

4-15-4-39

1572

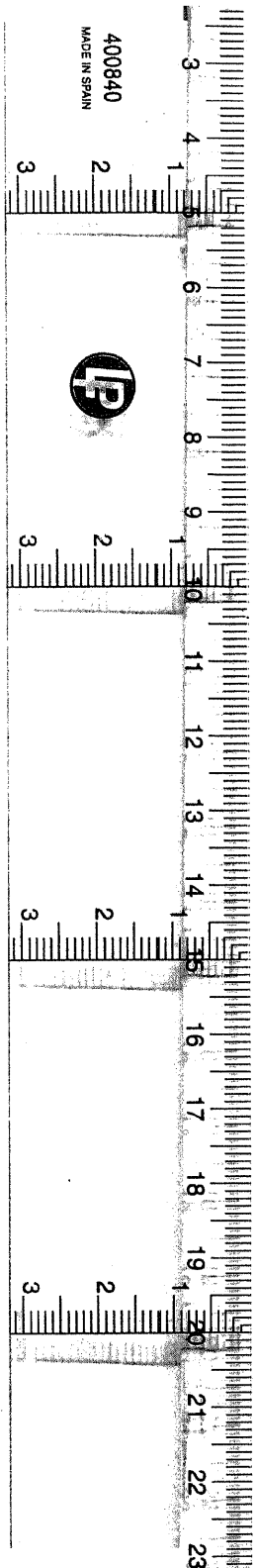
9

REGLAMENTO GENERAL  
 DE LAS  
 OFICINAS Y DEPENDENCIAS  
 DE LA  
 DIPUTACION PROVINCIAL  
 DE  
 GRANADA

FORMADO POR LA COMISION PROVINCIAL  
 DE LA MISMA



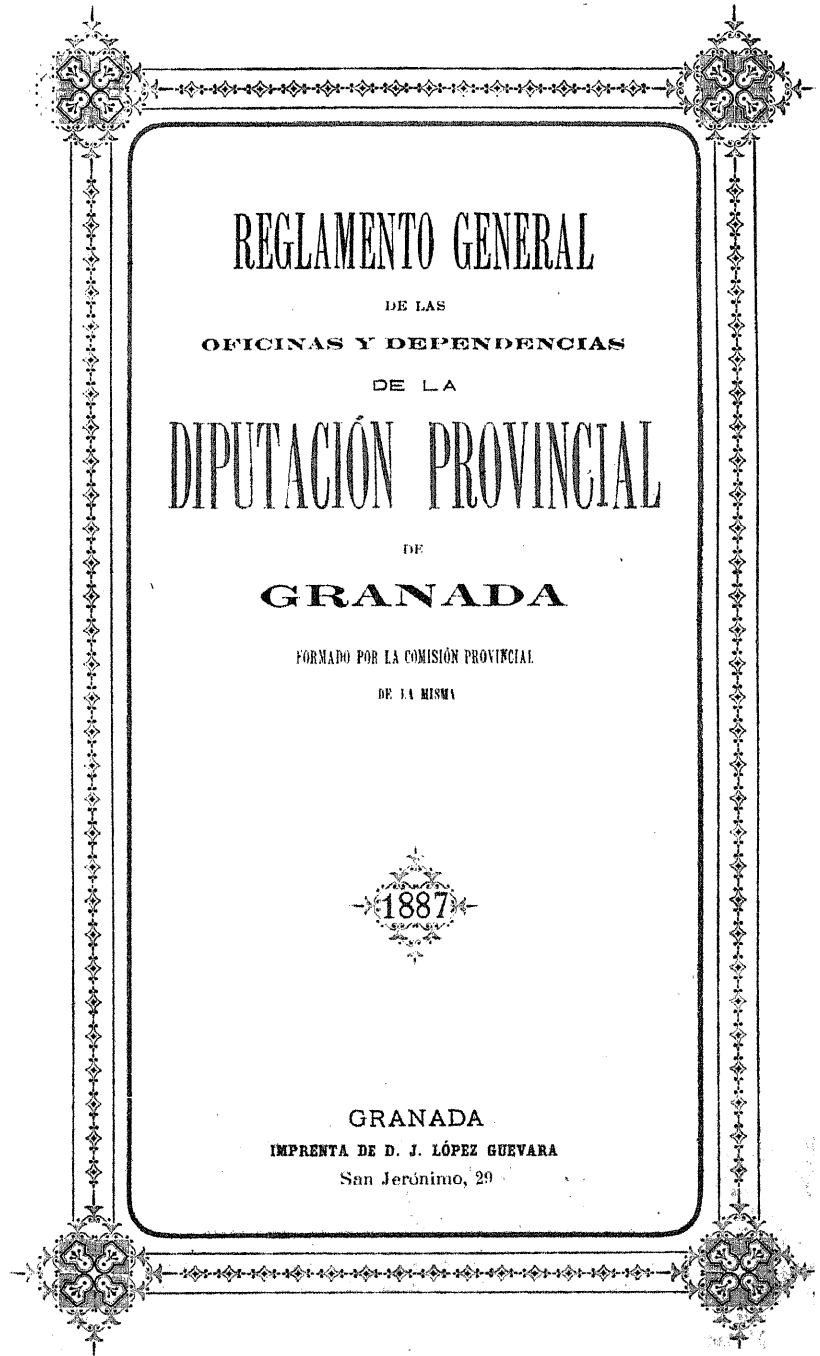
GRANADA  
 IMPRENTA DE D. J. LÓPEZ GUEVARA  
 San Jerónimo, 29



4-16-4-39

66-2  
38

9



**REGLAMENTO GENERAL**

DE LAS  
**OFICINAS Y DEPENDENCIAS**  
DE LA

**DIPUTACIÓN PROVINCIAL**

DE  
**GRANADA**

FORMADO POR LA COMISIÓN PROVINCIAL  
DE LA MISMA

1887

GRANADA  
IMPRENTA DE D. J. LÓPEZ GUEVARA  
San Jerónimo, 29

Comisión  
GRANADA  
C  
33  
67 (9)

**REGLAMENTO GENERAL**  
DE LAS  
OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL  
DE  
**GRANADA**

REGLAMENTO GENERAL  
DE LAS  
OFICINAS Y DEPENDENCIAS  
DE LA  
DIPUTACIÓN PROVINCIAL  
DE  
GRANADA  
FORMADO POR LA COMISIÓN PROVINCIAL,

DE LA MISMA



GRANADA  
IMPRESA DE D. JOSÉ LÓPEZ GUEVARA  
*San Jerónimo, 29.*

EL que suscribe, deseoso de que las dependencias todas de esta Diputación tengan un Reglamento general por el que se rijan, del cual carecen hasta el día, se permite proponer á la Comisión la aprobación del que se acompaña, producto del detenido estudio que ha hecho respecto á las necesidades que en este punto se han dejado sentir, y en el que he procurado armonizar éstas con los preceptos de la Ley.—Granada 9 de Marzo de 1887.—*Francisco Villa-Real.*

---

---

## CAPÍTULO PRELIMINAR.

---

### De las Dependencias de la Diputación.

---

ARTÍCULO 1.º La Diputación, y cuando ésta no se halle en funciones, la Comisión provincial, ejercen autoridad sobre todas las oficinas y dependencias de esta Corporación, y sobre los jefes, empleados y dependientes de la misma.

