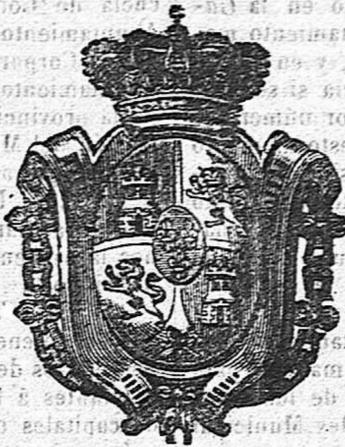


Boletín Oficial



PROVINCIA DE TARRAGONA.

Publicase todos los dias excepto los lunes y siguientes Jueves Santo, Corpus Christi y el de la Ascension.

Suscribese en la Imprenta Hered. de J. A. Nel-lo, Rambla S. Juan, 62, á 10 pesetas trimestre en Tarragona y 12'50 en el resto de España, pago por adelantado.

Se satisfará por adelantado el importe de los anuncios, edictos y demás disposiciones sujetas á pago

PARTE OFICIAL DE LA GACETA

(Gaceta del 20 de Agosto)

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

SS. MM. y Augusta Real Familia continúan sin novedad en su importante salud.

MINISTERIO DE LA GOBERNACION

REAL ORDEN

Imo. Sr.: Visto el proyecto de reglamento organizando el Cuerpo de Secretarios de Ayuntamiento y los servicios encomendados á estos funcionarios, formulado por la Comisión nombrada por Real orden de 10 de Julio de 1900:

Resultando que la Comisión de referencia ha cumplido su cometido con celo digno del mayor elogio, formulando un reglamento completo para los servicios de que se trata y formación del Cuerpo de Secretarios de Ayuntamiento:

Considerando que en el reglamento citado se han tenido muy en cuenta los preceptos de la ley Municipal vigente en sus artículos 122 al 131, como también las disposiciones parciales dictadas en la materia, tanto por este Ministerio, con audiencia del Consejo de Estado, como por los Tribunales contenciosos, que han venido á constituir verdadero estado de derecho, según se justifica en los ilustrados dictámenes que acompañan á dicho proyecto:

Considerando que los Ayuntamientos deben ser los más interesados en apartar el nombramiento y separación de sus Secretarios de toda acción ajena á los intereses propios de la mejor administración de los pueblos, y que en el acierto en la designación de aquellos funcionarios y su mayor competencia en el asesoramiento de las leyes y procedimientos á que deben someterse la tramitación y resolución de los asuntos, estriba la eficaz regeneración de la administración local:

S. M. el REY (Q. D. G.) ha tenido á bien disponer lo siguiente:

1.º Que se den las gracias por su acertado trabajo á V. S. I., y á los

Sres. Conde de Esteban Collantes, Senador del Reino; D. Luis Maldonado y Ocampo, Diputado á Cortes; D. Fernando Mellado, Catedrático de la Facultad de Derecho en la Universidad Central; D. Fernando Boccherini y Don Leopoldo Cortinas, Diputados provinciales; D. Francisco Ramonet y Don Julián María de Mendieta, Concejales; D. Camilo Pozzi y D. Francisco Ruano, Secretarios de la Diputación provincial y Ayuntamiento de Madrid respectivamente; D. José Velardé, Jefe de la Sección de Presupuestos y Contabilidad de este Ministerio; D. Rafael Salaya, Contador del Ayuntamiento de esta Corte, y D. José Lon y Albareda, Secretario y Jefe de la Sección de Organización provincial y municipal, primera de esa Dirección general de su digno cargo, que han formado la Comisión que ha redactado el expresado reglamento.

2.º Que se publique en la *Gaceta de Madrid*, con el carácter de provisional, el citado reglamento de Secretarios de Ayuntamiento y de los servicios encomendados á estos funcionarios en las Corporaciones municipales, para que en el plazo de sesenta días, á contar desde el siguiente á la publicación en la *Gaceta*, puedan presentar los Ayuntamientos en la Dirección general de Administración las observaciones que consideren oportunas hacer en bien de los servicios municipales.

