

AYUNTAMIENTO DE VILLAVICIOSA.—AÑO DE 1876.

REGLAMENTO

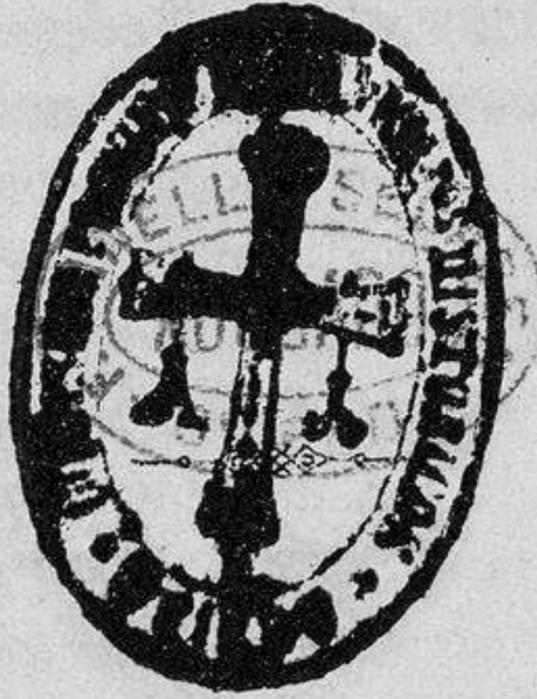
PARA

EL RÉGIMEN INTERIOR

DE LA

SECRETARÍA

ACORDADO EN SESION DE 6 DE OCTUBRE.



OVIEDO:

IMPRESA DE EDUARDO URÍA.

—
1877.

A. 1287195628

AYUNTAMIENTO DE VILLAVIEJA - AÑO DE 1870

REGISTRO

EL REGISTRO DE...

SECRETARIA



1870

REGLAMENTO

PARA EL RÉGIMEN DE LA SECRETARIA MUNICIPAL
DE VILLAVICIOSA.

CAPÍTULO PRIMERO.

Del Secretario.

Artículo 1.º El Secretario es el jefe de la oficina y por lo mismo á él incumbe dirigir y vigilar á los empleados, proponer al ayuntamiento las reformas que considere oportunas y las correcciones á que se hagan acreedores los dependientes de Secretaría.

Art. 2.º Las obligaciones del Secretario serán las que se marcan en los artículos 118, 119, 120 y 124 de la Ley Municipal vigente, que son:

1.º 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 el Presidente se lo prevenga.

2.º Redactar el acta de cada sesion; leerla al principio de la siguiente, y aprobada que sea, hacerla transcribir fielmente en el libro destinado al efecto, cuidando de recoger las firmas como previene el art. 102, y estampando la suya entera en el lugar correspondiente.

3.º Preparar los expedientes para los trabajos de las comisiones y la resolución del Ayuntamiento.

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

5.º Estender las minutas de los acuerdos y resoluciones del cuerpo municipal y de las comisiones en su caso.

6.º Preparar los expedientes, anotar las resoluciones y estender las minutas de los acuerdos del Alcalde, cuando no hubiese Secretario especial al efecto.

7.º Certificar de todos los actos oficiales del cuerpo municipal y del Alcalde, donde no hubiese Secretario especial, y expedir las certificaciones á que hubiese lugar.

8.º Dirigir y vigilar á los empleados de la Secretaría, de que es jefe.

9.º Auxiliar á las Juntas periciales, sin retribucion especial, en la confeccion de amillaramientos y repartos.

10. Cualquier otro encargo que las leyes le atribuyan ó el Ayuntamiento le confiare dentro de la esfera y objeto de su empleo.

Art. 3.º Inspeccionará asímismo el negociado de Estadística territorial, que estará á cargo de un oficial cuyas obligaciones se marcarán mas adelante.

Art. 4.º Será tambien obligacion del Secretario el proveer á la oficina, Depositaria y Alcaldes de bárrio del material correspondiente, el cual adquirirá con los fondos presupuestados al efecto, de cuya inversion rendirá cuenta, que no será satisfecha sin la conformidad del señor Alcalde; debiendo tambien guardarse en la expedicion de libramientos los requisitos marcados en la ley de contabilidad vigente.