ART. 2.º Al frente de cada una de las distintas dependencias de la Diputación, habrá un Jefe con los oficiales auxiliares y personal subalterno que la Corporación determine, y que reunan las circunstancias y requisitos prevenidos por este Reglamento.

ART. 3.º Los asuntos en que deban entender la Diputación y la Comisión provincial, serán tramitados é informados previamente por la dependencia ó dependencias á que correspondan, según la índole especial de los mismos, con sujeción á las prescripciones de este Reglamento.

ART. 4.º La Diputación ó Comisión en su caso, tendrán noticia diariamente de los expedientes que ingresen en Secretaria, y cada ocho días del estado de los mismos, previo el oportuno parte que en uno y otro caso suscribirán los jefes de sección ó los de Contaduría y Depositaria, con el V.º B.º del Secretario.

ART. 5.º Debiendo funcionar la Comisión provincial con absoluta independencia de la Diputación, se llevarán separados los libros de actas de ambos Cuerpos en el papel sellado que corresponda, sin perjuicio de copiar íntegros en un libro registro de informes todos los que la Comisión evacue. Las hojas de los libros de actas estarán foliadas, llevarán el sello de la Corporación y las rúbricas del Presidente ó Vicepresidente, según los casos, y del Secretario.

## CAPÍTULO I.

### De la Secretaría.

ART. 5.º La Secretaría se compone del Jefe y del número de oficiales, auxiliares y escribientes que consten en la plantilla del personal de la misma.

ART. 6.º El Secretario es el Jefe de los demás empleados, y como tal, le corresponde vigilarlos, distribuir los trabajos, amonestarles si necesario fuese, y elevar las quejas fundadas que procedan, á la Corporación.

ART. 7.º La Secretaría será el centro de comunicación de todas las dependencias con el Cuerpo provincial, con su Presidente y con las comisiones en que aquél se divida; en tal concepto, recibirá todos los expedientes, documentos, escritos y correspondencia que se dirijan á la Corporación provincial y jefes de la misma para su resolución, informe ó conocimiento, y se remitirán al Registro general con el decreto de su razón autorizado por el Jefe de dicha dependencia, para que se distribuyan entre la Contaduría, Depositaria y secciones de la misma Secretaría por donde deban tramitarse.

ART. 8.º Á los efectos del artículo anterior, habrá un Registro general para todas las dependencias de la Diputación, bajo la inspección del Secretario, en el que se anotarán todos los expedientes, documentos, escritos y correspondencia que ingresen en la Corporación y la salida de los mismos, sin perjuicio de los registros especiales que puedan llevar cada dependencia y las secciones en que ésta se divida.

ART. 9.º Si los interesados lo exigieran, se les facilitará recibo de los documentos que presenten, expresando el día y hora de su entrega, el objeto ó contenido de los mismos y la persona que la hace; este recibo deberá ser visado por el Secretario y llevará el sello de la Corporación.

ART. 10.º Corresponde al Secretario la dirección inmediata de la Secretaría y el despacho especial de los negocios que le confien la Diputación ó Comisión provincial.

ART. 11.º El Secretario distribuirá el personal asignado á su dependencia como considere más conveniente, teniendo en cuenta las aptitudes y demás circunstancias de los empleados; pero deberá tener siempre á sus inmediatas órdenes al Oficial de lo contencioso, al del Registro y al Archivero.

ART. 12.º Son además funciones propias del Secretario las siguientes:

1.ª Recibir diariamente las listas firmadas de asistencia de los empleados en las distintas dependencias de la Diputación, y presentarlas autorizadas con su firma al Presidente de la misma ó Vicepresidente de la Comisión en su caso, para que, visadas por éste, produzcan los efectos que corresponda.

2.<sup>a</sup> Dictar, por delegación del Presidente ó Vicepresidente, las providencias de mera tramitación y las relativas á antecedentes que sea preciso reclamar en los expedientes para ponerlos al acuerdo.

3.<sup>a</sup> Preparar y tramitar todos los asuntos de que hayan de conocer la Diputación y la Comisión provincial.

4.<sup>a</sup> Asistir á las sesiones de la Corporación provincial, pudiendo exponer solamente ante la Comisión, de viva voz, las observaciones convenientes en apoyo del dictamen de la Secretaría, contestando á las que se hicieren contra él, previa siempre la venia del Presidente.

5.<sup>a</sup> Tomar nota en las sesiones de la Diputación, lo más detallada posible, de las discusiones y acuerdos, y llevar para las de la Comisión un libro titulado minutorio de actas, foliado y rubricado en su principio y fin por el Vicepresidente de la Comisión, en el cual consignará en resumen los acuerdos, que serán firmados por los Sres. Vocales asistentes á la sesión, y cuyo libro formará en su día parte del Archivo de la Corporación, como comprobante de lo consignado en las actas. Cuando sea preciso se estampará íntegro el acuerdo tal como ha de constar en las actas.

6.<sup>a</sup> Con las notas de los acuerdos á que se refiere el párrafo anterior, redactará las actas de las sesiones que celebren la Diputación y Comisión, suscribiéndolas con los individuos ó vocales que deban hacerlo con arreglo á las leyes orgánicas y leyendo las de la segunda al principio de la siguiente sesión, á fin de que puedan ser aprobadas ó que se hagan las rectificaciones convenientes para ajustarlas á lo acordado; en las actas constará siempre los Diputados que asistan, las resoluciones adoptadas,

el resultado de las votaciones y lista de las nominales cuando las hubiere, la opinión de las minorías y sus fundamentos.

7.<sup>a</sup> Cada día que celebre sesión la Comisión provincial, pasará al Sr. Gobernador y al Sr. Contador de fondos provinciales, nota certificada de los Sres. Diputados que hayan asistido y firmado el acta, en cumplimiento y á los efectos de la Ley Orgánica Provincial.

8.<sup>a</sup> Cuidar de que se redacte un extracto de las sesiones de la Diputación provincial para que se publique en el *Boletín*, revisándolo previamente.

9.<sup>a</sup> Unir á los expedientes copia certificada del acuerdo recaído en el asunto de que tratan, y pasarlos inmediatamente á la Dependencia ó Sección respectiva para su cumplimiento.

10. Autorizar con su firma los acuerdos y decretos de la Comisión provincial que ha de suscribir el Vicepresidente en primer término, y la correspondencia ó comunicaciones á que los mismos dieren lugar.

11. Expedir, mediante orden superior y con el visto bueno del Presidente, del Vicepresidente ó de quien haga sus veces, certificación de las actas, acuerdos y documentos que obren en la Diputación.

12. Estampar el sello de la provincia, que estará bajo su custodia, en los documentos que lo requieran y en todas las hojas de los expedientes que se remitan al Gobierno, á las autoridades ó á otras personas.

13. Asistir al despacho de las Comisiones, si reclaman su presencia ó cuando lo crea conveniente, si bien, por regla general, despacharán éstas con los Jefes de Sección respectivos, no pudiendo, sin embargo, excusar su asistencia á la Comisión de Gobierno interior,



y revisar los expedientes antes de darse cuenta de ellos á las Comisiones, para ver si están debidamente preparados, adicionándolos siempre que lo estime necesario.

