Diputación provincial de Soria

REGLAMENTO

DE SUS EMPLEADOS, Y PARA EL SERVICIO INTERIOR DE LAS OFICINAS PROVINCIALES

SORIA.-1927
Imprenta provincial

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA

REGLAMENTO

DE SUS

Empleados y de régimen interior de las Oficinas

FORMADO EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ART. 3.º DEL DE FUNCIONARIOS PROVINCIALES, APROBADO POR R. D. DE 2 DE NOVIEMBRE DE 1925, Y EL 154 DEL ESTATUTO VIGENTE

SORIA
IMPRENTA PROVINCIAL
1927

REGLAMENTO DE LOS EMPLEADOS DE LA DIPUTACION DE SORIA y para el régimen interior de sus oficinas

CAPÍTULO PRIMERO

Número de sus oficinas, bases de su organización y sus relaciones con la Corporación y entre sí

Artículo 1.° Las dependencias de la Diputación provincial son: 1.°—*Secretaría*. 2.°—*Intervención*. 3.°—*Depositaría*. 4.°—*Sección de Vías y Obras provinciales*. 5.°—*Construcciones civiles*. 6.°—*Imprenta*. Estas oficinas funcionarán con entera independencia entre sí, bajo la dirección de sus respectivos Jefes. Esto no obstante, la Secretaría será el centro de comunicación de todas con la Diputación, su Presidente y Comisiones en que aquélla se divide, y no podrán prescindir de élla en todo lo concerniente a los trabajos, de los cuales debe darse cuenta a la Corporación.

Art. 2.° El Jefe de cada dependencia distribuirá el personal asignado a la misma, en la forma que estime más conveniente al buen servicio, sujetándose a lo establecido en el presente Reglamento.

Art. 3.° En las dependencias en las cuales no establezca este Reglamento división de tareas, el Jefe respectivo organizará los trabajos en la forma que ofrezca mayores garantías de acierto.

Art. 4.° Cuando el personal tenga que dirigirse a la Corporación o entidades de la misma, lo hará por conducto de los respectivos Jefes, excepto en los casos en que se le encomiende algún trabajo especial, y en los cuales lo hará directamente.

CAPÍTULO II

Empleados, sus categorías, su provisión, posesión y antigüedad

Art. 5.° Los empleados de las oficinas provinciales, serán clasificados en la siguiente forma: *Jefes de dependencia:* Secretario, Interventor, Depositario e Ingeniero. *Empleados administrativos:* Jefe de Negociado (Mayor de Secretaría), Oficiales, Auxiliares, Archivero, Ayudante y Sobrestantes. *Servicio mecánico:* Portero Mayor-conserge y Porteros.

Art. 6.° Al Cuerpo administrativo provincial, pertenecerán todos los empleados al servicio de la Diputación en las oficinas y en los establecimientos de Beneficencia que de la misma dependan. Dichos empleados figurarán en el escalafón general, clasificados por orden de categorías y antigüedad.

Art. 7.° El personal del servicio facultativo, será nombrado con sujeción a las leyes y reglamentos especiales.

Art. 8.° Las plazas de Jefes de dependencia, estarán fuera de plantilla, y serán provistas en la forma que las leyes determinan.

Art. 9.° Los empleados de la Diputación, serán clasificados en las mismas categorías, sujetándose a las administrativas y sueldos que establece la plantilla adjunta.

Art. 10. La categoría la determina el sueldo asignado a cada empleo en la plantilla aprobada. El Secretario será el primer funcionario en el orden jerárquico.

Art. 11. El número de empleados asignado a cada dependencia, será el que fija la plantilla oficial que se acompaña.

Art. 12. Para la provisión de las vacantes de Oficiales y Aspirantes, se establecerá un turno de rigurosa antigüedad.

Art. 13. Para proveer la resultante por movilización de la escala, se hará por oposición, que versará sobre las materias siguientes: *Lectura expresiva y escritura al dictado. Nociones de Grámatica Castellana, de Geografía e Historia de España. Nociones de Aritmética, con aplicación a la contabilidad provincial. Conocimientos de los Estatutos provincial y municipal.* Acreditarán ser de 18 a 30 años, tener buena conducta y carecer de antecedentes penales.

Art. 14. La plaza de Jefe de Negociado (Oficial Mayor de Secretaría), será provista por concurso entre los demás Oficiales, teniendo en cuenta los méritos y después la antigüedad. El mismo procedi-

miento se seguirá para proveer las plazas de Oficiales en Aspirantes, y las de Aspirantes en Escribientes, corriéndose la escala de éstos y cubriéndose la vacante en la forma que establece el art. 13.

Art. 15. El nombramiento de Archivero, recaerá en persona que tenga el título de Archivero-Bibliotecario.

Art. 16. Los empleos de Portero-Mayor y Porteros, serán provistos libremente y con arreglo a las leyes, en personas que reunan las condiciones necesarias, pero siendo preferidos los acogidos en los hospicios que, por su buena conducta y condiciones, pudieran desempeñarlos, sabiendo leer y escribir.

