

REGLAMENTO

formado

CON ARREGLO AL ARTÍCULO 72 DE LA LEY

ORGÁNICA VIGENTE DE 20 DE AGOSTO DE 1870,

para el servicio interior de las oficinas

de la



TARRAGONA.

Establecimiento tipográfico de Tort y Cusidó.

1871.

2973, exp 17

REGLAMENTO.

REGIAMENTO

REGIAMENTO

REGLAMENTO

formado

CON ARREGLO AL ARTÍCULO 72 DE LA LEY

ORGÁNICA VIGENTE DE 20 DE AGOSTO DE 1870,

para el servicio interior de las oficinas

de la



TARRAGONA.

Establecimiento tipográfico de Tort y Cusidó.

1871.



R. 19973

REGALAMENTO

Comanda

COMANDO EN JEFE DE LA FUERZA ARMADA
REPUBLICANA PROVINCIAL
COMANDO EN JEFE DE LA FUERZA ARMADA

para el servicio militar de las armas

de la



REPUBLICANA

Establecimiento de la Fuerza Armada

1931



REGLAMENTO
DE SERVICIO INTERIOR
DE LA
DIPUTACION PROVINCIAL
DE TARRAGONA.

~~~~~  
CAPÍTULO I.

DE LA COMISION PROVINCIAL.

ARTÍCULO 1.º La comision celebrará una ó mas sesiones ordinarias cada semana, sin perjuicio de las extraordinarias que fueren menester y á las cuales dispondrá el Presidente se cite con la conveniente antelación.

ART. 2.º Acudirá además diariamente al Palacio de la Diputacion, uno al menos de sus vocales, tanto para conceder las audiencias que se solicitaren, como para inspeccionar la buena marcha de la administracion provincial.

ART. 3.º En las sesiones que celebre la Comision se observarán las disposiciones del Reglamento de la Diputacion en cuanto puedan ser aplicables.

ART. 4.º Los asuntos de que haya de conocer, ya para informar á la Diputacion, ya para resolver en definitiva se llevarán por la Secretaría extractados é informados espresándose por el Oficial del negociado las disposiciones legales que deben consultarse para su despacho. En su vista la Comision acordará de plano ó dispondrá que pase el espediente á informe de un Vocal que presentará proyecto de resolucion. En este servicio turnarán todos los Vocales.

ART. 5.º La Comision oirá en el acto á todos los interesados que lo solicitaren.

ART. 6.º Los acuerdos se comunicarán tan luego como sea aprobada el acta respectiva, en el modo y forma que previene la Ley, excepto los relativos á operaciones de quinta y demás que por su índole deban serlo desde luego.

ART. 7.º Las comunicaciones irán firmadas por el Vice-presidente y Secretario de la Comision. Solo se acompañarán los expedientes cuando deban remitirse al Gobierno ó cuando fueren reclamados de oficio por el Gobernador y asi se acordare.

## CAPÍTULO II.

### DEL SECRETARIO.

ARTÍCULO 8.º Al Secretario de la Comision como Gefe de la Secretaría corresponde la inmediata inspeccion sobre todos los demás empleados y cuidará de que todos ellos cumplan con exactitud sus respectivas obligaciones.

ART. 9.º Abrirá la correspondencia de la Diputacion y Comision, y observando las instrucciones de los respectivos Presidentes, la decretará y pasará al reparto, para su inmediata contestacion ó para el despacho.

ART. 10. Asistirá á las sesiones de la Diputacion con los empleados necesarios para dar cuenta de los expedientes cuando

no lo hicieren los Vocales Secretarios de la Corporacion, tomar nota de las discusiones y acuerdos y estender las actas.

ART. 11. Corre á su cargo disponer la insercion de los extractos de estas en el BOLETIN OFICIAL, tan pronto como sean aprobadas.

ART. 12. Revisará los expedientes antes de darse cuenta de ellos para ver si están debidamente preparados y los adicionará siempre que lo estime conveniente.

ART. 13. Cuidará de que todos los empleados asistan con puntualidad á la oficina durante las horas establecidas para ello, y procurando que se ocupen con la asiduidad necesaria en el despacho de los trabajos que les correspondan, asi como de que se observe en su departamento el orden y compostura debidos.

ART. 14. En sus ausencias ó enfermedades le sustituirá el Contador de fondos provinciales, y á falta de éste ó por ocupaciones graves del mismo, el Oficial de mayor categoría.