14. Elevar á la Diputación ó á la Comisión provincial las observaciones que le sugiera su celo y experiencia, acerca de las reformas que convenga hacer en la organización y régimen de los servicios y oficinas.

15. Trasmittir con su informe á la Corporación provincial, y en su caso al Presidente, las solicitudes de todos los empleados, sin que en ningún caso puedan éstos ni ninguna dependencia dejar de entregarlas en este departamento central, excepto cuando procedan en queja del Secretario.

16. Redactar toda clase de exposiciones, salvo el caso en que la Diputación acordase en contrario.

17. Hacer que se conserven en buen estado todos los papeles y documentos del Archivo y de los Negociados, Registro y demás dependencias, de cuya acertada y celosa gestión será responsable el Archivero.

18. Cuidar por sí ó por medio del Archivero, de los inventarios de todos los libros, legajos y documentos pertenecientes á la Corporación, y de los muebles, enseres y efectos que existan en su dependencia.

19. Disponer las citas de los Diputados á las sesiones y demás actos á que deban asistir.

20. Concurrir á los actos oficiales á que la Diputación provincial asista como tal Corporación, cuando se le ordene.

20. Desempeñar, finalmente, todos los demás cometidos que las leyes y reglamentos, el Gobierno, el Gobernador, la Diputación ó Comisión provincial le encomienden.

ART. 13. El Secretario tendrá á su cargo especialmente la tramitación de los asuntos contenciosos, y despachará con la Comisión cuanto á los mismos se refiera, en la forma que prescriben los Reglamentos.

ART. 14. Llevará un registro especial de todos los asuntos contenciosos, en el que anotará el día de su ingreso en Secretaría, el fallo que se dictare y la fecha de la remisión al tribunal superior, caso de apelación; otro libro ó registro de ponencias en los mismos asuntos, y otro de votos reservados.

ART. 15. De toda demanda contenciosa que se presente en Secretaría, dará inmediatamente aviso á la Comisión ó al Vicepresidente si aquélla no estuviese reunida. Si para evacuar la consulta que debe elevarse al Sr. Gobernador civil de la provincia, considerase necesario tener á la vista algún otro documento que no se acompañe á la demanda y que exista en las oficinas de la Diputación, lo pondrá en conocimiento de la Comisión, al dársele cuenta.

ART. 16. En todo escrito que se presente en los autos contenciosos, pondrá inmediatamente diligencia de presentación, expresando la fecha en que lo hagan, y deberá dar cuenta á la Comisión dentro de los tres días siguientes ó en la primera sesión que celebre pasado este período, haciendo constar, por nota puesta en los autos, esta circunstancia y que quedan sobre la mesa para su despacho.

ART. 17. El Secretario cuidará igualmente de que se hagan las notificaciones, citas y emplazamientos que fuesen necesarios en los asuntos de esta índole, por los Ugieres de la Corporación y en la forma que prescriben los Reglamentos especiales en esta materia.

ART. 18. En las vistas públicas que celebre la Comisión como Tribunal Contencioso, asistirá el Secretario y hará las veces de Relator en la forma que prescriben los citados Reglamentos.

ART. 19. El Oficial Mayor de Secretaría y los demás por su orden, sustituirán precisamente al Secretario en los casos de licencia ó enfermedad de éste, indicando en la antefirma, por medio de las palabras «El Secretario accidental,» esta circunstancia.

## CAPÍTULO II.

### De la Contaduría.

ART. 20. La Contaduría se compone del Contador Jefe de esta dependencia y los oficiales, auxiliares y escribientes que determine la Corporación.

ART. 21. El Contador tendrá á su cargo la sección de contabilidad, intervención de los fondos provinciales y revisión y examen de todas las cuentas y balances que para su aprobación presenten los Ayuntamientos.

ART. 22. En tal concepto, son funciones propias del Contador:

1.<sup>a</sup> Registrar las entradas y salidas de los fondos, autorizar con el Ordenador de pagos los libramientos y hacer los asientos necesarios en los libros que lleve al efecto.

2.<sup>a</sup> Desempeñar las obligaciones que le estén señaladas por la Ley Orgánica provincial, por las de Conta-

bilidad general del Estado y provincial, y por los reglamentos, instrucciones y disposiciones dictadas para la más fácil inteligencia de los unos y de los otros.

3.<sup>a</sup> Cumplir los acuerdos que respecto de Contabilidad y presupuestos adopte el Cuerpo provincial y las providencias del Ordenador de pagos, sin perjuicio de las atribuciones que la Ley le confiere para hacer respecto de estas últimas la representación verbal y por escrito en su caso, cuando no las considere ajustadas á derecho.

4.<sup>a</sup> Velar por que estén dispuestos á tiempo, con arreglo á la Ley, los trabajos para la formación de los presupuestos y de las cuentas anuales de la provincia, así como los balances y resúmenes de la contabilidad municipal.

5.<sup>a</sup> Cuidar de presentar en Secretaría, lo menos con quince días de anticipación al que deba hacerse la convocatoria de las sesiones para discutir y aprobar los presupuestos ordinarios y adicional, el proyecto de los mismos, á fin de que aquella dependencia pueda dar cuenta á quien corresponda de estar preparado el trabajo y de poderse proceder á la reunión del Cuerpo provincial.

6.<sup>a</sup> Tanto á los presupuestos, como á las cuentas generales, acompañarán los presupuestos y cuentas particulares de los establecimientos de Instrucción pública, Beneficencia y demás costeados con fondos de la provincia, y una vez aprobadas, cuidará de que se comuniquen á éstos en la parte que les corresponda.

7.<sup>a</sup> Formar y cuidar de que se inserten en el *Boletín Oficial* los extractos de los presupuestos y cuentas anuales con los informes y acuerdos referentes á ellas,

y por trimestres un estado de los ingresos y pagos realizados en los mismos.

8.<sup>a</sup> En los últimos días de cada mes, presentará á la Diputación ó Comisión, si aquella no estuviese reunida, la distribución de fondos para el mes siguiente, arreglada al presupuesto por capítulos y artículos, y con relación de éstos cuando fuese necesario, á la cual habrá de atenerse la Ordenación para expedir los libramientos. Si durante el mes fuere preciso satisfacer por algún gasto mayor cantidad que la consignada, se pedirá su ampliación á la Diputación ó á la Comisión provincial, en su caso.

9.<sup>a</sup> Cuidar además de la recaudación de los ingresos, y proponer á la Diputación ó Comisión los medios convenientes para efectuarlo, cuando observe retraso en ella.

10. Tendrá especial cuidado de que se tome razón diariamente, en los libros, de todos los ingresos y pagos; de que se verifiquen con exactitud los arqueos y todas las operaciones de contabilidad que previenen los reglamentos, y de llevar al Ordenador la firma de cargames, cartas de pago y libramientos.

11. Presentar con la antelación necesaria á las épocas en que debe reunirse la Diputación en pleno, los datos precisos para redactar la memoria que ha de presentarse á la Corporación en la parte referente á la hacienda de la provincia.

12. Custodiar los inventarios de los efectos que existan en sus oficinas, pertenecientes á la Diputación, así como los que de igual propiedad existan también en las habitaciones del Gobierno Civil, haciendo se revisen y adicionen oportunamente.

