

REGLAMENTO INTERIOR

DE LA

Secretaría del Ayuntamiento

DE LA

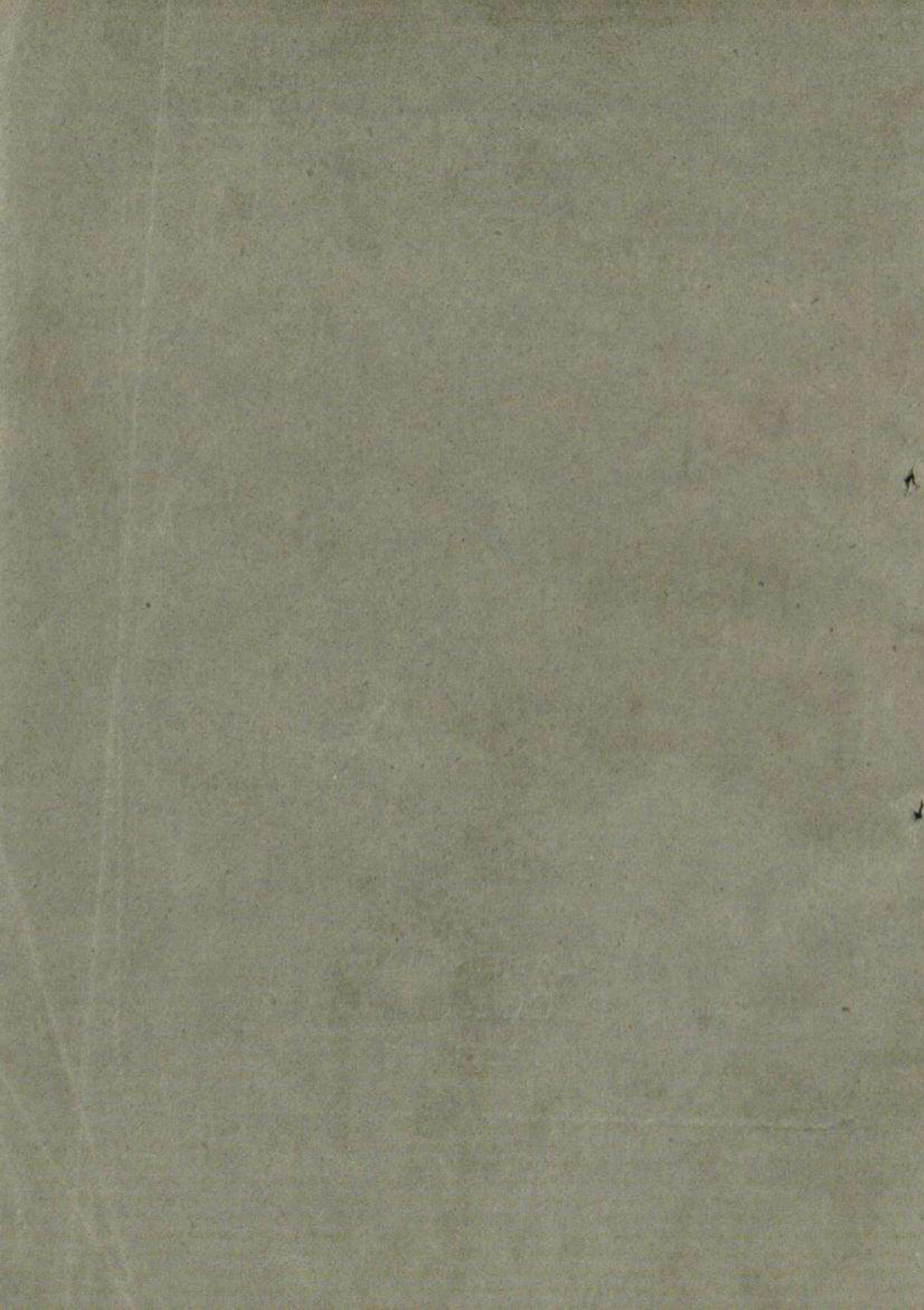
CIUDAD DE PLASENCIA.



PLASENCIA:
EL CANTON EXTREMEÑO.
1885.

11634

46



VICENTIS Y PARODIS
GUILLETA
ARQUITECTO

FL. GARCIA

247 63510

CB 1072406

52

11634

REGLAMENTO INTERIOR

DE LA

Secretaría del Ayuntamiento

DE LA

CIUDAD DE PLASENCIA.



PLASENCIA:

Imp. de EL CANTON EXTREMEÑO.

1885.



REGLAMENTO INTERIOR
DE LA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DE LA
CIUDAD DE PLASENCIA.



CAPITULO I.

Deberes y atribuciones del Secretario.

