

EXCMA. DIPUTACIÓN
PROVINCIAL DE GERONA



REGLAMENTO
PROVISIONAL
DE LAS OFICINAS



GERONA — Imp. Casa de Misericordia — 1930

EXCMA. DIPUTACIÓN
PROVINCIAL DE GERONA



REGLAMENTO
PROVISIONAL
DE LAS OFICINAS



R. 15882

GERONA — Imp. Casa de Misericordia — 1930

Reglamento provisional de las Oficinas de la Diputación provincial de Gerona

Estructuración de las Oficinas

Artículo 1.º Para el cumplimiento de los servicios que a tenor del Estatuto provincial y demás disposiciones legales y reglamentarias, corresponde desempeñar a la Diputación provincial, existirán las Oficinas siguientes:

SECRETARÍA, INTERVENCIÓN Y DEPOSITARÍA.

Serán Jefes de ellas, respectivamente, el Secretario, el Interventor y el Depositario.

Artículo 2.º Las expresadas Oficinas funcionarán con entera independencia entre sí, dirigidas por sus respectivos Jefes, pero en virtud de lo prevenido en el artículo 135 del Estatuto provincial y 29 del Reglamento de funcionarios de 2 de Noviembre de 1925, el Secretario será el Jefe superior de todos los servicios, de todas las Oficinas y de todo el personal, y la Secretaría será el centro de comunicación de todas las Oficinas entre sí y de éstas con la Corporación, con

su Presidente y con las Comisiones en que aquélla se divida.

Artículo 3.º La Secretaría tendrá a su cargo los servicios propios de tal Dependencia y los que las disposiciones legales determinen, dividiéndose, para el desempeño de los mismos, en las Secciones siguientes:

Sección Central
Sección de Beneficencia
Sección de Cultura y Acción Social
Sección de Fomento
Sección de Gobernación
Sección de Hacienda
Sección de Construcciones civiles, y
Sección de Vías y Obras.

Las seis primeras de las indicadas Secciones serán administrativas y estará al frente de cada una de ellas un Jefe de Sección, que deberá reunir los títulos y condiciones que se determinan en el Reglamento de los funcionarios administrativos de la Diputación.

Las Secciones de Construcciones civiles y de Vías y Obras serán técnicas, y estará al frente de ellas un Arquitecto y un Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, respectivamente.

Artículo 4.º La Sección Central, actuando bajo las inmediatas órdenes del Secretario, tendrá a su cargo los servicios siguientes:

Funcionamiento de la Corporación.—Registros generales.—Actas.—Personal de Diputados

provinciales: cargos, domicilios y residencias, carnets, guías, delegaciones, etc.—Funcionarios provinciales.—Gobierno interior.—Representación y material de la Corporación y de las Oficinas.—Asuntos contenciosos.—Revisión de informes y propuestas de las demás Secciones.—Administración y cuentas de material de la Secretaría.—Certificaciones.—Correspondencia de la Presidencia y de la Secretaría.—Relaciones externas.—Ceremonial.—Prensa.—Palacio de la Diputación.—Servicios mecánicos y todos los demás servicios que no estuviesen asignados a alguna Sección.

Artículo 5.º La Sección de Beneficencia tendrá a su cargo los asuntos correspondientes a los ramos siguientes:

Instituciones de carácter benéfico.—Establecimientos provinciales de Beneficencia, que comprende: gestión administrativa de los mismos; formación de presupuestos; contratos para suministro de géneros y efectos; obras de consolidación, reparación y conservación; custodia, conservación y defensa de los bienes, derechos y acciones de la Beneficencia provincial; tramitación e informe de expedientes de entradas, salidas, prohijamientos, nodrizas, lactancias y demás que afecten al personal de asilados; formalización de altas y bajas y traslados de asilados; liquidación de estancias; contabilidad; estadística; dirección, gobierno y administración de los Establecimientos, que desempeñará el Jefe de la

Sección con el carácter de Administrador, en funciones delegadas de la Corporación y del Diputado Ponente de Beneficencia, expresa o tácita, y por tanto, con arreglo a lo dispuesto en las leyes y disposiciones generales del ramo, los Reglamentos especiales de la Diputación y acuerdos que ésta dicte.