ART. 23. Corresponde al Contador la distribución del personal de su dependencia, según las especiales condiciones y aptitudes de cada uno.

ART. 24. No intervendrá pago alguno que no esté acordado especialmente por la Diputación ó Comisión.

ART. 25. En todo libramiento se hará constar la fecha de la sesión en que se haya acordado el pago.

ART. 26. El oficial primero de Contaduría sustituirá al Contador en los casos de enfermedad ó licencia y auxiliará en sus trabajos al Diputado Secretario de la Comisión de Hacienda.

### CAPÍTULO III.

#### Del Depositario.

ART. 27. La Depositaria se compone del Depositario Jefe de esta dependencia y de los auxiliares y escribientes que determine la Corporación.

ART. 28. El Depositario es el único encargado de la custodia de los fondos de la provincia, y prestará como tal las fianzas que la Diputación exija, siéndole aplicables las prevenciones de la Ley de 3 de Junio de 1870 sobre responsabilidad de los que manejan caudales públicos.

ART. 29. El Depositario mirará como una de sus principales obligaciones tener siempre corrientes los trabajos relativos á las cuentas, á fin de que la rendición de éstas no sufra el menor retraso ni entorpecimiento, para que la Diputación no incurra en responsabilidad.

ART. 30. Corresponde al Depositario:

1.º Presentar diariamente al Ordenador de pagos una nota firmada también por el Contador, comprensiva de la entrada y salida de caudales en la Caja de la provincia, con noticia de la existencia en el día anterior y de lo que resulte para el siguiente.

2.º Siendo responsable con el Ordenador é Interventor de los pagos indebidos, no satisfará ninguna cantidad que no haya sido acordada por la Diputación ó la Comisión en su caso, para gastos consignados en presupuestos y dentro de sus respectivos capítulos y artículos.

3.º Cuidará de que se sienten diariamente en el libro de Caja todos los ingresos y pagos, y observará las formalidades prevenidas en los reglamentos del ramo para la custodia y manejo de fondos.

4.º Procurará también que se unan oportunamente á los libramientos las cuentas y documentos justificativos de los mismos.

## CAPÍTULO IV.

### De los Jefes de Sección.

ART. 31. Para el despacho de los asuntos que deba resolver la Diputación provincial, se distribuirán los empleados de sus distintas dependencias en secciones y éstas en negociados, según la plantilla que acuerde la Corporación y sirva de fundamento al escalafón general de todos los dependientes de la misma.

ART. 32. Las secciones de Secretaría serán seis: 1.ª Bienes de la provincia y Ayuntamientos; 2.ª Quintas; 3.ª Beneficencia y Sanidad; 4.ª Personal y servicios pro-

vinciales; 5.ª Fomento; 6.ª Registros. Las de Contaduría serán dos: 1.ª Contabilidad provincial; 2.ª Cuentas municipales. Y una la de Depositaria.

ART. 33. Los jefes de sección estarán á las inmediatas órdenes del Secretario, Contador y Depositario respectivamente, así como á las suyas lo están los oficiales, auxiliares y escribientes asignados al servicio de la sección de su respectivo cargo, y todos á la del Jefe de la dependencia.

ART. 34. Los jefes de sección, auxiliados por los oficiales y personal asignado á la misma, cuidarán de la tramitación y despacho de todos los asuntos que ingresen en ella, informando en los expedientes, consultando y citando todas las disposiciones legales referentes á la materia sobre que versen y proponiendo la resolución que corresponda con arreglo á la ley.

ART. 35. Llevarán un libro registro de todos los expedientes, documentos ó solicitudes que tengan ingreso en la misma, en el que se harán diariamente las anotaciones que correspondan, y dispuesto en forma que á continuación de este asiento puedan anotarse también todos los documentos que se reciban para la mayor ilustración de un expediente, la fecha de su entrega en Secretaría para el acuerdo, y por último, la fecha de éste con expresión de si fué adoptado por la Comisión ó la Diputación, relación sucinta del mismo, fecha de la comunicación que produce y autoridad ó persona á quien se dirija.

ART. 36. También llevarán un índice en que consten, por orden clasificados de materias, los expedientes de la Sección que, ultimados y fenecidos, se entregan anualmente al Archivero para su custodia.

ART. 37. Los Jefes de sección podrán delegar el despacho de los asuntos que á la misma correspondan, con anuencia siempre del Secretario, en los Oficiales y Auxiliares que sirvan á sus órdenes y consideren aptos para ello, sin que se entienda que éstos adquieren por tal concepto preeminencias sobre los demás de su clase ni derecho alguno.

ART. 38. Al presentar al Secretario los expedientes para el despacho de la Diputación, Comisión provincial, Presidente ó Vicepresidente, cuidarán de que se haya tomado nota en el registro especial de la sección; de que estén extractados con claridad y concisión, sin omitir circunstancia alguna que pueda influir en el acuerdo; que en su tramitación é instrucción se hayan observado todas las formalidades que procedan, y de que estén foliadas correlativamente todas sus hojas.

ART. 39. Si en el despacho de los asuntos ó en el cumplimiento de cualquier acuerdo se les ofreciese duda, la consultarán inmediatamente con el Secretario y cumplirán sus instrucciones.

ART. 40. Responderán de la exactitud de las minutas con los acuerdos, y de la de los oficios con las minutas, á cuyo efecto rubricarán unos y otros, así como todas las comunicaciones, en el margen izquierdo al final de las mismas, sin cuyo requisito no podrán poner á la firma de sus superiores documento alguno, toda vez que dicha rúbrica ha de servir de garantía é indicar desde luego que el Jefe que la ha estampado ha hecho bajo su responsabilidad la necesaria confrontación.

ART. 41. Al consignar en el historial de cada expediente la resolución que recaiga, indicará en el margen izquierdo ó á la cabeza del mismo, los Diputados

que asistieron á la sesión; y en los oficios en que se comuniquen los acuerdos, se expresará precisamente la fecha del día en que aquélla se celebró.

ART. 42. Á fin de que, de acuerdo con el Vicepresidente, se adopte la resolución que convenga, darán conocimiento al Secretario de la demora en la devolución de algún antecedente, del retraso en la resolución superior y de la dilación en el cumplimiento de los acuerdos que deban notificarse al Cuerpo provincial.

ART. 43. Llamarán igualmente la atención del Secretario cuando adviertan alguna equivocación en cualquier documento de los expedientes, aunque de ella no deban responder ni haya estado en su mano evitar.

ART. 44. Clasificarán por ramos los asuntos de la sección y harán cinco grupos de expedientes, á saber: pendientes de extracto é informe; preparados para el despacho; despachados para ejecutar; ejecutados por su parte, que no estén completamente resueltos por hallarse pendientes de providencia superior, y resueltos y ejecutados.

ART. 45. Procurarán la mayor actividad en el despacho de todos los asuntos, y muy especialmente de aquellos que tienen un plazo fatal para su informe ó resolución, estableciendo las horas extraordinarias de oficina que exijan las circunstancias, de acuerdo con el Secretario.

