

REPÚBLICA ESPAÑOLA -- AYUNTAMIENTO DE MADRID

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE TALLERES GENERALES, APROVISIONAMIENTOS Y ACOPIOS

APROBADO POR EL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO
EN SESIÓN CELEBRADA EL DÍA 3 DE FEBRERO DE 1933



MADRID, 1933

ARTES GRÁFICAS MUNICIPALES

Ayuntamiento de Madrid

FH 3814

REPÚBLICA ESPAÑOLA -- AYUNTAMIENTO DE MADRID

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE TALLERES GENERALES, APROVISIONAMIENTOS Y ACOPIOS

APROBADO POR EL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO
EN SESIÓN CELEBRADA EL DÍA 3 DE FEBRERO DE 1933



MADRID, 1933

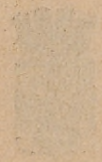
ARTES GRÁFICAS MUNICIPALES

Ayuntamiento de Madrid

AYUNTAMIENTO DE MADRID

REGLA MENTA DE SANCO DEL SEAT
C/O MUNICIPA DE LA LLETA CERRA
LES ANONISOMIENTOS Y ACCION

AYUNTAMIENTO DE MADRID



Al excelentísimo Ayuntamiento:

COMISIÓN DE ACOPIOS Y APROVISIONAMIENTOS

SEGUNDA CITACIÓN

Sres. Muíño, Henche,
Arauz, Madariaga, Ro-
dríguez y Marcos.

Las prácticas de este servicio, establecido por acuerdo de V. E., han venido realizándose, sin otras normas que aquellas de carácter general en su establecimiento, siguiendo en un todo el principio que informara la creación de este órgano, en su finalidad de que todos los servicios y dependencias municipales se hallasen perfectamente dotados de todos los elementos materiales que precisaren para su funcionamiento, en las condiciones económicas más ventajosas. Transcurrido ya un año de su funcionamiento, en el cual se han podido apreciar las ventajas en orden a la finalidad, por la economía de más de un millón de pesetas que ha ofrecido la liquidación del presupuesto para las atenciones a que ha provisto, y ampliado este servicio de Acopios, por virtud de recientes acuerdos de V. E., en los cuales se ha dado a esta Comisión el carácter permanente de las demás consultivas que integran, con V. E., el actual régimen municipal, se hace preciso la existencia de una ordenada reglamentación de todos los actos y funciones en que ha de intervenir, estudio al cual hace tiempo venía dedicándose y que ahora ha dado término con la incorporación a los estudios anteriores de los referidos acuerdos. Así preparada la regulación de este servicio, y estimando que el reglamento que ha formado ofrece en sí garantías bastantes para que el servicio que ha de atender esta Comisión y su dependencia para cumplir el fin para que ha sido creada, lo eleva a V. E. con la propuesta para su aprobación definitiva.

Madrid, 26 de enero de 1933.—*E. Arauz, R. Henche, Manuel Muíño.*—Firmado y rubricado.

Madrid, 3 de febrero de 1933.—En su Ayuntamiento.—Sección pública ordinaria.—Se acordó de conformidad con lo propuesto.—El Secretario del excelentísimo Ayuntamiento, *M. BERDEJO.*—Firmado y rubricado.—Cúmplase lo acordado. *RICO.*—Firmado y rubricado.—Es copia.

Reglamento orgánico del servicio municipal de Talleres generales, Aprovisionamientos y Acopios

CAPÍTULO PRIMERO

FUNCIONES DEL ORGANISMO.—COMISIÓN GESTORA

Artículo 1.º Con la denominación de Aprovisionamientos y Talleres generales se crea un servicio municipal, que tendrá a su cargo:

- a) El aprovisionamiento, con carácter general y obligatorio, de materiales, artículos y efectos de todas clases a los servicios y obras municipales.
- b) La prestación de todos los servicios de tracción mecánica del excelentísimo Ayuntamiento.
- c) Los talleres de los distintos servicios municipales, debidamente centralizados.

DE LA COMISIÓN

Art. 2.º Dependerá directamente este servicio de una Comisión permanente, que funcionará conforme a las normas establecidas por la legislación vigente para todas las de tal carácter.