3.º Que una vez terminado el plazo anteriormente citado, y reunida la información que las Corporaciones populares remitan á esa Dirección, se pase al Consejo de Estado el expediente, para que dicho alto Cuerpo consultivo emita su ilustrado dictamen; y

4.º Que cumplidos esos trámites, y aprobado por S. M., se publique el reglamento definitivo en la *Gaceta de Madrid* antes del 1.º de Diciembre próximo, para que pueda ponerse en vigor desde el 1.º de Enero de 1903.

De Real orden lo digo á V. I. para su conocimiento y efectos oportunos. Dios guarde á V. I. muchos años. Madrid 8 de Agosto de 1902.—S. Moret.—Sr. Director general de Administración.

Art. 1.º Los aspirantes cuyo nacimiento sea anterior á la publicación de la ley vigente del Registro civil, presentarán la fe de bautismo para acreditar ser

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL CUERPO DE SECRETARIOS DE AYUNTAMIENTO

CAPITULO PRIMERO

De los nombramientos de los Secretarios.— De las vacantes.— Forma de proceder para nombrar.— Concursos.— Reclamaciones y recursos contra los mismos.— Exámenes.

Artículo 1.º Todo Ayuntamiento tendrá un Secretario, pagado de sus fondos, cuyo sueldo se consignará anualmente en los presupuestos, con sujeción á lo prevenido en este reglamento.

El nombramiento corresponderá al Ayuntamiento, previo concurso, en armonía con lo prevenido en el art. 122 de la ley Municipal vigente, y con arreglo al procedimiento que se fijará en los artículos posteriores.

Art. 2.º En el plazo de tercero día después de ocurrida una vacante de los Secretarios comprendidos en este reglamento, el Alcalde, bajo su más estricta y personal responsabilidad, la comunicará al Gobernador, dando cuenta al Cabildo en la primera sesión ordinaria que celebre, acordándose el concurso en la misma sesión.

Al día siguiente de adoptado el acuerdo de concurso, el Alcalde remitirá á la Dirección general de Administración certificado literal de la sesión, acompañado del documento justificativo de la vacante, siendo éste en caso de defunción el certificado del Registro civil. La Dirección de Administración, en el mismo día de recibida, anunciará la vacante y concurso en la *Gaceta*, y los Gobernadores de todas las provincias reproducirán dicho anuncio en los *Boletines oficiales*.

Art. 3.º Los concursos serán siempre por el plazo fijo de treinta días, descontando los festivos, en cuyo término improrrogable se presentarán en el respectivo Ayuntamiento las instancias para optar al mismo, dándose inmediatamente recibos á los interesados, suscritos por el Alcalde.

Art. 4.º Para optar al concurso se necesita acompañar la siguiente documentación:

1.º Los aspirantes cuyo nacimiento sea anterior á la publicación de la ley vigente del Registro civil, presentarán la fe de bautismo para acreditar ser

mayores de veinte y cinco años de edad, requisito indispensable para optar al concurso, y los nacidos con posterioridad á la fecha citada presentarán, á los efectos indicados, la certificación del Registro civil ó Consulado si han nacido en el extranjero.

2.º Certificación de buena conducta, expedida por el Ayuntamiento donde de conste empadronado, como residente con dos años por lo menos de anticipación.

3.º Certificación en forma haciendo constar que disfruta la plenitud de los derechos civiles en virtud de mandamiento del Juzgado ó Juzgados donde el aspirante haya tenido su domicilio durante los últimos dos años.

4.º Certificación expedida en virtud de orden del Alcalde por el Secretario ó Secretarios de los Ayuntamientos en cuyos Municipios hubiese tenido el aspirante su residencia durante los dos últimos años, expresando que no se encuentra privado de los derechos políticos.

