

REGLAMENTO
DE
FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS,
TÉCNICOS Y SUBALTERNOS
DE LA
EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL
DE ALMERIA

●

AÑO 1932



TIDOGRAFIA
DIARIO DE ALMERIA

1969

R-2721-A

REGLAMENTO

DE

FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS,
TÉCNICOS Y SUBALTERNOS

DE LA

Excma. Diputación Provincial
de Almería



AÑO 1932



TIPOGRAFIA
DIARIO DE ALMERIA
1934



REGLAMENTO

DE

Funcionarios Administrativos, Técnicos y Subalternos de la Diputación Provincial

TITULO I

Capítulo primero

Disposiciones generales

ARTICULO 1.º—El objeto de este Reglamento es, determinar el régimen que ha de observarse en las oficinas provinciales y fijar los deberes y derechos de los Empleados de la misma.

ART. 2.º—Las oficinas de la Diputación se distribuirán en las siguientes dependencias:

- 1.^a Secretaría.
- 2.^a Intervención.
- 3.^a Depositaria.
- 4.^a Servicios facultativos.

Estas dependencias y las que resulten de la subdivisión de la última funcionarán con entera independencia

entre sí, bajo la dirección de sus respectivos Jefes, sin perjuicio de las atribuciones, que, como Jefe de todas y para el régimen interior de las mismas corresponda al Secretario, conforme a las disposiciones vigentes; siendo la Secretaria el centro de comunicación de todas las dependencias entre si y de estas con la Corporación, con su Presidente y con todas las ponencias y comisiones permanente y especiales en que la Diputación se divida.

ART. 3.º—Los empleados asignados a cada dependencia, desempeñarán ordinariamente sus trabajos, bajo las inmediatas órdenes de sus Jefes respectivos; pero, además, tomarán parte en los trabajos extraordinarios de otras dependencias, cuando lo exija el buen servicio y así lo disponga la Corporación, el Presidente o el Secretario.

Las horas ordinarias de oficina, serán las que el Presidente de acuerdo con el Secretario, determine, y todo el personal asignado a cada una de las dependencias, permanecerá durante las mismas, en ellas, dedicado únicamente a los trabajos propios de su cargo, sin que puedan salir del local sin permiso del Jefe y conocimiento del Secretario.

Todos los empleados guardarán el respeto debido a los señores Diputados y a sus Jefes, y la natural consideración a sus compañeros y al público en general, evitando discusiones y usando un lenguaje comedido y deferente.

ART. 4.º—Para tomar posesión de los empleos se concede el término de un mes, contando desde el día siguiente al de la fecha del título o credencial, entendiéndose renunciado el destino cuando el nombrado no se poseione dentro de dicho plazo.

La posesión será dada por el Presidente al Secretario, y por éste a todos los demás empleados de la Corporación.

Capítulo segundo

De los empleados y su clasificación

ART. 5.º—Bajo la denominación de empleados provinciales, se comprende a todos los servidores de la Diputación provincial, nombrados por la misma y pagados con fondos de su presupuesto.

Los empleados provinciales pueden ser funcionarios o subalternos según realicen funciones públicas permanentes o servicios mecánicos accidentales.

ART. 6.º—Los funcionarios provinciales pueden ser administrativos o técnicos.

Los administrativos, son los que desempeñando funciones burocráticas de esta clase y orden, forman un solo cuerpo independiente ante la oficina a que se hallen adscritos y tiene una sola plantilla y escalafón; mientras que los técnicos serán los funcionarios, a quienes, para su ingreso y ejercicio se exija aptitud especial o título facultativo o profesional. Los técnicos se subdividen en tantos grupos o clases, cuantas sean las facultades o profesiones a que pertenezca.

Tendrán la consideración de subalternos, los que no se hallen incluidos en las categorías anteriores, todos los cuales formarán una sola plantilla, ya sirvan en las oficinas centrales, ya en otra dependencia o establecimiento de la provincia, determinando la antigüedad de servicios, su preferencia en el escalafón correspondiente, excepción de aquellos que, por estar adscritos a los servicios de hospitales y Obras provinciales, se le incluirá en plantilla especial, dentro del personal subalterno.

ART. 7.º—Dentro de cada plantilla, grupo, servicio o clase, bien sea de empleados administrativos, bien de técnicos o de subalternos, se distinguirán los cargos comunes de los especiales; serán comunes los que motiven

la formación de escalafones y se hallen comprendidos en una escala que conste de dos o mas categorías, con distinto haber y requiera para su desempeño el mismo título o grado de aptitud; y especiales los que por su naturaleza y función, tengan dicho carácter, constando de una sola categoría y sueldo.

En los comunes se ingresará por la última e inferior categoría y la vacante se proveerá por escalafón, en los turnos que previene este Reglamento en tanto que la provisión de los cargos especiales, se hará directamente con los requisitos de la Ley o precepto reglamentario.

ART. 8.^o—Los funcionarios provinciales por razón de la naturaleza de los servicios que desempeñan, tendrán el carácter y condición de funcionarios públicos para todos los efectos legales.

Capítulo tercero

De los empleados, sus categorías, sistema de ingresos, provisión de vacantes.

ART. 9.^o—Las categorías que integran el Cuerpo Administrativo provincial, serán las siguientes: Jefes de Administración, Jefes de Negociado y Oficiales.

Las mismas categorías se establecen para los cargos técnicos especiales.

El personal subalterno constará de las siguientes categorías: Conserje, Porteros y Ordenanzas.

Los demás empleados no comprendidos en las clasificaciones anteriores percibirán los sueldos o retribuciones que se consignent en presupuesto.

ART. 10.—Para el ingreso de los distintos empleados se seguirán las siguientes normas: 1.^a Los cargos de Secretario, Interventor, Jefe de Sección de la Administración Local y Depositario, se proveerán por concurso con suje-

ción a lo determinado en el Estatuto provincial y Reglamento respectivo: 2.^a Los cargos técnicos se proveerán por concurso u oposición, según su naturaleza y exijan las disposiciones vigentes: y 3.^a El ingreso en el Cuerpo Administrativo provincial, será siempre por oposición y por la última categoría, o sea la de Oficial tercero.

ART. 11.—La oposición para el ingreso en el Cuerpo Administrativo provincial tendrá lugar ante un Tribunal presidido por el Presidente de la Corporación, o el Diputado en quien delegue, y compuesto además, por el Secretario de la misma, dos Catedráticos del Instituto provincial o Escuela Normal designados por los Claustros respectivos y el Interventor.

ART. 12.—Los aspirantes habrán de acreditar: Ser españoles, (varones) mayores de 20 años y menores de 40, de estado seglar y sin antecedentes penales.

La oposición se sujetará al programa mínimo aprobado por el Ministerio de Gobernación en 25 de Enero de 1926, adicionado con los temas que redacte el Tribunal, dentro de las materias que la Corporación determine, y constará de tres ejercicios: el primero, común para todos, consistirá en contestar por escrito, por término de dos horas, al tema o temas que designe el Tribunal, para apreciar los conocimientos de gramática e instrucción primaria. El segundo, será oral, y consistirá en contestar en término de media hora a tres temas del programa, sacados a la suerte. El tercer ejercicio, será exclusivamente práctico, escrito y común para todos los que actúen en el mismo día y consistirá en resolver un expediente real o simulado y redactar un documento relativo a un contrato o acto administrativo.

ART. 13.—El ascenso a los cargos de Oficial Mayor y Jefes de Negociado de primera y segunda clase será por rigurosa antigüedad.

El ascenso a Jefe de Negociado de Tercera clase, se sujetará a los dos turnos siguientes:

1.º Por rigurosa antigüedad, el cincuenta por ciento de las vacantes que ocurran.

2.º El otro cincuenta por ciento se proveerá por oposición restringida entre los empleados que tengan la categoría de Oficiales de primera clase.

El ascenso a oficial primero, se proveerá por los dos mismos turnos, entendiéndose, que la oposición, será entre oficiales segundos.

El ascenso a oficial segundo se regulará por los dos dichos turnos y la oposición se verificará entre oficiales terceros.