Artículo 6.º A la Sección de Cultura y Acción Social competará lo siguiente:

Organización, régimen, custodia y servicios en general del Archivo de la Corporación.—Colección y custodia de la *Gaceta de Madrid*, *Boletín Oficial* de la provincia, Censo electoral, folletos, diarios, periódicos y revistas.—Cuidar de las encuadernaciones que convenga.—Biblioteca provincial, de la Secretaría, de los Establecimientos de Beneficencia, Populares y demás de la Corporación.—Dirección general, administración e inspección de las Bibliotecas Populares a cargo de la Diputación.

Catalogación y conservación de monumentos, edificios y efectos artísticos, históricos y arqueológicos.—Museos e investigaciones arqueológicas.—Arqueología literaria paleográfica.—Exposiciones y concursos culturales, históricos y artísticos.

Instrucción pública.—Creación, régimen e inspección de Escuelas de Bellas Artes, industriales y profesionales.—Becas.—Pensiones y subvenciones de Artes y Oficios, Bellas Artes,

científicas y culturales.—Instituciones de cultura en general.

Instituciones de crédito popular, agrícola y municipal, de ahorro, de cooperación, de seguros sociales, de casas baratas y demás de carácter social.

Artículo 7.º La Sección de Fomento tendrá a su cargo la gestión administrativa de los siguientes servicios:

Carreteras provinciales.— Caminos vecinales.— Vías férreas.— Tranvías, Canales y Obras hidráulicas en general.— Aguas.— Servidumbres.— Expropiaciones.— Montes.— Minas.— Dehesas.— Agricultura, Industria y Comercio; Colonias agrícolas.— Exposiciones, Certámenes y Concursos sobre las materias peculiares de la Sección.

Artículo 8.º La Sección de Gobernación tendrá a su cargo los asuntos siguientes:

Servicios de la Junta provincial del Censo electoral.— Censo electoral.— Elecciones de Senadores.— Elecciones provinciales — Incapacidades, incompatibilidades, renunciaciones y excusas de Diputados provinciales.

Asuntos de Ayuntamientos y personal de Secretarios.

Calamidades públicas.— Perdonos de contribución.

Asuntos correspondientes a quintas, procedentes de la extinguida Comisión mixta de Reclutamiento.— Bagajes.— Suministros del Ejército.

División territorial.— Estadística provincial.

Asuntos del ramo de Sanidad e Higiene.—
Gestión administrativa del Instituto de Higiene.
—Subvenciones de carácter sanitario e higiénico.

Artículo 9.º La Sección de Hacienda tendrá a su cargo los asuntos siguientes:

Administración de todos los arbitrios, impuestos y contribuciones de la provincia, o sea, todo cuanto en estos negocios deba proponerse, tramitarse, fiscalizarse y resolverse a partir del momento de la creación del recurso hasta el período inmediato anterior al de la recaudación.

Asuntos referentes a contribuciones del Estado.—Recaudación, repartos y demás en que intervenga la Diputación.

El Jefe de la Sección de Hacienda lo será también del Servicio de Recaudación de Contribuciones del Estado, con las facultades que en este último carácter le atribuyen las disposiciones legales vigentes.

Artículo 10. La Sección de Construcciones civiles conocerá de lo siguiente:

Ornato, conservación y mejora de los edificios provinciales.—Servicios provinciales de Arquitectura.—Construcciones civiles que se ejecuten por cuenta de la provincia.—Presupuestos, tasaciones y proyectos, referentes a muebles e inmuebles que deban adquirirse por la Diputación o por cuenta de la misma.

La Inspección técnica industrial, por mientras existiere, estará afiliada a la Sección de Construcciones civiles.

Artículo 11. La Sección de Vías y Obras tendrá a su cargo los siguientes servicios:

Redacción de proyectos de carreteras, caminos, puentes y demás vías y obras públicas a cargo de la Diputación.—Ejecución y conservación de carreteras y caminos provinciales.—Los demás servicios que, dentro de la esfera que abarca la Sección, se determinan en el artículo 107 del Estatuto provincial de 20 de Marzo de 1925 y en el Reglamento de Obras públicas provinciales de 15 de Julio del mismo año.

De la Intervención

Artículo 12. La Oficina de Intervención estará bajo la dirección del Interventor de Fondos de la Diputación y tendrá a su cargo la cuenta y razón y la fiscalización de los ingresos y gastos de la Diputación, correspondiéndole los siguientes servicios:

Contabilidad. — Presupuestos. — Cargaremes y libramientos. — Nóminas. — Fianzas y reintegros.—Cuenta y razón.—Arqueos.—Inventarios. Empréstitos. — Distribuciones de fondos.—Las demás funciones que se asignan al Interventor en la sección 2.^a del capítulo 4.^o del libro 1.^o del Estatuto provincial y en el libro 2.^o del mismo.