5.º Certificación en forma haciendo constar que no ha estado procesado ni ha sufrido condena alguna.

6.º Certificación librada por la Secretaría del Ayuntamiento del distrito de cuya provisión se trate, en que conste que el aspirante no se halla comprendido en ninguno de los casos 4.º, 5.º, 6.º y 7.º del art. 123 de la ley Municipal vigente.

7.º Certificación ó título de aptitud, acreditando haber sido aprobado en los exámenes que en el mes de Enero de cada año se verificarán á este efecto, con arreglo á este reglamento.

Art. 5.º Dentro del concurso, se concederá por los Ayuntamientos preferencias para el nombramiento:

1.º A los Secretarios de Ayuntamiento de mayor ó igual categoría que vengán desempeñando sin interrupción el cargo en propiedad por más de cuatro años.

2.º Los Secretarios de Ayuntamiento con categoría inmediata inferior al del en que ocurra la vacante, siempre que justifiquen cuatro años de servicios en propiedad en aquella categoría.

3.º A los Doctores y Licenciados en Derecho administrativo, civil y canónico, siempre que justifiquen haber desempeñado cargo oficial ó académico, ó haber ejercido la profesión por más de cuatro años.

Todos los demás títulos que aleguen los examinandos serán apreciados libremente por la Corporación.

Art. 6.º El Alcalde convocará á sesión extraordinaria, en cuya citación firmarán el recibo todos los Concejales, uniéndose éstas al expediente. Dicha sesión extraordinaria tendrá lugar al día siguiente de vencido el plazo de los treinta hábiles del concurso, y en ella se hará el nombramiento libremente y por mayoría, teniendo muy en cuenta lo prevenido en el art. 106 de la ley Municipal vigente, y por tanto, siendo la votación nominal.

Art. 7.º Una vez acordado el nombramiento y en el mismo día, el Alcalde, si se trata de un Ayuntamiento que no exceda de 15.000 habitantes y sea mayor de 2.000, remitirá el expediente con toda la documentación presentada por los aspirantes al Gobernador civil de la provincia, cuya autoridad, en un plazo que no podrá exceder de veinte días y con audiencia previa de la Comisión provincial, corregirá, si las hubiese, sólo las infracciones reglamentarias que se hubiesen cometido en el procedimiento.

En el caso de existir infracción grave que corregir que anule el nombramiento, se devolverá el expediente en el indicado plazo de veinte días al Ayuntamiento, amonestándole y obligándole á celebrar de nuevo sesión extraordinaria en el plazo de cuatro días, para corregir las ilegalidades cometidas.

Art. 8.º Si se tratase de Ayuntamiento mayor de 15.000 almas, se dará cuenta en el mismo plazo al Ministerio de la Gobernación, remitiéndole el expediente con toda la documentación presentada por los aspirantes, á fin de que en el plazo improrrogable de treinta días se corrija sólo las infracciones reglamentarias que se hubiesen cometido en el procedimiento.

Art. 9.º Contra los acuerdos de los Ayuntamientos nombrando Secretarios se admitirá recurso especial á los aspirantes al concurso ante el Gobernador civil de la provincia, en el plazo de diez días, si se trata de Ayuntamientos de 2.000 á 15.000 residentes.

Estos recursos no podrán referirse más que á denunciar y corregir las infracciones reglamentarias en el procedimiento, y tendrán que ser resueltos forzosamente en el plazo improrrogable de veinte días, con audiencia previa de la Comisión provincial.

Art. 10.º Si se tratase de Ayuntamientos mayores de 15.000 residentes, el recurso procederá ante el Ministerio de la Gobernación, que no podrá resolver más que para corregir las infracciones reglamentarias, y en el plazo de treinta días.

Si no se resolviese en estos plazos, serán firmes los acuerdos de nombramiento, pudiendo los recurrentes acudir á los Tribunales contenciosos.