ART. 46. Cuando la aglomeración de asuntos, ó la urgencia del servicio lo reclame, á juicio del Secretario, los Jefes de Sección, además de los de sus respectivos Negociados, despacharán cuantos se le encomienden por aquél.

ART. 47. Estarán obligados á despachar por sí cual-

quier expediente ó trabajo especial que el Secretario les encargue, aun cuando no fuere de los que correspondan á la sección que tengan á su cargo.

ART. 48. Siempre que en expediente tramitado por una sección se dicte un acuerdo que deba ejecutarse por distinta sección ó dependencia, como órdenes de pagos, de inclusión de créditos en presupuestos, etc., pasará la primera á la segunda el correspondiente acuerdo autorizado por el Presidente de la Diputación ó Comisión y el Secretario, consignando éste al final del acuerdo las palabras «lo que certifico».

ART. 49. Los Jefes de Sección cuidarán de que se hagan las citas que le ordenen los Presidentes de las Comisiones respectivas para el despacho de los asuntos.

ART. 50. No tolerarán que ningún empleado se ausente de la Sección durante las horas de oficina.

ART. 51. En los casos de ausencia, enfermedad ó vacante del Jefe de la Sección, le reemplazará el Oficial ó Auxiliar de la misma que designe el Secretario.

## CAPÍTULO V.

### De los Oficiales, Auxiliares y Escribientes.

ART. 52. Los Oficiales, Auxiliares y Escribientes sirven á las inmediatas órdenes de los Jefes de Sección; bajo su inspección y vigilancia, extractarán los expedientes, los tramitarán y desempeñarán los demás trabajos que por aquéllos se les ordene.

ART. 53. Los Auxiliares pondrán en limpio los decretos, informes y oficios para la firma, fijando en estos

últimos el número de orden que les corresponda, anotándolo en el registro especial de la Sección.

Ayudarán además á los Oficiales en los trabajos de los Negociados, reemplazándolos en sus ausencias ó enfermedades, de conformidad á lo que sobre ello disponga el Secretario.

ART. 54. No podrán excusarse de ayudar á sus compañeros en todas las horas útiles y aun en las extraordinarias que fuere preciso, si se les ordenase por sus superiores, aunque hayan ó no terminado los trabajos de su cometido.

## CAPÍTULO VI.

### Del Encargado del Registro general.

ART. 55. El Registro general de entrada y salida y el cierre de comunicaciones y documentos, estará á cargo de un Auxiliar con los Escribientes necesarios.

ART. 56. El Encargado del Registro recibirá del Secretario todos los expedientes, documentos y correspondencia que á la Diputación ó Comisión provincial se remitan.

ART. 57. Se llevará un solo Registro general de entrada con el número de libros que fuese necesario y por orden alfabético de pueblos.

Los libros estarán foliados y tendrán las llamadas necesarias.

ART. 58. Además se llevará el índice del mismo Registro por orden alfabético.

ART. 59. Anotará diariamente y por orden numérico correlativo, la entrada de las instancias, comunicacio-

nes, cuentas, etc., haciendo sucinta relación de su objeto y expresando en una casilla la dependencia ó sección por que deban tramitarse, según las órdenes que reciba, y cuidará de que le sean entregados sin detención alguna.

ART. 60. Estampará en cuantos documentos ingresen en su oficina el sello del registro y el número respectivo de entrada.

ART. 61. Del mismo modo llevará un solo registro de salida, en el que anotará también, diariamente y por orden numérico correlativo, la de todos los expedientes, comunicaciones y documentos, expresando la autoridad ó persona á quien se dirigen, el punto de residencia de éstas y un extracto sucinto del asunto.

ART. 62. Igualmente anotará el número que corresponda de salida en todas las comunicaciones ó documentos que se remitan por la Corporación.

ART. 63. Cuidará muy especialmente, bajo su responsabilidad, de que en los libros registro no se hagan enmiendas ni raspaduras. Si se notase equivocación, se subsanará por medio de notas al final de la llana en que se encuentre, ó en la forma que de acuerdo con el Secretario se juzgue más conveniente.

ART. 64. Diariamente presentará al Secretario los libros de entrada y salida, cerrados y con su firma.

ART. 65. Llevará además un cuaderno especial foliado y rubricado, donde se anote la salida de oficios y pliegos que se entreguen al Conserje para ponerlos en el correo ó distribuirlos en la capital, en el que constará el recibo de dicho dependiente.

ART. 66. Al final de cada año entregará al Archivero los libros de registro con diligencia de cierre auto-

rizada y sellada por el Secretario, para que se custodien en el general de la provincia.

## CAPÍTULO VII.

### Archivo y Biblioteca.

ART. 67. El Archivo y Biblioteca de la Diputación estarán á cargo de un Archivero bibliotecario provincial, que tendrá á sus órdenes los dependientes necesarios.

ART. 68. El Archivero bibliotecario custodiará, ordenándolos y clasificándolos, todos los expedientes fenecidos que reciba de la Secretaria, Contaduría y Depositaria, cuya entrega se hará bajo inventario duplicado, del que quedará un ejemplar en las oficinas, y cuidará de colocarlos convenientemente en legajos con rótulos y carpetas, según el método que á propuesta suya establezca el Secretario.

ART. 69. En la hoja portada de cada uno de los volúmenes que contenga la Biblioteca, y en algunas otras, se estampará el sello de la Corporación.

Conservará en su poder los periódicos oficiales, y cuidará de ir formando diariamente un índice clasificado por materias de las disposiciones que contengan dignas de especial mención, ya por versar sobre asuntos en que el Gobierno de la provincia, la Diputación ó la Comisión provincial hayan entendido, ya por contener doctrinas de general aplicación en el régimen administrativo de las provincias y de los pueblos.

ART. 70. No podrá entregar ningún documento archivado fuera de los usos y horas de oficina, y como

antecedentes para el despacho de los asuntos, sin orden del Presidente de la Diputación, Vicepresidente de la Comisión provincial, Presidentes de las secciones ó del Secretario; y en ningún caso permitirá que salgan fuera del edificio de la Diputación.

ART. 71. Estará á cargo del Archivero la Biblioteca compuesta de los libros existentes y demás que en lo sucesivo se adquieran.

ART. 72. Durante las horas de oficina, facilitará á todos los Diputados y empleados la lectura y estudio de los libros y demás obras que contenga la Biblioteca, no entregándolos sino para el servicio y con el fin de utilizarlos dentro de la casa.

ART. 73. Llevará un libro registro en el que anotará diariamente las entregas y devoluciones de los documentos que se custodian en el Archivo y Biblioteca, en la forma que prescriben los artículos anteriores.

ART. 74. Los índices del Archivo y Biblioteca se adicionarán oportunamente, para que consten todos los expedientes ingresados ú obras adquiridas.

## CAPITULO VIII.

### Dependientes subalternos de la Diputación.

ART. 75. Los dependientes subalternos de la Diputación serán el Conserje, portero y ordenanzas.

ART. 76. El Conserje es el jefe inmediato de todo el personal subalterno de la Diputación, el cual distribuirá en la forma conveniente para que estén debidamente atendidas las oficinas con arreglo á las órdenes que reciba del Secretario. En sus ausencias y enfermedades,

reemplazará al Conserje el portero que designe el Secretario.