Art. 17. Para tomar posesión de los empleos, se concederá el término de 30 días, contados desde la fecha de la credencial, entendiéndose caducados los nombramientos de los que no se presenten en dicho plazo.

Art. 18. La posesión será dada por el Presidente de la Diputación, o quien le sustituya, a los Jefes de dependencia, y por el Secretario a los demás funcionarios.

Art. 19. La antigüedad de los empleos se contará desde la fecha de la toma de posesión.

CAPÍTULO III

Derechos, deberes y responsabilidad de los empleados

Art. 20. En conformidad a lo prevenido en el art. 154 del Estatuto y 2.º del reglamento de Fun-

cionarios, los de esta Corporación disfrutarán de los siguientes derechos pasivos:

JUBILACIONES Y PENSIONES

JUBILACIONES

1.ª Tendrán derecho a jubilación los Jefes, Oficiales y Auxiliares de las secciones de Secretaría, Contaduría y Depositaría, que hayan cumplido 70 años de edad y cuenten más de 20 años de servicio, a contar desde el día de su toma de posesión.

2.ª También tendrán derecho a pensión los que habiendo cumplido 20 años de servicio activo, se hallen físicamente impedidos.

Para justificar este extremo, se instruirá el oportuno expediente, al que habrá de unirse certificaciones de los acuerdos de nombramiento, la correspondiente hoja de servicios totalizada, y el informe facultativo de los Médicos de la beneficencia provincial, a fin de que la Corporación pueda resolver en su vista.

3.ª Para graduar el haber de los jubilados, servirá de base el mayor sueldo que hayan disfrutado durante dos años consecutivos, acumulándose a este efecto el haber señalado al cargo como regulador y los aumentos por premios de servicio, guardándose las reglas siguientes:

A) Los que hayan prestado servicios a la Diputación durante 20 años consecutivos, gozarán dos quintas partes del sueldo acumulado.

B) Los que pasen de 25 años, gozarán tres quintas partes.

C) Los que hayan completado 35 años, gozarán de cuatro quintas partes.

D) Ningún jubilado percibirá cuota mayor.

PENSIONES

4.ª Se concede derecho a pensión de viudedad, a la esposa del empleado de cualquiera de las secciones citadas en la base 1.ª, siempre que, al fallecimiento de su marido, hubiese cumplido éste 15 años de servicios efectivos a la Diputación, entendiéndose que la pensión sólo podrá cobrarse mientras conserve el estado de viuda.

5.ª Igual derecho a pensión tendrán los huérfanos del empleado fallecido, siempre que éste hubiera prestado servicios a la Diputación por espacio de 15 o más años, durando la pensión, al hijo, hasta los 23 años de edad, y a las hijas, mientras continúen solteras.

6.ª Las pensiones anteriormente citadas, serán vitalicias y arregladas a la siguiente escala, sin que, en ningún caso, pueda exceder del 25 por 100 del sueldo acumulado.

ESCALA DE PENSIONES VITALICIAS

Años de servicio.	Tipos del sueldo que constituye la pensión anual.
Quince.	Quince por ciento.
Veinte.	Veinte por ciento.
Veinticinco. ..	Veinticinco por ciento.

7.ª Las viudas y los huérfanos de aquéllos empleados que a su fallecimiento no hubieran cumpli-

do los 15 años de servicio a la Diputación, no tendrán derecho a viudedad y orfandad, y la Corporación provincial podrá concederles el importe de dos meses del mayor sueldo que en vida hubiese disfrutado el empleado.

Además se otorgarán premios en metálico a los funcionarios que más se distingan por su laboriosidad, inteligencia y actividad en el despacho de los asuntos, a juicio de la Comisión provincial permanente.

Art. 21. Los empleados de las dependencias provinciales, no podrán facilitar copias de los documentos de la oficina, exhibir ni extractar expedientes, libros, etc., sin la previa autorización del Jefe de la Secretaría, quien antes de otorgarla lo pondrá en conocimiento del Presidente de la Corporación, salvo el derecho que asiste a los Diputados para reclamar todo género de datos, antecedentes y documentos bajo el correspondiente recibo. Se exceptúan los casos en que haya providencia judicial.

Art. 22. Las faltas en que incurran los empleados, serán corregidas: 1.º, con amonestación; 2.º, con la suspensión del sueldo; 3.º, con la suspensión de empleo y sueldo, y 4.º con la destitución.

Art. 23. Estas correcciones serán impuestas, según la naturaleza de la falta, por los Jefes de las dependencias y el Presidente de la Diputación o quien le sustituya, debiendo instruirse el oportuno expediente para la suspensión de empleo y sueldo y destitución. La resolución que recaiga, se hará constar en el expediente personal de cada empleado.

Art. 24. Los Jefes Superiores e inmediatos quedarán libres de responsabilidad, siempre que aparezca que la falta procede de error, descuido u omisión de los subalternos en la parte del servicio que les está directamente encomendada, como sucede en lo que se refiere al cumplimiento, dentro del término de 3.º día, de los respectivos acuerdos.

CAPÍTULO IV

Concesión de licencias

Art. 25. El Presidente de la Diputación o quien le sustituya, otorgará las que no excedan de ocho días, y las que pasen de éstos, las acordará la Comisión provincial.

