

REGLAMENTO

DEL

PERSONAL ADMINISTRATIVO

DEL

EXCELENTISIMO AYUNTAMIENTO

DE

: Z A M O R A :



Establecimiento Tipográfico
VDA. DE E. CALAMITA
Santa Clara, 55
ZAMORA

1926

A
= .607

NO SE PRESTA

**Sólo puede consultarse
dentro de la sala de lectura**

Ayuntamiento de Zamora



REGLAMENTO
DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO

REGLAMENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Clasificación de los Oficios Municipales y de su personal

Artículo 1.º Cumpliendo lo prescrito por el artículo 248 del vigente Estatuto Municipal de 9 de Marzo de 1924, se forma el presente Reglamento, para regular la materia referente a ingreso, sueldos, ascensos, deberes, derechos, opciones, separación y derechos pasivos de los empleados administrativos de este Excmo. Ayuntamiento.



B. Archivo Histórico Prov. Zamora



73358462 A F.607

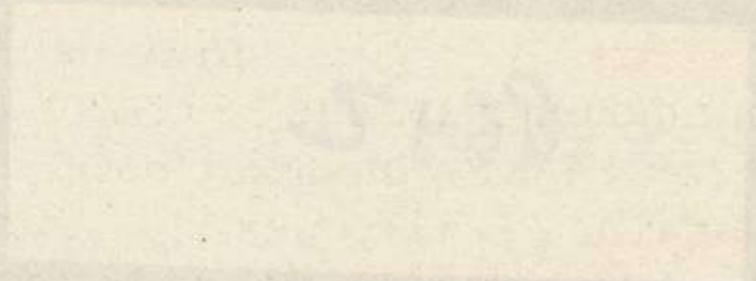
ZAMORA
Tip. Vda. de E. Calamita
Santa Clara, 55.

Ayuntamiento de Zamora



REGLA MENTO
DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO
DE PRESTA

No puede consultarse
dentro de la sala de lectura



ZAMORA
Tip. Vda. de E. Calvo
Sala Opin. 58



REGLAMENTO

DEL

PERSONAL ADMINISTRATIVO

DEL

EXCELENTISIMO AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

CAPITULO I

Clasificación de las Oficinas Municipales y de su personal

Artículo 1.º Cumpliendo lo preceptuado por el artículo 248 del vigente Estatuto municipal de 8 de Marzo de 1924, se formó el presente Reglamento, para regular la materia referente a ingreso, sueldos, ascensos, deberes, derechos, sanciones, separación y derechos pasivos de los empleados administrativos de este Excmo. Ayuntamiento, los cuales, por el presente, constituyen cuerpo y serán inamovibles en sus cargos.

Art. 2.º La Administración municipal estará a cargo de las siguientes oficinas o dependencias: 1.ª Secretaría. 2.ª Intervención y 3.ª Depositaria.

Art. 3.º El cuerpo de Funcionarios administrativos municipales, a que se refiere este Reglamento, se compondrá de las siguientes clases: 1.ª Jefes de oficina o dependencia. 2.ª Oficiales y 3.ª Auxiliares.

La clase de Oficiales comprenderá varias categorías, con las denominaciones de que se hará mención, estando aquellas en relación con los sueldos que se les asigna en la plantilla anexa a este Reglamento.

El personal así clasificado despachará los asuntos con arreglo al cuadro de distribución, que va también unido al

Reglamento, y demás disposiciones de éste; siendo sus sueldos los que en dicha plantilla se consignan, más los aumentos que por quinquenios de servicios prestados les correspondan, conforme más adelante se determinará

CAPITULO II

Del Secretario

Art. 4.º El Secretario es el Jefe de todos los servicios que comprende la Administración municipal.

Sus funciones son las determinadas en los artículos 227, 228 y siguientes del Estatuto, y en el capítulo 1.º del Reglamento de Secretarios, Interventores de fondos y Empleados municipales en general, de 23 de Agosto de 1924; teniendo los derechos o facultades, deberes y responsabilidades que también se consignan en las citadas disposiciones; y, en su consecuencia, le corresponderán, a tenor de ellas, muy especialmente:

1.º Distribuir el trabajo entre los negociados, de conformidad al cuadro anexo a este Reglamento y a las necesidades del servicio, inspeccionarlos y dirigirlos, para el buen despacho de los asuntos a ellos encomendados.

2.º Emitir su informe por escrito, siempre que lo acuerde el señor Alcalde, la Comisión municipal permanente o el Ayuntamiento pleno

3.º Dictar las órdenes que estime oportunas, para que en las oficinas se observe el orden y decoro debidos, no sólo por los Empleados, sino también por las demás personas que a ellas concurren

4.º Fijar, de acuerdo con el Alcalde, las horas ordinarias y extraordinarias en las oficinas municipales, conforme previene el artículo 3.º, apartado (a) de dicho Reglamento de 23 de Agosto del año próximo pasado, procurando que, durante ellas, permanezcan los Funcionarios en sus puestos respectivos, realizando los trabajos correspondientes.

5.º Señalar la distribución de servicios entre el personal subalterno, previa la aprobación del señor Alcalde.

6.º Dirigirse a éste, a la Comisión municipal permanente o al Ayuntamiento pleno, proponiendo cuantas mejoras le sugieran su celo y conocimientos especiales, con respecto a los diversos ramos de la administración municipal.

7.º Llevar la parte directiva y de consulta en todos los asuntos que se tramiten, redactar las instancias, informes, oficios y demás documentos que tengan carácter de importantes.

