



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE ALCOY

REGLAMENTO  
PARA EL RÉGIMEN  
DE LAS  
OFICINAS MUNICIPALES



ALCOY: IMP. F. COMPANYY  
1895



331  
MLC  
reg

N.º



# REGLAMENTO

PARA EL RÉGIMEN

DE LAS

OFICINAS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE LA

## CIUDAD DE ALCOY

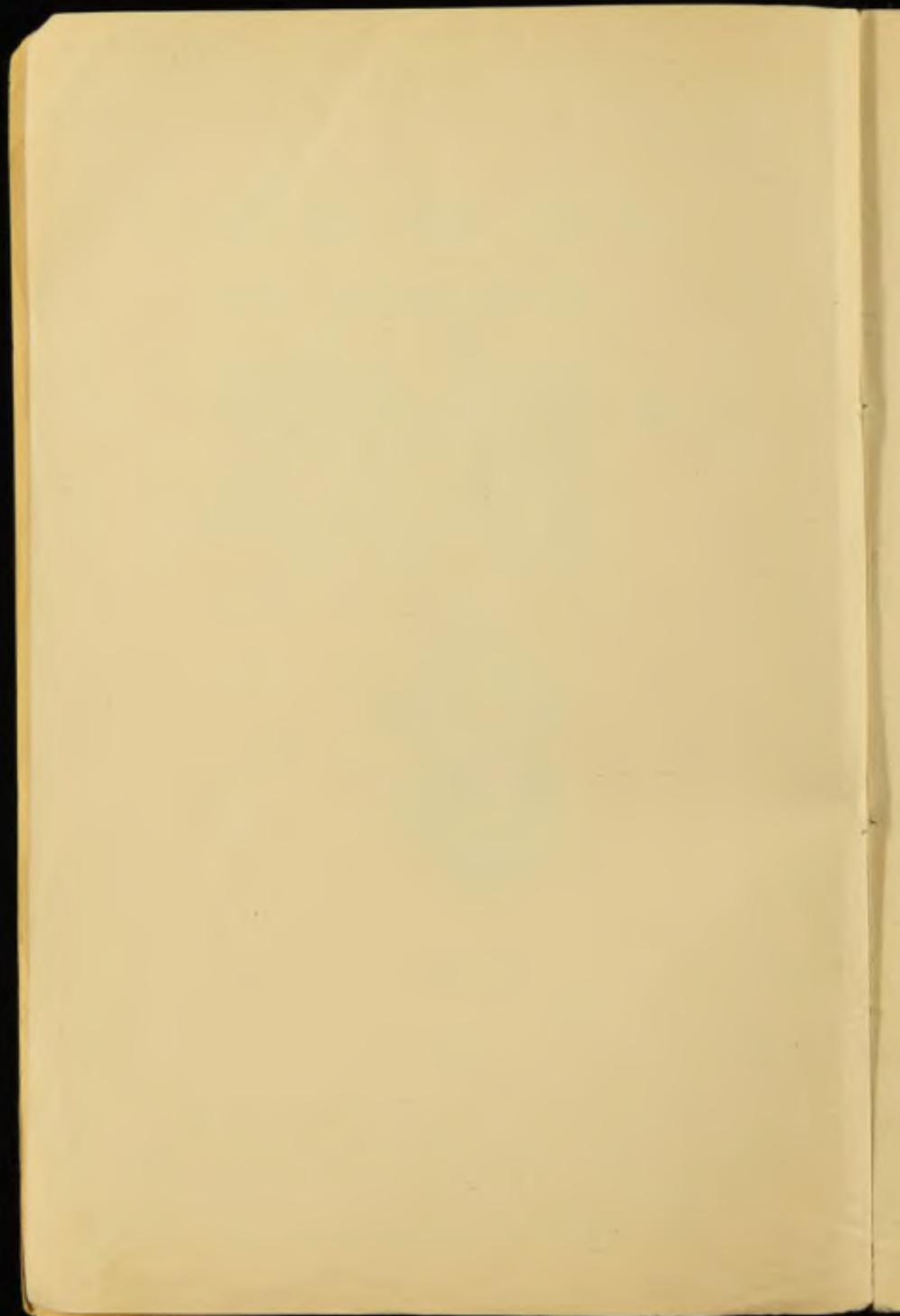


1895

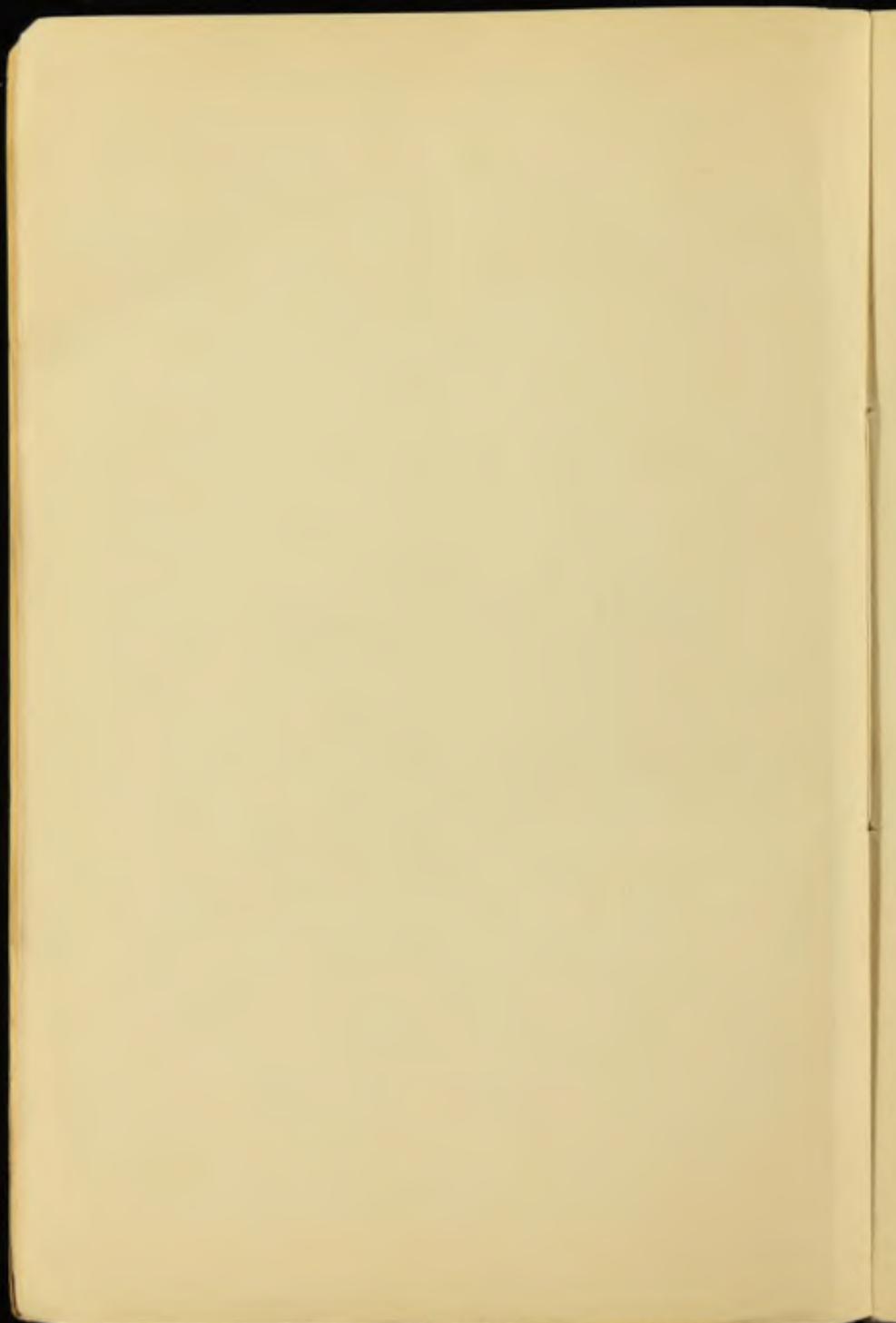
Imprenta de F. Compañy

ALCOY

P. 30374

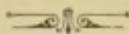


*Reglamento*





# REGLAMENTO



## TITULO PRIMERO

### Objeto de este Reglamento



#### Artículo primero



El presente Reglamento, tiene por objeto determinar el Personal de las Oficinas Municipales, concretar los deberes y atribuciones de cada uno de los Empleados de las mismas, fijar las reglas á que deben sujetarse la provisión de vacantes, ascensos, destituciones y jubilaciones, y establecer los procedimientos para la custodia y tramitación de expedientes.

TÍTULO SEGUNDO  
Dependencias municipales y personal

---

**Artículo 2.º**

La Secretaría se dividirá para el despacho de los asuntos á ella correspondientes, en **Cuatro Negociados**.

**Artículo 3.º**

El Personal Administrativo de la Secretaría, lo constituirán:

Un Secretario.

Un Oficial primero.

Dos Oficiales segundos.

Un Oficial tercero.

Un Depositario con la categoría de *idem*.

Un Auxiliar primero.

Cuatro Auxiliares segundos.

El Personal Facultativo se considerará adscrito á la dependencia en que preste inmediatamente sus servicios.

El sueldo de los Empleados se consignará en la plantilla que figure en el presupuesto ordinario de la Corporación.

Los cargos de Contador y Archivero, serán des-

empeñados, como anejos, por los Oficiales Jefes de Negociado á que corresponda, según la distribución de los asuntos entre los mismos.

**Artículo 4.º**

Al frente de cada Negociado, y como encargado de la inmediata dirección de los asuntos que al mismo pertenezcan, estará uno de los Oficiales, como Jefe de Negociado.

**Artículo 5.º**

La categoría de los Oficiales entre sí, la determinará el título de su nombramiento y en igualdad de título, la antigüedad en el cargo.

**Artículo 6.º**

El Jefe de Negociado de más categoría se denominará Oficial Mayor, y como tal, tendrá las especiales obligaciones que se determinan en este Reglamento.

**Artículo 7.º**

Además de los Cuatro Negociados, á que se refiere el artículo 2.º, habrá un **Negociado Central**, bajo la inmediata dirección del Secretario.

**Artículo 8.º**

Corresponden al Negociado primero los asuntos siguientes:

Estadística, contribuciones é impuestos.

Edificios del Común.

Archivo general.

Apremios é incidentes de recaudación.

Policía Sanitaria, cuyo servicio comprende: Limpieza, higiene y salubridad públicas.—Mataderos.—Mercados.—Cementerios.

Formación de expedientes de los asuntos encomendados á este Negociado.