Si por cualquier circunstancia quedara desierto el turno reservado a la oposición, la vacante se cubrirá por el turno primero, o sea rigurosa antigüedad, pero la vacante que esta corrida de escalas produzca, y las sucesivas que se cause en la misma clase y categoría corresponderá al turno de oposición.

Esta se verificará ante el mismo Tribunal que establece el artículo 11 y tanto el programa como las ordenanzas que han de regir la oposición serán redactadas por dicho Tribunal, y quedará de manifiesto en la Secretaría del mismo para conocimiento de los opositores.

Capítulo cuarto

Derechos, deberes y responsabilidades

ART. 14.— Todos los empleados de la Diputación tienen derecho:

- a). A percibir su sueldo por mensualidades vencidas.
- b). A no ser separado del empleo, de no mediar causa justificada acreditada en expediente, en el que será oído necesariamente el interesado.

c). A usar de los permisos y licencias, en la forma y por el tiempo que se establece en el presente Reglamento.

d). A disfrutar de los derechos pasivos y excedencias, en la forma que se proviene en este Reglamento.

ART. 15.—Los empleados de la Diputación serán clasificados en las mismas categorías que los del Estado, sujetándose a la escala de sueldos que establezca este Reglamento y la plantilla, y a las reglas siguientes:

1.^a Ningún funcionario de la Corporación, podrá disfrutar por ningún concepto, sueldo mayor que el del Secretario.

2.^a Los empleados de la misma clase y categoría gozarán de iguales sueldos.

3.^a No podrá reducirse el sueldo que se halle figurado en presupuesto. No obstante, cuando se produzca una vacante natural en un cargo técnico o especial, que no forme escalafón, podrá la Diputación asignar a dicho cargo una categoría y sueldo inferior al que disfrutara el causante, haciendo constar en el anuncio del concurso o de la oposición que se acuerde verificar para cubrir la vacante.

En los casos de vacante de los cargos de Secretario, Interventor, Jefe de la Sección de Administración Local y Depositario, se atenderá a las categorías y sueldos que establecen los Reglamentos respectivos de dicho funcionario.

4.^a Cada cinco años de servicios efectivos los empleados de la Corporación que tengan el carácter de funcionarios, conforme a la clasificación establecida en el párrafo segundo del artículo 5.^o de este Reglamento, tendrán derecho a un quinquenio de quinientas pesetas.

Los subalternos y demás empleados de la Diputación, disfrutando quinquenios de ciento cincuenta pesetas.

La declaración se hará por la Comisión provincial a

petición del interesado, y previos los informes de Secretaría e Intervención.

ART. 16.—Los Jefes de dependencia podrán conceder permisos a los funcionarios a sus órdenes para salir momentáneamente del local y de la oficina, dando conocimiento al Secretario o al que haga sus veces.

ART. 17.—El Secretario podrá conceder permiso a cualquier funcionario de la Diputación por menos de nueve días, comunicándolo al señor Presidente.

ART. 18.—Todos los empleados y funcionarios de la Diputación provincial, podrán disfrutar un mes de permiso con sueldo entero. Lo solicitarán del señor Presidente de la Diputación, quién podrá concederlo, previo informe de los Jefes respectivos y del señor Secretario, los que harán constar en el mismo, bajo su responsabilidad, que el funcionario o empleado de que se trata, no tuvo ningún otro permiso del señor Presidente durante el año.

ART. 19.—Las licencias serán concedidas por la Comisión provincial y sólo por causa de enfermedad debidamente justificada con la correspondiente certificación facultativa. Por el referido motivo podrá conceder un mes de licencia, prorrogable por otro mes más, con abono de todo el sueldo en ambos casos.

La Comisión provincial se reserva el derecho de reconocer al paciente por dos médicos de la Beneficencia provincial.

Los permisos no podrán enlazarse entre sí, ni con las licencias como medio de prorrogar dos que se disfruten.

ART. 20.—La excedencia, podrá ser, voluntaria o forzosa.

Se podrá conceder la excedencia voluntaria sin sueldo por tiempo no menor de un año y no mayor de diez, a todos los empleados que la soliciten, siempre que lleven como mínimo dos años de servicios efectivos, no se

hallen sometidos a expediente gubernativo y quede debidamente atendido el servicio de la oficina correspondiente, a juicio de la Corporación.

El tiempo de excedencia voluntaria no será de abono para la antigüedad, ascenso, ni jubilación.

ART. 21.—Si la excedencia se solicitara por tiempo no mayor de un año, la plaza que ocupe el excedente le será reservada, dándole posesión de la misma, tan pronto como solicite el reingreso en el servicio.

ART. 22.—Cuando se conceda la excedencia por plazo mayor de un año, se cubrirá la vacante en propiedad, reservándose al excedente el derecho a ocupar la primera vacante que ocurra de su categoría y clase, desde la fecha en que fué inscrita la solicitud de reingreso.

Al verificarse éste, ocupará el mismo número que tenía en el escalafón, dentro siempre de su categoría y clase.

De no existir vacante en su categoría, podrá ingresar en la primera que ocurra, previa corrida de escalas y cuya plaza desempeñará en comisión y con el sueldo que a ella corresponda.

ART. 23.—La excedencia forzosa, tendrá lugar: Por reforma, disminución o alteración de plantilla; por supresión de cargos o plazas con consignación presupuesta; o por elección para cargo parlamentario o de Diputado provincial de esta Corporación.

El excedente por elección para cargo parlamentario, o de Diputado provincial, no percibirá sueldo alguno, si bien se le abonará el tiempo de excedencia para todos los efectos.

El funcionario que pase a situación de excedencia forzosa, por reforma de plantilla o por supresión de la plaza que venía ocupando, tendrá derecho a percibir los dos tercios de su sueldo, y seguirá siéndole de abono el tiempo de excedencia para todos los efectos; debiendo ocupar

la primera vacante que ocurra en su categoría o en la plaza o cargo especial que ocupaba, si se restableciera con el mismo nombre u otro similar.

ART. 24.—Siempre que un funcionario sea técnico o administrativo, pase a prestar servicios al Estado, ya en el desempeño de un cargo de libre elección del Gobierno, ya en el de una Comisión de servicios será considerado como excedente forzoso, sin sueldo, del cargo que en la Diputación desempeñe, conservando todos los derechos que a los de su clase corresponda.

ART. 25.—En el caso que se refiere el artículo anterior, como en el de excedencia forzosa, el reingreso en las oficinas provinciales, será inmediato a la terminación de la excedencia.

ART. 26.—El empleo excedente que no solicitara su reingreso en el servicio dentro del plazo por el que se le hubiera concedido la excedencia, se considerará que renuncia a su cargo, con pérdida de los derechos adquiridos, ~~excepto los de jubilación que hasta aquel momento les correspondan.~~

ART. 27.—El descuento que grava los sueldos de los empleados activos de la Diputación, serán satisfechos con cargo a los fondos provinciales de conformidad por lo acordado en 13 de Diciembre de 1921 y en 26 de Marzo de 1930.

ART. 28.—Cada Jefe de Dependencia llevará un registro de entrada donde firmarán todos los empleados. Este libro será retirado quince minutos después de la hora señalada para la entrada a la oficina. Los indicados Jefes excusarán en dicho libro, bajo su responsabilidad a los empleados que no concurran por motivo atendible.

La falta de asistencia a la oficina por causas de enfermedad las participará el interesado al Jefe de su Dependencia; si aquella subsistiera por más de tres días

deberá acreditarse por medio de certificación facultativa.

ART. 29.—No podrá ningún empleado revelar los dictámenes que se pongan en los expedientes confiados a su estudio, hasta que recaiga acuerdo de la Corporación en los mismos; ni facilitar documentos originales o copias de los que obren en su poder sin permiso especial de los jefes de dependencia.

ART. 30.—Los empleados deberán concurrir a las oficinas, no sólo a las horas marcadas como ordinarias sino a las extraordinarias que el servicio exija y señalen los respectivos textos.

ART. 31.—Los funcionarios provinciales de cualquier clase y categoría, incurrirán en responsabilidad civil, administrativa o penal, según la naturaleza de la falta, omisión o causa que la motive.