Art. 11.º Los Concejales y vecinos del término municipal podrán también entablar los recursos anteriormente señalados y en los plazos prevenidos, con arreglo al mismo procedimiento.

Art. 12.º Una vez terminados los plazos marcados en los artículos anteriores, se exigirá la debida responsabilidad administrativa de no haberse resuelto, como es obligatorio, siempre que se trate de corregir infracción de ley.

Art. 13.º Los aspirantes á los concursos, ó los Concejales de los Ayuntamientos cuyos recursos se sustancien en la Administración, tendrán derecho, si les conviene, como partes reconocidas en el expediente, á entablar los pleitos contenciosos ante los Tribunales Central ó provinciales.

Art. 14.º Transcurridos los plazos citados en los anteriores artículos sin haberse entablado recurso alguno, se publicará el nombramiento en la *Gaceta*, si se trata de Ayuntamiento mayor de 15.000 residentes, y en el *Boletín oficial* de la provincia si se trata de Ayuntamiento de menor número de habitantes, siendo desde este momento firme el nombramiento, sin que proceda recurso alguno posterior, puesto que se ha terminado la vía gubernativa sin reclamación ninguna contra el nombramiento ni contra el procedimiento del concurso.

Art. 15.º Si los Ayuntamientos desajasen transcurrir el plazo marcado para nombrar sin hacer uso de los derechos que les concede la ley Municipal vigente y este reglamento, se entenderá que renuncian voluntariamente á ellos. En este caso, y puesto que las Corporaciones no pueden permanecer sin Secretario, ni quedar incumplidos los preceptos del concurso, se procederá á remitir el expediente sin demora al Gobernador, cuya Autoridad, en un plazo que no podrá exceder de diez días desde la fecha en que terminasen los treinta del concurso y debió verificarse la sesión del Ayuntamiento para resolver, nombrará al aspirante que reúna más años de servicios en la Administración municipal, provincial ó del Estado. Contra esta providencia del Gobernador podrán los aspirantes que se consideren perjudicados entablar pleito contencioso.

Art. 16.º El que al ser nombrado Secretario del Ayuntamiento se encontrase en alguno de los tres primeros casos que fija el citado art. 123 de la ley en su segundo apartado, deberá manifestar por escrito ante el Ayuntamiento, y en el término de dos días, contados desde aquel en que se le notificó el nombramiento, que renuncia al cargo que venía desempeñando.

En cualquier tiempo en quearezca que el Secretario de un Ayuntamiento se encuentra comprendido en alguno de los casos que enumera el mismo apartado segundo de la ley, cesará en el ejercicio del cargo, y el Ayuntamiento declarará la vacante.

Art. 17.º En armonía con el principio que informa el art. 29 de la ley Municipal vigente, no se exigirá la justificación del previo examen para los concursos á plazas de Secretarios de Ayuntamientos cuyo censo de población no llegue á 2.000 residentes, bastando acreditar los conocimientos de segunda enseñanza ó el título de Maestro.

Art. 18.º Los Secretarios de los Ayuntamientos expresados en el artículo anterior que deseen concursar vacantes de mayor categoría deberán probar su suficiencia mediante el certificado de los exámenes ó título de aptitud correspondiente.

Art. 19.º En todas las provincias se constituirá un Tribunal compuesto del Rector de la Universidad, si lo hubiese, ó de un Catedrático de la Facultad de Derecho, designado por el Claustro, ó del Director del Instituto, Presidente, y como Vocales, un Letrado, nombrado por el Colegio de Abogados; un Profesor mercantil ó de Matemáticas del Instituto, designado por el Claustro de éste; un Abogado del Estado, nombrado por la Delegación de Hacienda; un Concejal de cualquier Ayuntamiento de la provincia, designado por el Gobernador, y como Secretario, el de cualquier Ayuntamiento de la misma provincia, designado por el Presidente del Tribunal. En Madrid, el Tribunal se constituirá en la siguiente forma: Presidente, el Rector de la Universidad; Vocales, el Catedrático de Derecho administrativo de

la misma Universidad, designado por el Rector; un Abogado, por el Colegio de Madrid; un Catedrático de la Escuela de Comercio; un Concejal del Ayuntamiento de Madrid, designado por la Corporación; el Secretario del Ayuntamiento de Madrid, uno de otro de la provincia y un Jefe de Administración del Ministerio de la Gobernación, y que actuará como Secretario.