#### **Artículo 9.º**

El Negociado segundo, tendrá á su cargo los siguientes asuntos:

Quintas y sus incidencias.

Fuentes y Cañerías.

Alumbrado.

Instrucción pública.

Policía Urbana y Rural, cuyo servicio comprende: Aceras, adoquinados y alcantarillas.—Alineación y apertura de calles.—Construcción y reparación de edificios.—Caminos y puentes—Paseos y ornato público.

Formación de expedientes de los asuntos encomendados á este Negociado.

#### **Artículo 10**

El Negociado tercero, estará encargado de los asuntos siguientes:

Presupuestos y Cuentas.

Consumos.  
Arbitrios é Impuestos locales.  
Empréstitos.  
Arreglo de la Deuda.  
Propiedades y derechos del Municipio.  
Indeterminado de Hacienda.  
Formación de expedientes de los asuntos encomendados à este Negociado.

#### **Artículo 11**

Un Reglamento especial que se considerará apéndice del presente, regulará el régimen interior de la Oficina de Consumos, cuando por administrar el Excmo. Ayuntamiento directamente el impuesto, sea necesaria la existencia de aquella oficina.

#### **Artículo 12**

A cargo del Negociado cuarto, correrán los siguientes asuntos:

Padrón de vecinos y sus incidencias.  
Elecciones.  
Cédulas personales.  
Beneficencia.  
Montes.  
Registro de multas.  
Alojamientos y bagajes.  
Asuntos judiciales y Cárceles.  
Asuntos militares.

Copiadores de la correspondencia, instancias, edictos y telégramas.

Policía de seguridad, cuyo servicio comprende: Vigilancia y Orden público.—Guardia Municipal.—Incendios.—Motores.—Establecimientos é industrias peligrosos —Uso de armas.

Formación de expedientes de los asuntos encomendados á este Negociado.

### Artículo 13

Y al Negociado Central, corresponden los asuntos siguientes:

Ayuntamiento y sus incidencias.

Alcaldía.

Actas y sus derivaciones.

Personal de todas las dependencias.

Efectos y mobiliario.

Material de Oficinas é impresos.

Gobierno interior.

Fiestas, cuyo servicio comprende: Funciones religiosas.—Fiesta de San Jorge.—Fiestas populares en las calles y plazas.—Serenatas.—Espectáculos públicos en teatros, cafés, circos y plaza de toros.—Ferias.

Ensánche.

Registro general de entradas.

Registro general de salidas.

Registro general de expedientes.

Formación de expedientes de los asuntos encomendados á este Negociado.

**Artículo 14**

Los nuevos servicios, que además de los enumerados, pudieran en lo sucesivo presentarse, serán asignados á los Negociados respectivos por la Alcaldía, previo informe del Secretario.

TÍTULO TERCERO

Deberes y atribuciones de cada uno de los  
Empleados

DEL SECRETARIO

**Artículo 15**

El Secretario del Excmo. Ayuntamiento, además de las condiciones que para serlo exige el artículo 123 de la vigente Ley Municipal, será necesariamente Licenciado ó Doctor en Derecho Civil y Canónico ó Administrativo.