Art. 5.º No percibirá el Secretario honorarios ni derechos de ningun género por la expedicion de certificaciones, registro [del archivo ú otra ocupacion análoga; solo

cobrará el sueldo que tenga señalado por el Ayuntamiento.

Art. 6.º Podrá usar en casos de mucho trabajo y urgencia, de escribientes temporeros cuyo sueldo designará de acuerdo con el Alcalde.

Art. 7.º A él solo incumbe distribuir el trabajo entre los oficiales de Secretaría, y por lo mismo será responsable de los atrasos que se noten.

Art. 8.º En la preparacion de espedientes y auxilio de juntas y comisiones, cuando el Secretario por ocupaciones urgentes del servicio no pueda actuar, designará el oficial que ha de sustituirle.

Art. 9.º Deberá cuidar de tener siempre en la oficina manuales ó tratados que comprendan las leyes, reales órdenes, decretos ó circulares de centros superiores, que estén vigentes, así como un Diccionario de la lengua castellana.

Art. 10. Procurará coleccionar y tener en buen estado la *Gaceta de Madrid*, *Boletín Oficial* y demás periódicos ó libros á que se suscriba el Ayuntamiento.

Art. 11. Siempre habrá de tener en la oficina á cargo suyo ó de un oficial registros para la correspondencia, para anotar la espendicion de cédulas de vecindad, el ingreso y salida de presos en la cárcel pública, los enfermos que entren y salgan, previos requisitos oportunos, en el Hospital Provincial, y en el de esta villa, el movimiento de poblacion, las certificaciones de estadística, patentes de sanidad y otros asuntos; de manera que se facilite el despacho y conocimiento de los múltiples negocios en que los Alcaldes entienden.

Art. 12. Como Contador de los fondos municipales, llevará los registros y libros correspondientes de entradas y salidas de caudales, autorizará los libramientos y cartas

de pago, presenciará los arqueos y firmará las actas de los mismos, hará en union del Depositario los resúmenes trimestrales, y desempeñará en fin todas las funciones de los Contadores.

Art. 13. Como archivero tendrá á su cargo los documentos todos que obran en el Archivo, con el orden esmerado que es oportuno, adicionando al inventario anualmente los legajos, libros y documentos que se archiven.

CAPÍTULO II.

Horas de trabajo, Secciones y Negociados.

Art. 14. Habrá diariamente seis horas de trabajo ordinario en la oficina, que será desde las ocho de la mañana hasta las dos de la tarde, no pudiendo salir del local los empleados sin permiso del Secretario, quien á su vez pondrá en conocimiento del Alcalde las faltas que por este concepto tengan los dependientes de Secretaría, así como de las licencias que conceda, las que no podrán pasar de dos dias consecutivos, pues para mayor número hasta ocho, necesitan licencia del Alcalde, y por mas tiempo del Ayuntamiento.

Art. 15. Durante las horas de trabajo no habrá mas interrupciones que aquellas puramente necesarias para dar esplicaciones á las personas que se presenten para asuntos oficiales, y las imprescindibles para las necesidades corporales.

Art. 16. Los dias festivos no asistirá mas que un empleado á despachar el correo y asuntos urgentes, turnando todos en este servicio.

Art. 17. El Sr. Alcalde y Secretario serán los encarga-

dos de vigilar y corregir las infracciones de los artículos anteriores.

Art. 18. Se distribuirán los negocios y expedientes en seis secciones. La primera estará á cargo del Secretario. La segunda á cargo de un oficial primero. La tercera á cargo de un oficial segundo. La cuarta á cargo del oficial encargado de Estadística, que será como hasta ahora y mientras el Ayuntamiento no disponga otra cosa, sobrestante de obras. La quinta á cargo de un escribiente; y la sexta á cargo del portero.

Art. 19. Las secciones comprenderán los negociados siguientes:

La 1.^a Sesiones de Ayuntamiento, Juntas y comisiones, minutas de sus actas, Archivo, Informes de expedientes á la Superioridad, minutas para certificaciones, bandos, circulares y oficios, comunicando resoluciones de la Alcaldía y Ayuntamiento, *Gaceta de Madrid*, *Boletín Oficial*, Legislación general que se relacione con los Ayuntamientos, Asuntos contenciosos administrativos, Competencias, Confección de presupuestos, y cualquier otro encargo que las leyes le atribuyan y los Ayuntamientos les confieran á los Secretarios; esto sin perjuicio de la inspección general de todas las demás secciones.