Art. 26. Las licencias por enfermedad no podrán exceder de 45 días, y se concederán con todo el sueldo; caso de solicitarse la prórroga, se otorgará sin sueldo. Si la licencia fuera para asuntos de caracter privado, podrá concederse por un mes, con medio sueldo. En estos casos constará en la solicitud el informe del Jefe de la dependencia respectiva y la conformidad del Secretario, anotándose la concesión de licencias de esta clase en el expediente respectivo.

Art. 27. El empleado que pida licencia deberá hacer uso de élla dentro de los ocho días siguientes a la fecha en que se le comunique la concesión, debiendo ponerlo en conocimiento de la Secretaría por conducto de su respectivo Jefe.

Art. 28. No podrán estar haciendo uso de licen-

cia más de dos empleados de la misma sección, salvo los casos excepcionales, a juicio del que deba otorgarla.

Art. 29. Todo empleado, para hacer uso de licencia, ha de tener al corriente los asuntos que le están confiados, a juicio del Jefe respectivo.

Art. 30. La Diputación no consentirá que los empleados tengan retenciones de ninguna clase sobre sus sueldos, sino en casos especiales; los empleados que den lugar a éllas, serán oidos privadamente, y si la explicación no justificase el motivo de la retención, se dará cuenta a la Diputación en sesión secreta, para la resolución que proceda. En el caso de que las retenciones acordadas contra un empleado asciendan al importe del sueldo que le está asignado por dos años, podrá ser desde luego separado del cargo.

CAPÍTULO V

Días y horas de oficina

Art. 31. Serán días de oficina todos los laborables. Se exceptúan los domingos y fiestas de precepto, festividades nacionales y los que la Diputación acuerde por motivos especiales. Las horas serán de diez a dos, salvo las extraordinarias que fuesen precisas y durante la celebración de sesiones del pleno o de la Comisión provincial.

Art. 32. Dichas horas serán las mismas para todas las dependencias y empleados y la sección de Vías y Obras, excepto en los casos que tengan que

ausentarse por trabajos extraordinarios, o en los que, el Jefe respectivo, lo juzgue necesario.

Art. 33. Los empleados no podrán abandonar sus puestos durante las horas de oficina sin autorización del Jefe de la dependencia en que presten sus servicios, que la concederá con motivos justificados.

Art. 34. Los interesados o los que ostenten su representación, no tendrán derecho a conocer de los expedientes que se tramiten a su instancia en la Diputación o Comisión provincial, mas que su estado de tramitación, y en tal caso, de haber emitido el informe, tan solo la fecha en que éste se haya evacuado y la en que se hubiera comunicado.

CAPÍTULO VI

Curso de los negocios, plazo para su despacho y oficios recordatorios

Art. 35. Todos los asuntos que incumban a la Diputación, se sujetarán a los términos y trámites establecidos por las leyes o por este Reglamento.

Art. 36. Cada seis meses, presentarán los Jefes de Negociado en Secretaría, un estado expresivo del número de expedientes ingresados y despachados y de aquéllos cuya tramitación se halle en curso o en suspenso, explicando las causas.

Art. 37. Todos los asuntos seguirán sin interrupción su curso hasta el último trámite, a menos que no disponga lo contrario la Corporación o la autoridad competente.

Art. 38. Los Negociados emitirán dictamen den-

tro del plazo máximo de ocho días, a contar desde el en que se instruyó el expediente, o desde el ingreso en aquéllos. En los asuntos de mero trámite, deberán despacharse a los dos días del en que se decrete.

Art. 39. En los casos en que se haga señalamiento expreso de término, a los asuntos que revistan caracter de urgencia, no serán aplicables los plazos marcados en el artículo anterior.

Art. 40. Transcurridos 15 días desde la fecha en que se haya pedido un informe o antecedente sin haberse evacuado, se dará cuenta por los Jefes de Negociado al Secretario, que podrá decretar el trámite recordatorio correspondiente, haciéndolo constar en el expediente, y si no surte efecto, se dará cuenta a la Corporación para que resuelva lo que proceda.

Art. 41. Todo documento, instancia u oficio dirigido a la Corporación, en el que se note falta de algún requisito, o venga por conducto indebido, será devuelto desde luego por la Secretaría, expresando los motivos.

CAPÍTULO VII

Dictámenes de los Jefes de Negociado y Oficiales

Art. 42. Los Jefes de Negociado y Oficiales, harán en cada expediente una sucinta narración del asunto que lo motive, haciendo las consideraciones que crean convenientes y las citas legales en que se apoye el dictamen que emitan.

Art. 43. Dichos señores, entregarán diariamente

en Secretaría, los expedientes en que hayan emitido dictamen, para ponerlos a la resolución de la Diputación o de la Comisión provincial, y dictada aquélla, la Secretaría los devolverá a las respectivas dependencias, para su cumplimiento.

Art. 44. Se harán constar los acuerdos de la Diputación en los expedientes, expresando la fecha en que hayan sido adoptados, firmándolos el Presidente y el Secretario, y en igual forma los de la Comisión provincial.