Art. 3.º Serán considerados como asuntos propios de su competencia:

Primero. La adquisición por gestión directa, cuando legalmente así proceda, de toda clase de efectos y materiales

para los distintos servicios y dependencias municipales, o para los organismos con respecto a los cuales el Ayuntamiento tenga la obligación de facilitar aquellos elementos, y la preparación de las contratas a que obliguen los preceptos legales para determinados suministros.

Segundo. La dotación de dichos efectos a todos los organismos o servicios, comprobando su necesidad.

Tercero. La custodia y conservación de los elementos que integran todos los talleres que el Ayuntamiento tenga establecidos o que establezca, y los servicios de tracción, almacenes y demás que precise para el cumplimiento de su especial cometido.

Cuarto. La prestación de los servicios de tracción que precisen los ramos.

Quinto. El funcionamiento de los talleres; y

Sexto. Los demás que acuerde el excelentísimo Ayuntamiento o la Alcaldía en relación con la función principal que le está encomendada al servicio de Acopios.

Art. 4.º Para el funcionamiento de esta Comisión, en cuanto a número de sesiones, asistencia, acuerdos, etc., registrarán en un todo los acuerdos o disposiciones de carácter general adoptados al efecto por el Ayuntamiento.

Art. 5.º Corresponderá la Secretaría de esta Comisión, como la de las demás establecidas, a la del excelentísimo Ayuntamiento, pudiendo ser desempeñada por el funcionario técnico-administrativo del Cuerpo general de Administración que sea designado.

Art. 6.º A las sesiones de la Comisión asistirá con voz, pero sin voto, el Ingeniero-Jefe del servicio de Acopios, y cuando fuera necesario, el Interventor municipal o funcionario en quien haya recaído el nombramiento para ejercer la función interventora en el servicio.

Art. 7.º Representando a la Comisión actuará de un modo permanente en el servicio un Vocal-Visitador, designado por aquélla en turno de rotación mensual entre sus componentes, el cual tendrá a su cargo, además de la función inspectora del mismo, la de resolver aquellos asuntos de la esencial competencia de aquélla que por su carácter de urgencia no puedan ser demorados hasta la celebración de la primera sesión ordinaria.

Art. 8.º También con el carácter de Delegado de la Alcaldía, y de modo permanente, actuará un señor Vocal de la Comisión.

Todos los acuerdos de la Comisión necesitarán, según su índole, la aprobación del Ayuntamiento o la del Alcalde.

DE LA JEFATURA

Art. 9.º El servicio de Aprovisionamientos y Talleres generales será regido por un Ingeniero, con la denominación de Ingeniero-Jefe del servicio, que tendrá los deberes y atribuciones siguientes:

a) Organizar los distintos servicios que han de integrar la dependencia municipal Aprovisionamientos y Talleres generales, ejerciendo la superior autoridad y vigilancia sobre todos ellos.

b) Cumplir y hacer que se cumplan por todo el personal los reglamentos, instrucciones y órdenes de carácter general y cuantas disposiciones se refieran al servicio.

Asimismo resolverá las cuestiones que presenten los distintos Jefes de las secciones respectivas.

c) Conocer diariamente los pedidos de material, obras, etcétera, etc., que formulen las distintas dependencias municipales para proceder en consecuencia, dando las oportunas órdenes a los Jefes de las secciones respectivas.

d) Confeccionar los pliegos de condiciones facultativas para cuantas subastas o concursos se precisen. Asimismo redactará los presupuestos de aquellos trabajos especiales que hayan de realizarse, bien en los talleres municipales o en los particulares.

e) Proponer a la Comisión municipal gestora la adquisición de automóviles y demás vehículos de tracción mecánica, materiales y efectos de todas clases que sean necesarios.

f) Asistir a todas las recepciones de materiales, firmando la correspondiente acta y disponiendo, en su caso, la práctica de ensayos de aquellos productos y materiales que lo requieran.

g) Revisar las facturas de suministros efectuados por los proveedores, previamente comprobadas por la Sección de Con-

tabilidad, prestando su conformidad si así procede, y autorizándolas con su firma para la tramitación correspondiente a efectos de pago.