De la Depositaria

Artículo 13. La Depositaria será dirigida por el Depositario de la Corporación y le corresponderán los siguientes asuntos:

Custodia de fondos y valores.—Recaudación, cobro y pago de los recursos que correspondan a la Corporación.—Formalización y documentación de cuentas.—Venta, cobro y cuentas de las listas electorales.—Los demás servicios que el Estatuto provincial y demás disposiciones legales le atribuyen.

Disposiciones generales

Artículo 14. Solamente vacarán las Oficinas los Domingos y demás días de fiesta religiosa de precepto, los lunes de las dos Pascuas, los Jueves y Viernes Santos, el día de San Jorge, el día siguiente al de Navidad y los demás que, en cada caso, por motivos especiales, acuerde la Corporación o la Presidencia.

Las horas de oficina y su distribución, así ordinarias como extraordinarias, en las distintas dependencias provinciales, serán fijadas por el Secretario de la Corporación, de acuerdo con el Presidente.

Artículo 15. No se permitirá el ingreso del público a las oficinas más que en una sola hora diaria, que fijará el Secretario, de acuerdo con el Presidente, sin perjuicio de que, para determinadas oficinas, puedan ampliarse las horas de acceso del público, si las necesidades o naturaleza del servicio lo aconsejaren.

Artículo 16. Los Jefes de Oficina tendrán plena autonomía para la organización de los ser-

vicios que les estén confiados, pero serán responsables de la buena marcha de los mismos.

Artículo 17. Los Jefes distribuirán el personal a sus órdenes, como estimen conveniente, teniendo en cuenta las aptitudes y conocimientos de cada uno.

Artículo 18. Lo dispuesto en los dos artículos anteriores es sin perjuicio de lo prevenido en las demás prescripciones de este Reglamento y acuerdos que dicte la Diputación y de las atribuciones que competen al Secretario de la Corporación, a tenor de lo estatuido en el artículo 29 del Reglamento de Empleados provinciales de 2 de Noviembre de 1925.

Artículo 19. El personal administrativo y subalterno dependiente de la Corporación, será distribuido entre las distintas oficinas y servicios por el Secretario, según lo establecido en la letra b) del número 2.º del artículo 29 del Reglamento de Empleados provinciales de 2 de Noviembre de 1925.

Al usar de esta facultad, tendrá el Secretario en cuenta las plantillas aprobadas por la Corporación para cada servicio, sin perjuicio de que, en casos extraordinarios y con carácter temporal, pueda alterarlas dentro de la plantilla general de funcionarios de la Diputación.

Artículo 20. El número y categoría de empleados asignado a cada oficina será el que dispongan las leyes o exijan en cada caso las necesidades del servicio, aprobándose por la Cor-

poración, a tenor de esta norma, las plantillas generales.

Artículo 21. Los empleados de la Diputación, en razón de las funciones que desempeñan, se clasificarán en tres grupos, a saber:

ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y SUBALTERNOS.

Artículo 22. Formarán el grupo de funcionarios administrativos los encargados de la tramitación, despacho y cumplimiento de los asuntos encomendados a las Oficinas provinciales.

Integrarán el grupo de funcionarios técnicos los que para su ingreso y ejercicio necesiten aptitud y título facultativo profesional y no se hallen comprendidos entre los que desempeñen funciones de naturaleza administrativa.

Constituirán el grupo de empleados subalternos los que con carácter permanente presten servicios secundarios de ceremonial, vigilancia, mecánica y manual.

Artículo 23. Los expedientes que se tramiten por mandato de la ley, acuerdo de la Corporación o iniciativa de parte, seguirán el procedimiento que se determina en los artículos siguientes.

Artículo 24. Inmediatamente que se reciba en una Sección cualquier documento, instancia o expediente, decretados por la Secretaría, se unirán los antecedentes de su referencia, si los tuviere, y de no haberlos, se abrirá nuevo historial.