Se reputarán como faltas graves:

1.º La falta reiterada de asistencia a la oficina, durante las horas reglamentarias, sin licencia ni causa justificada.

2.º El abandono del servicio.

3.º La informalidad o el retraso en el despacho de los asuntos, cuando perturbe sensiblemente la administración provincial.

4.º La negativa a prestar un servicio extraordinario, cuando lo ordene el secretario, el presidente de la Diputación, la Comisión provincial permanente o la Diputación provincial en pleno, por imponerlo necesidad urgente y de inaplazable cumplimiento.

5.º La insubordinación en forma de amenaza individual o colectiva.

6.º La omisión a sabiendas o por negligencia o ignorancia inexcusable de informes manifiestamente injustos y la adopción de acuerdos con las mismas circunstancias.

7.º La manifiesta falta de probidad.

8.º Los hechos constitutivos de delito público.

Se reputarán como faltas leves:

1.º La inasistencia no reiterada a la oficina sin causa justificada.

2.º La desobediencia o insubordinación no reiteradas y de las cuales no se hubiere seguido perjuicio para los intereses provinciales.

3.º El retraso en el desempeño de las funciones que le estén encomendadas cuando no perturben sensiblemente el servicio.

4.º Las que sean consecuencias de negligencia o descuidos excusables.

ART. 32.—Las faltas leves serán castigadas por el presidente de la Diputación con apercibimiento y suspensión de haberes de uno a quince días; y las faltas graves serán castigadas con suspensión de empleo y sueldo por plazo máximo de dos meses o de destitución.

La suspensión será acordada por la Comisión provincial y la destitución sólo por la Diputación en pleno.

ART. 33.—Todas las correcciones, salvo la de apercibimiento y multa, exigirán la formación de expediente, con audiencia del interesado por plazo mínimo de cinco días. No obstante, cuando se trate de falta grave podrá acordarse por el presidente de la Corporación, en tanto se tramita el expediente, la suspensión previa del funcionario, de la cual se dará cuenta en el término de tres días a la Comisión provincial permanente que resolverá en definitiva.

El acuerdo de suspensión exigirá voto favorable de las dos terceras partes de los individuos que formen la Comisión provincial; y el de la destitución, el de las dos terceras partes de los diputados que constituyen la Diputación en pleno.

Todo expediente tendrá que ser resuelto forzosamen-

te en el plazo máximo de dos meses a contar del de su incoación.

ART. 34.—Para la determinación de responsabilidades y aplicación de sanciones a los señores secretario, interventor, jefe de la Sección de Administración Local y Depositario, se estará a lo dispuesto sobre el particular en el Estatuto provincial y Reglamentos de 23 de agosto de 1924, 2 de noviembre de 1925 y 10 de junio de 1930.

ART. 35.—Será juez instructor de cada expediente el diputado que designe la presidencia de la Diputación.

Cuando el instructor de un expediente seguido a un empleado provincial, considere delictivo algunos de los hechos imputados a éste, pasará inmediatamente el tanto de culpa pertinente a la autoridad judicial, dando cuenta de ello al presidente y a la Comisión provincial permanente. Sin embargo no se interrumpirá la instrucción del expediente gubernativo para exigir la responsabilidad administrativa e imponer el correctivo disciplinario y determinar la situación del funcionario encartado con independencia de la actuación de los tribunales y aunque el fallo de éstos fuera absolutorio. Sólo la incomunicación acordada por la autoridad judicial será causa de interrupción en la instrucción del expediente.

ART. 36.—Contra los acuerdos de suspensión o destitución, procederá el recurso contencioso administrativo ante el tribunal provincial; y en caso de revocación el empleado tendrá derecho a exigir el sueldo no percibido desde que aquélla se acordó, que deberá abonarlo la Diputación sin perjuicio de la responsabilidad civil reclamable a los diputados que votaran la suspensión o destitución. Si la obligación es declarada en el fallo éste servirá al interesado de título para obtener por la vía de apremio la suma que se le adeuda.

Capítulo quinto

Derechos pasivos

ART. 37.—Los empleados administrativos, técnicos especiales, así como los conserjes, porteros y ordenanzas que figuren en la plantilla y escalafón de la Excm. Diputación tendrán derecho a jubilación, y su familia, a pensiones dentro de los límites que determina este Reglamento.

ART. 38.—Para los efectos reglamentarios se entenderá bajo la clasificación de derechos pasivos, las jubilaciones, pensiones, socorros por una sola vez y mesadas de supervivencia a que tengan derecho los funcionarios o sus familiares. La jubilación es el haber que disfruta el empleado después de su suspensión del servicio; la pensión, la cantidad con que la Diputación atiende a la viuda y huérfanos del empleado, mientras conserve la actitud necesaria para el disfrute; socorro, es la suma que por una sola vez, entrega la Corporación al empleado o su familia en la forma que se determinará; mesada de supervivencia o paga de toca, es la cantidad con que la Diputación auxilia a la familia del empleado para los gastos de luto, entierro, etc., etc.

ART. 39.—La jubilación forzosa, por razón de edad, o por imposibilidad física o intelectual notoria; y voluntaria, por haber servido determinado número de años.

La jubilación forzosa; será aplicada a todos los funcionarios a los sesenta y siete años de edad. El Secretario de la Corporación, con vista de los escalafones y demás antecedentes, tendrá el deber de ponerlo en conocimiento de la Comisión provincial.

No obstante, la Diputación, atendiendo a la capacidad física e intelectual y demás circunstancias acreditadas en expediente, iniciado a petición del interesado, po-

drá conceder hasta un año de prórroga en el servicio activo.

ART. 40.—La jubilación forzosa por imposibilidad física e intelectual notoria podrá ser acordada por la Comisión provincial, previa instrucción del oportuno expediente, iniciado a instancia de cualquier señor Diputado o Secretario de la Corporación.

Los funcionarios, que siéndoles de abono más de diez años de servicios y menos de veinte, justifiquen en expediente con intervención de dos Médicos, al menos, de la Beneficencia provincial, hallarse física o intelectualmente impedidos para el ejercicio de sus funciones tendrán derecho a ser jubilados con el cincuenta por ciento del último sueldo con inclusión de quinquenios.

ART. 41.—Los funcionarios que aun no habiendo cumplido veinte años de servicios se inutilicen o incapaciten permanentemente para el servicio activo, con motivo o con ocasión del mismo, cuya esencial circunstancia se acredite en el oportuno expediente, tendrán derecho al haber que como jubilación señale la Corporación, que nunca podrá ser inferior al setenta y cinco por ciento del que venía disfrutando.

ART. 42.—El derecho a jubilación, salvo los casos anteriores, comienza a los veinte años de servicios abonables.

En todos los casos de pensión y en los de jubilación forzosa, servirá de regulador el último sueldo que disfrute el empleado con inclusión de quinquenios; y en el de jubilación voluntaria, también con inclusión de quinquenios servirá de regular el mayor sueldo que haya disfrutado el empleado durante dos años.

ART. 43.—El haber pasivo de los empleados será de la cuantía que determina la siguiente escala:

Años de servicio	Céntimos regulador
Veinte	Cincuenta
Veinticinco	Sesenta
Treinta	Setenta
Treinta y cinco	Ochenta

ART. 44.—El derecho a jubilación se pierde: Por renuncia voluntaria del destino; por separación del servicio, mediando causa grave justificada; y por sentencia o pena aflictiva. En todos estos casos la familia de los empleados tendrán derecho a pensión con arreglo a los servicios prestados por el causante, siempre que a este le sean abonables veinte años de servicios reconocidos por la Corporación.

ART. 45.—A los efectos de la jubilación, como asimismo para los de concesión de pensiones de viudedad u orfandad, se reconocen ocho años de servicios a todos los funcionarios que ostenten el título de Licenciado en Derecho o a los de cualquiera otra Facultad universitaria. A los que sólo posean el título de bachiller o maestro nacional, se le reconocen cuatro años. La Diputación podrá reconocer discrecionalmente años de servicios sin exceder de tres, a los que sólo posean otros títulos académicos.