h) Asistir a la formación de inventarios y a los arquezos que hayan de practicarse, tanto ordinarios como extraordinarios, y disponer estos últimos cuando lo considere conveniente.

i) Elevar a la aprobación de la Comisión municipal gestora las cuentas formadas por la Sección de Contabilidad referentes a las adquisiciones autorizadas y suministros efectuados, así como la general de liquidación de final de ejercicio.

j) Inspeccionar con frecuencia todas las dependencias y secciones del servicio para asegurarse de la marcha regular y ordenada de las mismas y corregir cualquier abuso, descuido o deficiencia que advierta.

k) Autorizar la toma de posesión del personal afecto al servicio, con arreglo a lo que determinen las disposiciones vigentes.

l) Instruir los pliegos de cargos al personal por faltas cometidas, sometiéndolos a la aprobación de la Comisión. Estos pliegos servirán de base a la instrucción de expediente cuando reglamentariamente fuese necesario.

m) Disponer la forma en que haya de efectuarse la vigilancia del establecimiento y la custodia de los efectos a su cargo.

n) Redactar y elevar a la Superioridad, dentro de cada año, una Memoria de los trabajos realizados en el anterior, exponiendo las reformas que a su juicio deban realizarse en el servicio.

o) Delegar la firma de trámite ordinario y aquellas otras atribuciones en los casos que este reglamento no lo impida concretamente.

Art. 10. En las ausencias, enfermedades y vacantes del Ingeniero-Jefe será sustituido en sus funciones por el Jefe de la dependencia que designe la Alcaldía Presidencia a propuesta de la Comisión.

Art. 11. El nombramiento, responsabilidad y cese del cargo de Ingeniero-Jefe se regirá por lo que sobre dichos extremos tenga acordado el excelentísimo Ayuntamiento.

Art. 12. A las órdenes inmediatas del Ingeniero-Jefe habrá un Ingeniero municipal con la denominación de «adjunto al

servicio», con los deberes y atribuciones que se le asignen por la Comisión municipal gestora a propuesta del Ingeniero-Jefe.

Art. 13. El Ingeniero que desempeñe la Jefatura de este servicio no dependerá de ninguna de las Direcciones técnicas, y despachará directamente con el Alcalde por conducto de la Secretaría general o con el Concejal-Delegado, en su caso.

DE LAS SECCIONES

Art. 14. El servicio municipal de Aprovisionamientos y Talleres generales se dividirá, por la índole de las funciones que se le encomienden, en las siguientes secciones:

- a) Aprovisionamientos.
- b) Talleres generales.
- c) Transporte en general.

Art. 15. La Sección de Aprovisionamientos tendrá a su cargo el suministro de maquinaria, útiles y herramientas, materiales, vestuario y efectos de todas clases que precisen las distintas dependencias municipales para la prestación de sus servicios, bien construyéndolos en los talleres municipales o en particulares, si se careciese de los elementos necesarios, bien adquiriéndolos por subasta o concurso público y gestión directa, según los casos.

Art. 16. La Sección de Talleres generales tendrá a su cargo la realización de todos los trabajos de construcción y reparación de vehículos, mobiliario, aparatos, instalaciones mecánicas y eléctricas de todas clases que precisen las distintas dependencias y servicios municipales que puedan realizarse con los medios que disponga el servicio.

Art. 17. Las obras de carpintería, albañilería, pintura, etcétera, que no requieran especial acuerdo del Ayuntamiento, ya sean dirigidas o inspeccionadas por la Jefatura de este servicio, por la Dirección de Arquitectura o por otros técnicos a quienes les esté conferida expresamente esta función.

Asimismo ejecutará las demás obras que acuerde la Corporación municipal en las condiciones que en cada caso se determinen.

Cuando por la naturaleza de las obras, urgencia de las mismas o falta de los elementos en los talleres del servicio no

puedan efectuarse por éste, la Comisión podrá disponer la ejecución por talleres particulares, con arreglo a las normas y principios establecidos con carácter general en este reglamento para las adquisiciones y suministros.