Artículo 25. La Sección cumplirá el decreto marginal de la Secretaría, y cuando por ésta sólo

se ordene la dación de cuenta, los Jefes de Sección procederán al examen del asunto para ver si está convenientemente preparado para dictar en el mismo resolución definitiva, o si es necesario pedir nuevos documentos o informes. En el primer caso, los Jefes de Sección emitirán dictamen proponiendo a la Corporación la resolución o propuesta del asunto. Si procede lo último, propondrán a la Secretaría las diligencias de tramitación convenientes, y ésta decretará lo pertinente o elevará la propuesta a la Corporación o al Presidente, según viere procedente.

Artículo 26. Lo prescrito en el artículo anterior no tendrá aplicación cuando se fije término por acuerdo de la Corporación o decreto de la Secretaría, o lo haya señalado por la Ley o Reglamento, pues en estos casos deberá evacuarse el informe dentro del plazo dispuesto.

Artículo 27. Emitidos por las Secciones sus informes o propuestas, las entregarán en Secretaría con los expedientes o documentos que los hubieren originado, con el objeto de que el Secretario pueda revisarlos y cumplir las obligaciones que le imponen los artículos 136 y 137 del Estatuto provincial y 29 del Reglamento general de Funcionarios provinciales de 2 de Noviembre de 1925.

Artículo 28. Devueltos por la Secretaría los expedientes, instancias o documentos a las Secciones de que procedan, con su nota de conformidad o disconformidad razonada, procederán

éstas a dar cuenta de los mismos a los señores Diputados Ponentes correspondientes, debiendo avisar a la Secretaría cuando lo hagan, siempre que se trate de informes o propuestas en que ésta hubiere puesto nota de disconformidad, a fin de que pueda dar al señor Diputado Ponente las explicaciones que estime convenientes.

Artículo 29. Vistos por las Ponencias, las Secciones pasarán de nuevo los asuntos a la Secretaría, para que ésta pueda formar las oportunas órdenes del día y, de conformidad con lo dispuesto por la letra c) del párrafo 4.º del artículo 29 del repetido Reglamento de Funcionarios, elevar las propuestas a la resolución de la Corporación.

Artículo 30. Después de cada sesión, la Secretaría devolverá a las Secciones los expedientes, con la nota del acuerdo recaído puesta al pie de los informes respectivos, y éstas procederán a cumplimentarlo, extendiendo al efecto la correspondiente minuta de la comunicación, anuncio o circular que deba hacerse, teniendo presente para ello lo estatuido en los artículos 161, 162 y 173 del Estatuto provincial y disposición octava del artículo 28 del Reglamento de Funcionarios de 2 de Noviembre de 1925.

Artículo 31. Los empleados encargados de copiar los documentos a que las minutas hagan referencia, una vez hayan terminado su trabajo, pondrán en éstas la palabra «hecho» y una media firma escrita de propia mano.

Los Jefes de Sección harán la comprobación, y estando conformes las copias con los originales, pondrán su media firma y rúbrica en las primeras, en el margen de la plana en que deban firmar el Presidente y el Secretario, siendo responsables por este solo hecho de la exactitud del cotejo.

Ningún Jefe de Sección pondrá documento alguno a la firma del Presidente y del Secretario, sin observar previamente la formalidad expresada en el párrafo anterior.

Artículo 32. Mientras no se hubiere dictado acuerdo, los informes emitidos en cualquier instancia o expediente tendrán el carácter de reservados aun para los mismos interesados.

Artículo 33. Las Secciones técnicas de Construcciones civiles y Vías y Obras, observarán las precedentes disposiciones de tramitación, siempre que sean compatibles con las prescripciones siguientes:

a) Todos los asuntos de orden técnico que, por propia iniciativa, por decreto de la Secretaría o por acuerdo de la Corporación, preparen o formulen las meritadas secciones, se pasarán a la Sección Administrativa correspondiente, para su tramitación, dación de cuenta y cumplimiento.

b) A los efectos prevenidos en el párrafo anterior, la Dirección técnica de que se trate remitirá el asunto a la Secretaría y ésta lo decretará a la Sección Administrativa que corresponda, para que formule el dictamen y consiguiente

propuesta de acuerdo en lo jurídico o administrativo.

c) Sometido este dictamen a conocimiento del Secretario, primero, y del Diputado Ponente, después, se elevará por el primero a la resolución de la Corporación.

d) Devuelto el asunto por la Corporación, la Sección Administrativa a quien se hubiere decretado, cuidará de su tramitación y cumplimiento, observándose lo establecido en los artículos 30 y 31 del presente Reglamento, debiendo trasladar íntegro, en todo caso, el acuerdo recaído, a la Sección técnica de que procediere el asunto o en el que hubiese evacuado informe.