La 2.^a Matrículas, Suministros á fuerzas del ejército, Beneficencia y Sanidad, Estados mensuales de cereales y sanitarios, Corrección pública, Baños y aguas minerales, Calamidades públicas, Minas, Montes y lo que con estos tenga analogía directa.

La 3.^a Contabilidad, Juzgados, Consumos y sus incidencias, Contratas del Ayuntamiento, Copia de las Actas de Sesiones, Orden público, Personal de Ayuntamiento, Preparación de expedientes de Elecciones, Instrucción pública, Policía Urbana y Rural, Empréstito Municipal, En-

cabezamiento de consumos y otros que tengan analogía directa con los anteriores.

La 4.^a Estadística Territorial, Obras públicas, Prestación personal y demás que con estas tengan íntima analogía.

La 5.^a Incidencias de Quintas, Cédulas de vecindad y pasaportes, Fiestas religiosas y profanas, Adiciones á los empadronamientos vecinales, Copia de oficios notificando acuerdos del Ayuntamiento, Alcaldías de barrio, Vigilancia, Loterías, Animales dañinos, Licencias de uso de armas, Asuntos militares, Aguas públicas, Alumbrado, Limpieza, y demás que con estos tengan analogía.

La 6.^a Aseo y limpieza del local de Ayuntamiento, Bagajes y alojamientos, y todo lo que corresponda á los alguaciles.

Art. 20. No percibirán los empleados de Secretaría mas sueldos ni derechos que los que los Ayuntamientos les señalen, ni podrán dedicarse en las horas de oficina á otros asuntos que los oficiales. Cualquiera infracción de este artículo que se note por el Sr. Alcalde ó Secretario se pondrá inmediatamente en conocimiento del Ayuntamiento, el que obrará siempre en este asunto con todo rigor.

Art. 21. Además de las obligaciones especiales de cada empleado, llevarán respectivamente los registros correspondientes á sus negociados, de los que serán responsables; y en el de salida de la correspondencia intervendrán todos para anotar los asuntos en que entiendan.

Art. 22. Cuando se formen los repartimientos de la contribucion territorial, el empadronamiento general de vecinos, los expedientes generales de quintas, haya que poner circulares á las parroquias, ó tengan lugar otros asuntos cualesquiera urgentes y que requieran la coope-

racion de varias personas, todos los empleados sin distincion trabajarán en ellos.

CAPÍTULO III.

De los empleados.

Art. 23. Los empleados de Secretaría que deberán ser corteses en su modo de producirse y activos para el despacho de los asuntos que se les encomienden, ascenderán por turno riguroso principiando por escribiente; pero siempre será preciso el nombramiento de la corporacion municipal.

Art. 24. Durante las horas de oficina no darán otras audiencias que las que reclaman sus respectivos negociados, y desde las doce á las doce y media de cada dia que podrán oir á las personas que lo soliciten.

Art. 25. Cada uno de los empleados será responsable del atraso de los asuntos que correspondan á su seccion y estará asímismo obligado á concurrir á horas extraordinarias á la oficina, siempre que el Alcalde ó Secretario se le ordenen, para negocios urgentes, ó porque la acumulacion de ellos lo requiera.

Art. 26. El encargado de Estadística será asímismo responsable de los datos que de este negociado proporcione para asuntos oficiales, y tendrá tambien á su cargo los documentos todos relativos al particular, los que figuran aparte del archivo general.

Art. 27. Cualquiera empleado, incluso el Secretario, que sin prévia licencia faltare á la oficina ocho dias seguidos, será definitivamente separado por el Ayuntamiento, caso de no mediar enfermedad justificada.

Art. 28. El que asímismo cometiere cualquier otro abuso, como exigir remuneracion por el pronto despacho

de algun negocio, el revelar secretos oficiales que se le hayan confiado ú otros semejantes, se le formará el oportuno expediente en que se le oirá, y si de él resultase comprobado el abuso, tambien será separado por el Ayuntamiento.

Art. 29. En ninguna ocasion los empleados darán por terminados los expedientes y asuntos sin que el Secretario los revise.

Art. 30. No obrarán en asuntos oficiales mas que por mandato del Sr. Alcalde ó Secretario.

