuando un empleado se distinga notablemente por su talento, aplicacion y celo, por su lealtad en circunstancias difíciles, así como por la utilidad de alguna idea ó proyecto que inicie en bien del servicio público el Excmo. Ayuntamiento acordará la recompensa ó distincion honorífica que deba otorgársele en virtud de propuesta razonada del Sr. Alcalde ó de informe del Secretario aprobado por la misma autoridad.

No se determina en qué han de consistir estas distinciones y recompensas que se otorgarán segun los casos

y méritos, pudiendo consistir en votos de gracias, diplomas honoríficos y gratificaciones; pero estas únicamente en casos muy excepcionales.

Art. 33. Todos los empleados de Secretaría son responsables gubernativamente al Ayuntamiento por las omisiones, faltas y abusos que cometan, sin perjuicio de la responsabilidad judicial en que puedan incurrir con arreglo al Código penal.

Art. 34. Incurren en responsabilidad los empleados del Municipio:

1.º Cuando por su morosidad ó abandono se detenga el despacho ó curso de un asunto con perjuicio del servicio público ó derecho de tercero.

2.º Cuando no cumplen bien, exacta y puntualmente los deberes y obligaciones que se les imponen por este Reglamento.

3.º Cuando faltan al respeto y consideracion debidos á sus superiores gerárquicos ó al público.

4.º Cuando consuman cualquier acto dentro ó fuera de las oficinas, que pueda redundar en perjuicio del buen nombre de las mismas ó del público.

5.º Por cualquier hecho que pueda perturbar en las oficinas el buen órden y armonía que debe reinar constantemente en ellas.

Art. 35. Las correcciones serán las siguientes:

1.ª Amonestacion privada. 2.ª Represion y apercibimiento que se circulará en órden escrita. 3.ª Privacion del sueldo correspondiente de uno á quince dias ó suspension del empleo y sueldo por igual espacio de tiempo. 4.ª Destitucion.

Art. 36. Procede la amonestacion cuando el empleado incurra en cualquiera de las faltas expresadas en el artículo 34 de este Reglamento, siempre que el acto que la motive no sea de trascendencia para el servicio.

Art. 37. Tendrá lugar la represion y apercibimiento por reincidencia en la falta amonestada.

Art. 38. Se incurre en la privacion temporal de suel-

do ó suspension de empleo y sueldo, cuando se cometa falta anteriormente apercibida ó cualquiera otra que ocasiona perjuicios de grave reparacion.

Art. 39. Tendrá lugar la destitucion de empleo en la obstinada reincidencia, insubordinacion y desobediencia manifiesta á las órdenes de sus superiores, ó las que sean de tal naturaleza, que no le hagan digno de continuar mereciendo la confianza del Municipio.

Art. 40. Las dos primeras penas serán impuestas por el Secretario. La tercera por el Alcalde á propuesta motivada del Secretario cuando no exceda de 15 dias. Pasando de 15 y sin llegar á los 30 la decretará tambien el Alcalde, pero dando cuenta al Ayuntamiento. Y la cuarta por el Ayuntamiento segun acuerdo que recaiga previa formacion de expediente.

CAPITULO X.

Del registro general.

Art. 41 Todos los expedientes, comunicaciones é instancias cuya resolucion compete al Municipio ó al señor Alcalde presidente, se pasarán por el Secretario al registro general para la debida inscripcion en los libros de entrada que se llevarán al efecto referente el uno á asuntos del Municipio y el otro de la Alcaldia. Este servicio estará á cargo de un auxiliar bajo la inmediata inspeccion del Secretario: dicho auxiliar anotará diariamente en los libros registros la entrada de todas y cada una de las solicitudes expedientes ó comunicaciones que se le entreguen por el Secretario, sellándolas con un sello que marcará la fecha de su ingreso, fóllo y número de orden de su registro, dejando el oportuno extracto lo mas breve posible compatible con su exactitud, hecho lo cual los devolverá nuevamente al Secretario y este los pasará al

Alcalde, si son de su exclusiva resolucion, ó los reservará en su poder para dar cuenta al Ayuntamiento si es de su competencia ó les dará la tramitacion debida.