PENSIONES

ART. 46.—Tendrán derecho a pensión la viuda y huérfanos del empleado en activo o en situación de excedente, a quien le sea abonable a su fallecimiento, diez años, al menos, de servicios. La pensión en este caso, será del cincuenta por ciento del mayor sueldo que hubiese disfrutado el causante.

Igualmente tendrán derecho a pensión, la viuda y huérfanos de los empleados en situación de jubilados. La pensión en este caso, será el cuarenta por ciento del

suelo que sirvió de regulador para la jubilación del empleado.

Estas pensiones no podrán exceder en ningún caso de cinco mil pesetas.

ART. 47.—Podrán optar a pensión o socorro, en primer término, la viuda del funcionario, y a falta de ésta, las hijas solteras y los hijos menores de veinte años, si estos no disfrutasen sueldo del Estado, Provincia o Municipio y fueren igualmente solteros.

Si al fallecimiento del funcionario, quedasen viuda e hijos que no sean de ésta, se dividirá dicha pensión o socorro, abonando la mitad a la primera y distribuyéndose la otra por parte iguales entre los últimos.

Si quedasen hijos de dos o más matrimonios, se abonará también la mitad de la pensión o socorro a la viuda, repartiendo el cincuenta por ciento restante entre los huérfanos en igual proporción. Si sólo sobrevivieran hijos, sea de una o varias nupcias, se distribuirá la pensión o socorro por parte iguales entre ellos.

La parte de los que cesaren en el cobro de la pensión por cualquier causa, acrecerá el haber de los demás coopartícipes, pudiendo por sucesivas transmisiones, disfrutar el total de ellas uno solo.

ART. 48.—Cesará en el goce de su pensión la viuda, si pasa a nuevas nupcias, sin que pueda volver a disfrutarla, aunque enviudase nuevamente; ello sin perjuicio del derecho que pueda adquirir por nuevos causantes.

En el caso de contraer la viuda nuevo matrimonio, se acumulará la pensión que disfrute a los hijos del marido causante de ella si los hubiere.

ART. 49.—Las hijas gozarán de la pensión mientras permanezcan solteras o estén viuda a la defunción del causante, sin que al contraer matrimonio se les reserven derecho alguno para volver a disfrutarla por causa de viudez. Los varones cesarán en el percibo de la orfan-

dad al cumplir los veinte años de edad, o antes si se casan o entran a percibir sueldo pagado por el Estado, Provincia o Municipio.

Únicamente continuarán percibiendo pensión, si al cumplir los veinte años en estado de soltero, se encuentran absolutamente imposibilitados física o intelectualmente, mientras que esta causa subsista.

ART. 50.—La viuda o huérfano del funcionario provincial que fallezca en actos del servicio, o por consecuencias de lesiones sufridas en el cumplimiento de su cargo, tendrá derecho al setenta y cinco por ciento del sueldo o jornal que disfrutase el causante.

Para serles aplicables los beneficios anteriores, es de necesidad que la muerte del funcionario se haya producido por accidente, en el acto del servicio que estuviere prestando y como consecuencia de él que el óbito ocurra dentro del año siguiente al día en que sufrió la herida o lesión y que sea producida necesariamente por ella y no por otras causas.

Estas circunstancias se acreditarán por medio de certificaciones facultativas y por información testifical ante el presidente de la Diputación.

ART. 51.—La viuda y huérfanos de los empleados o funcionarios que se casaren cumplidos los sesenta y cinco años de edad, sólo tendrán derecho a pensión en los casos del artículo anterior y no en ningún otro.

Podrán, sin embargo, solicitar y obtener mesadas de supervivencia.

ART. 52.—La viuda y huérfanos de los empleados y funcionarios provinciales no pierden jamás el derecho a pensión aunque el causante hubiera hecho dejación voluntaria de su destino, o fuese separado de él por causa grave.

ART. 53.—El abono de haberes por viudez u orfandad, corresponde desde el siguiente día al del falleci-

miento del causante, si no hubiese transcurrido un año desde que aconteció. Si la reclamación se entabla después, sólo procederá el abono desde el año anterior a la fecha en que fuese presentada la petición, documentada en forma.

La reclamación interrumpirá siempre la prescripción y cualquiera que sea el tiempo que tarde en tramitarse y resolverse, deberá abonarse a los peticionarios los haberes devengados.

ART. 54.—Los derechos pasivos no prescriben nunca, pudiendo solicitarse en cualquier época; pero con arreglo a lo estatuido en el artículo precedente, quedarán prescritos los créditos por vencimientos atrasados, en cuanto excedan de un año, a contar desde la fecha de la reclamación.

ART. 55.—Tienen derecho a mesadas de supervivencia las viudas o huérfanos de los empleados provinciales que no leguen pensión ni socorro por ningún concepto, y siempre que al tiempo de su fallecimiento estuviese disfrutando el causante haber como empleado activo en destino de plantilla con sueldo fijo, o como jubilación por inutilidad.

El importe de dichas mesadas será el de dos mensualidades, del sueldo que disfrutaba el causante a su fallecimiento, cualquiera que fuera el tiempo que contase el percibo de él.

Dichas mesadas tendrán que solicitarse dentro de un año a contar desde el fallecimiento del causante; cumplido este plazo, prescribirá el derecho a él.

ART. 56.—Los empleados que soliciten la jubilación, cumplidos los veinte años de servicios abonables, deberán presentar la documentación siguiente:

- 1.º Instancia.
- 2.º Certificación expedida por Secretaría del tiempo

de servicio abonable, con expresión del mayor sueldo disfrutado.

3.º Certificado de la partida bautismal o de la inscripción de nacimiento en el Registro civil, según proceda, si la petición se funda en haber cumplido los sesenta años de edad y ésta no estuviese justificada en el expediente personal.

De estarlo podrá hacerse constar en la certificación a que se contrae el número 2.º

Si la jubilación se solicita por inutilidad física, o por accidente, deberá el solicitante reclamar certificado del reconocimiento, que, a su petición, decretará el presidente practiquen dos o más médicos de la Beneficencia provincial.

La misma documentación acompañará a su escrito el funcionario que solicite socorro o jubilación por inutilidad.

Los que se inutilicen en funciones del servicio, presentarán, además de los documentos relacionados anteriormente, una información que acredite el hecho que ha motivado la inutilidad, que se instruirá de oficio, o a petición del interesado ante el presidente, y en ella depondrán, además de los testigos, los jefes inmediatos de los empleados, el profesor o profesores médicos de su asistencia y cuantas personas puedan contribuir al esclarecimiento de los hechos, y a que se demuestre que la inutilidad es completa y ocasionada en acto propio del servicio.

El expediente se robustecerá con el acta o certificación del reconocimiento al reclamante, que practiquen dos médicos de la Beneficencia provincial cuando menos.

ART. 57.— Las viudas de empleados que soliciten pensión o socorro presentarán:

1.º Instancia.

2.º Certificación con arreglo al número 2.º del artículo 56.

3.º Acta de inscripción del matrimonio en el Registro civil, o partida de casamiento, según proceda.

4.º Acta civil de la defunción del causante.

5.º Certificado de viudez expedido por el señor Juez municipal correspondiente, si han transcurrido más de trescientos días de la defunción del marido.

ART. 58.—Los huérfanos presentarán además de los documentos prevenidos en los cuatro primeros números del artículo precedente los siguientes:

1.º Acta del Registro civil, de defunción de la madre.

2.º Acta de inscripción de nacimiento de los reclamantes.

3.º Certificación del estado civil de los mismos.

ART. 59.—En los expedientes para solicitar acumulación de pensión, deberá acreditarse con documentos fehacientes unidos a la instancia, el fundamento de la petición; si el cese en la petición es por fallecimiento, el Certificado de defunción; si fuese por haber contraído matrimonio, el acta de inscripción en el Registro Civil; si por gozar de otro sueldo, Certificado de la Oficina o Centro respectivo; si por haber desaparecido el impedimento físico de los varones mayores de veinte años, Certificación facultativa.