Art. 45. Los decretos o resoluciones de trámite, llevarán la fecha en que se adopten, y los firmará el funcionario a quien por la ley está encomendado el servicio.

CAPÍTULO VIII

Comunicaciones

Art. 46. Todos los acuerdos de la Diputación provincial, serán comunicados por medio de oficio, e irán firmados por el Presidente. Los que procedan de la Comisión provincial, se hará también en igual forma en unos casos, y en otros, los suscribirá también el Secretario, y pondrá el visto bueno el Presidente. Estos decretos, podrán ser autorizados por el Secretario por delegación, y en nombre propio cuando concierna al personal. Los decretos de Secretaría, serán autorizados por el Jefe de la misma.

Art. 47. Cuando las autoridades pidan recibo de algún documento, les será expedido por el Secretario.

Art. 48. El papel que se use en las comunicaciones, llevará el sello de la Diputación o de la Comisión provincial, expresando la dependencia y negociado a que corresponda el asunto.

Art. 49. Los extractos, serán firmados por el Oficial de cada Negociado, y después que surtan los efectos, serán coleccionados por meses.

CAPÍTULO IX

Expedientes

Art. 50. En todos los expedientes, se usará papel común de una determinada marca.

Art. 51. Se formarán los expedientes, cosiendo, uno tras otro, los documentos por el orden de fecha de presentación, haciendo un extracto de los mismos y consignando a continuación el decreto, dictámenes y acuerdos que vayan recayendo y su cumplimiento.

Art. 52. En todos los expedientes, se hará constar el número de orden que les corresponda dentro del Negociado a que pertenezcan, empezando nueva numeración en cada año natural.

Los Oficiales, rubricarán y foliarán todas las hojas útiles de los expedientes que se instruyan, encabezando éstos con la fecha de su origen y número que les haya correspondido en el Registro general.

Art. 53. Siempre que haya de remitirse fuera de las oficinas un expediente con sus originales, quedará en la Diputación un extracto o índice de aquél, fechado y firmado por el Oficial del Negociado respectivo.

Art. 54. Cuando deban desglosarse documentos de los expedientes, se hará constar en el extracto, quedando una copia autorizada por el Oficial del Negociado, para que lo sustituya y ocupe el lugar de orden que corresponda al original.

Art. 55. En las copias que se dén para unir a otros expedientes, se consignarán la fecha de su expedición y el Negociado donde radique el original.

CAPÍTULO X

Certificaciones

Art. 56. Las certificaciones que sean expedidas a petición de autoridades o a instancia de parte, lo serán por el Secretario de la Corporación, cuando se refieran a expedientes que radiquen en las dependencias de su cargo; serán visadas por el Presidente de la Diputación y autorizadas con el sello de la Corporación que corresponda.

Art. 57. Las certificaciones que procedan de acuerdos de la Diputación o Comisión provincial, serán expedidas con presencia del libro de actas, insertando literalmente el acuerdo o acuerdos que las produzcan, y las expedirá el Secretario, redactándolas el Oficial del Negociado que tenga a su cargo el libro de actas respectivo, rubricándolas al margen unas y otras, y serán visadas por el Presidente de la Diputación.

Art. 58. Las certificaciones de documentos y expedientes que estén ya en el archivo, serán expedidas por el Archivero y visadas por el Secretario a

quien por la ley está encomendado el cuidado de esta dependencia.

CAPÍTULO XI

Del Registro general

Art. 59. El Registro general, se llevará por orden alfabético, en un libro foliado.

Art. 60. Se anotarán en el Registro diariamente, la entrada y salida de expedientes, oficios o instancias.

Art. 61. Corresponde al empleado que tenga a su cargo el Registro: 1.° Tomar razón de las instancias y demás documentos que hayan de anotarse, estampando el sello y fecha. 2.° Distribuir en el mismo día de su presentación, o en el siguiente útil, después de anotados, cuantos documentos pasen al Registro. 3.° Cerrar y dar curso a todas las comunicaciones, dentro del propio término.

Art. 62. El encargado del Registro, no dará salida a ninguna comunicación que no esté firmada por el Presidente o persona que haga sus veces, y rubricada por el Oficial del Negociado.

CAPÍTULO XII

Material de la Diputación y sus oficinas

Art. 63. La Depositaría es la única llamada a satisfacer todos los gastos del material de la Diputación, Comisión provincial y oficinas, mediante libramientos que expedirá el Sr. Ordenador de pagos del

presupuesto provincial, dentro de la consignación votada por la Diputación.

Art. 64. El Secretario designará un empleado, para que tenga a su cargo el material de la Secretaría, y lo mismo se hará en la Intervención provincial.

Art. 65. Tratándose de mobiliario, enseres, alfombras, etc., el pedido lo hará el Secretario al Presidente, y éste resolverá lo que crea más oportuno.

Art. 66. Cuando sea necesario reponer los uniformes de los Porteros, se instruirá el oportuno expediente, dándose cuenta por el Secretario al Presidente, el que dispondrá la forma mejor y más económica de hacerlos.