Art. 42. Anotará tambien la salida de todos los documentos aun cuando sea para la práctica de alguna diligencia ó cumplimiento de trámite, anotando tambien en su caso y en el lugar correspondiente, la resolucion que hubiese recaido en cada expediente ó solicitud.

Art. 43. Luego que se hubiese cumplido por el señor Alcalde, por el Excmo. Ayuntamiento ó por quien corresponda lo resuelto en cada caso particular, pasará el expediente al registro, á fin de que se anote la fecha en que la resolucion quedase cumplida, con extracto de la misma y nota de haberse archivado en el correspondiente lugar.

Art. 44. El Auxiliar encargado de este servicio lo estará tambien de llevar el libro de comunicaciones de la Alcaldía y de poner en limpio los trabajos que le encomienden el Secretario y Oficial Letrado sin perjuicio de que estos puedan encomendarlos á otros auxiliares cuando lo considere conveniente.

CAPITULO XI.

De la policia interior de la Casa Consistorial

Y DE LOS SUBALTERNOS.

Art. 45. Para el cuidado y aseo de las Casas Consistoriales, así como para la conservacion de los enseres y moviliario que existen en las oficinas, hay un Conserje que desempeña á la vez las funciones de Portero Mayor y es Jefe inmediato de los ordenanzas.

Art. 46. Este empleado está bajo las inmediatas órdenes del Secretario y del Oficial Letrado, en su caso, pero aunque no depende directamente de los demás emplea-

dos, debe guardarles consideracion y respeto en todos los actos de servicio.

Art. 47. Se hallan bajo las órdenes del Conserje las personas que actualmente están encargadas del aseo de salones y oficinas, y aquellas que en lo sucesivo pudieran encargarse de esta incumbencia.

Art. 48. Sin perjuicio de las que puedan imponérsele por el Excmo. Ayuntamiento y por el Sr. Alcalde, las principales obligaciones del Conserje son las siguientes:

1.^a Cuidar de la limpieza de todas las habitaciones y dependencias.

2.^a Conservar en su poder las llaves de las habitaciones de la Casa Consistorial, como responsable de los efectos que contiene.

3.^a Hacerse cargo de las llaves de entrada de las oficinas, que no entregará sino á los Jefes de quienes dependa ó á las personas que estos designen determinadamente; prohibiéndose que estén aquellas abiertas fuera de las horas de servicio, á no ser que por orden del Sr. Alcalde, se faciliten los locales para alguna reunion extra-oficial.

4.^a No permitir sin que medie orden del Sr. Alcalde, que en las salas que estén á su cuidado, se introduzcan personas con objeto de ver procesiones ó festejos públicos, ó con cualquier otro motivo.

5.^a Encender y apagar el alumbrado, chimeneas de los salones y oficinas, recorriendo las dependencias antes de retirarse y cuidar de la buena conservacion de todos los utensilios pertenecientes al menaje y moviliario, á cuyo fin se hará cargo de ellos mediante inventario.

6.^a Siendo su servicio siempre urgente y perentorio en muchos casos, permanecerá constantemente en el puesto que le corresponde mientras no le ocupen fuera de la oficina asuntos de su cometido.

Los ordenanzas obedecerán las órdenes del Conserje, cumplirán y transmitirán con exactitud y puntualidad las órdenes de sus superiores, guardando la mayor reserva

de los asuntos de la Corporacion y sus dependencias.

Art. 49. Observarán con las autoridades y particulares las atenciones y miramientos que son debidos, empleando siempre, formas y términos corteses.

Durante las horas de oficina deben permanecer fijos en las antesalas sin separarse de ellas á no ser para asuntos del servicio.