ART. 60.—Siempre que fallezca o pierda la aptitud para gozarla uno o varios de los partícipes en una pensión, se concederá a los otros para proseguir el oportuno expediente un plazo de seis meses, durante los cuales, se continuará abonando la pensión íntegra. Pasado este término sin haber presentado la instancia documentada en la forma que previene el artículo anterior, se considerará caducada la parte de pensión correspondiente a los que cesaron, abonándola de nuevo a los que conserven aptitud para seguir disfrutándola.

Cuando los documentos justificativos radiquen en el Extranjero o cuando existan otros motivos atendibles, la Diputación podrá conceder a los interesados prórroga para presentarlos.

ART. 61.—Para solicitar pagas de tocas, documentará su petición la viuda del modo siguiente:

- 1.º Con certificado de la partida de casamiento.
- 2.º Con certificado de la inscripción del fallecimiento del empleado.

Para completar este expediente, se pedirá de oficio por Secretaría certificado del tiempo de servicios del causante y sueldo que al ocurrir el fallecimiento disfrutaba.

Los huérfanos presentarán además, el certificado de la defunción de la madre y de nacimiento de los mismos.

ART. 62.—No tendrán efectos retroactivos las prescripciones de este Reglamento. Por tanto, las jubilaciones y pensiones concedidas hasta la fecha se continuarán abonando sin alteración alguna; pero en las transmisiones o incidencias a que pudiera dar lugar en lo sucesivo, se aplicarán a la letra los preceptos que contiene este Reglamento.

TITULO SEGUNDO

Capítulo primero

Organización de la Secretaría

ARTICULO 63.—La Secretaría se dividirá en las secciones siguientes:

- 1.^a Central.
- 2.^a Beneficencia y Sanidad.
- 3.^a Fomento.
- 4.^a Propiedades y derechos.

ART. 64.—Los asuntos de que conocerá cada sección serán determinados por la Comisión provincial a propuesta del señor Secretario.

ART. 65.—Cada una de las secciones se subdividirá en el número de Negociados que sean necesarios para el mejor servicio, debiéndose encargar de ello el funcionario o funcionarios que la Secretaría designe, como también del despacho de los asuntos procedentes de la extinguida Comisión Mixta de Reclutamiento y de los de la Junta Provincial del Censo Electoral, mientras otra cosa no se disponga.

Capítulo segundo

Del Secretario

ARTÍCULO 66.—El Secretario es el funcionario de mayor categoría de entre los de la Diputación, y sus funciones son dobles; en cuanto forma parte de la Corporación provincial, y en cuanto es jefe de los servicios administrativos de la Corporación.

Las funciones del Secretario como miembro de la Corporación provincial, serán las señaladas en los artículos 136 del Estatuto provincial, de 20 de marzo de 1925 y 28 del Reglamento de funcionarios y subalternos provinciales de 2 de noviembre de 1925.

Como jefe de los servicios administrativos de la Corporación, corresponde al Secretario las atribuciones y deberes señalados en el artículo 29 del citado Reglamento de 2 de noviembre de 1925.

ART. 67.—Además de las atribuciones y deberes que corresponden al Secretario con arreglo al artículo anterior tendrá la de recibir todos los días en horas determinadas al público, atendiendo las reclamaciones que se formulen en debida forma.

ART. 68.—Las responsabilidades exigibles al Secretario serán las señaladas por las leyes y reglamentos especiales por que se rige el Cuerpo.

ART. 69.—En ausencia o enfermedad del Secretario será sustituido por el oficial mayor de la Diputación, quien firmará con la denominación de «Secretario accidental»; y a falta del mayor, por el más antiguo de la categoría inmediata inferior afecto a Secretaría.

Capítulo tercero

Del Oficial Mayor, de los Jefes de Negociado y Oficiales

ARTICULO 70.—El cargo de oficial mayor será desempeñado por el funcionario administrativo de mayor categoría afecto a la Secretaría, y le corresponde:

1.º Auxiliar al Secretario en el despacho de las secciones y redacción de actas y acuerdos.

2.º Sustituir al mismo en los casos de ausencia o enfermedad, firmando con la denominación de «Secretario accidental».

3.º Despachar los asuntos propios de la Sección central que le estará confiada, siéndole aplicable en tal concepto las reglas establecidas para los jefes de las demás secciones.

4.º Cuidar especialmente del régimen del personal y servicio mecánico, dando cuenta al secretario de cuantas incorrecciones y faltas se cometan.

ART. 71.—Corresponde a los jefes de negociado, además de las obligaciones contenidas en otros artículos de este Reglamento, las que a continuación se expresan:

1.ª Dirigir el negociado o sección de su cargo, siendo responsable de la acertada y activa gestión de los asuntos de la misma, sin perjuicio de la responsabilidad

inmediata que alcance al oficial de cada negociado y subalternos.

2.^a Distribuir e inspeccionar el trabajo de los funcionarios de la Sección.

3.^a Emitir dictamen cuando se lo ordene el Secretario en los expedientes de su competencia, proponiendo siempre, con exposición fundada el trámite procedente.

4.^a Cuidar igualmente de que los expedientes se despachen en los plazos reglamentarios sin demora injustificadas.

5.^a Custodiar con celos los documentos que correspondan a la sección.

6.^a Prohibir que salga ningún documento, si no es un caso justificado y con los requisitos reglamentarios.

7.^a Llevar los expedientes en la forma y con las solemnidades prevenidas.

8.^a Dar cuenta diaria del despacho de la sección al secretario, y entregarle con la anticipación precisa para su exámen, la documentación que haya de llevarse al despacho de las Ponencias y de la Corporación.

9.^a Dar cuenta de los recursos que tramite, con la anticipación precisa, en los casos en que la Diputación opte por aplicar el artículo 174 del Estatuto provincial para que en ninguno resulte aplicado involuntariamente por la Corporación.

10. Entregar las comunicaciones y acuerdos, después de leerlas, y en su caso corregir las primeras, rubricando al margen en señal de conformidad.

11. Recopilar las disposiciones legales que afecten a la sección, para que en todo momento tenga el servicio de la misma todo lo concerniente al ramo de que se trata.

12. Llamar la atención de la Secretaría acerca de los servicios que tengan plazo o fecha fija para su cumplimiento.

13. Llevar la estadística de los servicios realizados, y

facilitar, con relación a ellos, los antecedentes precisos para la redacción de la Memoria anual que ha de elevarse a la Dirección general de Administración.

14. Dar cuenta, cuando corresponda, de la labor que realice el personal adscrito a la Sección y no consentir que este permanezca inactivo u ocupado en trabajos extraños a la Corporación.

15. Registrar y firmar al margen en prueba de conformidad, las certificaciones que en su sección se expidan.

ART. 72.—Corresponde a los oficiales además de lo prevenido en otros artículos, las funciones siguientes:

1.º Despachar los asuntos que se les encomiende, con la debida regularidad, constituyendo falta grave el retraso injustificado.

2.º Redactar los borradores de los dictámenes y oficios de los asuntos que despachen, entregándoselos al Jefe para su revisión.

3.º Escribir directamente el dictamen o su cumplimiento, y las demás comunicaciones y trabajos que se les encomienden, cuando así convenga al buen servicio.

4.º Anotar las fechas de cumplimiento de los acuerdos y decretos a las autoridades o interesados cuidando de que aquellos se comuniquen dentro de los plazos legales.

5.º Llevar al día y en forma Reglamentaria los expedientes.

6.º Llamar la atención del Jefe acerca de los asuntos que puedan revestir carácter de urgencia.

7.º Conservar los documentos y expedientes en el mejor orden.

8.º Desempeñar las tareas y servicios extraordinarios que les corresponda y se les encomienden.

9.º Guardar el mayor sigilo y circunspección en todos los asuntos y servicios, sin que pueda en ningún ca-

so sacar copias y notas para usos particulares, de los documentos y antecedentes que radiquen en los Negociados.

10. Extender, sin necesidad de nuevo decreto, los oficios recordatorios que correspondan, anotándolos en el respectivo expediente, y caso de resultado negativo proponer al Jefe de la Sección lo que proceda.