CAPITULO III

Del Oficial Letrado

Art. 5.º Aunque para el nombramiento de este Funcionario se requerirá que posea el título de Abogado, es un Empleado administrativo, por la naturaleza de las funciones que le incumben, con arreglo a las condiciones en que fué creada la plaza, y que, a tenor de ellas, se determinan en el presente Reglamento.

Art. 6.º Será por su categoría el Funcionario inmediato inferior jerárquico del Secretario, en la Oficina de Secretaría, teniendo las atribuciones y deberes siguientes:

Sustituir al Secretario en ausencias, enfermedades u otras causas justificadas, y siempre que no exista en el Ayuntamiento funcionario a quien correspondiere verificarlo, con arreglo al Reglamento citado de 23 de Agosto de 1924.

Secundar y auxiliar al Secretario en el despacho de los asuntos que éste tiene encomendados.

Tener a su cargo un Negociado que comprenderá la Sección de Quintas, y demás que se le señalan en el referido cuadro anexo a este Reglamento o que, por necesidades de los servicios, pudieren encomendarsele.

Informar en derecho, siempre que lo acuerde el Alcalde, la Comisión municipal permanente o el Ayuntamiento pleno, y en aquellos asuntos que el Secretario estime necesario por su importancia.

Art. 7.º Serán de aplicación al Oficial Letrado como encargado de negociado o del despacho de asuntos, todos los deberes y atribuciones que con respecto a los demás Oficiales se determinan en este Reglamento.

CAPITULO IV

De los Oficiales de Secretaría

Art. 8.º Los Oficiales serán los encargados de los negociados en que se divide la Secretaría, y tramitarán todos los asuntos afectos al que esté a su cargo, con sujeción a

lo que se determine por las disposiciones legales y Reglamentos aplicables a cada caso.

Art. 9.º Serán responsables de la pérdida o extravío de los expedientes y demás documentos a ellos encomendados para su tramitación y despacho, así como también de los retrasos, defectos u omisiones en la misma, que se deban a su culpa o negligencia.

Art. 10. Corresponde también a los Oficiales:

Promover cuantas mejoras le sugieran su celo y conocimiento especiales, respecto a los asuntos y servicios propios de los negociados respectivos, proponiéndolas en moción razonada.

Recordar a quien corresponda, con la antelación debida, los plazos y términos de vencimiento de contratos, o de incoación de expedientes que tengan señaladas épocas fijas.

Ejercer de Secretarios de las Comisiones municipales respectivas a sus negociados, asistiendo a las reuniones que celebren, extendiendo sus dictámenes, y cuidando de recoger las firmas de todos los señores Concejales que hubieren asistido.

Llamar la atención, con la antelación debida, de quien corresponda, a fin de que se dirijan oficios, recordatorios o citaciones, para que no se paralicen ni retrasen los asuntos y servicios de la administración municipal.

Extender, de acuerdo con el Secretario, las diligencias de trámite, que por leyes, ordenanzas o reglamentos estén determinadas para cada caso, como también las de cumplimiento de acuerdos, providencias o decretos, que autorizarán con su firma los Oficiales, por delegación del mismo Secretario.

CAPITULO V

De los Auxiliares de Secretaría

Art. 11. Estos funcionarios estarán afectos a los servicios del Secretario y de los negociados en general; por lo tanto, además de los trabajos que se les asignan en el referido cuadro unido a este Reglamento, tienen la obligación de realizar cuantos les sean encomendados por el Secretario y los Oficiales, auxiliándolos en todas sus funciones; muy especialmente, copiando, a mano o a máquina, los

borradores; y minutas de documentos que al efecto les entreguen o dicten, confrontándolos con los originales, siendo responsables de las equivocaciones, faltas de ortografía y demás que cometan. También sustituirán a los Oficiales, ejerciendo sus funciones, en caso de ausencias, enfermedades, etcétera.

Art. 12. Así mismo, la cerrarán y pondrán la dirección a todos los sobres de comunicaciones, cartas y demás documentos, entregándolos después al Conserje, para su curso.

En los escritos a mano procurarán hacer letra buena y clara, aunque sencilla y sin rasgos.

CAPITULO VI

Del Interventor

Art. 13. El Interventor de fondos municipales es el Jefe de todos los servicios de intervención, contabilidad y recaudación. Sus atribuciones, deberes y responsabilidades se encuentran marcadas en la Sección 2.^a, capítulo 6.^o del Estatuto municipal, Reglamento citado de 23 de Agosto de 1924, y en la Ordenanza para los servicios de Intervención y Caja, aprobada para este Municipio en la sesión extraordinaria del excelentísimo Ayuntamiento pleno, celebrada el día once de Julio del año expresado.

Art. 14. Además de lo determinado en el artículo anterior, y a tenor de ello, por virtud de este Reglamento, el Interventor tendrá como atribuciones y deberes:

1.^o Inspeccionar y dirigir el Negociado de Impuestos y Arbitrios municipales, la Oficina de la administración de los Arbitrios sobre carnes frescas y saladas, vinos, aguardientes y licores, así como los servicios de contabilidad y recaudación del Matadero, y

2.^o Proponer a la Comisión municipal permanente la reglamentación de los servicios concernientes a dichos organismos de la administración municipal.

CAPITULO VII

Del Oficial de Intervención

Art. 15. Este funcionario estará bajo las inmediatas órdenes del Interventor, auxiliándole en todo lo que le sea

preciso, y ejecutando cuantos trabajos le encomiende. También será el encargado de sustituir al mismo Interventor en ausencias, enfermedades, vacante, etc.

CAPITULO VIII

Del Auxiliar de Intervención

Art. 16. Este funcionario ejercerá en ella las mismas funciones que en Secretaria los auxiliares de ésta.