ART. 77. Es el encargado de la custodia de las llaves de la Diputación y del material de todas las oficinas, siendo responsable en primer término de su conservación, á cuyo efecto se hará cargo del mismo, por inventario duplicado que revisarán todos los años los jefes de las dependencias, á fin de que se reproduzcan las correspondientes altas y bajas por la Comisión provincial, previo informe del Secretario, Contador y Depositario.

ART. 78. Cuidará el Conserje de que una hora antes de la señalada para la entrada en las oficinas esté hecha la limpieza de las mismas, y que ésta se practique sin causar la menor alteración en los papeles, ni deteriorar los objetos.

ART. 79. Llevará un libro en que anotará el domicilio de los señores Diputados y empleados de la Diputación.

ART. 80. Dará conocimiento inmediatamente al Secretario y Jefe de la dependencia de cualquier falta que advirtiere en las oficinas ó en los efectos en ellas existentes.

ART. 81. Practicará diariamente una inspección escrupulosa en todas las habitaciones, antes de empezar y después de concluir las horas de oficina, á fin de cerciorarse de que todo se encuentra en buen estado.

ART. 82. Velará por que la correspondencia se entregue con la debida precaución á quien vaya dirigida, sin invertir en ello más tiempo que el absolutamente indispensable.

ART. 83. Todos los porteros y ordenanzas de las distintas dependencias de la Diputación, darán el más



exacto cumplimiento á las órdenes de sus superiores, y guardarán, como el Conserje, la mayor reserva en los asuntos de las oficinas.

ART. 84. En ningún caso permitirán que las personas que no hayan sido Diputados provinciales entren en el salón de sesiones, en el sitio destinado para exdiputados, cuando se esté deliberando ó tomando algún acuerdo.

ART. 85. Procurarán que el público que asista á las sesiones de la Corporación provincial guarde el orden y compostura debidos, expulsando del local á los contraventores, una vez advertidos.

ART. 86. Desempeñarán, finalmente, todos los servicios mecánicos propios de las oficinas, cumpliendo estrictamente las órdenes que sobre el particular les dicte el Conserje.

ART. 87. Los porteros desempeñarán bajo la dirección del Conserje, portero mayor, en la sala de sesiones, oficinas de la Secretaría, Contaduría y Depositaria, los servicios propios de su clase, cumpliendo las órdenes de los Diputados, Jefes y empleados.

ART. 88. Los porteros ordenanzas usarán el uniforme en los actos públicos y horas de servicio.

ART. 89. El Conserje portero mayor y el portero primero, ó los que les reemplacen en ausencias y enfermedades, desempeñarán las funciones de ugieres en los asuntos contenciosos, conforme al Reglamento de 1.º de Octubre de 1845.

ART. 90. Ni unos ni otros saldrán de ellas, sino á los asuntos que se les ordenen por los Diputados y empleados, dando siempre y previamente conocimiento al Jefe de la Secretaría ó de la dependencia en que sirvan,

á fin de que no se desatiendan los servicios de más importancia de la Corporación.

## CAPÍTULO IX.

### Obras públicas.

ART. 91. El Director y demás empleados de la Sección de Obras Públicas, dependen directamente de la Diputación y Comisión Provincial, rigiéndose en la parte facultativa por el Reglamento especial de su Cuerpo aprobado por la Diputación, y estarán sujetos en cuanto á la parte administrativa á las disposiciones de este Reglamento; figurando en el escalafón general de dependientes administrativos de esta Diputación los Auxiliares y Escribientes que se asignen á las oficinas de Obras Públicas de la provincia.

## CAPITULO X.

### Del Arquitecto y Oficinas de construcciones civiles.

ART. 92. El Arquitecto y demás Auxiliares que sirvan á sus órdenes, cumplirán en la parte técnica las que reciban de la Diputación ó Comisión provincial, estando sujetos en cuanto á la parte administrativa á las prescripciones de este Reglamento.

## CAPITULO XI.

### Establecimientos de Beneficencia.

ART. 93. Los Establecimientos de Beneficencia que hoy sostiene la provincia y los que en lo sucesivo pueda crear, se someterán en cuanto á su régimen interior á los Reglamentos especiales de los mismos, y sus empleados administrativos estarán sujetos á las disposiciones de este Reglamento, figurando en el escalafón general de los dependientes de esta Diputación, excepción hecha de los Directores y Guarda-almacenes, por las condiciones especiales de sus nombramientos.

## CAPITULO XII.

### Del Cuerpo de la Beneficencia Provincial.

ART. 94. Los Facultativos de Beneficencia provincial cumplirán con las disposiciones contenidas:

1.º En los Reglamentos especiales del Establecimiento en que sirvan.

2.º Con las determinadas en el de la Beneficencia provincial.

3.º Con las prescripciones del Reglamento especial del Cuerpo de la Beneficencia, dependiente de esta Diputación.

ART. 95. Se entenderán por conducto del Decano con la Diputación ó Comisión, en la parte profesional, y con los Directores de los Establecimientos de Beneficen-

cia ó delegados de esta Corporación, en la parte administrativa.

En casos urgentes, los profesores facultativos podrán dirigirse directamente al Jefe del Establecimiento en que sirvan, dando conocimiento al Decano del objeto que motive esta medida con los fundamentos que ocasionen la urgencia.

## CAPÍTULO XIII.

### Granja Modelo.

ART. 96. La Granja Modelo se regirá por su Reglamento especial, sin perjuicio de que los empleados administrativos que puedan existir ó se nombren en lo sucesivo, se sujeten á cuanto en éste se prescribe y no sea incompatible con el de aquel Establecimiento.

## CAPÍTULO XIV.

### Junta de Agricultura.

ART. 97. El Auxiliar ó auxiliares cuyos sueldos satisface la Diputación y prestan servicios en la Junta de Agricultura, estarán sujetos á las prescripciones de este Reglamento, bajo la dependencia de su Jefe inmediato el Secretario de dicha Junta, y figurarán en el escalafón general de los empleados de esta Diputación.

## CAPÍTULO XV.

### Junta de Instrucción pública.

ART. 98. El Secretario y demás empleados cuyos sueldos están á cargo de la provincia, se sujetarán á las prescripciones de este Reglamento, y figurarán en el escalafón general de empleados administrativos todos aquellos cuyos nombramientos correspondan á la Diputación.

## CAPÍTULO XVI.

### Establecimientos de enseñanza, Escuela de Bellas Artes y Comisión de Monumentos.

ART. 99. Corresponde á la Diputación, con cuyos fondos se sostienen las obligaciones de los establecimientos de enseñanza, Escuela de Bellas Artes y Comisión de Monumentos, aunque están regidos por leyes especiales, la alta inspección administrativa de los mismos.

ART. 100. Los jefes de todos los establecimientos y dependencias costeados por la provincia, cuidarán de remitir á la Contaduría de la Diputación provincial, antes del día 1.º de Marzo de cada año, el presupuesto de sus respectivas dependencias, para que puedan ser incluidos en el general de la provincia, y antes del día 1.º de Febrero el adicional de cada ejercicio, con el mismo objeto.

ART. 101. Del mismo modo remitirán á la Contaduría provincial, dentro del siguiente mes de terminado un ejercicio económico y su ampliación, la cuenta general justificada, para su incorporación á las de la provincia.