**Artículo 16**

El Secretario es el Jefe Gerárquico del personal de todas las Oficinas y Dependencias Municipales.

**Artículo 17**

Aparte de los deberes que le señalen otros artículos del presente Reglamento, tendrá los siguientes:

1.º Despachar con el señor Alcalde, con el Excelentísimo Ayuntamiento y con la Junta Municipal.

2.º Llevar un libro reservado donde anote las faltas cometidas por cada Empleado, las correcciones que por ellas se le hubieran impuesto y el concepto que le merezca.

3.º Recibir toda clase de documentos é instancias que se dirijan al Excmo. Ayuntamiento ó al señor Alcalde como Presidente de la Corporación, cuidándose de no dar curso á los que no se presenten en debida forma y provistos de los requisitos necesarios.

4.º Ordenar y vigilar la inscripción en el **Registro general de entradas** de todas las instancias y documentos que se presenten en Secretaría, decretando marginalmente el curso que deba dárselos, según la materia sobre que versen.

5.º Disponer la inscripción en el mismo Registro de las proposiciones de los señores Concejales, las mociones y dictámenes de los Funcionarios que dirijen los servicios municipales y las que emanen de las Comisiones que tengan el carácter de cabeza de expediente, cuya inscripción en el Registro deberá hacerse al día siguiente del en que hayan sido presentados al Excelentísimo Ayuntamiento, y se extenderá al margen ó continuación de dichos documentos, certificación del acuerdo que la Corporación hubiese adoptado.

6.º Cuidar con especial solicitud de que se lle-

ven escrupulosamente al día, los Registros generales de entradas, de salidas y de expedientes.

7.º Ordenar los trabajos extraordinarios cuando deban hacerse, designando el personal que haya de realizarlos.

8.º Distribuir entre los Negociados el personal que deba servirlos, oyendo sobre el particular á los Jefes de los mismos.

9.º Revisar los dictámenes emitidos por los Jefes de Negociado antes de darse cuenta de ellos á la Alcaldía, á la Comisión respectiva ó al Excelentísimo Ayuntamiento, haciendo constar su conformidad con el Negociado ó consignando por **contra nota** siempre fundada, que se separa del parecer de aquella.

10. Cuidar de que se lleven con regularidad los trabajos de todas las Oficinas y especialmente de que, los relativos á la formación de los Presupuestos y Cuentas de cada ejercicio, estén dispuestos en la forma y dentro del plazo que preceptúa la Ley.

11. Disponer que en el Salón de señores Concejales se coloque, con veinticuatro horas de anticipación á la señalada para celebrar el Excelentísimo Ayuntamiento sesión ordinaria, el anuncio de los asuntos puestos al despacho de la Corporación, á cuyo anuncio, después colocado en el lugar correspondiente, no podrán adicionarse nuevas materias; al efecto, con la mencionada antelación deberán ser presentados en Secretaría, cuantos documentos hayan de ser incluidos en el **Orden del**

dia, no admitiéndose los que se presenten con posterioridad.

12. Asistir al despacho de las Comisiones, cuando alguna de éstas reclame su presencia, ó cuando lo crea conveniente para el buen servicio.

13. Despachar con la Comisión de Personal y Gobierno interior, pudiendo por causa justificada delegar en el Oficial mayor.

14. Vigilar por el exacto cumplimiento del acuerdo por el que, el Ayuntamiento, fije las horas de Oficinas.

15. Vigilar la puntual asistencia de los Empleados á las Oficinas, lo mismo cuando se trate de servicios ordinarios que cuando para llenar alguno extraordinario, hayan de acudir á aquellas.

16. Recibir los impresos y material de Oficinas que quedan á su cargo por virtud de este Reglamento, é intervenir cuidadosamente la inversión que se les dé.

17. Intervenir asimismo, juntamente con la Comisión de Personal y Gobierno interior, la adquisición y destino del mobiliario y efectos del Exce-lentísimo Ayuntamiento.

18. Disponer que una vez cada año por lo menos, se forme un inventario de todos los muebles y enseres del Ayuntamiento, de cuyo inventario, convenientemente autorizado, se extenderán tres copias; una que retendrá el Secretario en su poder, otra que se entregará en el Negociado de Propiedades y Derechos del Municipio y la tercera que conser-

vará el Conserje ó la persona bajo cuya custodia inmediata se hallen los efectos inventariados.

19. Girar semestralmente, y siempre que lo considere conveniente, visitas de inspección á las Oficinas para enterarse por sí mismo del estado de los asuntos cuyo despacho les corresponda, debiendo dar cuenta por escrito á la Comisión de Personal y Gobierno interior del resultado de la visita semestral.

20. Asistir con el Excelentísimo Ayuntamiento á todos los actos que éste concurra oficialmente ó en Corporación, y ocupar el lugar señalado para el cargo que desempeña.

21. Todos los que le impone la vigente Ley Municipal en sus artículos 125 al 131 ambos inclusivos, y cualquier otro encargo que la índole de su cometido le atribuya ó el Excelentísimo Ayuntamiento le confiera, dentro de la esfera y objeto de su empleo.

## De los Registros generales

### Artículo 18

Este servicio corresponde al Negociado Central, y el Empleado ó Empleados que lo tengan á su cargo, dependerán directamente del Secretario.

### Artículo 19

Todas las comunicaciones, instancias, expedientes y documentos que se reciban ó presenten se pa-

sarán por el Secretario al **Registro general** para la debida inscripción en los libros de entrada que se llevarán al efecto. El Empleado encargado de este servicio anotará diariamente en los libros registros la entrada de todos y cada una de las comunicaciones, instancias, expedientes y documentos que se le entreguen, sellándolos con el indicador que marcará la fecha de ingreso, folio y número de orden de su registro, dejando el oportuno extracto lo más breve posible compatible con su exactitud; hecho lo cual, extenderá al margen de los documentos registrados los decretos que le ordene el Secretario, según la materia sobre que versen, y los pasará al señor Alcalde, si son de su exclusiva resolución, ó los reservará para dar cuenta al Ayuntamiento si es de su competencia, o les dará la tramitación debida.

#### **Artículo 20**

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

#### **Artículo 21**

Luego que se hubiese cumplido por el señor Alcalde, por el Excmo. Ayuntamiento ó por quien corresponda, lo resuelto en cada caso particular,

pasará el expediente al registro, en el cual se abrirá una hoja para cada documento, extractando lacónicamente en ella el contenido del mismo. La hoja llevará el número, que el documento cabeza del expediente extractado, tenga en el registro general de entradas.

## De los Jefes de Negociado

### Artículo 22

La Categoría de los Jefes, como Oficiales de la Secretaría, será independiente del orden numérico de los Negociados que sirvan, y se determinará única y exclusivamente de conformidad con lo dispuesto por el artículo 5.º de este Reglamento.