CAPITULO IX

Del Negociado de Administración de Propiedades Impuestos y Arbitrios Municipales

Art. 17. Este Negociado estará afecto a la Intervención, y, por lo tanto, bajo la dirección e inspección del señor Interventor, teniendo a su cargo cuanto se refiera a la administración, arriendo y cobro de las propiedades, rentas, impuestos y arbitrios municipales.

Art. 18. El personal de este Negociado lo constituirán un Oficial, un Auxiliar y un Inspector o Investigador de Impuestos y Arbitrios.

Art. 19. El Oficial entenderá en todo lo que se refiera a la administración de las fincas y propiedades del municipio, promoviendo la cobranza de las rentas que correspondan a las mismas.

Cuidará de formar en las épocas oportunas, para someterlos al examen y aprobación de la Comisión municipal permanente, y con los requisitos que por la legislación sean exigidos para cada uno, los padrones de los impuestos y arbitrios que sean administrados directamente por el municipio, promoviendo todo lo concerniente a su cobranza, en la forma y plazos legales, una vez que hayan sido aprobados definitivamente.

Tramitará las altas y bajas que se causen en todos los arbitrios e impuestos municipales, como también las solicitudes y recursos que por los contribuyentes se promuevan, relacionados con los asuntos correspondientes al Negociado.

Redactará los pliegos de condiciones para las subastas de los impuestos y arbitrios que hayan de ser arrendados, tramitando también los expedientes respectivos.

Cuidará de que no sufra retraso la tramitación de todos los expedientes que deban instruirse por el Negociado, observando los preceptos que determinan los reglamentos y disposiciones legales, de forma que no quede incumplido ninguno, así como tampoco las diversas Ordenanzas formadas para la exacción de los impuestos y arbitrios municipales.

Informar en cuantos asuntos, de los que comprende el Negociado, disponga el señor Alcalde, la Comisión municipal permanente o el Excmo. Ayuntamiento pleno.

Como Secretario de la Comisión de Hacienda extenderá todos los informes y dictámenes que ésta emita, cuidando de recoger las firmas de todos los que asistan a las reuniones.

Administrar la Tabla reguladora y demás dependencias análogas que pudieren establecerse.

Art. 20. El Auxiliar ejercerá respecto al Negociado las mismas funciones que en Secretaría los de ésta, y, como ellos sustituirá al Oficial en ausencias o enfermedades, etcétera.

Art. 21 Serán obligaciones del Inspector de Arbitrios:

Vigilar para que no se eluda el pago de los impuestos y arbitrios que se hallen establecidos, cuidando de dar los avisos oportunos a los contribuyentes a quienes alcance algún concepto contributivo, primeramente, y después, denunciando por escrito cuantas ocultaciones y defraudaciones que pudieran existir, levantando las actas necesarias para comprobar la ocultación o defraudación.

Tramitar, bajo la dirección inmediata del Oficial del negociado, todos los expedientes que se incoen por las diferentes causas expresadas, ajustándose a las disposiciones legales en la materia.

Suministrar al negociado cuantos datos y antecedentes fueran necesarios para la formación de los padrones y matrículas, como también para que puedan cumplirse los demás servicios encomendados al mismo.

Comprobar todas las altas y bajas que fueren presentadas, referentes a los arbitrios e impuestos, extendiendo en las mismas las correspondientes diligencias.

Promover todo lo necesario, en relación con los espectáculos públicos, para obtener el pago del recargo munici-

pal en el impuesto del Timbre correspondiente a los billetes para aquéllos.

Llevar un registro de chapas o placas colocadas en vehículos de esta población.

Intervenir tramitando todas las concesiones de permisos que se hagan por la Alcaldía, para ocupación de la vía pública.

Acatar las órdenes y cumplir cuantos servicios relacionados con su cargo, le fueren dados y encomendados respectivamente por sus superiores.

CAPITULO X

De la administración de los arbitrios sobre carnes frescas y saladas, vinos, aguardientes y licores

Art. 22. Este organismo de la administración municipal, encargado también de la recaudación del arbitrio sobre volatería y caza menor, estará a cargo de un Oficial, con la denominación de Administrador, y de Auxiliar, funcionando bajo la dirección e inspección del señor Interventor de fondos municipales.

Art. 23. Las atribuciones y deberes del Administrador serán: Entender en todo lo que se refiera al devengo y cobro de las cuotas correspondientes a los arbitrios expresados, ajustándose para ello a las disposiciones legales y reglamentos, así como a las Ordenanzas formadas por el Excelentísimo Ayuntamiento, y aprobadas por la Delegación de Hacienda de la provincia.

Con arreglo a las prescripciones legales, llevar los libros y cuentas correspondientes, no sólo para la recaudación en la zona fiscalizada, sino también en la libre; e igualmente, las de los depósitos de almacenistas, fabricantes, vendedores y cosecheros.

Como Jefe inmediato del personal afecto a la recaudación y vigilancia de dichos arbitrios, lo vigilará y dirigirá, distribuyendo también los servicios, en la forma que resulte más eficaz y adecuada al efecto de evitar la defraudación.

Dar cuenta diariamente al señor Alcalde de las negligencias y faltas que note en los dependientes de la recau-

dación y vigilancia, para que pueda imponerles las correcciones a que haya lugar.

Comunicar, también diariamente, a la Alcaldía todas las defraudaciones que ocurrieren; y prever las que pudieren ocurrir, por los indicios y datos que le sugieran su celo y actividad, así como por las confidencias que recibiere.

Cuidar de tramitar los expedientes y reclamaciones que se originen en relación con los referidos arbitrios.