## CAPÍTULO XVII.

ART. 102. Todo nuevo Establecimiento que se sostenga con fondos de la provincia, se sujetará en la parte administrativa á las disposiciones de este Reglamento.

## CAPÍTULO XVIII.

### Tramitación de expedientes.

ART. 103. Tan luego como se reciban en las Secciones de Secretaría ó Contaduría las instancias, oficios ó expedientes, se extractarán en su historial, si ya lo tuvieren, ó abriéndoselo de nuevo. Los extractos serán concisos, pero comprenderán lo esencial é importante para formar juicio exacto del documento, y se cumplirá lo que en el decreto estampado en los mismos se disponga.

ART. 104. Todos los documentos que constituyan un expediente estarán unidos, según el orden de presentación, y en el historial se consignará al margen del extracto los números que les correspondan: tanto las hojas del expediente como las del historial estarán foliadas.

ART. 105. Si para el despacho de los expedientes y su más acertada resolución estimasen los Jefes de las dependencias, ó el Secretario, que deben unirse á él otros antecedentes que obren en las oficinas de la Diputación, lo acordarán así y cuidarán de su cumplimiento los Jefes de Sección, pasando nota autorizada por el Secretario á la Sección en que radiquen aquellos documentos.

ART. 106. Evacuados los informes y unidos al expediente todos los documentos acordados por los Jefes, que

igualmente serán extractados, el Oficial encargado de su tramitación expondrá en dictamen razonado la resolución que proceda, con cita de las disposiciones legales que sean pertinentes al caso, y terminado en esta forma, lo entregará en Secretaría para el acuerdo de la Corporación.

ART. 107. En los expedientes de cuentas ó presupuestos, se anotarán igualmente los defectos ó reparos que observen, exponiéndolos por su orden.

ART. 108. No podrá presentarse al acuerdo de la Diputación ó Comisión provincial ningún expediente, sin que en él conste informe autorizado del Jefe del Negociado y Sección, y dictamen del Secretario, conformándose ó no con el referido parecer, para que pueda resolverse, previa ponencia del Diputado á quien corresponda, cuando proceda.

ART. 109. En los expedientes de Contabilidad general, y en los de Depositaria, el último dictamen que se tendrá presente para su examen por la Corporación, será el suscrito por el Contador y Depositario respectivamente.

ART. 110. No podrá obligarse á ningún Oficial á razonar ó proponer resolución en un expediente, contraria al juicio que sobre ello tuviere formado, así como tampoco podrá excusarse de dictaminar so pretexto de no estar conforme con la opinión de sus Jefes, si por consulta previa la conociese.

ART. 111. No obstante lo dispuesto en la última parte del artículo anterior, el Secretario podrá informar directamente cualquier expediente cuando se le ordene, y las Comisiones respectivas podrán emitir dictamen desde luego, en cuyos casos se entiende relevado de hacerlo el Oficial encargado de su tramitación.

ART. 112. No se detendrá el curso ordinario de asunto ni expediente de ninguna clase. Incoado el negocio, se tramitará hasta su terminación, á menos que conste el desistimiento expreso del interesado ó persona competentemente autorizada, ó que por razones fundadas lo ordene la Diputación ó Comisión provincial.

ART. 113. Los asuntos se despacharán precisamente por el orden de su ingreso, sin que este orden pueda alterarse sino por causas de reconocida urgencia.

ART. 114. El plazo para emitir dictamen los Jefes de Sección, será de quince días hábiles, contados desde el siguiente al ingreso en la Sección del expediente ó instancia que lo motive, ó del último trámite que se hubiere evacuado.

El término para proponer decretos de trámite, será de cinco días contados del mismo modo.

ART. 115. El tiempo máximo de que podrán disponer todas las dependencias de la Diputación para evacuar los informes que se les pidan, será por regla general de quince días, salvo en los casos que las leyes ó Reglamentos generales dispongan otra cosa.

ART. 116. Los asuntos que por su reconocida urgencia deban despacharse con mayor brevedad, se tramitarán con la posible rapidez, y sobre ello llamarán la atención los Jefes de Sección al Secretario, anotando en la careta del expediente la palabra *urgente*, para que se acuerde ó resuelva en la primera sesión que se celebre, ó bien para que, indicándolo á quien corresponda, pueda convocarse á la Diputación ó Comisión provincial, según los casos, si ésta no hubiere de reunirse en un término breve.

## CAPITULO XIX.

### Disposiciones comunes para todas las dependencias de la Diputación.

ART. 117. Serán días de oficina todos los no festivos, de las once de la mañana á las cuatro de la tarde, en los meses de Enero, Febrero y Diciembre; de las diez y media á las cuatro de la tarde, en los de Marzo, Abril, Mayo, Junio, Octubre y Noviembre; y de ocho de la mañana á una de la tarde, en los de Julio, Agosto y Septiembre.

ART. 118. Además de las horas ordinarias de oficina, los empleados concurrirán á la misma en las extraordinarias, siempre que el servicio lo requiera, y permanecerán en ella cuando la Diputación y Comisión provincial celebren sesiones, sin retirarse hasta que lo ordene el Secretario.

ART. 119. Los empleados que no puedan concurrir algún día á su respectivo departamento por enfermedad ú otra causa justa, lo avisarán al Secretario. Para dejar de asistir por más tiempo, necesitarán licencia de la Diputación ó Comisión provincial.

ART. 120. Todos los empleados observarán el mayor sigilo y reserva que conviene á los negocios, y bajo ningún pretexto facilitarán á los particulares copia, extracto de documentos ó noticia alguna de ellos.

ART. 121. Ningún empleado de la Diputación podrá intervenir redactando escritos, escribiendo instancias, haciendo gestiones, etc., en los asuntos que los interesa-

dos tengan pendientes en la Diputación ó traten de promover en ella.

ART. 122. Procurarán el mayor esmero y escrupulosidad en los trabajos que se les encomienden, cuidando de guardar en la formación de extractos, redacción de notas y extensión de comunicaciones, la mayor claridad y corrección, además de no usar abreviaturas, enterrren- glonados, enmiendas y raspaduras, especialmente en contabilidad.

ART. 123. El público tendrá entrada franca en las dependencias durante las horas de oficina que se señalen al efecto, y los Oficiales oirán las observaciones de los interesados, y satisfarán las preguntas que les dirijan respecto á los negocios en tramitación, siempre que no tengan carácter de reservados.

ART. 124. No puede extraerse de las Oficinas de la Diputación libro ni documento alguno, ni tampoco podrá enterarse á los particulares, bajo ningún pretexto, de los informes, planos, documentos y justificantes que obren en los expedientes. Los interesados únicamente podrán reclamar al Secretario que les manifieste el estado en que su asunto se encuentra, y la resolución que en su caso haya recaído.

Cuando deseen adquirir mayores conocimientos, lo solicitarán por escrito de la Comisión, y podrá autorizarlo, si lo estima conveniente.

En este caso lo harán sólo de los documentos que constituyan el expediente, pero nunca del historial en que consten las minutas é informes de la Sección, de la Secretaría, ó de los Diputados ponentes.