Artículo 1.º El Secretario es el Jefe de los empleados de Secretaría, y en tal concepto se le debe obedecer y respetar en todos sus actos, cuando sus órdenes no se opongan á las del Ayuntamiento, ni á las del Alcalde presidente, bajo cuyo concepto sus obligaciones son:

1.ª Asistir sin voz ni voto á todas

las sesiones del Cuerpo Municipal para darle cuenta de la correspondencia y de los expedientes en la forma y orden que por el Presidente se le prevenga,

2.^a Redactar el acta de cada sesión, leerla al principio de la siguiente y aprobada que sea, hacerla transcribir fielmente al libro destinado al efecto, cuidando de recoger las firmas, como dispone el art. 107 de la ley municipal vigente y estampando la suya entera en el lugar correspondiente

3.^a Preparar los expedientes para los trabajos de las Comisiones y la resolución del Ayuntamiento.

4.^a Anotar bajo su firma en cada expediente la resolución del Ayuntamiento.

5.^a Extender las minutas de los acuerdos y resoluciones del Cuerpo Municipal y de las Comisiones en su caso.

6.^a Preparar los expedientes, anotar

las resoluciones y extender las minutas de los acuerdos del Alcalde.

7.^a Certificar de todos los actos oficiales del Cuerpo Municipal y del Alcalde y expedir las certificaciones á que hubiere lugar, las cuales para ser valederas requieren el V.^o B.^o del Alcalde.

8.^a Dirigir y vigilar á los empleados de Secretaría, haciendo que en todas las dependencias se guarde siempre el orden, la compostura y subordinación debidas.

9.^a Cuidar de que los Oficiales, Auxiliares, Escribientes y Portereros, cumplan exactamente sus obligaciones respectivas, haciendo en su caso á cada uno las observaciones oportunas, dando cuenta al Alcalde de las faltas que note en los empleados, cuando no pueda remediarlas por sí.

10. Distribuir el personal de Secretaría, del modo que juzgue más conveniente en las secciones y negociados respectivos, dirigiendo é inspeccionando todos

los trabajos, dictando, para su mejor expedición, todas las órdenes que fueren necesarias, señalando las horas ordinarias de asistencia á Secretaría para todos los empleados, y adoptando las medidas conducentes para su puntual cumplimiento.

11. Asistir á las Comisiones del Ayuntamiento y á cualquiera otras, que las leyes le atribuyan y que le confiaren, dentro de la esfera y objeto de su empleo; así como dar impulso y tramitación á todo género de reclamaciones y expedientes sin excepción alguna.

12. Participar el estado de dichos expedientes ó reclamaciones á los interesados en ellos en el acto que le pregunten, si fuere posible, recibéndolos y despidiéndolos con la afabilidad debida.

Art. 2.º No permitirá, que, durante las horas de oficina, se reúnan en esta personas que no dependan de ella, á

menos que vayan á asuntos de la misma.

Art. 3.º La infracción por el Secretario de los preceptos contenidos en las leyes y disposiciones vigentes, será corregida con arreglo á lo prevenido en el art. 128 de la vigente Ley Municipal; cuidando que estén de manifiesto en la Secretaría en cuadros separados las épocas de periodos fijos que determine y señale la ley para rectificación de listas electorales, formación de presupuestos ordinarios y adicionales, amillaramientos y Junta de Asociados.

CAPITULO II.

Obligaciones de los Oficiales de Secretaría.

Art. 4.º A los Oficiales toca ejecutar las órdenes del Ayuntamiento, Alcalde y Secretario, en todo lo perteneciente al servicio, llevando al corriente sus respectivos negociados y estando en aptitud de

desempeñar todos los demás de la Secretaría, cuando se les exija, y el servicio lo requiera, y en este concepto sus obligaciones son:

1.^a Asistir con puntualidad y acudir á la oficina, tanto á las horas ordinarias como extraordinarias que el Secretario les designe.

2.^a No salir de la oficina ni ausentarse sin permiso del Gefe.

3.^a No extraer documento alguno, sin prévia autorización del mismo.

4.^a Guardar sigilo en los asuntos que por su naturaleza lo requieran.

5.^a Estar durante las horas de oficina, con el comedimiento y moderación que reclaman los trabajos. y el respeto de la misma exige.

Art. 5.^o Redactarán las comunicaciones que procedan de sus negociados, ajustándose puntualmente al espíritu y letra de los acuerdos y no omitiendo ningun-

na circunstancia interesante; para su exámen y aprobación; presentarán al Secretario las minutas de los oficios, que se hayan de dirigir á las Corporaciones, Autoridades y particulares. Con la firma entera autorizará cada Oficial sus informes ó notas, cuando al negociado se pidan y con la media firma las minutas.