Capítulo cuarto

Del Archivo

ART. 73.—La dirección y ordenación del archivo estará a cargo de un archivero titular facultativo nombrado con arreglo a las disposiciones vigentes. Estará a las órdenes del Secretario de la Corporación.

ART. 74.—Será obligación del archivero recibir todos los expedientes fenecidos y antecedentes que se les entreguen y conservarlos metódicamente, previa colocación en los estantes respectivos, no permitiendo se extraiga ninguno del archivo, sin previa orden del Secretario, a no ser para examinarlos y a su presencia.

Procurará dividir el archivo en Secciones que guarden la más perfecta relación con los Negociados de Secretaría y las Secciones, por legajos y años, formando el oportuno registro que permita se encuentren con facilidad los antecedentes que se deseen.

No entregará documento alguno sin previo recibo, que colocará en el lugar que ocupara el expediente, y lo canjeará por el mismo a su devolución.

Se hará cargo bajo inventario duplicado, de los expedientes, documentos, «Gacetas», «Boletines», etc., que le remitan, a fin de cada año, las dependencias de la Diputación, devolviendo uno de los inventarios con el recibí.

Expedirá certificaciones visadas por el Secretario de los documentos que estén bajo su custodia.

Formará inventario general de todos los papeles que obren en el archivo, haciendo las anotaciones necesarias a medida que ingresen nuevos documentos.

Capítulo quinto

De la Asesoría jurídica y Abogado de la Corporación

ARTÍCULO 75.—Esta Sección estará a cargo de un Letrado titular facultativo nombrado por concurso u oposición con arreglo a las disposiciones establecidas para los funcionarios técnicos en el Estatuto provincial.

ART. 76.—Tendrá, además de los derechos y obligaciones de este Reglamento las siguientes:

1.º Personarse a nombre de la Corporación provincial para coadyuvar a la administración en todos los pleitos contencioso-administrativos que se interpongan contra acuerdos de la Corporación en pleno o en comisión, o contra los decretos del señor Presidente; para lo cual, por el Negociado respectivo de Secretaría y por el conducto debido se comunicará al Letrado el haberse reclamado por el señor Presidente del Tribunal el oportuno expediente administrativo.

2.º Personarse a nombre de la Corporación provincial en todas sus contiendas judiciales que afecten a los intereses de la misma, previa orden comunicada y siempre que lo acuerde aquella o su Presidencia.

3.º Ejercitar a nombre de la Corporación todas las acciones que dicho organismo y su Presidente le encomiende, referentes a bienes y derechos de los Establecimientos de Beneficencia.

4.º Informar como Letrado en todos los asuntos y expedientes litigiosos, así como en sus incidencias y en

todos aquellos que, aun no teniendo este carácter le ordene la Corporación, su presidente o secretario.

5.º Dar cuenta y trasladar con toda urgencia al señor presidente de la Diputación, por conducto del señor secretario, todas las resoluciones y sentencias, y especialmente aquéllas contra las cuales pueda interponerse recurso para que la Corporación acuerde la procedencia de interponerlos o no. Si no hubiese tiempo material de que recaiga acuerdo de la Corporación, el letrado se atenderá a la resolución verbal que sobre el particular le comunique el señor presidente.

ART. 77.—Al letrado de la Corporación le queda prohibido aceptar ni intervenir en asuntos judiciales que en su día pudiera afectar a los intereses de la Corporación.

ART. 78.—El letrado deberá estar incorporado al ilustre Colegio de Abogados de esta Capital y habilitado para ejercer su profesión ante los tribunales y juzgados de esta provincia.

ART. 79.—Este funcionario tendrá la categoría administrativa correspondiente al sueldo que disfrute, que no será inferior al de Jefe de Negociado, con cuya asignación considerará pagados sus trabajos de asesoramiento y profesionales ante los tribunales de lo contencioso administrativo.

Capítulo sexto

De la Intervención provincial

ARTÍCULO 80.—Para el régimen de esta dependencia, con su doble carácter de Intervención y Sección de Hacienda, las tareas que según las vigentes disposiciones les están confiadas, se distribuirán entre los siguientes negociados.

1.º Ordenación de pagos.

2.º Teneduría de libros.

3.º Presupuesto y personal.

4.º Recaudación.

ART. 81.—Las funciones del negociado primero, serán:

Clasificación y custodia de órdenes de pago.

Redacción y libramientos, previo exámen y unión de justificantes.

Cuenta corriente por conceptos de pago.

Registro especial de pagos a justificar.

Liquidación del presupuesto en la parte de pagos.

Expediente de empréstitos provinciales.

Liquidación y pago de intereses y amortización de empréstitos.

Liquidación del impuesto de utilidades al capital y de negociación de valores.

Expedientes de reintegros de libramientos no justificados a su debido tiempo.

Tendrá a su cargo el Negociado Segundo:

Libro Diario y Mayor.

Libro diario borrador de gastos.

Libros auxiliares por valores del presupuesto y en depósito.

Expedientes de cuentas generales de la provincia.

Inventario general y libro de inventario y balance.

Arqueos ordinarios y extraordinarios.

Balances de comprobación.

Liquidación con la Pagaduría de Vías y Obras.

Solvencia de reparos que a las cuentas formule el Tribunal de Cuentas.

Expedientes de cancelación de fianzas.

Corresponde al Negociado Tercero:

Clasificación y custodia de acuerdos y órdenes de todas clases para inclusión de créditos en el presupuesto.

Expedientes de presupuesto ordinario y extraordinario.

Redacción del repartimiento supletorio para cubrir la aportación municipal forzosa.

Cumplimiento de toda clase de acuerdos y resoluciones relacionadas con el presupuesto.

Distribución mensual de fondos.

Registro del personal para su inclusión en nómina.

Redacción de nóminas de todas clases.

Expedientes de pago a herederos provinciales.

Expedientes de jubilación de funcionarios y de concesión de pensiones.

Expedientes de reconocimientos de crédito.

Certificaciones a la Hacienda para el cómputo de descuento sobre pagos y para el descuento que gravan los haberes.

Son funciones del Negociado Cuarto:

Redacción de mandamientos de ingreso.

Diario borrador de ingresos.

Cuenta corriente auxiliar por conceptos subalternos.

Certificaciones trimestrales por descubiertos de todos conceptos.

Expedientes de apremios.

Liquidaciones generales de ingresos con el Estado y el Ayuntamiento.

Liquidación del Presupuesto en la parte de ingresos.

Cuenta corriente especial por concepto de la aportación forzosa de Ayuntamientos.

Expediente de liquidaciones provisionales y definitivas con los Ayuntamientos y demás deudores a la Corporación, cualquiera que sea su concepto.

ART. 82.—Esta dependencia se hallará a cargo del Interventor de fondos, quien distribuirá a los funcionarios a ella asignados entre los diferentes servicios, teniendo presente la categoría de aquellos y la naturaleza

de éstos. El personal asignado a la Intervención, que formará parte del escalafón del Cuerpo general administrativo, se procurará que reúna conocimientos generales en materia de contabilidad, sin perjuicio de los conocimientos propios de la legislación administrativa.

Los cambios de personal de esta dependencia, se harán en todo caso con el informe del Interventor.

ART. 83.—Cuando los servicios de esta dependencia lo requieran, podrá el Interventor, de acuerdo con el Secretario, organizar el servicio especial de tarde con los empleados y condiciones que determinen.

Capítulo séptimo

Del Interventor

ARTÍCULO 84.—El Interventor, es Jefe de esta Dependencia, y sus funciones, a más de las generales que imponga la Ley y este Reglamento, son las que especialmente se consignan en los artículos 148 a 150 del Estatuto provincial, 45 del Reglamento de 2 de Noviembre de 1925, y 63 y 64 del de Funcionarios Municipales de 23 de Agosto de 1924.

Además, corresponden a este funcionario las siguientes:

1.^a Intervenir con su firma todos los Cargaremes y Libramientos que originen el movimiento de fondos de la Corporación.

2.^a Reunir los antecedentes precisos y dar cuenta a la Comisión especial de Presupuestos, cuando no asista personalmente el Secretario de la Corporación, del Proyecto de Presupuesto que ha de elaborarse para cada Ejercicio económico, así como de cualquier presupuesto extraordinario que se origine.