Art 24 El Auxiliar estará a las inmediatas órdenes del Administrador y obligado a cooperar con él, auxiliándole en todas sus funciones, como afecto a los servicios de la recaudación, vigilancia y personal, sustituyéndole también en ausencias, enfermedades etc.,

CAPITULO XI

De la administración del Matañero

Art. 25. El personal administrativo de este establecimiento municipal lo constituirá únicamente, un oficial con la denominación de Administrador, siendo sus facultades y obligaciones las siguientes:

Hacer que se observen bajo su responsabilidad, las disposiciones que, con arreglo a las leyes y reglamentos, estén prevenidas, como también las que puedan dictarse para el mejoramiento de los servicios, tanto respecto al personal afecto al establecimiento, como por lo que se refiere a los matarifes, operarios y dependientes de los mismos y demás personas que puedan concurrir a las operaciones de matanza y limpieza.

Cuidará, así mismo, y será responsable de la conservación, aseo y limpieza del establecimiento, maquinaria y enseres del mismo, dictando las disposiciones necesarias para el mejor orden y cumplimiento de las prescripciones de higiene y salubridad.

Asistirá puntualmente todos los días a la apertura del establecimiento, permaneciendo en él durante el tiempo necesario, al objeto de presenciar las operaciones de matanza, degüello y peso de las reses, en las horas señaladas al efecto

Llevará los libros necesarios, y que por la Intervención de los fondos municipales se le señalen, para el mejor ré-

gimen de la administración, rindiendo las cuentas diarias y mensuales, conforme se le ordene

Dar conocimiento inmediato al señor Alcalde de cuantas faltas, omisiones y abusos pudiere cometer tanto el personal afecto al servicio del Matadero, como los individuos que concurran a él para intervenir en las referidas operaciones de matanza, degüello y limpieza.

CAPITULO XII

De la Depositaria municipal

Art. 26. Esta oficina o dependencia estará a cargo de un funcionario, que se denominará Depositario de fondos municipales, con la categoría de Jefe de la misma; siendo sus obligaciones las que se señalan en los artículos 66 y siguientes, hasta el 92, de la Ordenanza formada y aprobada para este Municipio en la sesión extraordinaria celebrada por el Excelentísimo Ayuntamiento pleno el día 11 de Junio de 1924.

Art. 27. Además de lo determinado en el artículo anterior, por virtud de este Reglamento corresponderán al Depositario las atribuciones y obligaciones siguientes:

1.º Auxiliar a las comisiones del Ayuntamiento en el exámen y censura de las cuentas municipales, y demás asuntos relacionados con la Hacienda municipal.

2.º Evacuar cuantos informes y practicar cuantos servicios tengan relación con los fondos municipales, y se le encomienden por el señor Alcalde Comisión permanente o Ayuntamiento pleno.

3.º Certificar de todos los documentos y actas referentes a la Depositaria, y

4.º Responder ante el Ayuntamiento de todos los actos y desempeño de funciones del Auxiliar de la misma dependencia.

Art 28. El Auxiliar de Depositaria es un funcionario afecto a ella, cuyo cargo desempeñará bajo la exclusiva responsabilidad y dirección del Depositario cooperando con éste al desempeño de sus funciones, al cual también sustituirá en ausencias y enfermedades

CAPITULO XIII

Del nombramiento de los empleados

Art. 29. El ingreso en el cuerpo de funcionarios administrativos de este Excmo. Ayuntamiento tendrá lugar por la clase de Auxiliares, con sujeción a lo prevenido por el artículo 97 del Reglamento de Secretarios de Ayuntamiento, Interventores de fondos y empleados municipales en general, de 23 de Agosto de 1924 y en el 247 del Estatuto; formándose el Tribunal que habrá de juzgar los ejercicios de oposición por el señor Alcalde o Teniente de Alcalde en quien delegue, dos Concejales designados por la Comisión municipal permanente, un Profesor de enseñanza oficial, y el jefe de la oficina a que pertenezca la plaza a proveer, que actuará de Secretario y en representación de los funcionarios con voz y voto

La plaza de Auxiliar de Depositaria se proveerá también mediante oposición; pero como quiera que quien la desempeñe ha de verificarlo bajo la exclusiva responsabilidad del Depositario, será condición indispensable para poder optar á ella y practicar los ejercicios, que la instancia de todo aspirante lleve nota suscrita por el mismo Depositario, haciendo constar que respondería de su gestión, en caso de que fuese nombrado para el cargo; no admitiéndose cuantas se presentaren sin el expresado requisito.

La de Inspector de Arbitrios, como de categoría también de Auxiliar, será provista igualmente por oposición.

Art. 30. Las plazas vacantes de oficiales se proveerán en la forma y por el orden siguientes:

1.º En el excedente más antiguo en la situación de excedencia, que hubiere desempeñado cargo de categoría superior ó igual al vacante, y reuniera más tiempo de servicios que el funcionario de la misma categoría en situación activa, a quien, en caso de no existir aquél, le correspondiera ascender u ocupar la plaza, y

2.º En los demás funcionarios, por orden de categoría y, dentro de ella, por el de antigüedad o mayor tiempo de servicios administrativos prestados al Municipio. También serán preferidos los excedentes, por el orden indicado, para cubrir las plazas de Auxiliares, y, por lo tanto, les serán adjudicadas si las solicitan, sin necesidad de oposición.

La de oficial Letrado se proveerá por oposición entre Abogados, a no ser que funcionarios del Municipio reunieren esta circunstancia, en cuyo caso la provisión sería por ascenso del de mayor categoría, y, dentro de ella, del de más antigüedad.

Art. 31. Los Jefes de oficina serán nombrados con arreglo a las prescripciones del Estatuto y Reglamento citado de 23 de Agosto de 1924, siendo preferidos para cubrir las, primeramente, los funcionarios del Municipio, y luego los excedentes, si reunieren las condiciones necesarias, por orden de categoría, y, dentro de ella, por el de mayor tiempo de servicios prestados a la Corporación.