Art. 67. Las impresiones y demás trabajos tipográficos que necesiten la Diputación y oficinas, se encomendarán a la Imprenta provincial.

CAPÍTULO XIII

Régimen de la Secretaría

Art. 68. La Secretaría, tendrá a su cargo las funciones propias de tal dependencia y las que el Estatuto determina, dividiéndose en los Negociados siguientes:

Personal, Quintas, Beneficencia, Suministros, Actas, Registro general, Ejecución de acuerdos, etc.

Art. 69. El Archivo de la Corporación, estará a cargo de un Archivero, que dependerá directamente del Secretario.

Art. 70. Corresponde al Archivero: 1.º Hacerse

cargo, bajo inventario por duplicado, de los expedientes, documentos, libros, etc., que le remitan a fin de cada año las dependencias de la provincia y establecimientos de beneficencia, devolviendo uno de los ejemplares con el recibí. 2.° Clasificar los documentos por secciones, Negociados y materias. 3.° Disponer el buen orden y colección metódica de los documentos, en legajos uniformes, a ser posible. 4.° Expedir certificaciones de los documentos que estén bajo su custodia. 5.° Facilitar el estudio, toma de notas, apuntes, o copias de los documentos, a los Diputados y empleados que lo soliciten, no desprendiéndose de documento alguno, sino es para el servicio, y a fin de utilizarlo dentro de la casa, a menos que no sea por orden del Secretario.

CAPÍTULO XIV

Del Secretario

Art. 71. El Secretario, es el empleado de mayor categoría entre los de la Diputación; es el Jefe de su dependencia y de todo el personal de la Corporación, y sus atribuciones y deberes, además de los que el Estatuto determina y de los que se consignan en el reglamento de 4 de Noviembre de 1925, son los siguientes: 1.° Cuidar del arreglo y conservación del Archivo, para lo cual tendrá a sus inmediatas órdenes al Archivero. 2.° Cuidar de la guarda y uso de los sellos oficiales, y autorizar con éllos los documentos que lo requieran. 3.° Dar posesión de sus cargos a los Jefes de Negociado, y a los demás empleados

provinciales. 4.° Conceder licencias a sus subalternos, en los casos y formas que previene este Reglamento. 5.° Vigilar la conservación y policía del Palacio de la provincia, y de todos los enseres, muebles, y efectos pertenecientes a la misma, así como la distribución y destino de dichos efectos. 6.° Vigilar las cantidades destinadas a material de la Corporación y sus oficinas. 7.° Llevar la dirección inmediata de la Secretaría, con la facultad de reservarse para su despacho personal, o para el empleado que designe, los asuntos que estime convenientes, cualquiera que sea el Negociado a que pertenezcan. 8.° Será de su competencia, cualquier otro encargo que la índole de su cometido le atribuya, o que la Diputación o Comisión provincial le confiera.

CAPÍTULO XV

Del Oficial Mayor Jefe de Negociado

Art. 72. En las vacantes o caso de enfermedad o ausencia del Secretario, le sustituirá el Oficial Mayor, que firmará con la denominación de Secretario accidental.

Art. 73. El Oficial Mayor deberá también auxiliar al Secretario cuando éste lo reclame, en el despacho de la Secretaría, sin perjuicio de estar al frente del departamento que se determine, teniendo las atribuciones y deberes que le correspondan como autoridad delegada del Secretario, que podrá también reservar para su despacho los negocios que merezcan, a su juicio, estudio particular y reservado.

Art. 74. Si en alguna de las horas de oficina no se encontrase en su despacho el Secretario, le sustituirá el Oficial Mayor en todo lo concerniente a la marcha interior de los Negociados de la Secretaría, sin perjuicio de darle cuenta.

CAPÍTULO XVI

Del régimen de la Intervención

Art. 75. La Intervención de fondos provinciales, es la dependencia encargada de llevar la cuenta y razón, por partida doble, de cuantos caudales se hallen a cargo de la Excma. Diputación, interviniendo y fiscalizando las operaciones que a élla se refieran, por los medios establecidos o que se establecieren en las leyes, órdenes del Gobierno, acuerdos de la Diputación, órdenes del Ordenador de pagos y disposiciones de este Reglamento.

Art. 76. Estará la dependencia bajo la dirección del Interventor, secundado por el personal que tenga asignado en la plantilla, cuyas categorías, deberes y atribuciones, serán las mismas que las establecidas para la Secretaría. Los Negociados serán: 1.° Caminos vecinales, Brigada Sanitaria, Contabilidad, Beneficencia y Cédulas personales. 2.° Presupuesto e incidencias, Libros auxiliares de ingresos y gastos y subconceptos, Imprenta provincial, Amas de lactancia y Nóminas en general.