Art. 18. Tendrá a su cargo la Sección de Transportes en general efectuar los que sean precisos en las distintas dependencias municipales, no sólo en aquellos servicios constantes, como Limpiezas, Laboratorio, Desinfección, Mataderos, Cementerios, Vías públicas, etc., y cuantos se establezcan con carácter fijo, sino también aquellos transportes eventuales que sea indispensable realizar en algunas dependencias o servicios municipales.

Asimismo tendrá a su cargo, si lo acuerda el excelentísimo Ayuntamiento, el servicio de coches oficiales de la Alcaldía Presidencia, señores Concejales y Comisiones.

DEL RÉGIMEN DE ADQUISICIONES

Art. 19. Las adquisiciones de vehículos, maquinaria, útiles y herramientas, material, vestuario y efectos de todas clases que precisen los distintos servicios municipales se efectuarán por subasta o concurso público o gestión directa, según disponga la legislación vigente.

Será necesariamente objeto de concurso o subasta por separado cada uno de los artículos siguientes:

Aceites-grasas para automóviles. — Automóviles. — Cales y yesos. — Cámaras. — Carbones. — Cementos. — Cueros y pieles. Cubiertas. — Drogas. — Hierros perfilados. — Ladrillos y tejas. Lámparas eléctricas. — Maderas. — Maquinaria. — Material eléctrico. — Papeles y cartulinas. — Pinturas, colores y barnices. Productos químicos. — Tintas tipográficas y litográficas. — Tipos de imprenta. — Tornillería y clavazón. — Tuberías de cemento. — Tuberías de hierro. — Tuberías de plomo. — Útiles y herramientas.

Se adquirirán por gestión directa aquellos artículos, materiales, efectos, maquinaria, etc., cuya adquisición sea urgente y que por la cuantía del gasto pueda legalmente realizarse en esta forma. En este caso la Comisión municipal gestora acordará la forma de efectuarse las adquisiciones.

Art. 20. En las adquisiciones por subasta o concurso público la Jefatura de Acopios y Aprovisionamientos redactará los pliegos de condiciones facultativas, que se someterán a la aprobación de la Comisión municipal gestora, previo informe del Jefe de la dependencia municipal a quien afecte la aprobación.

Art. 21. La recepción de todos los artículos adquiridos por subasta o concurso se efectuará, previo informe, en su caso, del laboratorio de ensayos del servicio, por una Comisión receptora integrada por Vocales de la Comisión municipal gestora, el Ingeniero-Jefe de Aprovisionamientos, el Jefe o encargado del almacén y el Jefe o Director del servicio municipal a que afecte el suministro.

Siendo varios los servicios interesados, asistirán todos los Jefes respectivos o sus representantes.

Art. 22. De cada recepción que se efectúe en la forma consignada en el artículo anterior se extenderá el acta correspondiente, quedando exenta de toda responsabilidad la Jefatura de Aprovisionamientos si se suscitasen posteriormente reclamaciones de algún Jefe de servicio que, o no hubiese asistido al acto personal ni representativamente, o dejase de formular la reclamación debida en el acta de recepción.

DEL RÉGIMEN DE SUMINISTROS

Art. 23. Los suministros de materiales y efectos de todas clases a las distintas dependencias y servicios municipales se efectuarán por el servicio de Aprovisionamientos mediante vales, debidamente autorizados por la Jefatura de la dependencia o servicio municipal petionario, quien los remitirá al de Aprovisionamientos y Talleres generales.

Dichos vales se registrarán en la Administración del servicio de Aprovisionamientos, y la Jefatura del mismo dispondrá, en su caso, la entrega de ellos por el almacén general, formalizándose su entrega mediante hoja de salida firmada por el receptor.

Art. 24. Cuando se trate de artículos de los que por su naturaleza no haya existencia de los mismos en el almacén general, se extenderá por la Jefatura de este servicio

el oportuno pedido para el correspondiente proveedor, quien procederá a la entrega del artículo en los almacenes generales del servicio de Aprovisionamientos o en la propia dependencia municipal peticionaria. En este último caso el Jefe del servicio que reciba los artículos deberá avisar al de Aprovisionamientos para que efectúe las comprobaciones que estime pertinentes.