Art. 32. Ningún funcionario podrá ser obligado a ascender ni a pasar a otro destino, aunque le corresponda, en contra de su voluntad; en tales casos ascenderá aquel a quien correspondiere después por el orden indicado, y si no hubiere quien optase á la plaza, será provista mediante oposición como si fuera de entrada.

Art. 33. Cuando un funcionario desempeñe interinamente un empleo de categoría superior á la suya, lo hará siempre con el sueldo que corresponda á dicha plaza. Estas interinidades no podrán exceder de seis meses.

CAPITULO XIV

De los sueldos de los empleados y sus aumentos.

Art. 34. Los sueldos de entrada o reguladores de los funcionarios administrativos serán los que figuran respectivamente señalados en la plantilla anexa a este Reglamento.

Art. 35. Por cada cinco años de servicios de dichos funcionarios administrativos, como tales, sin nota alguna desfavorable en sus expedientes, será concedido a cada empleado un aumento, a razón de la décima parte del sueldo regulador correspondiente a su plaza.

Conseguidos que sean cinco quinquenios será potestativo del Ayuntamiento conceder los sucesivos, y determinar su cuantía para cada caso

Art. 36. Devengado el derecho de quinquenio dentro de un ejercicio, se tendrá en cuenta al formar el proyecto de presupuesto municipal ordinario de Gastos para el siguien-

te, consignándose el aumento correspondiente en el sueldo de los funcionarios a quienes corresponda, para que figuren en aquel los sueldos con el referido aumento.

Art. 37. Siendo la percepción de los expresados aumentos por quinquenios un derecho de carácter personal, que se reconoce a los funcionarios, dimanante del tiempo de servicios prestados por cada cual y con motivo del mismo, al pasar a ocupar otro destino conservarán tales aumentos, disfrutando, por lo tanto, el importe de ellos y el del sueldo regulador o de entrada de la nueva plaza.

El primer aumento que desempeñándola se devengue será en la cuantía correspondiente al sueldo regulador de ésta, si faltaran para cumplirse el quinquenio más de dos años y medio. á contar desde el día en que se posesionara de la misma; en otro caso, se percibirá todavía en la cuantía que correspondiese a la plaza anteriormente servida.

Art. 38. Los sueldos de los funcionarios comprendidos en este Reglamento podrán ser aumentados cuando, por la carestía de la vida u otras causas, lo acuerde el excelentísimo Ayuntamiento, pero el aumento habrá de ser siempre colectivo, esto es, para todos los cargos y en la cantidad proporcional que a cada uno corresponda. No podrán, pues hacerse en los sueldos aumentos individuales por ningún motivo, que no sea el correspondiente expresado por quinquenios de servicios.

CAPITULO XV

De las licencias, excedencias y jubilaciones

Art. 39. Los empleados no podrán ausentarse del término municipal en días laborables, sin licencia concedida por el Sr. Alcalde la Comisión permanente o el Excelentísimo Ayuntamiento pleno, según los casos.

Art. 40. Las licencias, tanto por enfermedad como para asuntos propios, serán concedidas con todo el sueldo, por el señor Alcalde, cuando el plazo de ellas, no exceda de quince días, y en el último caso, previo informe del Jefe de la respectiva oficina a que el empleado pertenezca.

Art. 41. Siendo por más tiempo y a causa de enfermedad, se acreditará este extremo con certificación facultativa, visada por un titular, concediendo aquella la Comisión per-

manente por tres meses, con todo el sueldo. Si transcurrido dicho tiempo subsistiese igual motivo, se ampliará por otros tres; prorrogándose, en último caso, por seis más, con medio sueldo.

Cada mes se presentará parte facultativo referente al estado del enfermo. Y, si transcurrido un año, no estuviere el funcionario en disposición de prestar servicio, podrá ser declarado excedente o jubilado, con arreglo al Reglamento correspondiente.

Art. 42. La Comisión permanente concederá también las licencias para asuntos propios, por un plazo de dos meses y otro de prórroga, sin sueldo alguno.

Art. 43. A los señores Secretario, Interventor y Depositario, la concesión de licencias les será hecha por el Excelentísimo Ayuntamiento, si estuviere reunido, y en otro caso por la Comisión permanente.

Art. 44. No se podrá disfrutar al año, en una o más veces, mayor tiempo de licencia que el expresado en los artículos anteriores.

Art. 45. De la licencia concedida se comenzará a usar dentro de los ocho días siguientes al de la fecha en que se comunique la concesión al interesado, el cual deberá participar de oficio á la Alcaldía los días en que comience y termine el disfrute de aquélla. Si por alguna causa justificada no pudiere empezar a usar de la licencia en dicho plazo, lo pondrá en conocimiento del señor Alcalde, que podrá conceder prórroga por otros ocho días.

Art. 46. El empleado que se ausentase por más de tres días sin pedir licencia, o el que habiéndola obtenido no se presentase a desempeñar su destino una vez terminada, sin haber obtenido prórroga, podrá ser declarado excedente, salvo que del expediente que al efecto se instruiría resultase causa suficiente justificativa de la falta. Este expediente puede solicitarlo el interesado o instruirse por orden de la Alcaldía.

Art. 47. El empleado que, por enfermedad, indisposición ú otra causa justa, no pudiere asistir algún día a la oficina, lo pondrá en conocimiento de su Jefe, y si se tratara de uno de éstos en el del Alcalde.

Art. 48. La excedencia, sin sueldo, se concederá: 1.º —Por enfermedad, 2.º —Por asuntos propios o conveniencia del funcionario y 3.º —En el caso del artículo 46.