### Artículo 23

Incumbe á los Jefes de Negociado, sin perjuicio de lo que les afecte por virtud de lo dispuesto en otros artículos de este Reglamento.

1.º La dirección inmediata de la Sección de su cargo, que regirán con autoridad delegada del Secretario, siendo responsables de la acertada y activa gestión de su ramo, sin perjuicio de la ulterior responsabilidad que alcance á sus subalternos.

2.º Proponer al Secretario la distribución de los servicios del Negociado entre el Personal afecto al mismo, según las necesidades de éste y la aptitud de cada funcionario.

3.º Emitir dictamen, que suscribirán en todos los expedientes instancias y documentos de su Negociado que se hallen en estado de resolver, en cuyo dictamen, propondrán el acuerdo que á su juicio proceda.

4.º Entregar al Secretario, á los efectos del número 9 del artículo 17 de este Reglamento, los dictámenes del Negociado con los documentos que los motiven.

5.º No recibir, ni menos tramitar instancia ni documento alguno que no contenga el sello del **Registro de entrada** la fecha de la anotación en el mismo y el decreto del Secretario.

6.º Asistir á las Sesiones de las Comisiones que correspondan á su Negociado, absteniéndose de intervenir en las discusiones y de manifestar opinión alguna, á no ser á ello invitados y levantar la correspondiente acta que mandaron extender en un libro foliado y rubricado por el Secretario, y firmarán con el Presidente de la Comisión ó con el de la sesión, si no hubiere sido presidida por aquél.

7.º Foliar y rubricar todos los expedientes que se lleven al despacho de las Comisiones, de la Alcaldía ó del Excmo. Ayuntamiento.

8.º Firmar el cargo de los expedientes y documentos que les entregue el encargado del **Registro general de expedientes**.

9.º Cuidar bajo su más estrecha responsabilidad de que se lleven al día los registros particulares de entrada, de salida y de expedientes de su Negociado

10. Inspeccionar constantemente y activar el curso de los expedientes, haciendo que los servicios marchen al día y dar inmediato aviso al Secretario del menor retraso que noten, proponiéndole lo conveniente para vencerlo, así como para obtener las mejoras y reformas de que sea susceptible el servicio del Negociado.

11. Llamar oportunamente la atención del Secretario, acerca de aquellos servicios que tengan por la Ley señalada una fecha fija para su cumplimiento.

12. Firmar al margen de las certificaciones que se expidan referentes á asuntos de sus Negociados, siendo responsables de que dichas certificaciones sean copia ó extracto fiel de los antecedentes con referencia á los cuales se hayan librado.

13. Entregar al Secretario diariamente y á la hora que éste tenga designada, los expedientes y documentos del Negociado que haya de firmar el señor Alcalde, acompañándolos de un índice ó relación por duplicado, del que suscribirán uno de los ejemplares.

14. Formar y entregar al Secretario, en los diez primeros días de los meses de Enero y Julio de cada año, sin perjuicio de hacer otro tanto las demás veces que se les pida una relación de los asuntos ó trabajos que queden pendientes en sus respectivos Negociados á fin del semestre anterior, con expresión del motivo por que lo estén, de la fecha de su último trámite y de la de su ingreso en el Negociado.

15. Formar un índice de Leyes, Reales Decretos, Reales Ordenes y en general de cuantas disposiciones se publiquen referentes á las materias que correspondan á su Negociado.

Llevarán además un registro de las disposiciones de caracter transitorio cuyo cumplimiento se exija en determinado plazó. En dicho registro se expresará la fecha de la disposición, el plazo para cumplirla y el dia que se haya ejecutado.

16. Entregar al Archivero, dentro de los quince primeros dias del mes de Enero de cada año, todos los expedientes y documentos del Negociado que no deban tener ulterior trámite, acompañándolos del Registro de salida del año anterior y del correspondiente inventario duplicado, del que guardarán un ejemplar con el *recibi* del Archivero, para descargo de la Sección.

17. Notificar á los interesados las providencias, así de trámite como resolutivas, recaídas en los expedientes á su cargo.

Estas notificaciones las harán siempre dentro de los plazos y con los requisitos que fijan los artículos 101 y siguientes de este Reglamento.

18. Sustituir, por orden de categorías al Secretario en ausencias, enfermedades y cualquiera otra causa de carácter transitorio.

19. Desempeñar todas las tareas que dentro de la esfera y objeto de su empleo les confieran el Alcalde, los Presidentes de las Comisiones que correspondan á su Negociado, ó el Secretario del Ayuntamiento.

## De los Auxiliares

---

### Artículo 24

Corresponde á los Auxiliares, sin perjuicio de lo que establezcan otros artículos de este Reglamento:

1.º Ordenar, rotular y colocar en legajos los expedientes, teniendo separados por Negociados y en distintas carpetas ó compartimientos de la taquilla los que estuviesen en curso y los terminados.

2.º Formar diariamente el índice ó relación de los documentos y expedientes del Negociado que estén á la firma del señor Alcalde.

3.º Llevar un libro de cargos en el que anotarán la salida de los expedientes, instancias ó documentos, cuando se entreguen para su estudio á un señor Concejal ó funcionario, ó pasen por razón de trámite á otra Sección ó dependencia.

La persona que reciba el expediente firmará el cargo y será responsable de su extravío.

4.º Formar el inventario anual de todos los expedientes y documentos que se remitan al Archivo.

5.º Llevar los Registros de entradas, de salidas y de expedientes del Negociado.

6.º Desempeñar las funciones propias de Escribientes en los Negociados donde presten sus servicios. Igualmente prestarán sus servicios en los de-

más Negociados, cuando por exceso de trabajo ó servicio extraordinario se les ordene por el Secretario.

7.º Llenar todos los servicios que dentro de la esfera y objeto de su empleo les encomienden sus superiores.

#### Artículo 25

Además de los Empleados de plantilla, habrá un cuerpo de Escribientes supernumerarios ó temporeros que constará de quince plazas.

### TÍTULO CUARTO

#### Del Conserje y Dependientes subalternos

#### Artículo 26

La ejecución de los servicios mecánicos corresponde á los Ordenanzas.

#### Artículo 27

El Portero de las Casas Consistoriales, tiene el caracter de Conserje de las mismas, y es el Jefe inmediato de los dependientes á que se refiere el artículo anterior.

#### Artículo 28

El Conserje y los Ordenanzas de Secretaría se consideran adscritos al Negociado Central de la misma.

### Artículo 29

Los deberes del Conserje son los siguientes:

1.º Llevar nota exacta de todo el personal de las dependencias municipales, con expresión del domicilio de cada uno de los Empleados.

2.º Cuidar de que el edificio del Excmo. Ayuntamiento, con todas sus dependencias y accesorios, se hallen constantemente en un estado de aseo intachable, y de que los demás servicios confiados á los subalternos, se realicen con el mayor orden y actividad apetecibles.