### CAPÍTULO III.

#### DEL CONTADOR.

ARTÍCULO 15. El Contador tendrá á sus inmediatas órdenes los empleados adscritos á su seccion. Presentará todos los años á la Comision Provincial en 1.º de Marzo el proyecto del presupuesto ordinario de la provincia para el año económico siguiente acompañado de los particulares de los establecimientos de Instruccion Pública y Beneficencia y en la época correspondiente las cuentas del anterior comprendiendo las del período de ampliacion y las respectivas á los establecimientos.

ART. 16. Tambien presentará todos los años y con la debida oportunidad la liquidacion del ejercicio anterior (acompañando asimismo las de los establecimientos) y el proyecto del presupuesto adicional en que únicamente se incluirán las resultas del presupuesto cerrado y los gastos que alcancen á cubrir los fondos realizables procedentes del mismo.

ART. 17. Una vez aprobados los presupuestos y las cuentas, cuidará de que se comuniquen á cada establecimiento en la parte que corresponda.

ART. 18. Formará y cuidará de que se inserten en el BOLETIN OFICIAL los extractos de los presupuestos y cuentas anuales con los informes y acuerdos referentes á ellas y por trimestres un estado de los ingresos y pagos realizados.

ART. 19. Presentará á la Comision provincial el último dia de cada mes, arreglada al presupuesto, la distribucion de fondos para el siguiente por capítulos y artículos. Si durante el mes ocurriere algun gasto mayor y necesario se pedirá su ampliacion.

ART. 20. Tiene á su cargo la recaudacion de los ingresos debiendo proponer los medios convenientes para activarla si observara retraso notable.

ART. 21. Cuidará del orden y exactitud en los libros, arqueos y demás operaciones de contabilidad y llevará al Vice-

presidente la firma de cargaremes, cartas de pago y libramientos.

ART. 22. En los dias 20 de Octubre y 20 de Marzo lo mas tarde presentará á la Comision la memoria referente á la Hacienda de la provincia para formar en su vista la de que habla el art. 67 de la ley.

ART. 23. Corren á su cargo las subastas del BOLETIN OFICIAL, bagajes y servicios provinciales, los asuntos referentes á la Junta de carreteras del Principado y la superior inspeccion sobre la seccion de exámen de cuentas.

ART. 24. Custodiará los inventarios de todos los efectos de la Diputacion cuidando que se revisen y adicionen oportunamente.

#### CAPÍTULO IV.

##### DEL DEPOSITARIO.

ARTÍCULO 25. El Depositario ejerce las atribuciones que le están conferidas en el artículo 77 de la Ley provincial.

ART. 26. Siendo responsable con el ordenador é interventor de los pagos indebidos, no satisfará cantidad alguna que no haya sido acordada por la Diputacion ó Comision en su caso, para gastos consignados en presupuestos y dentro de sus respectivos créditos.

ART. 27. Los no consignados podrán solo pagarse con cargo al capítulo de imprevistos. Cuidará de que se anoten diariamente en el libro de caja todos los ingresos y pagos observando las formalidades prevenidas en los reglamentos del ramo para la custodia y manejo de fondos.

ART. 28. La Depositaria deberá estar necesariamente abierta sin perjuicio de las extraordinarias que exigiere el servicio público durante todas las horas de oficina.

ART. 29. En ausencia y enfermedades será sustituido por la persona que el mismo designe y bajo su responsabilidad previa aprobacion del Cuerpo provincial.

CAPÍTULO V.

DE LAS SECCIONES DE CAMINOS PROVINCIALES  
Y OBRAS PÚBLICAS.

ARTÍCULO 30. El Director de caminos y el Arquitecto provincial, se entenderán con la Diputacion por medio del Secretario Gefe de las oficinas recibiendo por el mismo conducto las instrucciones y órdenes de la Corporacion.

ART. 31. Los empleados en ambas secciones, dependerán inmediatamente de su Gefe respectivo. Asistirán constantemente á las oficinas sin separarse de ellas durante las horas designadas y desempeñarán las comisiones que la Corporacion tuviere á bien conferirles.