Art. 6.º Una hora antes de la señalada para la firma del Sr. Alcalde, presentarán al Secretario las comunicaciones ordenadas y en limpio, y los expedientes informados, cosidos, foliados, y rubricados los originales en todas sus hojas, poniendo el sello de Ayuntamiento ó alcaldía segun corresponda así como sobre los decretos de todas las instancias, procurando no haya equivocaciones, raspaduras, enmiendas, ni faltas de ortografía.

Art. 7.º Sin levantar mano y empleando las horas extraordinarias, si fuere indispensable, se aplicarán al despacho

de los asuntos calificados de urgentes, con preferencia á otros; bien que todos han de ser despachados en el término de ocho dias, á contar desde su recibo en el negociado, sino se hallan dependientes de algun dato pedido, en cuyo caso no correrá el plazo sino desde que se reunan los antecedentes necesarios para dar informe.

Art. 8.º Presentarán al Secretario las circulares explicativas de los servicios ordinarios y extraordinarios, que les tienen encomendados, y propondrán las que exija el buen orden de todos los ramos á su cuidado y cuanto les sugiera su celo respecto á todos los demás.

Art. 9.º Rotulados y por orden alfabético, deberán conservar los expedientes terminados y los pendientes, reunidos por ramos, cuidando al salir de la oficina, de que los libros y documentos queden recogidos, en disposición de que

no sufran extravío, ó revelen abandono y negligencia, cuando no ignorancia ó malicia en el encargado del negociado.

CAPITULO III.

Obligaciones del Archivero.

Art. 10. Tanto el archivo como la biblioteca municipal están hoy á cargo del Secretario, por carecer de fondos la municipalidad; mas por si algun día pudiera crearse la necesaria plaza de Archivero, ó desempeñarse esta á la vez que otro destino por algun Oficial ó Auxiliar de la Secretaría, sus obligaciones serán:

1.^a Conservar en depósito, bajo su responsabilidad, los papeles ya archivados y los que se hayan de archivar en adelante, clasificándolos en dos grandes grupos, que se titularán, *Documentos Históricos* y *Documentos Administrativos*, y

este último grupo se subdividirá y clasificará por materias y orden cronológico de fechas, formando legajos por años, á no ser que por su abultado volúmen, exija la simetría que sean subdivididos, ó por el contrario; que se reúnan dos ó más años en un legajo, y sobre un tarjeton ó cubierta exterior, se expresará el ramo á que pertenece y año ó años que contengan.

2.^a Llevará un índice general y circunstanciado de los expedientes y demás documentos puestos á su cuidado, particularmente los de mayor interés.

3.^a En el recibo que habrá de exigir necesariamente para dar salida á cualquier documento, se especificará el número de hojas, sin omitir noticia alguna, que estime necesaria para precaver la impune extracción de papeles de ninguna clase, y en paquete separado, guardará todos los recibos, á fin de reclamar

la devolución de los documentos, cuando se demore mas de 15 dias.

4.^a No entregará documentos, ni asuntos de interés, ni permitirá la lectura de los que fuéren reservados, á no mediar órden espresa del Alcalde.

5.^a Por duplicado llevará el registro general, y el índice alfabético del Archivo, asi como de las láminas é inscripciones, entregando un ejemplar al Secretario.

6.^a Cuidará de que las personas que extraigan libros de la Biblioteca, dejen recibo de la obra que saquen, y si esta constase de varios tomos, no entregará mas que uno para la lectura, y á la devolución de este entregará el otro, bajo nuevo recibo, en el que expresará que tomo es el que lleva, cuidando reclamarlos cuando pase un tiempo prudencial, calculado el suficiente para su lectura.

CAPITULO. IV.

Obligaciones de los Escribientes.

Art. 11. Despues de comprenderles las de puntual asistencia á la Secretaría, y demas generales impuestas á los Oficiales y Auxiliares, los Escribientes estarán obligados á poner en limpio, con la mayor actividad y esmero, todas las comunicaciones y documentos, siempre que los borradores se hallen autorizados por el Secretario, poniendo a continuacion el fecho, que rubricará el que estienda en limpio la minuta.

Art. 12. Egecutarán quanto les prevenga el Secretario y Oficiales, para asuntos del servicio, y si estuviesen ocupados, lo advertirán desde luego, á fin de evitar responsabilidades; y si aun insistiese alguno de los Oficiales en que atiendan al desempeño de otro cargo,

el Escribiente lo participará al Secretario, para que este adopte la resolución oportuna.

Art. 13. Cerrarán la correspondencia, examinando únicamente si está firmada por el Alcalde, poniendo la dirección con exactitud y claridad, y entregando despues al Secretario todas las comunicaciones ú oficios ya cerrados.

CAPITULO, V.

