

CAPÍTULO PRELIMINAR.

De los Secretarios de Ayuntamiento.

- | | |
|---|------------------------------|
| 1.º Reseña del cargo de Secretario. | 8.º Expedientes y acuerdos. |
| 2.º Su importancia y dotación. | 9.º Juntas municipales. |
| 3.º Condiciones. | 10.º Secretaría. |
| 4.º Incompatibilidades. | 11.º Contabilidad. |
| 5.º Nombramiento, suspensión y destitución. | 12.º Libros y registros. |
| 6.º Deberes y atribuciones. | 13.º Secretaría del Alcalde. |
| 7.º Sesiones, actas y certificaciones. | 14.º Honorarios. |
| | 15.º Responsabilidad. |
| | 16.º Papel sellado. |

1.º *Reseña del cargo de Secretario.*—Antiguamente, á los Ayuntamientos que celebraban los pueblos, ó los Alcaldes y oficiales públicos, debia siempre concurrir un Escribano, que autorizaba todos sus acuerdos y resoluciones, dando fé de ello y testimonio cuando fuere de dar; así es que el mismo Ayuntamiento hacia nombramiento anual de este empleo en un Escribano, el cual era aprobado por el Concejo con título formal, y no habia de estar suspenso ni acusado de falsario y debia ser Escribano de número ó público, porque solo la calidad de Escribanos Reales no los habilitaba para autorizar ciertos contratos de venta, compras, etc.

Mas como en varios pueblos, por su pequeñez ó por otras circunstancias, faltaba Escribano que autorizase los acuerdos de sus Ayuntamientos, ó habiéndolo se ausentaba ó caia enfermo, se nombraba para estos casos una persona de legalidad y confianza que supliera sus faltas, asistiendo á los Ayuntamientos, dando fé de todo lo que en ellos se determinaba, por cuya razon