Cuando se reúnan comisiones fuera de las horas de oficina, habrá siempre un ordenanza en su puesto para lo que pueda ofrecerse y no se ausentará hasta que lo hayan hecho los Sres. de la Comision.

No se consentirá en la porteria tertulia, visita, ni pasa tiempo alguno y mucho menos voces ó acciones impropias del respeto y compostura debidos.

Art. 50. Siempre que pasen por la Portería las Autoridades, Concejales, Secretario y Oficiales, deberán los Porteros-ordenanzas ponerse en pié y saludar.

Art. 51. Los ordenanzas no permitirán la entrada en el despacho de la Alcaldia, mientras el Secretario esté despachando con el Sr. Presidente ni en la Secretaría, fuera de las horas de Audiencia, exceptuando:

- 1.º A Los que hayan sido Concejales.
- 2.º A Las Autoridades civiles y militares.
- 3.º A Los Diputados provinciales.
- 4.º A Las comisiones de servicio.
- 5.º A Las personas que acudan para asuntos urgentes, siempre que hayan obtenido el permiso ó la venia del Sr. Alcalde, de alguna comision municipal ó del Secretario Jefe.

Aun en estos casos, deberán los ordenanzas pasar recado anticipadamente. Solo los Sres. Concejales en actual ejercicio, tendrán entrada libremente á todas horas en las dependencias del Ayuntamiento.

CAPITULO XII.

De los derechos pasivos.

Art. 52. Podrán jubilarse á su instancia los empleados de este Ayuntamiento que se incapaciten para continuar prestando sus servicios ó hayan cumplido la edad de 60 años, siempre que lleven por lo menos 20 en las oficinas municipales; y lo serán necesariamente los que reuniendo esta última circunstancia cuenten 70 años de edad ó se hallen impedidos para continuar en activo.

Art. 53. La jubilacion consistirá en la mitad del sueldo mayor que hayan disfrutado durante dos años á lo menos.

Art. 54. Las Viudas y huérfanos de los empleados que hayan prestado sus servicios durante 20 años tendrán derecho á una pension igual á la tercera parte del sueldo mayor que el empleado causante haya disfrutado durante dos.

Art. 55. Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos anteriores el Ayuntamiento podrá conceder una pension que no exceda de la tercera parte del sueldo mayor que hubiera disfrutado durante dos años, al empleado que se inutilice sin haber alcanzado derecho á jubilacion haciendo constar en el expediente las razones que para ello se hayan tenido presentes.

Art. 56. Las Viudas y huérfanos de los empleados que fallezcan en actos de servicio tendrán derecho á una pension igual á la mitad del mayor sueldo disfrutado por el causante siempre que este haya prestado sus servicios á lo menos durante dos años.

Art. 57. Serán abonables á los efectos de los artículos anteriores como años de servicio los en que se hayan desempeñado cargos de plantilla.

Art. 58. Las pensiones concedidas á las Viudas las disfrutarán mientras permanezcan en estado de Viudez y las concedidas á los huérfanos los varones hasta que cumplan la mayor edad, y las hembras hasta que tomen estado.

Art. 59. El Ayuntamiento podrá conceder el socorro que estime justo al empleado que cese sin hallarse comprendido en ninguna de las prescripciones de los artículos anteriores y á las Viudas y huérfanos de los que fallezcan en las mismas circunstancias. Dicho socorro no podrá exceder del importe de una anualidad del sueldo que disfrute el empleado.

CAPITULO XIII.

Disposiciones generales.

Art. 60. Los empleados de la Secretaría y demas dependencias deben obediencia y consideracion á sus Jefes que son:

El Excmo. Ayuntamiento, el Alcalde, las Comisiones, el Secretario, el Oficial Letrado y así sucesivamente los de menor á los de mayor categoria.