Artículo 34. Para el perfecto orden y comprobación de la marcha regular de los servicios, todas las Secciones llevarán un registro de los asuntos a su cargo, en que se exprese la fecha de entrada en la Sección y el objeto de cada instancia, comunicación o expediente, el nombre de la Autoridad, Corporación, funcionario o particular que lo remita o promueva, y las vicisitudes o tramitación del asunto hasta su terminación; siendo la diligencia final de cada negocio inscrito la de pase del expediente o escrito de que se trate al Archivo general, requisito que deberán observar, a ser posible, todos los años, exceptuando casos excepcionales en que podrá prorrogarse el plazo por el Jefe de la Sección respectiva, de acuerdo con la Secretaría.

El incumplimiento por parte de los Jefes de

Sección de lo que se estatuye en el presente artículo, se estimará falta grave a los efectos reglamentarios procedentes.

Artículo 35. Los Servicios de Beneficencia, Bibliotecas y Escuelas de formación artística y profesional, se regularán por los Reglamentos especiales que se dicten y por el presente Reglamento general en cuanto no se oponga a las disposiciones de aquéllos.

Disposiciones transitorias

Primera.—Hasta que ocurra la vacante de uno de los dos actuales cargos de Director de Servicios Culturales y de Archivero, no se organizará la Sección de Cultura y Acción Social, y mientras tanto las funciones asignadas a la misma en el artículo 6.º del presente Reglamento, quedarán distribuidas en la siguiente forma:

Dirección de Servicios Culturales

Biblioteca provincial de la Secretaría y de los Establecimientos de Beneficencia.—Encuadernaciones de los fondos a su cargo.—Dirección general, administración e inspección de las Bibliotecas populares.—Catalogación y conservación de monumentos, edificios y efectos artísticos, históricos y arqueológicos, y administración y régimen de los pertenecientes a la Corporación.— Museos e investigaciones arqueológicas.— Creación, organización, régimen e inspección de

las Escuelas de Bellas Artes, Industriales y Profesionales.—Instrucción pública.—Exposiciones y Concursos culturales, históricos y artísticos.—Becas, pensiones y subvenciones de Artes y Oficios.—Bellas Artes, científicas y culturales.—Instituciones de cultura en general.

Archivero

Organización, régimen y custodia y servicios en general del Archivo de la Corporación.—Colección y custodia de la *Gaceta de Madrid* y *Boletín Oficial* de la provincia.—Censo electoral, folletos, diarios, periódicos y revistas.—Biblioteca del Archivo, en cuanto no pase, en todo o en parte, a unirse con la de la Corporación o la de la Secretaría.—Encuadernaciones de los fondos del Archivo y Biblioteca a su cargo.—Arqueología literaria paleográfica.

Sección de Gobernación

Instituciones de crédito popular, agrícola y municipal, de ahorro, de cooperación, de seguros sociales, de casas baratas y demás de carácter social.

Segunda.—En consonancia con la disposición anterior y de conformidad a lo establecido en los artículos 5.º, 7.º y 8.º del citado Reglamento de 20 de Mayo de 1927, la Dirección de Servicios culturales y el Archivo, funcionarán adscritos a la Sección Central, si bien los Jefes de

estos servicios dependerán inmediatamente del Secretario de la Corporación.

Tercera.—El Director de Servicios culturales, como los demás Jefes de servicios administrativos y técnicos de la Corporación, tendrá sus oficinas en las de la Diputación.

Cuarta.—Los asuntos de la competencia de la Sección de Gobernación que se enumeran en el artículo 8.º del presente Reglamento, en el ínterin no se organice la Sección de Cultura y Acción Social, se entenderán aumentados con los que se relacionan en el último párrafo de la disposición transitoria primera.

El presente Reglamento fué aprobado por la Diputación, en Comisión Permanente, el día 25 de Abril último, y por el Pleno de la Corporación en sesión del día 4 del actual.

Gerona, 17 de Junio de 1930.

EL PRESIDENTE,
Emilio Saguer

EL SECRETARIO,
Jaime Brunet

ÍNDICE

	Páginas
Estructuración de las Oficinas. . . .	3
De la Intervención.	9
De la Depositaria. ,	9
Disposiciones generales	10
Disposiciones transitorias. . . .	17

RF-12-39