3.º Cuidar de que antes de abrirse las oficinas esté hecha la limpieza de todas las dependencias, debiendo avisar al Secretario de cualquiera falta que observe en el cumplimiento de este servicio.

4.º Responder como inmediato encargado que es, de los efectos y muebles existentes en la Casa Consistorial y de los pertenecientes al Excelentísimo Ayuntamiento, que se hallen en los almacenes, de la más esmerada conservación de aquellos.

De todos los expresados muebles y efectos firmará un inventario, á tenor de lo dispuesto en el número 18 del artículo 17.

5.º Permanecer durante las horas de oficina en el local de entrada de las dependencias, para recibir y en su caso transmitir á los Ordenanzas ó desempeñar por sí, las órdenes emanadas de los Negociados relativas á trabajos mecánicos, como igualmente todas aquellas tareas que le encomiende

el Secretario y que no sean de hecho incompatibles con el cumplimiento de los deberes que le impone este Reglamento.

6.º Encender y apagar las luces en el salón de sesiones y las demás necesarias en la Casa Ayuntamiento.

7.º Prestar todos aquellos servicios que dentro de la naturaleza de su destino le encarguen sus superiores.

#### **Artículo 30**

Los Ordenanzas de Secretaría y de la Alcaldía, se hallarán en las Casas Consistoriales durante las horas de oficina y mientras el Excmo. Ayuntamiento celebre sus sesiones.

#### **Artículo 31**

Corresponde á los Ordenanzas como Maceros del Ayuntamiento, preceder á la Corporación Municipal, vistiendo el uniforme propio del cargo, en todos los actos oficiales á que aquella concurra.

#### **Artículo 32**

El Conserje y Ordenanzas guardarán al público todo género de consideraciones, tratándole con la urbanidad y cortesía que se le debe, y vestirán siempre de uniforme en los actos de servicio.

#### **Artículo 33**

No obstante quedar determinadas en los artículos 24 al 30 las obligaciones del Conserje y Ordenan-

zas, no podrán unos ni otros excusarse de prestar los servicios que sus superiores les encomienden á pretexto de que no correspondan á su clase.

## TÍTULO QUINTO

### Disposiciones comunes á todos los Empleados

---

#### Artículo 34

Los Empleados y Dependientes de las Oficinas Municipales, están sujetos á la obediencia del Excelentísimo Ayuntamiento, y son responsables ante el mismo con arreglo á las Leyes y al presente Reglamento.

#### Artículo 35

Asistirán diariamente á la oficina para ocuparse en los asuntos de su incumbencia y permanecerán en ella desde la hora de entrada, hasta que por el Secretario se dé la salida.

#### Artículo 36

Una vez constituidos en sus despachos no podrán los Empleados ausentarse sin permiso del Secretario.

#### Artículo 37

Mientras permanezcan en la Oficina, no estarán inactivos; ni se ocuparán en trabajos ajenos á ella.

#### **Artículo 38**

La hora de salida no se entenderá dada para los Empleados, que sin causa justificada, tengan retrasados los asuntos de su incumbencia, pues en este caso deberán continuar en la Oficina trabajando en horas extraordinarias el tiempo necesario para poner al día los servicios que les estén confiados.

#### **Artículo 39**

El Empleado que por indisposición ó por otra causa se vea accidentalmente privado de ocupar su puesto ó de acudir á él con puntualidad, lo avisará oportunamente al Secretario, quien podrá dispensarle la falta si el motivo es á su juicio atendible.

#### **Artículo 40**

Si la falta previene de enfermedad y esta impide por más de dos días la asistencia del Empleado á la oficina, deberá acreditarlo por certificación facultativa.

#### **Artículo 41**

Las licencias á los Empleados para dejar de asistir á la Oficina podrán concederlas, el Secretario, si no excede de cinco días; el Alcalde previo informe de Secretaría, por término que no exceda de quince días, y si pasan de este plazo debe acordarlos el Excmo. Ayuntamiento.

**Artículo 42**

Ningún Empleado podrá dentro de un mismo año, disfrutar más de treinta días de licencia.

El Excmo. Ayuntamiento, el Alcalde y el Secretario, cada cual en su esfera, podrán no obstante conceder licencia, sobre dichos días, al Empleado que ya la hubiese disfrutado por el citado término, dentro del mismo año, siempre que se trate de un caso de absoluta necesidad, debidamente justificado.

**Artículo 43**

Para la concesión de licencias, se tendrá siempre muy en cuenta que los servicios municipales no deben resentirse por ausencia de los Empleados que los tengan á su cargo, y no se otorgarán, cuando por ellas haya de ocasionarse perjuicio sensible á la buena administración.

**Artículo 44**

El Secretario llevará un libro donde se anote las licencias concedidas á los Empleados.

También llevará un registro en el que consten las faltas de puntualidad en la asistencia á las Oficinas y dará cuenta mensualmente á la Comisión de Personal de las cometidas por cada Empleado.

**Artículo 45**

Todos los Empleados tienen la obligación de permanecer en sus puestos mientras el Excelentísi-

mo Ayuntamiento esté reunido en sesión, y hasta que después de terminada aquella, dé el Secretario la hora de salida.

**Artículo 46**

Los Empleados no podrán recibir al público fuera de las horas que para el objeto señale el Secretario, de acuerdo con el Alcalde.

**Artículo 47**

Ningún Empleado podrá exigir de los particulares retribución alguna por los trabajos que verifique en las oficinas propias de sus respectivos cargos, ni podrá recibir gratificación de los particulares por concepto alguno.

**Artículo 48**

Ningún Empleado podrá, dentro de las oficinas, redactar por encargo de los particulares instancias dirigidas al Ayuntamiento ni á otras Autoridades, y ni aún fuera de las oficinas, las que hayan de tramitarse en el Negociado en que prestan sus servicios.

**Artículo 49**

En circunstancias extraordinarias, y cuando por cualquier concepto peligren el orden ó la salud públicos, todos los Empleados, incluso los que se hallen en disfrute de licencia, deben presentarse in-

mediatamente y sin previo aviso á ocupar sus puestos, en los que permanecerán todo el tiempo que les mandare el Secretario.

#### **Artículo 50**

Todos los Empleados tienen el deber de facilitar al Conserje nota de sus domicilios y de darle cuenta de los cambios que en estos verifiquen, para que lo anote en el libro que debe llevar al efecto.

#### **Artículo 51**

En las épocas en que no haya oficina por las tardes, se constituirá en la Secretaría una guardia de Empleados que la formarán, un Oficial, un Auxiliar y un Ordenanza.

#### **Artículo 52**

El Oficial de Guardia abrirá la correspondencia oficial que se reciba mientras preste este servicio, depositará en el buzón del **Registro**, la que no ofrezca particularidad digna de atención y dará cuenta inmediata al Secretario de la que revista carácter de urgencia.