Art. 61. No podrán los empleados de Secretaría obtener cargo ó comision que les impida la asistencia á la oficina, ni constituirse en agentes particulares de asuntos que se tramiten en el Municipio.

Art. 62. En circunstancias extraordinarias, cuando se altere el orden ó peligro en cualquiera sentido la tranquilidad pública, se presentarán inmediatamente en sus respectivos puestos, á disposicion del Sr. Alcalde y del Secretario todos los empleados y dependientes del Excmo. Ayuntamiento, considerándose la ausencia en tales casos, como una falta grave de desafeccion y desobediencia.

Art. 63. Los empleados no podrán conservar en su poder fondos ni efectos algunos pertenecientes al Municipio, debiendo obrar estos siempre en la Depositaria del Ayuntamiento ó en las oficinas de Secretaría.

Art. 64. Los empleados no podrán recibir de los particulares gratificacion por concepto alguno; y el que la admitiese, será por este solo hecho, destituido de su cargo sin perjuicio de la responsabilidad á que hubiere lugar con arreglo á las leyes.

Art. 65. Los oficiales pasarán á la Seccion del Archivo en fin de cada mes ó de cada semana, segun determine el Sr. Secretario á propuesta del Oficial encargado de esta Seccion todos los expedientes terminados durante ese periodo, acompañando nota en que se exprese el objeto que motivó la formacion de cada uno de ellos.

Art. 66. Ningun empleado deberá admitir instancia, oficio ni otro documento alguno aunque corresponda á su seccion sin que se haya tomado razon en el Registro general.

Art. 67. Las vacantes que ocurran en todos los cargos de Secretaría, se proveerán:

1.^a Las de auxiliares por concurso, mediante exámen ante una Comision nombrada por el Ayuntamiento. Deberán acreditar que poseen la lengua vascongada.

2.^a Las de auxiliares de Contaduría tambien por concurso mediante exámen que versará sobre las siguientes materias: Caligrafía magistral y expeditiva.—Contabilidad municipal.—Teneduría de Libros aplicada á la contabilidad municipal. Cálculo mercantil. Los aspirantes deberán acreditar que poseen la lengua vascongada.

3.^a Las de oficiales de Secretaría se proveerán en una de las dos formas siguientes; quedando al arbitrio del Ayuntamiento el designar en cada caso lo que tenga por conveniente.

En el mas antiguo de los auxiliares que haya ingresado previo exámen ó que acredite su capacidad mediante

el que deberá sufrir para aspirar á este puesto sino lo ha hecho antes.

Por concurso libre previo exámen entre todos los que deseen aspirar á la plaza.

Los aspirantes deberán asimismo acreditar que poseen la lengua vascongada.

La vacante de Oficial Letrado se proveerá precisamente por oposicion en la que solo podrán tomar parte los que reunan la circunstancia de ser Licenciado ó Doctor en derecho civil y canónico. El tribunal que al efecto se forme confeccionará el programa y facilitará las noticias que sean necesarias á los aspirantes. Las oposiciones deberán anunciarse en la localidad y en la Gaceta de Madrid por lo menos con dos meses de antelacion, determinándose con toda precision en la convocatoria los derechos y deberes del Oficial Letrado. Será circunstancia recomendable el que los aspirantes posean el idioma vascongado.

Las vacantes de Depositario, Contador, etc., salvo lo dispuesto en las leyes, se proveerán en la forma que determine el Ayuntamiento, debiendo acreditar los aspirantes que poseen la lengua vascongada.

La vacante de Secretario se proveerá por concurso segun determina el artículo 122 de la ley municipal, siendo preferido en igualdad de condiciones el que acredite poseer la lengua vascongada.