Obligaciones de los Porteros.

Art. 14. Se hallarán en la Portería á la hora que vayan los demás empleados, estando prontos siempre á acudir á lo que fueren llamados, evacuando cuantos servicios se les encarguen, manteniendo el órden en la Portería, guardando el turno de entrada, sugun se presenten los concurrentes, sin preferencia de ninguna especie, y poniéndose en pié

cuando pasen por la Portería los señores Alcaldes, Concejales, Autoridades, Secretario, Oficiales y personas caracterizadas, y siempre que fueren interrogados, bajo el concepto que han de responder con la urbanidad debida al público.

Art. 15. Estará al cuidado del que habite en las Casas Consistoriales, la conservación y aseo de cuanto contengan las oficinas, así como el proveer de braseros á las mismas.

Art. 16. Los porteros anunciarán, para que sea recibido, á todo individuo de cualquier clase y condición, que pretenda hablar al Alcalde ó Secretario para asuntos reservados ó urgentes, de interés público ó privado.

Art. 17. Permanecerán en la antecámara de sesiones, mientras las esté celebrando el Ayuntamiento.

Art. 18. Recibirán las instancias y cualesquiera otros documentos que les

entreguen en mano, sin enterarse de ellos, ni poner obstáculo de ninguna clase á las personas que les conduzcan, que inmediatamente darán al Secretario, por quien se les cursará segun proceda, y del mismo modo, lo harán del *Boletín Oficial*, entregándole al punto al referido funcionario.

Art. 19. Sin pérdida de tiempo entregarán al Alcalde los pliegos que reciban en la Portería, así como la correspondencia.

Art. 20. Distribuirán, del mismo modo, las papeletas de citaciones á los Concejales, y los pliegos de la Ciudad, y á ser posible, harán la entrega de los mismos á los interesados en propia mano, ó á persona de su familia.

Art. 21. Despues de las horas de oficina, turnarán entre sí, á fin de que en todas las del dia y de la noche, hasta la hora conveniente, haya uno constante-

mente de guardia, para recibir y entregar al Alcalde, los pliegos y partes, comunicándole además los avisos de cualquier incidente que ocurra y para los servicios que fueren necesarios.

Art. 22. El Portero que habite en las casas Consistoriales, cuidará de avisar al Secretario la víspera de cada una de las fiestas y solemnidades civiles y religiosas, á fin de que puedan ser citados los señores Concejales, así como las Autoridades, Corporaciones y demás personas á quienes hubiere de hacerse, y del mismo modo le corresponde izar la bandera y poner la iluminación.

Art. 23. Sacará la correspondencia, para lo cual habrá de hacerlo de la Administración con la anticipación necesaria, distribuyéndola al punto.

Art. 24. Los Porteros asistirán de Maceros á los actos públicos del Ayuntamiento, el cual podrá confiarles, además,

otro cualquier encargo, dentro de la esfera de su empleo.

CAPITULO VI.

Disposiciones Generales.

Art. 25. Tanto los dias de trabajo como los de fiesta, asistirán á la Secretaría un Oficial y un Escribiente, alternando en las horas necesarias solamente, que se les fijen con oportunidad.

Art. 26. Mientras estubiere celebrándose sesión por la Corporacion Municipal, se hallarán en sus respectivos puestos todos los empleados en las oficinas del interior del Ayuntamiento: los Porteros concurrirán tambien con media hora de anticipación, por lo menos, para abrir la sala, encender luces, si fuere de noche, y servir á los Concejales en cuanto necesiten.

Art. 27. Todos los empleados serán

puntuales en asistir á las horas prefijadas, tanto ordinarias como las extraordinarias, que reclame el servicio, y siempre que notasen el menor síntoma de alarma ó tumulto; no retirándose de las oficinas sino por órden del Secretario.

Art. 28. Las horas ordinarias de oficina en todo tiempo serán, desde las nueve de la mañana hasta las dos de la tarde, sin perjuicio de prolongarlas segun fuere necesario.

Art. 29. Este Reglamento será observado estrictamente, en cuanto no se oponga á órdenes superiores; exigiendo la responsabilidad mas severa, al que, ó los que, le contravinieren en el todo ó parte.

Plasencia y Octubre 31 de 1885.

Alejandro Matías Gil.

SECRETARIO,

Sesión del día 10 de Noviembre de 1885.—
Encontrando conforme el Ayuntamiento este
Reglamento, acordó aprobarle según se halla
redactado, autorizándose para la impresión del
número de ejemplares correspondientes y que
desde luego se proceda á su observación, — Acor-
dado y certifica. — El Secretario, ALEJANDRO
MATÍAS GÍL. — V.º B.º El Presidente, PRI-
MITIVO REMEDIOS GILETE.