ART. 125. Quedan facultados el Presidente de la Diputación y el Vicepresidente de la Comisión provincial,

para dictar las demás medidas que exija el buen régimen de las Oficinas, ó imponer las correcciones disciplinarias que estimen convenientes.

ART. 126. La Diputación ó Comisión provincial podrán otorgar licencias á los empleados para ausentarse de la población. En los casos de urgencia la podrán conceder por ocho días el Presidente ó Vicepresidente respectivos, y por cuarenta y ocho horas el Secretario.

No se concederán licencias para faltar diariamente á las Oficinas durante determinadas horas.

ART. 127. De los abusos que se cometan contra lo prevenido en este capítulo serán responsables los Jefes respectivos, si no dan en tiempo oportuno noticia de ellos á quienes corresponda.

ART. 128. Toda licencia que se prorrogue á instancia del interesado, se entenderá siempre sin sueldo, así como las segundas que puedan otorgarse dentro del año económico en que haya obtenido otra.

## CAPÍTULO XX.

### Correcciones disciplinarias.

ART. 129. La inspección general que compete al Presidente de la Diputación y Vicepresidente de la Comisión provincial sobre todos los empleados y dependientes de la misma, y la particular que corresponde al Secretario, Contador y Depositario sobre los que se asignen á sus inmediatas órdenes, se entiende hasta la facultad de corregir las faltas y abusos que cometan, pudiendo con tal motivo amonestarlos y apercibirlos.

ART. 130. Se incurre en falta:

1.º Cuando no se cumplan fiel y puntualmente los deberes que impone este Reglamento.

2.º Cuando no se guarde el respeto y consideración debidos á los superiores.

3.º Cuando se verifique cualquier acto dentro ó fuera de las Oficinas que perjudique el buen nombre de éstas ó de sus empleados.

4.º Cuando se cometan hechos que puedan perturbar, dentro ó fuera de las mismas, el buen orden y armonía que constantemente debe reinar entre ellas.

ART. 131. Cuando las faltas de los empleados no revistan carácter de gravedad, podrán ser corregidas disciplinariamente con amonestación, reprensión privada, y privación de uno á quince días de haber.

ART. 132. Procedé la amonestación, cuando se incurra en cualquiera de las faltas del artículo 130, siempre que el motivo sea leve y no tenga trascendencia para el servicio.

ART. 133. Se impondrá la reprensión cuando se cometa falta por empleados amonestados con anterioridad, aunque por distintas causas, y por reincidencia en los que hayan sido corregidos con apercibimiento.

ART. 134. Tendrá lugar la suspensión de sueldo por las faltas graves, ó las que sin este carácter sean ejecutadas por empleados que con anterioridad hayan sido corregidos como dispone el artículo anterior.

ART. 135. La obstinada reincidencia, insubordinación ó desobediencia manifiesta á las órdenes de los superiores, y la ejecución de hechos de tal naturaleza que no hagan digno al empleado de continuar en el servicio de la Diputación, se castigará con la separación, previo expediente en que se hagan constar estas circunstancias.

ART. 136. En el caso del artículo anterior, si fuese preciso y urgente poner correctivo á la falta ó abuso cometido, podrá hacerlo por sí el Presidente ó Vicepresidente, suspendiendo de sueldo al empleado y dando cuenta de esta corrección y sus motivos á la Diputación ó Comisión provincial en la primera sesión que celebre, para que adopte la resolución que estime oportuna.

ART. 137. El Secretario y Contador, si ocupan sus destinos en virtud de oposición, no podrán ser suspendidos ni destituidos, sino guardando los requisitos y formalidades que al efecto se hallan establecidos en las leyes. La Diputación ó Comisión provincial podrán imponer también á éstos y al Depositario las correcciones de amonestación, reprensión y apercibimiento.

ART. 138. La suspensión y destitución de todos los demás empleados corresponde imponerlas interinamente á la Comisión provincial, y en definitiva á la Diputación, con arreglo á lo prevenido en la Ley orgánica.

## CAPÍTULO XXI.

Reglas para el nombramiento, ascenso y separación de empleados de las dependencias de la Diputación, formación de expedientes, concesión de licencias y jubilación á los mismos.

ART. 139. Las vacantes de Jefes, Oficiales y Auxiliares, se proveerán en los sucesivos con sujeción á lo que establecen los siguientes artículos.

ART. 140. La Diputación provincial nombra y separa á los empleados y dependientes de la misma en el término que previenen las leyes para cada caso. La Co-

misión provincial, cuando aquélla no esté reunida, podrá también acordar, con carácter interino, nombramientos y separaciones, observando lo establecido en la Ley provincial vigente y en este Reglamento.

ART. 141. Ocurrida una vacante, se proveerá por orden riguroso de antigüedad con el primer número que corresponda de la clase inmediatamente inferior, según el escalafón general de los empleados de la provincia, corriéndose todas las escalas inferiores en cuanto sea necesario.

ART. 142. Como consecuencia de lo dispuesto en el artículo anterior, los Oficiales ascenderán en categoría según su clase, los Auxiliares á Oficiales y los Escribientes á Auxiliares, sin que por razón alguna se pueda alterar este orden riguroso de ascenso.

ART. 143. Las resultas de cada vacante se proveerán siempre por la clase última, ó sea por la de Escribiente de segunda, previos los requisitos que la Diputación ó Comisión tengan á bien señalar.

ART. 144. Á los efectos de lo dispuesto en los artículos anteriores, se formará un escalafón general de todos los Oficiales, Auxiliares y Escribientes de las dependencias de la Diputación provincial, con arreglo á la antigüedad en sus nombramientos y servicios prestados por todos en cada categoría. Cuando ésta sea igual, se atenderá por su orden al mayor número de años de servicios prestados á la provincia.

ART. 145. No se podrá conceder ascenso ni mejora de sueldo á los empleados, sino con sujeción á las prescripciones de este Reglamento.

ART. 146. La Diputación podrá conceder jubilación á los empleados que se inutilicen para continuar des-

empeñando su plaza, si cuentan veinte años de servicios á la provincia, sin que puedan acumularse los servicios prestados en otras dependencias.

En este caso se otorgará como máximum la tercera parte del sueldo que hubiere disfrutado durante los dos últimos años.

ART. 147. También podrá concederse jubilación de la cuarta parte del sueldo que hayan disfrutado en los dos últimos años, á los que llegando á los sesenta y cinco cumplidos lleven diez y seis de servicios á la provincia sin nota desfavorable, en igual forma que la anterior.

ART. 148. Los que ingresaren de nuevo después de haber servido anteriormente en las Oficinas, ocuparán el puesto que tenían en el escalafón, siempre que lo hubiesen desempeñado dos años, con buena nota, y no hayan sido separados por justa causa.

Examinado y discutido este Reglamento por la Comisión provincial, fué aprobado por ésta en las sesiones de nueve, diez, once, doce, quince y diez y seis de Marzo de mil ochocientos ochenta y siete. Lo que certifico.—El Secretario, Salvador L. de Sagredo.

Al aprobar la Exema. Diputación, en la sesión de veinte y uno de Abril de mil ochocientos ochenta y siete, las resoluciones adoptadas por la Comisión provincial durante la clausura de la Asamblea, lo fué igualmente por unanimidad este Reglamento. Lo que certifico.—El Secretario, Salvador L. de Sagredo.