3.^a Dar cuenta a la Ponencia de Hacienda de todos los asuntos de que ésta deba conocer.

4.^a Ejercer la inspección de los servicios que conciernan a la Contabilidad provincial en todos aquellos Establecimientos o Dependencias sostenidas con fondos de la Corporación, realizando visitas, cuando lo acuerde la Corporación o su Presidente.

5.^a Velar porque se perciban con la máxima regularidad cuantos recursos pertenezcan a la Corporación, estén o no consignados en los Presupuestos de cada ejercicio, informando inmediatamente a la Ordenación de Pagos, de toda circunstancia anormal e imprevista que perturbe la marcha económica de la Corporación o signifique inobservancia de cualquier precepto legal por parte de las personas o Entidades obligadas a subvenir a los fondos de la provincia.

6.^a Cumplir las disposiciones emanadas de la Ordenación de Pagos o de la Corporación, según los casos, regulando la percepción o distribución de los caudales, fiscalizando las operaciones relativas a inversión o justificación de fondos de la provincia, y contabilizando todos los hechos económicos; de suerte que, en cualquier momento, pueda conocerse con exactitud el estado económico de la Corporación.

7.^a Velar porque el importe de las obligaciones satisfechas y contraídas, no excedan de las consignaciones presupuestas para cada uno de los servicios o conceptos; a cuyo efecto, formulará cuando proceda, en ese sentido, su oposición razonada a todo gasto improcedente, o propondrá en su caso el medio legal de subsanar las deficiencias advertidas, sin perjuicio de informar en cuantos casos se le requiera sobre los créditos disponibles para atender a las respectivas obligaciones, o sobre cualquier extremo de naturaleza económica.

ART. 85.—Sustituirá al Interventor, en ausencia c

enfermedad, el Empleado de más categoría dentro de su Oficina.

Capítulo octavo

De la Depositaria

ARTÍCULO 86.—La Depositaria, encargada de cobrar, custodiar y pagar los Fondos provinciales, cuidará de llevar al día y en debida forma los Libros, Liquidaciones, Estado de Caja, Cuentas corrientes, Inventarios, Retenciones, Descuentos, Depósitos, Recaudación de Rentas, Administración de Fincas, Cobro de Inscripciones, Cuentas, Pagos y demás asuntos de su competencia, y a este efecto, la Secretaría, de acuerdo con la Depositaria, asignará a esta Dependencia el personal idóneo que, a su juicio, sea preciso para el servicio.

ART. 87.—En ausencia o enfermedad, sustituirá al Depositario, el Ayudante de Caja, bajo su personal responsabilidad, dando conocimiento a la Ordenación de Pagos y al Interventor; y firmará con la denominación de «Depositario accidental».

ART. 88.—El cargo de Depositario, se proveerá, en caso de vacante, por Concurso, con los requisitos, condiciones y solemnidades, que determina, el Estatuto provincial, Reglamento de Funcionarios provinciales de 2 de Noviembre de 1925 y el aprobado por R. D. de 10 de Junio de 1930 (Gaceta del 12).

A las inmediatas órdenes del Depositario y para auxiliarle en cuantas funciones se relacionen con el manejo y movimiento de fondos y valores, habrá un Ayudante de Caja, designado en la forma y condiciones que determina el artículo 10 del Reglamento de Depositarios de 10 de Junio de 1930.

Capítulo noveno

De la Sección de Vías y Obras.—Reglas generales

ARTÍCULO 89.—El servicio facultativo de la Sección de Vías y Obras, estará a cargo de:

Un Ingeniero Director.

Ingenieros Auxiliares.

Ayudantes y Sobrestantes.

Un delineante.

La distribución del personal y de los trabajos de esta Oficina se hará por el Jefe de la misma y bajo su responsabilidad.

Capítulo décimo

Del Ingeniero Director

ARTÍCULO 90.—Tendrá a su cargo este Funcionario:

1.º Distribución de trabajos entre los Ingenieros y Subalternos que tenga a sus órdenes.

2.º Informar sobre los proyectos de que no sea autor, y sobre los asuntos que la Diputación le encargue.

3.º La formación de los proyectos de planes de Caminos, según lo disponga la Corporación provincial.

4.º La vigilancia en el cumplimiento de los Reglamentos de Policía de Carreteras y caminos vecinales, y de los acuerdos de la Diputación en lo que se refiera a obras que afecten a las carreteras y caminos provinciales.

5.º La realización de todos aquellos servicios que las leyes o las Disposiciones de carácter general, les imponga.

ART. 91.—Será obligación del Ingeniero Director.

1.º Dirigir la Dependencia de su cargo, siendo responsable de la acertada y activa marcha de los trabajos, sin perjuicio de la responsabilidad que alcance al restante personal de la misma.

2.º Velar por el cumplimiento de las obligaciones del Personal de su Dependencia, corrigiendo las faltas cuyo castigo le incumba y dando conocimiento a la Presidencia de la Diputación, de las demás que se cometan.

3.º Administrar la consignación destinada a material de su Dependencia, rindiendo cuenta justificada de ello.

4.º Distribuir el personal subalterno proponiendo a la Corporación el punto de residencia, cuando por causas del servicio haya de trasladarse.

5.º Dar cuenta a la Diputación de las vacantes que ocurran en el Personal afecto al servicio.

6.º Girar visita a las obras nuevas, dictando por sí o proponiendo, según los casos, las medidas que crea necesarias, y también una por lo menos simultáneamente a las de conservación.

7.º Dirigir por sí mismo las construcciones importantes en los casos de impedimento o falta de Ingenieros.

8.º Recibirá las obras nuevas terminadas, juntamente con el Diputado designado por la Corporación.

9.º Someter a la aprobación de la Comisión provincial permanente, todo cuanto no pueda disponer por sí, y considere ventajoso al servicio, a la economía y desarrollo de las obras.

10. Ejecutar las demás tareas que la Diputación le encargue dentro de la esfera de su cargo.

11. Dar cuenta mensualmente a la Diputación de las salidas que realice, expresando el día en que se ausente de la capital, fecha de su regreso y servicio que haya realizado.

12. Formar y entregar al Secretario de la Corporación, durante los meses de Enero y Julio de cada año, relaciones detalladas de los asuntos despachados y obras llevadas a cabo durante el Semestre anterior así como de los trabajos que queden pendientes.

ART. 92.—En ausencia, enfermedad o vacante, sustituirá interinamente al Ingeniero Director, el Ingeniero Auxiliar más antiguo que preste sus servicios en dicha Dependencia.

La Plaza de Ingeniero de la Sección de Vías y Obras provinciales, será provista por Concurso, no teniendo derecho, por tanto, los Ingenieros Auxiliares a ascender a ella por el turno de antigüedad.

De los Ingenieros Auxiliares

ARTÍCULO 93.—Es obligación de los Ingenieros Auxiliares independientemente de las que les alcance a tenor de otros artículos de este Reglamento:

- 1.º El estudio y redacción de los proyectos de obras.
- 2.º El replanteo, dirección y vigilancia de las mismas y expedición de certificaciones y demás documentos que deban pasar al Ingeniero Director para su visto bueno.
- 3.º Formar las liquidaciones de las obras terminadas, antes de practicarse la recepción definitiva.
- 4.º Cumplimentar todas las órdenes que diere el Ingeniero Director, así como las comisiones que les encargue y los informes que les pida.
- 5.º Las que prescriba el Reglamento especial del servicio.

Al efecto, girarán las visitas que para cada obra juzgue necesarias y le prescriba el Ingeniero Director, sin perjuicio de presenciar su ejecución en los casos y por el tiempo que lo requiera la dificultad e importancia de dichas obras.

De los Ayudantes y Sobrestantes

ARTÍCULO 94.—Es obligación de los Ayudantes y So-

brestantes independientemente de las que les alcance a tenor de otros artículos de este Reglamento:

1.º Auxiliar la formación de proyectos, replantear las obras, dirigirlas, inspeccionarlas y cuidar de su conservación, siempre que lo ordene su Jefe inmediato, y con arreglo a sus instrucciones.