ART. 32. Los Gefes de Seccion cuidarán de dar conocimiento por escrito á la Secretaria, del dia en que salga cualquiera de los empleados asi como del en que regresen del desempeño de las comisiones por las que tengan derecho á indemnizacion.

ART. 33. Las vacantes que ocurran en la Direccion de caminos, se proveerán por medio de oposicion. Las de mayor sueldo y gerarquía serán cubiertas por antigüedad corriendo la escala.

ART. 34. Se formarán dos escalafones uno que comprenda desde el Director hasta el Ayudante mas moderno inclusive y otro que lo compondrán el Delineante y los Sobrestantes.

ART. 35. La vacante de Ayudante mas moderno se proveerá por concurso y exámen entre los que compongan el segundo escalafon siempre que cuenten buenos servicios y merezcan ventajosa calificación del Director Gefe. Sino se satisficieran tales condiciones, se proveerá la vacante por oposicion.

La vacante de Delineante se proveerá entre los Sobrestantes con iguales condiciones que la anterior.

La vacante de Sobrestante mas moderno se proveerá por concurso y exámen.

ART. 36. Los empleos asi obtenidos se-

rán inamovibles no pudiendo ser separado el funcionario sin prévia formacion de expediente oyendo los descargos y defensa del interesado y probándose plenamente las faltas de que se le acuse.

ART. 37. Los Jurados de oposicion, concurso y exámen, se constituirán en la forma prevenida por la Diputacion en session de 15 de Abril de 1871 y con arreglo al mismo acuerdo se prefijarán las circunstancias y requisitos que deben concurrir en los aspirantes.

ART. 38. En ausencias y enfermedades del Director, le sustituirá el Ayudante primero.

## CAPÍTULO VI.

### DE LOS OFICIALES.

ARTÍCULO 39. Todos los Oficiales de la Secretaria tendrán á su cargo uno ó mas negociados en la forma que determine el Gefe de la misma, llevarán un registro particular en cada mesa, en el cual se anotarán por numeracion correlativa todas

las solicitudes y expedientes que obren en su seccion. En el mismo registro y con el objeto de formar la estadística se anotarán por Negociados el número de acuerdos que recaiga, ya por la Diputacion ya por la Comision sea su carácter de definitivos ó de tramitacion, y demás circunstancias que convenga tener presente.

ART. 40. Tan pronto como les sea repartida la documentacion del dia, la estractarán en su expediente si ya lo tuvieren ó incoándole de nuevo en caso contrario.

Comenzará todo expediente con el número correspondiente, nombre y domicilio del solicitante, objeto de la instancia y despues los hechos y razones en que se funda.

Si una solicitud llevare decreto disponiendo el pedido de informes ú otras diligencias de tramitacion, pondrán las órdenes correspondientes al objeto.

Evacuados los informes y estractados en su historial, los oficiales propondrán lo

procedente citando las órdenes que deban tenerse á la vista para su resolucion.

Todos los documentos que constituyan el espediente como son solicitudes, informes, acuerdos, etc. irán numerados por fechas; y en el historial se consignarán al márgen de cada extracto los números que aquellos lleven. Correrán unidos á dicho historial con una faja ó precinta.

ART. 41. En tal estado lo presentarán al despacho en la mesa del Secretario y firmado que sea por este el acuerdo, se cumplimentará estendiendo las comunicaciones que se pondrán á la firma del Presidente á la vez que los acuerdos respectivos.

ART. 42. Cuidarán de la conservacion de los papeles teniendo separados los de cada negociado, los espedientes concluidos en distintos legajos que los pendientes y todos con sus correspondientes carpetas y rótulos.

ART. 43. Ausiliarán al Secretario en todos los trabajos tanto de la Diputacion

como de la Comision y tendrán á su cargo la firma de los Presidentes de uno y otro Cuerpo.

ART. 44. Para ello llevarán los documentos dentro del registro de salidas en el cual irán numerados. Las comunicaciones serán rubricadas al márgen por el Oficial respectivo.