Art. 77. El Interventor, es el Jefe Superior inmediato de todos los empleados comprendidos en la plantilla de la oficina de su cargo, y como tal, tie-

ne las atribuciones y deberes siguientes, además de lo que resulte de otros artículos de este Reglamento: 1.° Llevar la dirección inmediata de la dependencia de su cargo, siendo responsable de la gestión de la misma, cuidando que los libros de entrada y salida de fondos, con los demás auxiliares, se lleven con arreglo a las disposiciones vigentes. 2.° Cuidar de que las obligaciones no excedan de los créditos concedidos legalmente por cada concepto, para atender a los determinados servicios que abrace, comunicando a la Diputación cuantas indicaciones sean necesarias para dejar a cubierto la responsabilidad de la Corporación. 3.° Autorizar, con el Ordenador de pagos, los cargaremes y libramientos, cuidando se hagan los asientos en los libros respectivos. 4.° Intervenir todos los pagos que se hagan con fondos provinciales. 5.° Reunir los antecedentes necesarios para la formación de presupuestos, y preparar los trabajos indispensables para la discusión y aprobación de los mismos. 6.° Dirigir los procedimientos necesarios, para la realización de todos los ingresos. 7.° Rendir las cuentas de ordenación y cuidar de que se rindan las provinciales en la forma y plazos que las leyes determinan. 8.° Ejercer la inspección de los servicios que afecten a la contabilidad en todos aquellos establecimientos o dependencias sostenidas con fondos provinciales. 9.° Redactar los cargaremes de las cantidades que ingresen en caja, y conservarlos a fin de unirlos en su día a las cuentas, como comprobantes del cargo. 10. Redactar los libramientos de todos los pagos que hayan de ejecu-

tarse, y presentarlos a la firma del Ordenador, previo examen de los justificantes. 11. Examinar y autorizar las cuentas y presentarlas a la Diputación. 12. Conservar los presupuestos aprobados y las distribuciones de fondos. 13. Examinar y autorizar las nóminas de los empleados provinciales. 14. Vigilar la recaudación de los créditos a favor de la provincia, y dar cuenta al Ordenador de cualquier retraso que observe. 15. Redactar las cuentas de Propiedades y de presupuestos. 16. Formar, de acuerdo con el Depositario, las liquidaciones generales del ejercicio de cada presupuesto. 17. Inspeccionar trimestralmente los establecimientos o dependencias de la provincia que estén obligados a llevar contabilidad, dando cuenta a la Diputación de cualquier falta que observe. 18. Conservar una de las tres llaves del arca general de caudales. 19. Asistir a los arqueos ordinarios y extraordinarios. 20. Formar el inventario de los bienes y derechos de la provincia. 21. Pasar semestralmente al Ordenador de pagos, nota del movimiento de fondos. 22. Cuidar de que se publiquen los presupuestos y las cuentas provinciales. 23. Despachar los expedientes de fianzas, cuidando de proponer las medidas convenientes para asegurar la responsabilidad de los funcionarios a quienes se les exija. 24. Asistir a las Comisiones cuando éstas consideren conveniente llamarle a su seno, para dar las explicaciones que estimen necesarias en algún asunto de su respectiva incumbencia. 25. Asistir a todas las sesiones de la Comisión de presupuestos, para darle cuenta de los asuntos

pasados a la misma para su despacho, remitiendo a la Secretaría los resueltos para la inclusión en la orden del día. 26. Expedir las certificaciones que correspondan en lo referente al cargo que desempeña. 27. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del personal de su dependencia y corregir las faltas, según lo dispuesto en el art. 22, dando cuenta de las demás que sus subalternos cometan, para la resolución que proceda en cada caso. 28. Emitir los informes que se le ordenen en lo referente al cargo que desempeña, teniendo en cuenta para ello lo dispuesto. 29. Cuidar de que se remitan al archivo los libros, expedientes y demás documentos terminados, en la forma que establece el art. 70. 30. Ejercer las funciones que le imponen el Estatuto provincial y el reglamento de Funcionarios provinciales.

Art. 78. El Interventor reconocerá como Jefe inmediato, al Ordenador de pagos, y obedecerá sus órdenes, salvo en los casos en que obre por atribuciones propias consignadas en alguna disposición.

Art. 79. En ausencia, enfermedad o vacante del Interventor, se encargará de esta dependencia el Jefe de Negociado o el Oficial de mayor categoría en igualdad de circunstancias, que firmará con la denominación de Interventor accidental.

Art. 80. Los empleados de la Intervención, se regirán: 1.° por las disposiciones generales comunes a todos los empleados de la Diputación, y 2.° por las prescripciones de régimen peculiar de la dependencia.

CAPITULO XVII

Del régimen de la Depositaría

Art. 81. La Depositaría tiene por objeto: 1.° Realizar cuantos fondos y rentas pertenezcan directa o indirectamente a la Diputación y establecimientos de beneficencia, así como los que por cualquier otro concepto esté la misma llamada a conocer, según las órdenes que al efecto reciba. 2.° Satisfacer en las épocas que determine el Ordenador de pagos o establezcan las prescripciones que se prevengan para cada caso, cuantos gastos ocasionen el personal y material de los ramos y servicios que están afectos a la Administración provincial. 3.° Custodiar los sobrantes o existencias que de todo género queden en las cajas, y vigilar la seguridad de las mismas. 4.° En la formalización de los ingresos y gastos que en el orden de cuenta y razón debe seguirse en élla, atemperará su marcha a la Contaduría, como oficina encargada de normalizar esta parte del servicio provincial.