La excedencia será concedida por tiempo ilimitado, y el interesado podrá solicitar el reingreso, cuando, desaparecidas las causas que la motivaron, exista vacante de igual o inferior categoría que la de la plaza que ocupaba cuando le fué concedida; entendiéndose que no le será de abono para el cómputo de la antigüedad, de los quinquenios, para el ascenso ni la jubilación, el tiempo que hubiere permanecido en dicha situación pasiva.

No se concederá la excedencia cuando el interesado se halle sujeto a expediente gubernativo, o procedimiento judicial, relacionados con el ejercicio de sus funciones.

Art. 49. Tendrá derecho a jubilación todo empleado administrativo municipal en las condiciones que determina el Reglamento aprobado por el Excelentísimo Ayuntamiento pleno, en las sesiones extraordinarias celebradas los días 4, 5 y 6 de Noviembre de 1924.

Art. 50. También lo tendrán a pensión de viudedad u orfandad las viudas o huérfanos de los mismos, en la forma que también previene dicho Reglamento.

Las que no lo tengan a la pensión lo tendrán al disfrute de dos pagas de toca o supervivencia, que consistirán en dos mensualidades del sueldo que disfrutare el funcionario fallecido.

CAPITULO XVI

Responsabilidades de los funcionarios, cesantías o destituciones, correcciones y recompensas

Art. 51. Los funcionarios municipales incurrirán en responsabilidad civil, administrativa o penal, según la naturaleza de la falta, omisión o causa que la motive.

Art. 52. Cesarán en sus destinos:

- 1.º Por sentencia condenatoria de los Tribunales en causa criminal.
- 2.º Por separación motivada por causa grave justificada mediante expediente.
- 3.º Por jubilación, y
- 4.º Por excedencia.

Art. 53. Los empleados separados de sus cargos por expediente, lo serán a causa de alguna de las faltas graves que se expresan en el artículo 109 del tantas veces citado Reglamento de 23 de Agosto de 1924, según el cual y a los efectos del 248 del Estatuto, se reputarán como tales faltas graves.

1.^a La falta reiterada de asistencia a la oficina durante las horas reglamentarias, sin licencia ni causa justificada.

2.^a El abandono del servicio.

3.^a La informalidad o el retraso en el despacho de los asuntos, cuando perturbe sensiblemente la administración municipal.

4.^a La negativa a prestar un servicio extraordinario, cuando lo ordene por escrito el Alcalde, la Comisión permanente o el Ayuntamiento pleno por imponerlo necesidad urgente de inaplazable cumplimiento.

5.^a La insubordinación, en forma de amenaza individual o colectiva.

6.^a La emisión, a sabiendas, por negligencia o ignorancia inexcusables, de informes manifiestamente injustos y la adopción de acuerdos con los mismas circunstancias.

7.^a La manifiesta falta de probidad.

8.^a Los hechos constitutivos de delito público

Igualmente se reputarán como faltas leves:

1.^a La inasistencia no reiterada a la oficina sin causa justificada.

2.^a La desobediencia o insubordinación no reiterada, y de las cuales no se hubiere seguido perjuicio para los intereses municipales.

3.^a El retraso en el desempeño de las funciones que les están encomendadas, cuando no perturbe sensiblemente el servicio; y

4.^a Las que sean consecuencia de negligencia o descuido excusables.

Art. 54. Las faltas leves serán castigadas por el Alcalde, con apercibimiento y suspensión de haberes, de uno a quince días, y las graves con suspensión de empleo y sueldo por plazo máximo de dos meses, o destitución. La suspensión será acordada por la Comisión permanente y la destitución sólo por el Ayuntamiento pleno.

Art 55. Todas estas correcciones, salvo la de aperi-

himiento, exigirán la formación de expediente, con audiencia del interesado por plazo mínimo de diez días, durante el cual podrá formular por escrito sus descargos, o verbalmente, y apartar la documentación que juzgue pertinente a su defensa.

Tratándose de falta grave, podrá acordar el Alcalde, en tanto se tramita el expediente, la suspensión previa del funcionario, de la cual se dará cuenta en término de tres días a la Comisión permanente, que resolverá en definitiva.

El acuerdo de suspensión exigirá voto favorable de las dos terceras partes de los individuos que formen la Comisión municipal permanente, y el de destitución el de las dos terceras partes de los Concejales que constituyan la Corporación.

Todo expediente personal tendrá que ser resuelto en el plazo máximo de dos meses, a contar desde su incoación.

Art. 56. Cuando el instructor del expediente seguido a un empleado considere delictivo algún hecho imputado a éste, pasará inmediatamente el tanto de culpa pertinente a la Autoridad judicial, dando cuenta de ello a la Comisión municipal permanente.

Art. 57. El expediente gubernativo será instruido a instancia de la Alcaldía Presidencia, o a propuesta, sancionada por la misma, de algún Teniente de Alcalde, por el que designe el señor Alcalde, actuando como Secretario el empleado designado también por él.

Terminado el expediente, pasará a la Comisión Permanente, la que procederá a calificar la falta que resulte comprobada del mismo y propondrá al pleno la corrección que debe imponerse, cuando le corresponda.

Si resultare la inculpabilidad del empleado, y hubiere estado suspenso de sueldo, le será abonado el importe de los haberes que dejó de percibir durante la suspensión, a tenor o en armonía con lo prevenido en el artículo 236 del Estatuto.

Art. 58. Cuando algún empleado se distinga notablemente por su aplicación y celo, o alguna otra causa justificada, podrá ser recompensado con votos de gracias, menciones honoríficas, o notas laudatorias en su hoja de servicios.