#### **Artículo 53**

Cuidará muy especialmente el Oficial ó Auxiliar de Guardia de no recibir comunicación ni documento alguno, con fecha atrasada; sobre todo si se trata de resoluciones de los que haya de darse por notificado el Exmo. Ayuntamiento.

Cuando el caso previsto en este artículo se presente, el Empleado de Guardia hará firmar la fecha y la hora en que se hace cargo del documento, al portador del mismo.

#### **Artículo 54**

El Secretario podrá dispensar del servicio de Guardia á los Empleados, siempre que á su juicio y por razón de las obligaciones de su cargo considere equitativa y justa aquella exención.

#### **Artículo 55**

Aunque la urbanidad de los Empleados excusa toda recomendación, por vía de recuerdo se consigna en este artículo, la obligación que tienen de guardar al público todo género de atenciones, tratándole con la cortesía que se merece y sin perder nunca de vista que á su servicio, se debe en primer término el funcionario.

Estos, permanecerán descubiertos en las oficinas guardando la compostura que de su educación debe exigirse, no permitiéndose corrillos ni conversaciones particulares en alta voz, ni ninguna otra cosa que pueda alterar, ni en lo más mínimo, el orden y la seriedad que debe existir en dichas oficinas.

Tampoco deben olvidar los Empleados, que si á la colectividad Ayuntamiento han de prestar acatamiento y obediencia, también deben respeto y con-

sideración á cada uno de los señores Concejales, á quienes han de considerar como superiores.

El Alcalde y el Secretario en sus respectivas esferas, castigarán con severidad el incumplimiento por parte de los Empleados, de los deberes que en este artículo se les recuerdan.

## TITULO SEXTO

### De las correcciones disciplinarias

#### Artículo 56

Las penas disciplinarias que pueden imponerse á los Empleados de todas las Oficinas por faltas en el servicio administrativo y por infracciones del presente Reglamento, son las siguientes:

- 1.ª Advertencia.
- 2.ª Represión privada.
- 3.ª Represión delante del personal de oficinas.
- 4.ª Apercibimiento por escrito.
- 5.ª Suspensión de empleo y sueldo.
- 6.ª Destitución.

Las cuatro primeras serán impuestas por el Secretario. También podrá imponer la de suspensión de empleo y sueldo hasta cinco días. Cuando exceda de este plazo y no pase del de quince, la pena será impuesta por el Alcalde á propuesta motivada del Secretario. Pasando de quince y sin pasar de

treinta, la decretará el Alcalde, pero dando cuenta al Ayuntamiento. Excediendo de los treinta días será necesaria la formación de expediente y acuerdo del Ayuntamiento.

#### **Artículo 57**

La destitución la acordará siempre el Ayuntamiento, previa formación de expediente.

#### **Artículo 58**

Cuando la suspensión no tenga carácter de corrección disciplinaria, sino de medida preventiva por instruirse expediente al Empleado contra quien se dicte, durará mientras se sustancie el expediente que la motiva.

#### **Artículo 59**

La Alcaldía podrá decretar la suspensión de un Empleado al mismo tiempo que acuerde la formación del oportuno expediente ó después de incoado aquel, si á su juicio apareciesen méritos para dictarla.

En uno y otro caso, deberá el Alcalde dar cuenta al Ayuntamiento en la primera sesión que celebre, después de acordada la suspensión.

#### **Artículo 60**

Todo expediente que haya motivado la suspensión de un Empleado, deberá tramitarse con la de-

bida diligencia, y en ningún caso transcurrirán más de tres días entre una y otra actuación.

#### **Artículo 61**

Todo expediente á cuyas resultas se haya acordado la suspensión de un Empleado, deberá estar concluso precisamente dentro del plazo de noventa días, á contar desde la fecha de su incoación.

Solo por motivos excepcionales y de suma gravedad, podrá el Ayuntamiento antes de espirar este plazo prorrogarlo por treinta días más.

Fuera de este caso, deberá la Corporación resolver el expediente en definitiva dentro de los noventa días, previo dictamen de la Alcaldía ó del Teniente de Alcalde delegado por aquella para su instrucción, auxiliado del individuo de la Comisión de Personal que esta designe al efecto.

#### **Artículo 62**

Terminado un expediente, el Alcalde ó Delegado suyo que con el Vocal de la Comisión de Personal lo hayan instruido, extractarán la resultancia, y si á su juicio apareciese responsabilidad contra algún Empleado, formularán de una manera concreta los cargos que resulten contra el mismo.

#### **Artículo 63**

El expediente y el capítulo de cargos que de él resulte, se pondrán de manifiesto al Empleado que

aparezca responsable, á fin de que formule por escrito los descargos que tenga por conveniente.

El examen del expediente podrán hacerlo por sí los Empleados ó designar persona que lo haga en su nombre.

#### **Artículo 64**

Si fuera uno solo el Empleado á quien el expediente afecte, el plazo durante el cual se le pondrá de manifiesto, será de ocho días. Si fueren varios, aquel será de quince días comunes á todos.

#### **Artículo 65**

El término para presentar el escrito de descargos será de tres días, á contar del último en que haya estado el expediente de manifiesto.

#### **Artículo 66**

Dentro de los ocho días siguientes á la presentación del escrito ó escritos de descargo, el Alcalde ó Concejales que hayan instruido el expediente emitirán dictamen proponiendo al Excmo. Ayuntamiento la resolución que á su juicio proceda.

#### **Artículo 67**

El dictamen proponiendo el fallo definitivo no podrá presentarse al Excmo. Ayuntamiento con caracter de urgencia, sino que deberá figurar en el anuncio de los asuntos puestos al despacho de la

Corporación, á que hace referencia el número 11 del artículo 17.

#### **Artículo 68**

Si transcurrieran los plazos de que habla el artículo 61, sin que el Ayuntamiento, previa audiencia del interesado ó interesados, resolviera en definitiva el expediente, se entenderá terminado éste con la absolución, y en tal caso, el Empleado suspenso á las resultas de dicho expediente, tomará de nuevo posesión de su destino, sin que la suspensión sufrida le sirva de nota desfavorable en su hoja de servicios.

#### **Artículo 69**

En todo caso producirá la absolución como efecto inmediato, la toma de posesión del Empleado suspenso y el derecho á percibir los haberes que hayan dejado de abonarle.

#### **Artículo 70**

La destitución acordada por el Excmo. Ayuntamiento se retrotraerá en sus efectos á la fecha en que se decretó la suspensión.

#### **Artículo 71**

El Empleado que fuese destituido previos los trámites y formalidades que establecen este Reglamento, no podrá reingresar en las oficinas municipales.