Art. 25. Cuando los artículos interesados por los servicios hayan de ser entregados en la sección demandante por los almacenes generales se guardarán las mismas formalidades, recogiendo los repartidores la hoja de salida con la firma del receptor.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Art. 26. En armonía con los acuerdos de carácter general adoptados por el excelentísimo Ayuntamiento para los servicios administrativos de la Corporación, el organismo funcional de la Comisión de Acopios y Aprovisionamientos estará compuesto de las Secciones de Administración y de Contabilidad o Intervención.

Art. 27. Para el cumplimiento de las funciones que cada una ha de realizar dentro de lo que les es privativo en sus reglamentos de carácter general, se distribuirán en varias oficinas o negociados, en orden a los distintos trabajos a realizar, de tal forma que pueda establecerse la debida coordinación en el funcionamiento de una y otra.

Art. 28. Dentro de tales normas la Administración establecerá separadamente los servicios relativos al despacho de la Comisión, personal, talleres, suministros y adquisiciones.

La Intervención, a su vez, además de la anterior distribución, establecerá las oficinas necesarias para llevar la contabilidad del servicio.

DE LA ADMINISTRACIÓN

Art. 29. En orden legal a los distintos servicios expresados corresponde a esta Sección:

Primero. La preparación, cuenta y cumplimiento de todos los asuntos en que haya de entender la Comisión.

Segundo. La custodia y archivo de todos los antecedentes relativos al personal de la dependencia, formación de plantillas, escalas, partes de asistencia, premios y castigos, etc.

Tercero. La formación de antecedentes para las adquisiciones y formalización de pedidos a los proveedores.

Cuarto. El cumplimiento de órdenes a los talleres para la ejecución de obras o servicios.

Quinto. La recepción de los vales de pedidos de los servicios para su debida tramitación.

Sexto. Registro general y archivo de los expedientes y documentos.

DE LA INTERVENCIÓN

Art. 30. En orden a las distintas funciones y servicios expresados corresponde a este servicio:

Primero. Llevar un perfecto sistema de contabilidad que exacta y minuciosamente refleje cuantos hechos contables se realicen y por el que se determine la situación económica del servicio.

Segundo. Disponer los modelos de libros y documentación de contabilidad e intervención del mismo.

Tercero. Tomar razón de las peticiones y suministros de materiales efectuados a los distintos proveedores y servicios municipales, así como la formalización de entradas y salidas de almacén.

Cuarto. Comprobación y tramitación de las facturas a efectos de pago.

Quinto. Formular la cuenta justificada de las operaciones realizadas en cada trimestre, así como la general de liquidación de ejercicio.

Sexto. Informar a la Comisión de aquellos asuntos que tengan carácter económico.

Séptimo. Archivo de toda la documentación que afecte a la Intervención.

CAPÍTULO III

ACOPIOS

Art. 31. El régimen administrativo para las adquisiciones de efectos se ajustará a las siguientes reglas generales:

a) Diariamente se formulará por el Negociado correspondiente de la Administración los pedidos a los proveedores que respondan a necesidades acusadas por el almacén o por algún ramo municipal. Estos pedidos, que serán autorizados por la Jefatura del servicio, se extenderán por triplicado, remitiéndose un ejemplar al almacén, otro al proveedor y el tercero pasará a la Intervención para las anotaciones correspondientes. De todos ellos se formará una relación, de que se dará cuenta al señor Vocal-Visitador para que con su conformidad sea sometida a la aprobación de la Comisión.

b) La Administración deberá llevar un fichero general de todos los artículos y efectos que precisen los servicios municipales, con la expresión de los precios a que hayan sido adquiridos anteriormente o, en su caso, de los que resulten de las distintas ofertas presentadas.

c) También deberá cuidar el Negociado de Administración de llevar, debidamente clasificados, catálogos y listas de precios de todos los efectos que puedan necesitarse, así como los pliegos de las contratas en vigor.

d) La Intervención llevará cuentas personales de todos los proveedores, en las que anotará los pedidos que se les formulen y los que éstos sirvan.

e) Es asimismo cargo de la Intervención la recepción de facturas por suministros hechos, su comprobación con los pedidos servidos y su anotación en los asientos de la Contabilidad general. Dichas facturas se relacionarán periódicamente para conocimiento de la Comisión, a fin de que ésta las eleve a la Alcaldía Presidencia para la orden de pago a la Intervención general. Los expresados justificantes llevarán el conforme del Jefe del servicio y la toma de razón de la Intervención.