Art. 59. Tanto los méritos de los empleados, como las

correcciones que les fueron impuestas, se harán constar en los respectivos expedientes personales.

CAPITULO XVII

Disposiciones adicionales

Art. 60. De conformidad a lo prevenido por la disposición transitoria sexta del repetido Reglamento de 23 de agosto de 1924, dictado para la ejecución del Estatuto, lo dispuesto en el presente no perjudicará los derechos adquiridos por los actuales funcionarios en virtud del aprobado por el Ayuntamiento en 25 de febrero de 1916, o de otros acuerdos de la Corporación; y, por lo tanto, les serán aplicadas sus disposiciones cuando resultaren más favorables para ellos que las del presente Reglamento.

Art. 61. Todas las obligaciones que se imponen y facultades que se conceden por el mismo serán aplicables, desde luego, a los empleados actuales, sin perjuicio, según queda dicho, de los aludidos derechos adquiridos, y como si se hubiesen establecido antes de su ingreso, quedando confirmados todos ellos en sus respectivos cargos, aunque no los hubieren obtenido con arreglo a los requisitos por él exigidos. En su virtud, los ahora escribientes de Secretaría pasarán a ser Auxiliares de la misma.

Art. 62. Forman parte integrante de este Reglamento la plantilla del personal y sueldos que se le asignan como de entrada, con el cuadro de distribución de asuntos que se unen al mismo. Tal distribución podrá modificarse siempre que lo reclamen las necesidades de los servicios, o su mejor cumplimiento, a juicio y propuesta del Secretario y con la aprobación del señor Alcalde.

Art. 63. Cuando vaquen las plazas que figuran en dicha plantilla con las respectivas denominaciones de «Oficial Auxiliar de Intervención, Oficial de Impuestos y Arbitrios, (con el sueldo de DOS MIL DOSCIENTAS CINCUENTA PESETAS) y «Oficial de la Administración de los Arbitrios sobre carnes y vinos», serán sustituidas por otras de Auxiliares; proveyéndose en la forma y con el sueldo correspondientes a esta clase o sea, con 2 000 pesetas.

Los empleados que ahora desempeñan aquellas ejercerán las funciones que a los Auxiliares, de Intervención, del Negociado de Arbitrios y de la Administración de los so-

bre las carnes y vinos se les asignan respectivamente al tratar de tales cargos en los lugares correspondientes de este Reglamento; aunque continuarán figurando y, por lo tanto, designándose con los nombres de Oficiales que actualmente tienen.

Art 64. Para dar cumplimiento y efectividad a lo establecido en los artículos 35 y 36 de este Reglamento, por lo que se refiere a los actuales funcionarios, se procederá a formar una plantilla complementaria en la que se determinen los sueldos que en virtud de tales artículos corresponderá percibir a cada uno de ellos, por acumulación a los de entrada que figuran en la anexa al mismo, del importe de los aumentos correspondientes por los quinquenios que cada uno lleve de servicios administrativos prestados hasta el treinta de Junio último; teniendo en cuenta, que no deberán computarse a este efecto los interinos, y que quienes hayan devengado quinquenios desempeñando destinos de categoría inferior al que actualmente ejercen, percibirán ahora el aumento únicamente con arreglo al sueldo regulador correspondiente a las aludidas plazas anteriormente servidas, de conformidad en un todo a lo dispuesto por el párrafo segundo del artículo 37

Art. 65 Los señores, Secretario e Interventor disfrutarán únicamente los sueldos que como mínimos determina el Reglamento tantas veces citado de 23 de Agosto de 1924, y los aumentos por quinquenios en la forma y cuantía que por el mismo también se previene.



CUADRO

DE

distribución de asuntos entre el personal administrativo de este excelentísimo Ayuntamiento

SECRETARIA

Señor Secretario

Secciones:

- 1.^a Redacción de actas del excelentísimo Ayuntamiento pleno y Comisión permanente.
- 2.^a Ceremonial, solemnidades, felicitaciones y mensajes.
- 3.^a Apertura de la correspondencia y distribución de asuntos.
- 4.^a Detall de Oficina, y demás asuntos que le incumben por el Capítulo 2.º del Reglamento

NEGOCIADO 1.º

A cargo del Oficial Letrado

Secciones:

- 1.^a Informes en derecho.
- 2.^a Quintas.
- 3.^a Policía urbana (Aguas, Alumbrado, Matadero, Mercados, Limpieza pública, etcétera).
- 4.^a Hacienda municipal (Presupuestos, Transferencias, Cuentas municipales, Empréstitos, Liquidaciones, etcétera).
- 5.^a Cargas. (Pensiones y Jubilaciones, Pagas de supervivencia, Subvenciones).

- 6.^a Ferias y festejos.
- 7.^a Fincas y propiedades del municipio (Expropiaciones, reivindicaciones, etcétera).

NEGOCIADO 2.º

A cargo del Oficial primero

Secciones:

- 1.^a Sanidad, Salubridad e Higiene.
- 2.^a Beneficencia (Servicio médico farmacéutico, limosnas, socorros, expedientes, informes y certificados de pobreza, expedientes de alineados, etcétera).
- 3.^a Instrucción pública y Junta local de primera enseñanza.
- 4.^a Reformas sociales y descanso dominical.
- 5.^a Calamidades públicas.
- 6.^a Orden público.
- 7.^a Policía de establecimientos (Licencias de apertura, reconocimientos, etc.).
- 8.^a Gobierno interior (Renovación del Ayuntamiento, Alcaldes de Barrio, licencias y sustituciones de cargos, extractos de acuerdos, etc.).
- 9.^a Guardería rural.
10. Servicios relacionados con la Administración de Justicia (Registro de penados, certificaciones e informes de conducta, correspondencia con autoridades judiciales).
11. Junta pericial del Catastro de la riqueza rústica.
12. Licencias para construcciones, y seguridad de toda clase de edificios.