## TÍTULO SÉPTIMO

### Del ingreso en las oficinas y de los ascensos

~~~~~

#### Artículo 72

Los Empleados del Excmo. Ayuntamiento se dividirán en Administrativos y Facultativos.

Los primeros serán:

Secretario.

Oficiales Jefes de Negociados.

Depositario con la categoría de Jefe de Negociado.

Auxiliares.

Subalternos.

Los cargos de Contador y de Archivero, se desempeñarán, cual queda dicho en el artículo 3.º por los Oficiales Jefes del Negociado correspondiente.

#### Artículo 73

La vacante de Secretario se proveerá por concurso, como previene el artículo 122 de la vigente Ley Municipal, entre los Doctores ó Licenciados en Derecho Civil y Canónico ó Administrativo que la soliciten.

#### Artículo 74

La vacante de Depositario, se proveerá siempre por concurso libre, debiendo anunciarse en la con-

vocatoria que se publicará en los periódicos locales y en el *Boletín Oficial* de la provincia con un mes por lo menos de anticipación, la fianza que debe constituir quien haya de desempeñar el cargo.

Al propio tiempo, y para cada nueva provisión que del mencionado cargo se anuncie, acordará el Ayuntamiento el pliego de condiciones con sujeción al cual haya de desempeñarse.

#### **Artículo 75**

La provisión de las demás vacantes de Empleados administrativos, se proveerán por concurso de ascenso ó por concurso libre, según en cada caso se acuerde por el Ayuntamiento.

#### **Artículo 76**

Ningún Empleado podrá ocupar por concurso de ascenso, destino vacante en la categoría superior inmediata á la suya, sin tener por lo menos dos años de antigüedad en el que se halle desempeñando, y reunir los requisitos que el presente Reglamento exija para ocupar la plaza á que pretenda ascender.

#### **Artículo 77**

Se considerará motivo de preferencia para ocupar una vacante por concurso de ascenso el mayor tiempo que se venga desempeñando el de categoría ó grado inmediatamente inferior al que se provea.

No obstante lo dispuesto en este artículo, no será la antigüedad la norma única que haya de regir en los ascensos; pues la Comisión de Personal en sus propuestas y el Ayuntamiento en sus resoluciones, tendrán en cuenta los servicios y aptitudes especiales de cada Empleado y en igualdad de circunstancias, se considerará recomendado para el ascenso el que reúna la cualidad de poseer un título académico ó profesional.

#### **Artículo 78**

A los concursos libres que se anuncien para la provisión de cargos, podrán concurrir todos los Empleados municipales, los cuales en igualdad de circunstancias serán preferidos á los demás concurrentes.

#### **Artículo 79**

En los concursos libres en igualdad de circunstancias entre los concurrentes, se considerarán especialmente recomendados el que posea algún título académico ó profesional.

#### **Artículo 80**

La admisión en el Cuerpo de escribientes supernumerarios, se anunciará públicamente por medio de edictos, y los que aspiren á ello se sujetarán á un ejercicio, que consistirá en examen de lectura, escritura al dictado, redacción de comunicaciones

sencillas, asientos para los Registros de entrada ó salida, elementos de aritmética y gramática castellana.

#### **Artículo 81**

A los Escribientes á quienes se aprueben los ejercicios serán continuados en el cuadro de supernumerarios por orden riguroso de mérito ó capacidad.

#### **Artículo 82**

En todos los casos que se necesiten Escribientes temporeros, serán llamados los supernumerarios por orden de número, según el escalafón aprobado por el Ayuntamiento.

#### **Artículo 83**

Los Escribientes supernumerarios facilitarán al Conserje, nota de sus domicilios y de los cambios que en estos verifiquen.

#### **Artículo 84**

Cuando alguno de los Escribientes supernumerarios no acudiese al llamamiento para prestar servicio en las oficinas municipales dentro del segundo día, sin justificar oportunamente su no asistencia, será dado de baja en el escalafón y correrá el número al que le corresponda.

**Artículo 85**

Las vacantes de Auxiliares segundos de la Secretaría que ocurran, serán provistas por orden de número con los supernumerarios.

**Artículo 86**

Dos Concejales designados por el Excmo. Ayuntamiento, con el Alcalde Presidente y el Secretario de la Corporación, sin voto, constituirán el Tribunal que haya de examinar á los aspirantes á Escribientes supernumerarios.

**Artículo 87**

Las vacantes que ocurran en el personal Facultativo, se proveerán en la forma que determinan las respectivas leyes especiales.

**Artículo 88**

Cuando un Empleado se distinga notablemente por su talento, aplicación y celo por su lealtad en circunstancias difíciles, así como por la utilidad de alguna idea ó proyecto que inicie en bien del servicio público, el Ayuntamiento acordará la recompensa ó distinción honorífica que deba otorgársele.

**Artículo 89**

El Personal Administrativo de la Secretaría sufrirá en los sueldos de entrada de sus respectivos

cargos un aumento gradual del dos por ciento de dichos sueldos por cada cuatro años de servicio en un mismo empleo, hasta alcanzar el aumento total del diez por ciento, lo cual tendrá lugar á los veinte años de servir el cargo.

## TÍTULO OCTAVO

### De los derechos pasivos

---

#### Artículo 90

Tendrán opción á derechos pasivos, los Empleados municipales á que se refiere el Real Decreto de 2 de Mayo de 1858, y las Viudas y Huérfanos de los mismos, siempre que además de los requisitos que la mencionada disposición exige y que determinan los artículos siguientes, concorra en ellos la circunstancia de carecer de los necesarios medios, en términos que los haga acreedores á dicha recompensa.

#### Artículo 91

Podrán jubilarse á su instancia los empleados de este Ayuntamiento que se incapaciten para continuar prestando sus servicios, ó hayan cumplido la edad de sesenta años, siempre que lleven por lo menos veinte en las Oficinas Municipales, y lo serán necesariamente los que reuniendo esta circunstancia cuenten setenta años de edad ó se hallen, impedidos para continuar en activo.

**Artículo 92**

La jubilación consistirá en la mitad del sueldo mayor que hayan disfrutado durante dos años por lo menos.

**Artículo 93**

Las Viudas y Huérfanos de los Empleados que hayan prestado sus servicios durante veinte años, tendrán derecho á una pensión igual á la tercera parte del sueldo mayor que el Empleado causante haya disfrutado durante dos.

**Artículo 94**

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

**Artículo 95**

Las Viudas y Huérfanos de los Empleados que fallezcan en actos del servicio, tendrán derecho á una pensión igual á la mitad del mayor sueldo disfrutado por el causante, siempre que éste haya prestado sus servicios á lo menos durante dos años.

**Artículo 96**

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

**Artículo 97**

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

**Artículo 98**

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

**TÍTULO NOVENO**

**Tramitación de expedientes**

**Artículo 99**

Todo expediente principiará á instancia de parte ó por acuerdo del Ayuntamiento, Alcalde, Comisión ó Autoridad que lo motive ú ordene.