Art. 82. Serán atribuciones del Depositario, además de las que lleva implantadas el cargo y de las que enumera el reglamento de Funcionarios provinciales y este Reglamento, la dirección inmediata de la dependencia de su cargo, siendo el único Jefe de los empleados de la misma, y con las atribuciones y deberes siguientes: 1.° Custodiar los fondos de la provincia, de los establecimientos que de élla dependen, y los títulos de la Deuda o cuales-

quiera otros representativos de capitales o intereses que a la misma pertenezcan. 2.° Verificar los pagos en virtud de mandato autorizado, con las formalidades debidas. 3.° Hacerse cargo, con dichas formalidades, de todas las sumas que ingresen en la caja provincial. 4.° Conservar en su poder el libro de actas de arqueo y los libramientos, nóminas y demás documentos que acompañen a aquéllos, para justificar las cuentas. 5.° Cuidar de que se lleven los libros necesarios para que diariamente se anoten las cantidades que ingresen en su poder y las que satisfaga por todos conceptos, sujetándose en esto a las órdenes generales que rijan y a las que particularmente reciba de la Intervención, o del Ordenador de pagos. 6.° Saldar las cuentas de sus libros el último día de cada mes, confrontando sus asientos con los de Intervención, sin perjuicio de hacer también esta operación cuando se celebren arqueos extraordinarios. 7.° Rendir las cuentas de caudales y las que se le reclamen por órdenes superiores. 8.° Cuidar de la adquisición de los libros y demás documentos que necesite para el cumplimiento de sus deberes. 9.° Conservar una llave del arca general, asistir a los arqueos y llevar los fondos que desde el arca diaria hayan de trasladarse a la general. 10. Recibir los valores que por depósitos u otros conceptos especiales dispongan la Superioridad o la Diputación. 11. Tener a su cargo la administración de las fincas provinciales o las de los establecimientos que de élla dependan. 12. Expedir las certificaciones que correspondan, en lo referente al cargo que desempeña.

13. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los empleados de su dependencia, dando cuenta a la Secretaría de las faltas en que los mismos incurran, y proponiendo lo que proceda para corregirlas. 14. Dar los informes que se funden en lo referente a la dependencia de su cargo. 15. Remitir en tiempo oportuno al Archivo, y con las formalidades prevenidas en el art. 70, los libros borradores de cuentas y demás documentos terminados.

Art. 83. El Depositario no podrá aceptar el mismo cargo de ninguna otra Corporación, ni conservar en la caja otros valores que los del presupuesto de la provincia y los depósitos o fondos especiales que haya de admitir por órdenes superiores. Cuando se disponga que reciba fondos especiales no provinciales, se entenderá que de ningún modo ha de responder de éllos la fianza que tenga prestada para el desempeño de su destino, o sea para el manejo de los fondos del presupuesto provincial.

Art. 84. En ausencias y enfermedades del Depositario, será sustituído en lo que se refiere al manejo de los caudales, por la persona que él mismo designe para cada caso, dando conocimiento a la Diputación para que ésta lo haga al Ordenador de pagos y al Interventor. Respecto de los asuntos administrativos y despacho de la oficina, se encargará el Jefe de Negociado de la dependencia o el empleado auxiliar de la caja, que firmará con la denominación de Depositario accidental.

CAPÍTULO XVIII

Del Arquitecto provincial

Art. 85. Para el despacho de los trabajos encomendados a la dependencia, habrá un Arquitecto que se ocupará de los estudios, proyectos, y demás que acuerde la Diputación, tanto para los edificios que posea la misma, como para lo referente a los pueblos de la provincia.

Art. 86. El Arquitecto designará el empleado que ha de tener bajo su custodia las herramientas y materiales que necesite la dependencia.

CAPÍTULO XIX

Del servicio mecánico

Art. 87. La ejecución de los servicios mecánicos, compete a los Porteros, Ordenanzas, Auxiliares, según la distribución que haga el Portero Mayor, que es el Conserge y el Jefe inmediato de todos éllos, con sujeción a las instrucciones que reciba del Secretario. Tanto dentro como fuera del edificio, estos dependientes se presentarán aseados y con el uniforme que les proporcione la Diputación.

Art. 88. Tanto el Portero Mayor como los Porteros y demás encargados del servicio mecánico, cumplirán fiel y exactamente las órdenes que reciban de sus superiores; acudirán cuando sean llamados y ejecutarán todo cuanto se les ordene para el mejor servicio.

Art. 89. Observarán con el público la mayor cortesía tanto el Portero Mayor como el personal a sus órdenes, respondiendo con urbanidad y poniéndose de pié siempre que fueren preguntados, y no permitirán que las personas se detengan en la Portería mas que el tiempo necesario, a cuyo fin les harán cortesmente las observaciones oportunas, y nunca permanecerán sentados ni cubiertos en presencia de sus superiores.

Art. 90. Si fuera de las horas de oficina ocurriese alguna novedad, lo pondrá el Portero de servicio en conocimiento del Secretario, así como también remitirá a la persona a quien vaya dirigido, cualquier oficio o telegrama con carácter urgente.