ART. 45. Siempre que en expediente de un negociado se dicte acuerdo cuya ejecucion corresponda á otro como órdenes de pagos, inclusion de créditos, etc. pasará el Oficial encargado del primero al segundo el correspondiente acuerdo, autorizado por el Presidente y el Secretario.

ART. 46. Los Oficiales son responsables de toda falta ó retraso en el cumplimiento de su deber. Al efecto siempre que le observaren en el despacho de informes ú otras diligencias lo espondrán á la Comision para que acuerde lo conducente al mejor servicio.

ART. 47. El dia 20 de los meses de Octubre y Marzo á lo mas tardar presen-

tarán á la Comision, una nota detallada de los asuntos fenecidos durante el semestre anterior, y otra de los pendientes con espresion de su estado.

Tambien presentarán por separado otra de los asuntos cuyo conocimiento incumba á la Diputacion en las reuniones inmediatas á fin de que pueda formarse la memoria de que habla el artículo 67 de la Ley provincial.

ART. 48. Cada Oficial es Secretario nato de la Comision á cuyo cargo esté su respectivo Negociado: asiste á las reuniones de estas, anota sus resoluciones, redacta sus informes y cuida de recoger las firmas llevando para cada Comision un cuaderno especial.

ART. 49. Asistirán puntualmente á a oficina á las horas de servicio. No se ausentarán de ella sin conocimiento del Secretario, ni podrán retirarse hasta que por éste se dé la hora de salida.

## CAPÍTULO VII.

### DE LOS AUSILIARES.

ARTÍCULO 50. Los auxiliares pondrán en limpio los decretos, informes y oficios y desempeñarán las demás funciones que relativas á su cargo les confie el Secretario

ART. 51. Cuidarán tambien del cierre y direccion de las comunicaciones oficiales.

## CAPÍTULO VIII.

### DEL REGISTRO.

ARTÍCULO 52. Se llevará un solo registro general en los libros que fuesen necesarios debidamente foliados y con las llamadas correspondientes.

En ellos se anotará diariamente la entrada de las instancias, comunicaciones, expedientes, cuentas, etc. espresándose en casilla separada el negociado á que pertenezcan y al cual se entreguen. La inscripcion se hará en la letra á que corresponda el pueblo de donde provenga y en casilla aparte las providencias de tramitacion y

resolucion definitivas en forma sumamente concisa. A este objeto los negociados cuidarán de pasar los espedientes tan luego como aquellas estén cumplimentadas.

ART. 53. El registro de salida y cierre de comunicaciones, está á cargo de un Oficial y un ausiliar que observarán un turno riguroso para atender á este servicio. Para desempeñarlo harán guardia durante una hora al menos por la tarde que les designará el Secretario.

ART. 54. El encargado del registro tendrá á su disposicion dos sellos, uno con las palabras Registro de entrada, y otro con las de Registro de salida en cuyo centro se pondrá el mes y dia de la fecha. Con el primero marcará todas las comunicaciones, solicitudes y demás documentos que tengan entrada en Secretaria y con el segundo las minutas que se devuelvan á los Negociados despues de la salida. En la parte superior de todos los documentos se anotará el libro de registro y fólío de este en que se dejan inscritos.

CAPÍTULO IX.

DEL ARCHIVO.

ARTÍCULO 55. El archivo especial de la Diputación corre á cargo inmediato de un Oficial de la Secretaría, que custodiará ordenándolos y clasificándolos todos los expedientes y documentos que reciba, disponiéndolos convenientemente en legajos con rótulos y carpetas y llevando al efecto los registros é índices necesarios.

ART. 56. En los 15 primeros dias de Enero, los Oficiales le harán entrega de todos los expedientes ultimados y arreglados ya por secciones y fechas.

ART. 57. Siempre que se necesite alguno de ellos lo reclamarán mediante pa-peleta-recibo que ocupará el lugar del documento que se entregue y que se inutilizará al devolverlo.

ART. 58. El mismo Oficial cuidará de las obras y libros existentes en Secretaría y que en lo sucesivo se adquieran.