2.º Intervenir los gastos que ocasionen las obras que estén a su cargo, procurando la buena distribución de fondos, y poniendo la conformidad en las listas mensuales después de comprobadas.

3.º Tomar los datos para las liquidaciones y remitir a su jefe inmediato las relaciones valoradas mensualmente.

Uno de los Ayudantes o Sobrestantes designado por el Ingeniero Director, será el encargado de la custodia de los instrumentos; procurará que se conserven en buen estado y propondrá las reparaciones que necesiten.

Los Ayudantes y Sobrestantes no podrán alejarse del punto de residencia ni visitar las obras de que se hallen encargados sin previo aviso de su Jefe inmediato.

Los Ayudantes y Sobrestantes, comprobarán los asientos de cuenta y razón anotados diariamente en las libretas de cada obra, cuando éstas se hagan por administración.

Formarán las listas de revistas y las de auxiliares, poniendo la conformidad en los recibos del material.

Presenciarán los pagos en las obras por administración, y firmarán las listas de gastos correspondientes.

Remitirán trimestralmente estado del número de trabajadores, acopios, herramientas, arbolados y tránsito por las carreteras y caminos a que se hallen destinados.

Del Delineante

ARTÍCULO 95.—El Delineante desempeñará las funciones propias de su cargo.

Estará a las inmediatas órdenes del Ingeniero Director.

Tendrá a su cargo todos los instrumentos de delineación, papel de dibujo, lápices, etc., dando cuenta detallada al Ingeniero Director del alta de todos los objetos que se compren para este servicio, y baja de los que se gasten o deterioren en el mismo.

Indemnización del Personal Facultativo

ARTÍCULO 96.—El Personal facultativo de la Sección de Vías y Obras, gozará de las mismas indemnizaciones que los del Cuerpo de Obras Públicas al Servicio del Estado, rigiéndose por sus mismas reglas.

Capítulo oncenno

Construcciones civiles

ARTÍCULO 97.—La oficina dedicada a este servicio, estará a cargo del Arquitecto provincial, a quien corresponde:

1.º Redactar los proyectos de todas las construcciones civiles que se ejecuten por cuenta de la provincia, presentándolos a la aprobación de la Diputación.

2.º Dirigir la realización de dichas obras, así como las de reparación que sean necesarias.

3.º Evacuar cuantos informes profesionales se les reclame por la Diputación o Comisión Provincial.

4.º Proponer aquellas obras que considere indispensables para la conservación y mejora de los edificios provinciales o para su ornato.

Capítulo duodécimo

Del Conserje, Porteros y Ordenanzas

ARTÍCULO 98.—Componen el personal subalterno, el Conserje, Porteros y Ordenanzas, siendo el Jefe de todos ellos el Conserje, con sujeción a las instrucciones que reciba del Secretario.

El Conserje cuidará, bajo su responsabilidad, de que el edificio con todas sus dependencias se encuentren en buen estado de aseo y que sus subalternos realicen este servicio, procurando que la hora de la limpieza se fije con la antelación necesaria para que a las de oficina, esté todo en el mayor orden, estando cada uno en sus respectivos puestos al abrirse las oficinas; procurará también que estos dependientes se presenten aseados y con el uniforme que les proporcione la Diputación, siendo también obligación del Conserje la de que los porteros y ordenanzas presten las guardias en las horas que sean necesarias, así como también el turno que llevarán al ejercer sus funciones como ujieres, cuando estén celebrando sesión. la Comisión provincial permanente o el pleno de la Diputación.

Todo el personal subalterno, cumplirá fielmente las órdenes que reciban de sus superiores; acudirán cuando sean llamados y ejecutarán todo cuanto se les ordene para el mejor servicio, observando con el público la mayor cortesía, respondiendo con urbanidad y poniéndose en pié siempre que fueran preguntados.

Los porteros y ordenanzas pondrán en conocimiento del Conserje si ocurre alguna novedad, y éste dará inmediato conocimiento al Secretario.

El Conserje cuidará de que los días de fiesta Nacional ondee la Bandera Nacional, desempeñando además, así como los Porteros y Ordenanzas, todos los demás

cargos que se les confíen dentro de la índole de su empleo.

ART. 99. — Para el ingreso en el Cuerpo de empleados subalternos de la Diputación serán requisitos indispensables:

a) Ser mayor de veintitrés años y menor de cuarenta, excepción hecha de los procedentes del Hospicio, que podrán ingresar a los diez y ocho años.

b) Saber leer y escribir correctamente.

c) No padecer impedimento físico, según dictamen facultativo.

d) Gozar de buena conducta moral y no tener antecedentes penales.

ART. 100. — El ascenso se verificará por rigurosa antigüedad y el ingreso en el Cuerpo de subalternos será por la última categoría, y por nombramiento libre de la Comisión provincial, entre los que reúnan los requisitos señalados en el artículo anterior, sin perjuicio de las disposiciones que sobre el particular puedan dictarse en lo sucesivo por la Superioridad.

Los regímenes de licencias, sanciones, separación y derechos pasivos, serán los que se fijan para los empleados administrativos en general.

Disposiciones adicionales

PRIMERA. — Todos los casos y cuestiones no previstos en este Reglamento, se regularán por las disposiciones de la Ley de Bases de 22 de Junio de 1918 y su Reglamento de 7 de Septiembre del mismo año.

SEGUNDA. — Dentro del mes siguiente a la fecha de aprobación del presente Reglamento, la Diputación, representada por la Comisión provincial permanente, procederá a formar las plantillas definitivas de su personal.

TERCERA. — Al personal facultativo y auxiliar que con

carácter interino o eventual, presta servicios en la Sección de Vías o Obras provinciales, o en otras dependencias, no se les podrá reconocer en ningún caso, ni por ninguna causa los derechos que a los demás empleados concede este Reglamento.

CUARTA.—La viuda y huérfanos de los empleados que ingresen en lo sucesivo al servicio de la Corporación, necesitarán para obtener el derecho a pensión que regula el artículo 36 acreditar que al causante le son abonados veinte años de servicios.

QUINTA.—El derecho que concede este Reglamento en su artículo 27 por ser derechos adquiridos por los actuales empleados a virtud de acuerdos de la Corporación, no podrán hacerse extensivos a los que con posterioridad a la aprobación de este Reglamento entren al servicio de la Diputación.

SEXTA.—La Diputación podrá aplicar a sus funcionarios el régimen de excedencias forzosas y amortizaciones de plazas, que para los funcionarios del Estado establece el decreto de la Presidencia del Consejo de Ministros fecha 28 de Octubre de 1931, publicado en la «Gaceta» del 29.

SÉPTIMA.—Quedan derogadas todas las disposiciones reglamentarias anteriores dictadas por esta Corporación, que se opongan a las que contiene este Reglamento.

Disposición transitoria

El régimen de excedencias que establece este Reglamento, no tendrá efectos retroactivos, y por consiguiente, para los que antes de la aprobación de este Reglamento se hallen en tal situación, se regulará su ingreso con arreglo a las prescripciones del Reglamento de 16 de Diciembre de 1926.

Don Eduardo Rodríguez Sánchez, Abogado, Maestro de primera Enseñanza, Jefe de Negociado de Primera Clase (Oficial Mayor), Secretario accidental de la Excma. Diputación provincial de Almería

CERTIFICO: *Que en la sesión celebrada en el día de ayer, por la Comisión Gestora de esta Excma. Diputación provincial, se acordó aprobar el adjunto proyecto de Reglamento de funcionarios administrativos, técnicos y subalternos de esta Excelentísima Corporación, cuyo Reglamento consta de cien artículos, siete disposiciones adicionales y una trasitoria, estando rubricadas todas sus hojas por el funcionario que suscribe, y selladas con el sello de la Corporación.*

Y para que se una al repetido Reglamento, expido la presente, con el visto bueno del señor Presidente de la Corporación, en Almería a doce de Julio de mil novecientos treinta y dos.—
EDUARDO RODRIGUEZ SANCHEZ,—
V.º B.º, El Presidente, J. REDONDO.—*Rubricados.*