PRODUCCIÓN

Art. 32. La Sección administrativa cursará diariamente a los talleres las órdenes de trabajo dispuestas por la Dirección, recibiendo diariamente los partes de las que se vayan realizando en cada taller. En estos partes se harán constar las obras nuevas empezadas, las concluidas y las que estén en curso de ejecución, especificándose la dependencia o servicio a que pueden estar afectas. Por la Intervención se llevarán hojas de trabajo de cada obra, en las que se harán constar la clase de ésta, el servicio a que se destina, la fecha que empieza y termina, los operarios que han intervenido en el trabajo, horas invertidas, jornales devengados, materiales empleados y demás gastos inherentes a la misma.

SUMINISTROS

Art. 33. En orden a suministros a los servicios, el Negociado correspondiente de Administración recibirá los vales remitidos por los Jefes de las dependencias para su registro y despacho, previa la orden correspondiente de la Jefatura, del Concejal-Visitador o de la Comisión, pasando las notas correspondientes a la Intervención.

TRACCIÓN

Art. 34. En este servicio la Administración será la encargada de cursar las órdenes para la prestación de los que ordene la Superioridad.

Art. 35. El Encargado de conductores de los distintos parques y garajes del servicio pasará diariamente a la Sección administrativa:

a) Las hojas de ruta de los servicios prestados por cada vehículo, en las que constarán los siguientes pormenores: fecha, clase, número y matrícula del vehículo, servicio municipal a que está adscrito, consumo de gasolina y aceite, recorrido efectuado y usuario del coche.

b) Partes diarios de aprovisionamiento, en los que se determinarán, por vehículo, las cargas de gasolina, aceites, grasas y valvolinas.

c) Parte diario de neumáticos, en el que constarán las bajas, altas y existencia de neumáticos, especificando en cada caso la cantidad, clase, marca y dimensiones y número de aquéllos.

d) Resumen de los automóviles adscritos a cada parque, situación de los mismos y servicios prestados con los coches disponibles.

Art. 36. Con los documentos mencionados en el artículo anterior el Negociado administrativo de Tracción procederá a la confección de la hoja diaria del servicio de tracción prestado a cada dependencia municipal, en la que se determinará el número, marca, fuerza y matrícula del vehículo, el número de la hoja de ruta, el número y nombre del Conductor, horas de salida, llegada y de servicio, kilómetros recorridos y consumo de gasolina y aceite.

Art. 37. Llevará asimismo una cuenta de cada vehículo, en la que mensualmente se harán constar los gastos de entretenimiento del mismo, especificando las fechas, horas de servicio, hojas de ruta y kilómetros, importe del servicio y de las reparaciones efectuadas.

Art. 38. También llevará, en estado por separado, las cargas de gasolina y aceite, al objeto de que posteriormente se conozca el total de las cargas por vehículos y servicios municipales.

Art. 39. Llevará igualmente los ficheros complementarios de neumáticos que precise la mejor organización del servicio.

ALMACÉN

Art. 40. El almacén tendrá a su cargo el registro de entradas y salidas de todas clases de materiales de taller, maquinaria, útiles, gasolina, lubricantes, neumáticos y demás efectos necesarios para el desarrollo de la función encomendada al servicio de Aprovisionamientos y Talleres generales, con sujeción a las siguientes disposiciones:

a) Formular diariamente el antepedido de los materiales y demás efectos cuya adquisición se precise.

b) Llevar un libro de entradas, encuadernado, forrado, foliado y sellado, en el que por orden riguroso de fechas se sienten todas las entradas, especificando en cada asiento el número de orden, fecha y número del pedido, proveedor, cantidad y clase del suministro, precio e importe total, fichado y número de la hoja de ingreso.

c) Llevará asimismo un libro de salidas, con los mismos requisitos consignados para el de entradas, en el que se anoten todas las salidas, especificando en cada asiento el número de orden, fecha, número del vale, receptor, cantidad y clase, precio e importe fichado y número de la hoja de salida.