#### **Artículo 100**

El solicitante expresará su domicilio ó el de su apoderado, si lo presentase, á cuya residencia se atenderá mientras no conste lo contrario: no dándose curso á las instancias que dejen de consignarlo ó dejen de cumplir los requisitos exigidos por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de advertirlo al interesado inmediatamente á fin de que subsane el defecto.

#### **Artículo 101**

Las solicitudes se presentarán en el **Registro general**, cuyo encargado anotará con su firma al frente de la reclamación, la fecha de entrada, el folio y el número correspondiente, dejando el oportuno extracto y nota del decreto de pase al Negociado que haya de despacharlo.

#### **Artículo 102**

En igual forma se registrarán las comunicaciones oficiales, y los expedientes que remitan las Autoridades ú otros Centros, cuyos documentos irán precedidos del correspondiente decreto.

#### **Artículo 103**

Los Jefes de Negociado vendrán obligados á cumplimentar los decretos dictados por la Alcaldía en los respectivos expedientes, el mismo día de la

fecha del decreto ó el siguiente, y á pasar las oportunas comunicaciones.

#### **Artículo 104**

Los decretos que deban ser notificados á los interesados se cumplimentarán dentro del término improrrogable de tres días, y las diligencias de notificación serán autorizadas con la firma del Jefe del Negociado que tramite el expediente.

#### **Artículo 105**

Los acuerdos del Excmo. Ayuntamiento se notificarán á los interesados cuando sea procedente este trámite, dentro de los cinco días siguientes al en que se apruebe el acta de la sesión en que se adoptaron.

No obstante lo dispuesto en este artículo la notificación se hará antes del plazo marcado, si á juicio de la Alcaldía revistiera el asunto carácter de urgencia.

#### **Artículo 106**

Los Jefes de Negociado se cuidarán muy particularmente de que los dictámenes que hayan de elevarse al Excmo. Ayuntamiento, cumpliendo acuerdos de Comisiones ó mandatos de la Alcaldía, se entreguen oportunamente al Secretario para que figuren en la **Orden del día** de la sesión ordinaria inmediata que haya de celebrar la Corporación, ó en la siguiente á esta.

#### **Artículo 107**

Por punto general, los interesados tendrán derecho à saber y los Empleados la obligación de comunicarle, el estado que alcancen los expedientes.

Será no obstante secreta la tramitación de los mismos, cuando así lo disponga la Alcaldía en decreto fundado.

#### **Artículo 108**

Tendrán siempre el carácter de rigurosamente secretos los proyectos y planos de Policía Urbana antes de ser aprobados por el Excmo. Ayuntamiento; los informes facultativos, los del Secretario y Jefe de Negociado y los acuerdos de las Comisiones hasta que recaiga en el expediente resolución definitiva en la Corporación Municipal ó acuerde ésta la publicidad.

#### **Artículo 109**

Los Empleados no podrán, sin autorización expresa del Secretario, sacar copias de los documentos de las Oficinas, ni facilitarlas à persona alguna, así como tampoco extraer documento, expediente, libro, ni objeto alguno, sin el permiso del Jefe de Secretaría

Lo dispuesto en este artículo no hace referencia à las copias de acuerdos del Ayuntamiento ó de providencias de la Alcaldía que deban entregarse à

los interesados al tiempo de llevar á efecto las oportunas notificaciones.

#### **Artículo 110**

Los desgloses de documentos se harán por decreto de la Alcaldía, quedando en el expediente testimonio ó copia certificada del documento desglosado.

#### **Artículo 111**

Cuando por virtud de un recurso de alzada ó por mandato de Autoridad administrativa ó judicial, haya de salir un expediente de las Oficinas Municipales, quedará en estas indefectiblemente, certificación literal del mismo.

#### **Artículo 112**

Ningún Empleado admitirá instancia, oficio, ni escrito, aunque le corresponda su despacho, sin que lleve decreto y se haya tomado razón en el registro general.

#### **Artículo 113**

Las copias de las comunicaciones pasadas, los originales y demás documentos, se incorporarán al expediente por orden cronológico; y las diligencias, informes y acuerdos se extenderán á continuación formando así parte integrante del expediente.

**Artículo 114**

Los expedientes estarán siempre cosidos, foliados y rotulados; y correrá suelto con ellos un extracto brevísimo autorizado por el Jefe del Negociado respectivo y suficiente para formar un juicio claro y completo.

**Artículo 115**

Cuando una instancia contenga pretensiones de índole diferente, se suspenderá su curso, participándose al interesado á fin de que deduzca por separado las solicitudes necesarias.

**Artículo 116**

No se aplicará la disposición anterior si las pretensiones forman parte de un solo asunto, ó versen sobre negocio único, de manera tal, que sin proveer á ellas, sea imposible resolverlo.

**Artículo 117**

Los Jefes de Negociado pondrán notas de referencia en aquellos expedientes que estén relacionados entre sí, ó cuando sea útil y oportuno hacer constar alguna particularidad que hubiesen observado en su curso.

**Artículo 118**

Interín no pasen al Archivo, responderán los Jefes y encargados de Negociado de los expedientes

y documentos, no permitiendo se extraigan de la Oficina sin el correspondiente resguardo y orden del Alcalde.

#### **Artículo 119**

En fin de cada año y por los Jefes de Negociado, se remitirán al Archivo, bajo recibo y doble inventario los expedientes concluidos y comunicaciones que hayan sido cumplimentadas: un ejemplar será para el Secretario que quedará en el Negociado Central, y otro para el Negociado respectivo.

#### **Artículo 120**

Se prohíbe la extracción de papeles y documentos del archivo, sin orden escrita del Alcalde ó Secretario.

Cuando el Secretario ó Jefes de Negociado necesiten la consulta ó compulsión de alguno de los documentos existentes en el Archivo, el encargado del mismo los facilitará, cuidando de retirarlos y su colocación en el sitio correspondiente, al terminar las horas de oficina de aquel día.

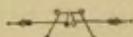
#### **Artículo adicional**

~~~~~

Para los efectos del artículo 89 se tendrán por sueldos de entrada, en los respectivos empleos administrativos los siguientes: 3.250 pesetas el del Secretario: 1.875 el del Oficial 1.º: 1.625 el de los

Oficiales 2.<sup>os</sup>: 1.500 los del Oficial 3.<sup>o</sup> y Depositario: 1.182'50 el del Auxiliar 1.<sup>o</sup> y 1.050 el de los Auxiliares 2.<sup>os</sup>

Si alguno de los Empleados en ejercicio disfrutara al tiempo de ponerse en vigor el presente Reglamento sueldo superior al detallado anteriormente, la diferencia entre el sueldo de entrada y el que esté cobrando tendrá el carácter de aumento progresivo por el número de cuatrienios que represente, y no podrá sufrir nuevo aumento hasta llegado el cuatrienio correspondiente.



Presentado por la Comisión de Empleados, fué aprobado este Reglamento por la Excm. Corporación Municipal en sesión ordinaria de 27 de Febrero de 1895.

EL SECRETARIO,  
*Arturo Reig.*

V.<sup>o</sup> B.<sup>o</sup>  
EL ALCALDE,  
*Severo Pascual.*