CAPÍTULO IV.

Del portero.

Art. 31. El portero, además de las obligaciones que se le imponen en el art. 17, tendrá las siguientes:

Abrirá á las siete y media de la mañana la Secretaría, que aseará convenientemente, y la cerrará á la salida de los demás empleados.

Cuidará de que no queden abiertas las ventanas de la oficina, y que los papeles y objetos de Secretaría no sufran extravío en la ausencia de los demás oficinistas.

Tendrá obligacion de convocar á las personas que el Alcalde ó secretario le ordenen, así como de repartir los oficios para las parroquias.

Cuidará de que las mesas, pupitres, tinteros y demás objetos de escritorio estén perfectamente limpios y en condiciones de usarlos, y el cántaro de agua lleno con la suficiente para el dia.

Cubrirá las papeletas de bagajes y alojamientos oportuna y convenientemente, cuidando de exigir á los que lo soliciten los documentos necesarios.

Tendrá obligacion de llevar á la firma y al correo los

documentos y pliegos oficiales que los empleados de oficina le encomienden.

Art. 32. Las infracciones que cometa el portero serán corregidas directamente por el Sr. Alcalde ó Secretario descontándole parte de su haber, y si las faltas se repiten ó son graves, el Ayuntamiento entenderá de ellas en la misma forma que para los demás empleados.

Del archivo.

Art. 33. El archivo estará á cargo del Secretario, quien será responsable de los documentos que del mismo falten, á no ser que el Alcalde le ordene la entrega de alguno del cual exigirá el correspondiente recibo.

Art. 34. Los libros, Gacetas y demás que por ser de uso general se le entreguen á algun vecino para revisarlos, será siempre dentro del local del archivo.

Art. 35. Procurará el archivero renovar las carpetas de los legajos y pastas de los libros cuando se deterioren, rotulándolos y numerándolos segun corresponda.

Art. 36. Enterará el archivero al ayuntamiento de las colecciones legislativas, obras doctrinales y otros libros y documentos que convenga adquirir para archivarlos.

Art. 37. Estarán tambien depositadas en el archivo municipal las colecciones de pesos y medidas del sistema decimal que se adquirieron por órden superior y cuyo inventario debe ser una adición al de documentos.

Art. 38. Los documentos de estadística territorial que aunque separados del archivo general son una seccion del mismo, se inventariarán tambien y se hará de ellos responsable al oficial encargado, sin perjuicio de la responsabilidad que le cabe al Secretario como jefe.

Art. 39. El aseo y limpieza del archivo estará tambien á cargo del portero bajo la direccion del Secretario.

Artículos adicionales.

Art. 40. Para los dias de sesiones de Ayuntamiento ó Junta municipal tendrán todos los empleados convenientemente preparados los expedientes y documentos de que se ha de dar cuenta, contribuyendo todos á la mas pronta y justa resolucion.

Art. 41. Así mismo pondrán sin pérdida de tiempo en ejecucion los acuerdos del Ayuntamiento y Junta municipal que les encargue el Alcalde y correspondan á sus negociados.

Art. 42. Si se variase el número de empleados, este reglamento seguirá rigiendo lo mismo en lo que quepa. En cuanto á las modificaciones cuidarán el Alcalde y el Secretario de dar cuenta inmediatamente al Ayuntamiento para que acuerde el régimen que se ha de seguir.

Art. 43. Todas las vacantes de empleados deberán de cubrirse por rigurosa antigüedad y méritos, y si al que por turno correspondiese no se le creyera apto para el nuevo cargo por cualquier motivo, se anunciará la vacante por 15 dias por lo menos en el *Boletín oficial*, y luego, al que mejores servicios y méritos tenga, se le agraciara con la plaza.

Art. 44. Para ser nombrado escribiente ú oficial será tambien requisito indispensable que los aspirantes sufran antes un exámen ante el Sr. Alcalde, Procurador Síndico y Secretario, quien los calificará formando una terna para que de ella elija el Ayuntamiento, no debiendo por ningun concepto ser nombrado el que se haya escludido de ella.

Villaviciosa 1.º Noviembre 1876.—El Alcalde-Presidente, José Valdés Villazon.—Por acuerdo del Ayuntamiento, Jesús Pando y Valle, Secretario.