d) Extender por triplicado los recibos de admisión por riguroso orden de numeración, los cuales serán firmados por el Encargado de almacén, entregando un ejemplar al proveedor, enviando otro a la Sección de Intervención y quedando el tercero en el almacén. Asimismo se extenderá diariamente la hoja resumen de entrada en el almacén.

e) Extender también por triplicado las hojas de salida por riguroso orden de numeración, que serán firmadas por el Encargado de almacén, con el recibí y conforme del receptor, a quien se le entregará un ejemplar, enviando otro a la Sección de Intervención y archivando el tercer ejemplar en el almacén como justificante de la entrega. Asimismo extenderá diariamente el resumen general de salidas.

f) Llevar debidamente clasificados por secciones los ficheros de existencia en el almacén.

Todas estas operaciones y actos serán requisitados por la Intervención para la toma de razón en la contabilidad y señalamiento de los reparos que estime pertinentes.

CAPÍTULO IV

DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE APROVISIONAMIENTOS Y TALLERES GENERALES

Disposiciones comunes para los Jefes

Art. 41. Los Jefes de Sección tendrán, además de las funciones propias de cada cargo, las atribuciones y deberes siguientes:

a) Reconocer la autoridad del Ingeniero-Jefe, recibiendo por su conducto las órdenes de que deban tener conocimiento y transmitiendo las observaciones y proyectos que crean convenientes elevar a la Jefatura.

b) Cuidar de la buena marcha de los servicios y talleres que tengan a su cargo, procurando con el mayor celo que se cumpla lo dispuesto, sin consentir abusos, descuidos ni falta alguna que pueda ocasionar perjuicio al servicio.

c) Poner en conocimiento de la Jefatura las faltas de asistencia, deficiencias y morosidad en la tramitación de asuntos y realización de trabajos, proponiendo las correcciones que a su juicio y reglamentariamente deban imponerse al personal a sus órdenes.

d) Llevar un registro de órdenes de servicio, en el que se extenderán por riguroso orden de fechas cuantas disposiciones e instrucciones se dicten por la Jefatura para el mejor funcionamiento de los servicios y dependencias a su cargo. Dichas órdenes se comunicarán a los respectivos servicios a que afecten por el Jefe de la Sección correspondiente, al pie de los cuales pondrán los interesados el enterado, fecha y firma.

e) Llevarán un registro del personal a sus inmediatas órdenes, clasificado por servicios y departamentos, en el que se harán constar todos los antecedentes de cada funcionario referentes a su comportamiento, celo, aptitud y probidad.

De los Maestros de talleres y Encargados de servicios

Art. 42. Los Maestros de talleres y Encargados de servicios cumplirán las obligaciones que se determinan en este reglamento y cuantas se les impongan por sus respectivos Jefes.

No podrán por su iniciativa establecer reformas ni modificaciones en la prestación de los servicios, pero deberán proponer a sus Jefes las que consideren más convenientes para el perfeccionamiento de los mismos.

Art. 43. Son obligaciones de los Maestros de taller y Encargados de servicios en general las siguientes:

a) Cuidar del orden y disciplina dentro de los talleres a su cargo.

b) Distribuir el trabajo entre los obreros con sujeción a las instrucciones del Jefe respectivo y según las aptitudes de aquéllos, para que los trabajos encomendados se efectúen con la mayor rapidez posible y la máxima perfección.

c) Realizar los trabajos con sujeción a las instrucciones que para su cumplimiento le ordene la Jefatura del servicio o el Jefe de la Sección respectiva, no ejecutando obra alguna que no sea ordenada en esta forma.

d) Cuidar de que los obreros afectos a su cargo no abandonen el trabajo durante las horas reglamentarias ni salgan del taller sin orden expresa, no permitiendo que empiecen los trabajos después de la hora señalada para el comienzo de los mismos ni que los abandonen antes de la hora fijada para la salida.

e) Formar lista diaria de asistencia del personal a sus órdenes, que remitirá diariamente a la Sección de Contabilidad a sus efectos, bajo su firma y responsabilidad.

Art. 44. Los Maestros de talleres y Encargados de servicios serán directamente responsables de cuantas faltas se cometan en sus respectivos talleres y servicios, por lo que tendrán la máxima autoridad sobre el personal a sus órdenes para hacerles cuantas observaciones e indicaciones consideren precisas, dando cuenta inmediata a sus superiores al no ser atendidos en el cumplimiento de aquéllas.