Art 91. En el vestíbulo del edificio, habrá un Portero que constantemente permanecerá en la Portería hasta que se cierren las puertas, de cuyas llaves se hará cargo el Portero Mayor.

Art. 92. Tanto dicho Portero como el personal a sus órdenes, desempeñarán todos los demás encargos que se les confíen, dentro de la índole de su empleo.

Art. 93. Cuando por causas de servicios extraordinarios no sea suficiente el personal de plantilla, se nombrarán temporeros de la clase de acogidos en el hospicio, con la gratificación que se acuerde, pagada del crédito de material de oficinas.

Soria 26 de Marzo de 1926.

Aprobado por acuerdo unánime del pleno de la

Excma. Diputación, en sesión extraordinaria del día 29 de Abril de 1926.=El Presidente, Eduardo Martinez de Azagra.=El Secretario, José Cacho.

PLANTILLA

DE LOS EMPLEADOS DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN A QUE HACE REFERENCIA EL ARTICULO 9.° DE ESTE REGLAMENTO

EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS

Especiales

	Pesetas.
Secretario	10.000
Al mismo por dos quinquenios	1.000
Interventor	9.000
Al mismo por tres quinquenios	1.500
Jefe de la Sección de presupuestos municipales	9.000
Al mismo por tres quinquenios	1.500
Depositario	6.000

Comunes

Un Jefe de Negociado de 3.ª clase (Oficial Mayor)	6.000
Un Oficial 1.°	5.000
Un id. 2.°	4.500
Otro id. 2.°	4.000
Un id. 3.°	3.500
Otro id. 3.°	3.500
Un Auxiliar	2.750
Otro id	2.750
Otro id	2.750
Otro id	2.000

ESTABLECIMIENTOS PROVINCIALES

EMPLEADOS TÉCNICOS

Especiales

Un Médico Cirujano del hospital de Soria	6.500
Otro id. 2.°	5.000
Practicante	2.000
Otro id. Auxiliar	500

	Pesetas.
Médico del hospital del Burgo de Osma.....	1.000
Cirujano del id id.....	1.000
Practicante del id. id.....	400
Médico del hospital de Agreda.....	750
Otro id. del id. id.....	750
Farmacéutico del id. id.....	750
Practicante del id. id.....	250
Capellán del hospicio del Burgo de Osma.....	1.250
Profesor de música.....	1.250
Maestro del taller de zapatería.....	1.300
Idem del id. de sastrería.....	1.300
Idem del id. de alpargatería.....	300
Capellán del hospicio de Soria.....	1.750
Director de la banda de música.....	2.000
Subdirector de la id. id.....	1.650
Maestro del taller de sastrería.....	1.300
Idem del id. de zapatería.....	1.300
Idem del id. de alpargatería.....	1.300
Capellán del hospital de Soria.....	2.250
Idem del id. del Burgo de Osma.....	1.250
Idem del id. de Agreda.....	1.250

IMPRENTA PROVINCIAL

Regente y Cajista 1.º.....	2.250
Cajista 2.º.....	2.000
Cajista 3.º.....	1.750
Prensista.....	1.650

SECCIÓN DE VIAS Y OBRAS

EMPLEADOS TÉCNICOS

Especiales

Ingeniero Director.....	6.000
Gratificación al mismo.....	4.000
Ayudante.....	5.000
Gratificación al mismo.....	3.000
Sobrestante.....	4.000
Gratificación al mismo.....	2.000
Sobrestante.....	4.000
Gratificación al mismo.....	2.000

	Pesetas.
EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS	
Escribiente	1.500
Subalternos	
Dos Ordenanzas a mil doscientas pesetas uno.	2.400

CONSTRUCCIONES CIVILES

Arquitecto provincial	3.000

INSTITUTO DE HIGIENE Y BRIGADA SANITARIA

EMPLEADOS TÉCNICOS	
Especiales	
Médico Director	3.000
Médico Bacteriólogo	3.000
Perito Químico	3.000
Médico encargado de la vacunación antirrábica	750
Practicante, desinfector y chaufeur	3.000
Mozo del Laboratorio	1.250
EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS	
Escribiente	1.250
Subalternos	
Ordenanza desinfector	1.480

Aprobada por acuerdo unánime del pleno de la Excelentísima Diputación, en sesión extraordinaria del día 29 de Abril de 1926.

DISTRIBUCIÓN DE NEGOCIADOS
a que se refiere el art. 11 de este Reglamento

SECRETARÍA

Negociados: Personal, Quintas, Beneficencia, Suministros, Ejecución de acuerdos, Registro general, etc.

Un Jefe de Negociado (Oficial Mayor).
Un Oficial segundo.
Un Auxiliar.

CONTADURÍA

Negociados: Caminos vecinales, Brigada sanitaria, Contabilidad, Beneficencia, Cédulas personales, etcétera.

Un Oficial primero.
Un íd. tercero

Negociados: Presupuesto y sus incidencias, Libros auxiliares de ingresos y gastos y subconceptos, Imprenta provincial, Amas de lactancia y Nóminas en general.

Un Oficial segundo.
Un íd. tercero.
Un Auxiliar.