## CAPÍTULO X.

### DE LOS PORTEROS.

ARTÍCULO 59. Los porteros desempeñarán en la Sala de sesiones, oficinas de la Secretaria, Contaduría y Depositaria, los servicios propios de su clase cumpliendo las órdenes de los Diputados, Jefes y Empleados.

ART. 60. Ninguno de ellos saldrá de las oficinas sino á las diligencias que se les ordenen dando siempre y previamente conocimiento al Gefe de la Secretaria á fin de que no desatiendan los servicios de mas importancia.

ART. 61. Pasará diariamente, uno de los mismos por el turno que se establezca, y en la hora que se le señale, á la habitacion del Presidente, de la Diputacion y Vice-presidente de la Comision para recibir las órdenes que tuvieren á bien comunicarles.

ART. 62. Desempeñarán además los oficios mecánicos que exige una oficina y

que les ordenen la Diputacion, Comision ó Secretario.

## CAPÍTULO XI.

### DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 63. Serán días de oficina todos los laborables de nueve á dos desde 1.º de Octubre á 30 Abril y de ocho á una los restantes meses, sin perjuicio de las horas extraordinarias que atenciones urgentes hicieren menester. Los días en que celebre sesion la Diputacion ó la Comision todos los empleados ocuparán sus puestos hasta que terminada aquella se dé por el Secretario la hora de salida.

ART. 64. El público tiene entrada franca á todas horas en las oficinas de Contaduría y Depositaria, pero en las demás de Secretaria solo se dará audiencia durante una hora á juicio del Gefe de la misma que procurará se anuncie debidamente.

ART. 65. Los oficiales oirán las observaciones que les hagan los interesados en los asuntos, ó sus representantes, y satis-

farán cuantas preguntas se les dirijan con respecto á las actuaciones de sus espedientes (cuando no tengan el carácter de reservadas) y sobre las disposiciones legales que hagan relacion á ellos.

ART. 66. Ningun documento ni espediente puede extraerse de las oficinas. Sin embargo podrán remitirse con las debidas seguridades al domicilio de los Diputados cuando para su exámen los pidieren siempre con la vénia del Presidente ó Vicepresidente de la Comision y mediante recibo. Se esceptua el caso en que se hallaren para su estudio sobre la mesa de la Diputacion.

ART. 67. Queda terminantemente prohibida en las oficinas toda discusion siquiera sea privada y especialmente las de carácter religioso y político, el que ningun empleado moleste ó distraiga á otro y cuanto tienda á alterar el régimen y disciplina interior que en ellas debe observarse. El Secretario cuidará de su observancia asi como los oficiales por su orden

cuando se halle ausente ú ocupado en las sesiones.

ART. 68. Ningun empleado podrá ausentarse del punto de su destino sin la competente licencia de la Comision provincial la cual solicitarán por conducto del Secretario quien la someterá al acuerdo con el informe que corresponda. En casos urgentes puede el Vice-presidente conceder licencia por un término que no esceda de quince dias.

ART. 69. El Vice-presidente de la Comision provincial corregirá las faltas que no sean de trascendencia para el servicio, haciendo á los causantes las amonestaciones oportunas y apercibiéndolos para lo sucesivo. En caso de reincidencia ó de faltas graves se dará cuenta á la Comision para que acuerde lo que estime procedente.

---

#### COMISION PROVINCIAL.

*Sesion 30 Octubre 1871.*—La Comision acuerda proponer á la Diputacion provincial el pre-

cedente Reglamento para su discusion y aprobacion.

EL VICEPRESIDENTE,

Juan Palau y Generís.

P. A. DE LA C.,

Tomás Larrás, Secio.

DIPUTACION PROVINCIAL.

*Sesion 3 Noviembre de 1871.*—La Diputacion usando de las facultades que le corresponden en virtud de lo prescrito en el articulo 72 de la vigente Ley orgánica, aprueba este Reglamento.

EL PRESIDENTE,

Juan Palau y Generís.

EL DIPUTADO SECRETARIO,

José Curana.





RF. 7-39