Del personal obrero: Su admisión y despido

Art. 45. El personal obrero del servicio de Talleres y Aprovisionamientos se dividirá en dos clases: fijos y eventuales.

El ingreso del personal fijo se efectuará mediante concurso o examen de aptitudes, que se demostrarán antes de ser nombrado.

El personal eventual de cada uno de los distintos talleres podrá ser nombrado o separado del servicio según las necesidades de éste y con sujeción a lo que preceptúan las disposiciones sobre legislación de trabajo, sin que en ningún caso al cesar en sus funciones pueda invocar ningún otro derecho que los emanados de las leyes sociales.

Art. 46. Además de las dos clases de operarios consignados en el artículo anterior, podrán ingresar en el servicio de Aprovisionamientos y Talleres generales, con la denominación de Aprendices de taller y carácter eventual, obreros mayores de catorce años y menores de diez y ocho; el ingreso de éstos se verificará por concurso, y previo examen de lectura, escritura y elementos de gramática y aritmética.

La relación de aprendices que sean necesarios se formará por la Jefatura del servicio, con arreglo a la conveniencia y necesidad del mismo, y será sometida a la aprobación de la Comisión municipal gestora.

Art. 47. Para el ingreso en los talleres y dependencias tendrán condiciones preferentes, previa aprobación en el examen correspondiente de aptitud, los acogidos en los establecimientos municipales, Colegio de San Ildefonso, Colegios de la Paloma y los obreros procedentes del Instituto de Reeducción Profesional.

Art. 48. El Tribunal de examen se constituirá en la forma que con carácter general acuerde el excelentísimo Ayuntamiento. Si llegado el momento de una actuación por parte de aquél no se hubiese adoptado por el Ayuntamiento dicho acuerdo general, el Tribunal se compondrá del excelentísimo señor Alcalde Presidente o Concejal en quien delegue y del número de Vocales de la Comisión municipal gestora que ésta elija, del Ingeniero-Jefe del servicio y del Interventor-Jefe de Administración y Contabilidad, actuando de Secretario un funcionario del servicio designado por la Comisión municipal gestora.

Art. 49. El examen se compondrá de dos ejercicios: uno oral y otro práctico. En el primero demostrará el aspirante su suficiencia en las materias que se necesiten para el perfecto desempeño de los trabajos que han de encomendársele, y en el práctico efectuará el trabajo que el Tribunal determine para demostrar su competencia. Terminados los trabajos el Tribunal elevará a la Alcaldía Presidencia las propuestas correspondientes para que ésta haga los nombramientos, si así lo cree oportuno.

Art. 50. La separación del personal jornalero, así como los apercibimientos y sanciones, se regirán por lo que determinen las disposiciones y reglamentos vigentes.

Art. 51. En cada caso se incoará por el Ingeniero-Jefe del servicio un expediente o pliego de cargos, en el que se detallen las causas que a su juicio motivan la sanción o apercibimiento, así como las excusas que alegue el interesado, cuyos descargos serán firmados de puño y letra por el mismo.

De dicho pliego de cargos se dará cuenta a la Comisión municipal gestora, quien acordará en cada caso la resolución que proceda dar al referido expediente.

Art. 52. A cada operario o jornalero le serán anotadas en su título las notas favorables o desfavorables a que diere lugar. Dicho título obrará en las oficinas de administración de Aprovisionamientos y Talleres generales mientras el interesado preste sus servicios en la mencionada dependencia.

Art. 53. Por la Comisión municipal gestora se dictarán cuantas órdenes, disposiciones e instrucciones sean pertinentes para el mejor cumplimiento de lo prescrito en el presente reglamento así como para el mejor desarrollo de las funciones encomendadas a esta dependencia municipal.

Art. 54. Para la reforma de algún artículo o artículos de este reglamento será necesario que así lo acuerde el excelentísimo Ayuntamiento a propuesta de la Comisión municipal gestora.

Aprobado por el excelentísimo Ayuntamiento en sesión celebrada el día 3 de febrero de 1933.