Art. 68. Los sueldos de entrada y el aumento gradual que estos sufrirán para los empleados de Secretaría, Tesorería, Contaduría y administracion de Arbitrios, serán con arreglo á la siguiente plantilla:

PERSONAL	SUELDOS	
	DE ENTRADA	MÁXIMUN á los 20 años
	Pesetas.	Pesetas.
Secretario	4.000	5.000
Oficial Letrado	3.000	4.000
3 Jefes de Sección Oficiales á	2.000	2.750
5 auxiliares á	1.100	1.500
Depositario	3.000	4.000
Oficial Depositario	1.750	2.250
Contador	2.500	3.500
Auxiliar de Contaduría.	1.250	1.750
Administrador de Arbitrios	2.500	3.500
Inspector de Id.	2.000	2.750
Administrador Carnicerías	1.750	2.250
Id. de la Estacion	1.500	2.000
Auxiliar.	1.000	1.400

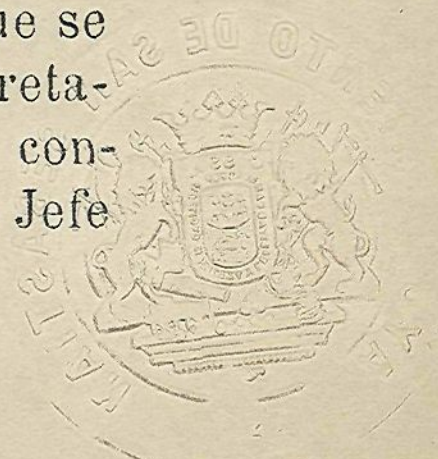
Por cada cinco años de servicios en un mismo empleo se aumentará la cuarta parte de la diferencia entre el sueldo de entrada y el máximun correspondiente.

Art. 69. Los sueldos del personal de la seccion de obras se regirán por una plantilla especial.

Art. 70. Ningun empleado podrá ausentarse por mas de 15 dias de la poblacion, sin licencia del Ayuntamiento, previo informe del Secretario.

La autorizacion para ausentarse por menos de este tiempo la concederá el Sr. Alcalde, quien oirá previamente al Secretario.

Art. 71. Toda demanda queja ó reclamacion que se crean en el caso de formular los empleados de Secretaría, la dirigirán al Ayuntamiento ó al Alcalde por conducto del Secretario; y los demas á este por el de su Jefe



respectivo el cual tambien deberá verificarlo de la misma manera cuando las produzca por su parte.

Art. 72. Veinticuatro horas antes de la Sesion deberán ser presentados en Secretaría cuantos documentos hayan de ser incluidos en el «Orden del dia» no admitiéndose los que se presenten con posterioridad.

Art. 73. No será expedida ninguna certificacion sino mediante solicitud escrita dirigida al Sr. Alcalde.

Disposiciones transitorias.

1.^a Este reglamento empezará á regir desde su aprobacion.

2.^a Para los efectos legales, las disposiciones de este reglamento relativas al Oficial letrado se entenderán dictadas con anterioridad á la fecha de los ejercicios de oposicion respecto al que hoy desempeña este cargo.

3.^a Dada la imperiosa necesidad de ordenar y aun formar el archivo en lo referente á años anteriores y las inmensas dificultades con que ha de tropezarse para ello queda facultado el Sr. Alcalde para adoptar las medidas extraordinarias que sean precisas al fin indicado, debiendo procurarse que los empleados encargados de tal mision se dediquen exclusivamente á ella.

4.^a A su vez queda facultada la Comision de Tenientes de Alcalde para realizar las obras que sean necesarias en las oficinas para la nueva distribucion y mejora de los servicios.

5.^a Quedan derogados los reglamentos y demás disposiciones relativas á los empleados del Municipio anteriores al presente.

San Sebastian 10 de Abril de 1889.

Por acuerdo del **Excmo. Ayuntamiento:**

EL SECRETARIO,
Antonio de Egaña.

V.º B.º

EL ALCALDE,
Gil Larrauri.



91 Apr. 29 - San Seb. fin dep.º

Ayuntamiento de Madrid

Ayuntamiento de Madrid