NEGOCIADO 3.º

A cargo del Oficial segundo

Secciones:

- 1.^a Padrón de habitantes.
- 2.^a Movimiento social de emigración inmigración y cambio.
- 3.^a Elecciones.
- 4.^a Estadísticas varias.
- 5.^a Policía de Abastos (Pesas y medidas, registro de precios de artículos de consumo y cuanto se relacione con las subsistencias).

- 6.^a Incidencias de quintas (Entrega y devolución de pases licencias, etc.).
- 7.^a Alojamientos y bagajes.
- 8.^a Guardia municipal (Servicio de notificaciones, etc.)
- 9.^a Policía de seguridad (Servicio de incendios, contratos de seguros, etc.).
10. Obras públicas; incluso apertura y alineación de calles y plazas.

Un Auxiliar

Secciones:

- 1.^a Transcripciones de actas.
- 2.^a Notas de acuerdos en los expedientes.
- 3.^a Arbolado, paseos y jardines.

Otro Auxiliar

- 1.^a Convocatorias al Ayuntamiento, Comisión permanente y a otras etc.
- 2.^a Personal dependiente del Municipio (Nombramientos, títulos, libro de concepto, etc.).
- 3.^a Colección de bandos, Revistas, Gacetas, Boletines Oficiales etc.

Otro Auxiliar

- 1.^a Registro de entrada y salida de documentos.
- 2.^a Policía rural (Caminos, cañadas, trabajos catastrales y de deslinde).
- 3.^a Licencias y autorizaciones varias de la Alcaldía.

Intervención

Todos los asuntos que se le encomiendan por el Reglamento de funcionarios y el de la Hacienda municipal, ambos de 23 de agosto de 1924, en la Sección segunda del Capítulo 6.^o del Estatuto, y por la Ordenanza para los servicios de Intervención y Caja, aprobada por el Excelentísimo Ayuntamiento pleno en sesión de 11 de julio del expresado año. También será de su cargo lo concerniente a Cementerios.

En la tramitación de todo ello cooperarán con el señor Interventor el Oficial y Auxiliar de Intervención, con arreglo a la distribución que aquel establezca.

Negociado de Arbitrios

El personal de este Negociado tendrá a su cargo los asuntos comprendidos en el Capítulo 9.º de este Reglamento, distribuidos en la forma allí expresada; tramitando también lo concerniente a multas, hasta después de notificadas las providencias de imposición a los multados; pasando los expedientes al señor Interventor, para la exacte de aquellas.

Administración de los Arbitrios sobre carnes, vinos, licores, volatería y caza menor

El personal de este organismo Municipal tendrá a su cargo cuanto se determina en el Capítulo 10 del presente Reglamento, en la forma allí indicada.

Administrador del Matadero

Estarán a cargo de este funcionario los asuntos a que se refiere el Capítulo 11 de este Reglamento.

Depositaria

El señor Depositario, con la cooperación del Auxiliar, tendrá a su cargo los asuntos que se expresan en el Capítulo 12 de este Reglamento.



Plantilla del personal administrativo de este excelentísimo Ayuntamiento, con expresión de los sueldos iniciales, reguladores o de entrada, correspondientes a cada cargo

OFICINAS O DEPENDENCIAS Y CARGOS	SUELDOS RE- GULADORES	
	Pesetas Cts.	
SECRETARIA		
Un Secretario..	7.000	00
Un Oficial letrado.	3.300	00
Otro id. 1.º	3.000	00
Otro id. 2.º	2.500	00
Un auxiliar.	2.000	00
Otro id.	2.000	00
Otro id.	2.000	00
INTERVENCION		
Un Interventor.	7.000	00
Un Oficial.	2.750	00
Un Oficial auxiliar.	2.250	00
Un Oficial de Impuestos y Arbitrios.	2.500	00
Otro id. de id. id.	2.250	00
Un Inspector o Investigador de id. id.	2.000	00
Un Administrador de los Arbitrios sobre carnes y vinos.	2.750	00
Un Oficial de la Administración de los Arbitrios sobre carnes y vinos.	2.000	00
Un Administrador del Matadero. . . .	2.250	00
DEPOSITARIA		
Un Depositario.	3.600	00
Un auxiliar..	1.750	00

Sesión extraordinaria de los días 10 y 11 de Septiembre
de 1925.

En ella, el Excelentísimo Ayuntamiento pleno, acordó,
por unanimidad, aprobar el preinserto Reglamento.

V.º B.º
El Alcalde,
B. Carrascal.

El Secretario,
Ramón Prada.

Un auxiliar.	2.250	00
Otro id.	2.250	00
Otro id.	2.250	00

INTERVENCIÓN

Un Interventor.	2.500	00
Un Oficial.	2.250	00
Un Oficial auxiliar.	2.250	00
Un Oficial de Impuestos y Arbitrios.	2.500	00
Otro id. de id. id.	2.250	00
Un Inspector o Investigador de id. id.	2.500	00
Un Administrador de los arbitrios sobre casas y vias.	2.250	00
Un Oficial de la Administración de los arbitrios sobre casas y vias.	2.250	00
Un Administrador del Impuesto.	2.250	00

IMPOSITARIA

Un Oficial.	3.000	00
Un Auxiliar.	1.750	00

El presente presupuesto de los días 10 y 11 de Septiembre de 1933.

En el Consejo de Administración pleno, acordó, de conformidad con el primer Reglamento.

El Secretario,
Remón Prade.