Art. 20.º Para que estos Tribunales puedan actuar, se requiere por lo menos la asistencia de la mayoría de sus individuos.

Art. 21.º Todos los aspirantes que deseen obtener títulos de aptitud para Secretarios de Ayuntamientos de 2.000 habitantes á 15.000, exceptuados los de capitales de provincias, harán sus exámenes ante cualquiera de los Tribunales provinciales.

Ante el Tribunal superior, con residencia en Madrid, actuarán todos los que deseen obtener título de aptitud para Secretario de Ayuntamiento de capital de provincia, aunque su vecindario sea inferior al de 15.000 residentes, y para toda Secretaría de Municipio mayor en el censo de los habitantes indicado.

Art. 22.º Los exámenes á que se refieren los artículos anteriores serán de dos grados, ó sea, unos aquellos que hayan de verificarse ante los Tribunales de provincia, y otros distintos los que deban tener lugar ante el Tribunal de Madrid.

Art. 23.º Los programas por preguntas para regir los exámenes se formarán todos los años por los Tribunales respectivos, publicándose en los *Boletines oficiales* con ocho meses de anticipación á la fecha en que los exámenes deban verificarse.

Los programas del Tribunal que ha de actuar en Madrid se publicarán en la *Gaceta*, además del *Boletín oficial* de la provincia.

Art. 24.º Los ejercicios serán, para los que hayan de actuar ante los Tribunales provinciales, dos: uno práctico y otro teórico. El ejercicio teórico en los Tribunales de referencia consistirá en lo siguiente:

Primero. Gramática castellana en toda amplitud.
Segundo. Aritmética y Contabilidad en cuanto pueda afectar á los servicios del Estado.

Tercero. Nociones de Derecho administrativo.

Cuarto. Hacienda pública, y especialmente Tribunal de cuentas; presupuestos generales del Estado; Contabilidad provincial y municipal.

Quinto. Legislación general en relación á los servicios más importantes del Estado; legislación completa provincial y municipal en todos sus distintos aspectos de reclutamiento y reemplazo, de aguas, caza y pesca, de minas, electoral en todas sus distintas aplicaciones, de policía y guardería rural y forestal.

Sexto. Disposiciones relativas á los servicios encomendados al Secretariado.

Los examinandos contestarán en un tiempo que no podrá bajar de media hora á dos preguntas sacadas á la suerte de cada una de las tres primeras materias, y á tres de cada una de las señaladas en los números cuarto, quinto y sexto.

Art. 25.º Para los aspirantes al cargo de Ayuntamientos mayores de 15.000 habitantes, los ejercicios serán tres.

En el primero, los examinandos contestarán por escrito á una pregunta sacada á la suerte de las que al efecto se formulen por el Tribunal, relacionadas con legislación municipal é historia de los Municipios, redactando en el término de tres horas una diserta-

ción sin consultar libros, documentos ni dato alguno, ni recibir ayuda é instrucción de nadie; y á este fin se encerrarán en un local todos los que practiquen el ejercicio, vigilados convenientemente por el personal que designe el Tribunal y que se le facilitará por el Gobierno civil.

Transcurridas las tres horas de la antedicha clausura, los examinandos entregarán inmediatamente sus respectivas Memorias al Secretario del Tribunal, quien acusará recibo de ellas, las sellará y rubricará en todas sus hojas, las anotará y registrará, numerándolas, y las someterá á la censura del Tribunal. Este, dentro de los quince días siguientes, se reunirá en sesión pública para que los interesados lean sus trabajos, y terminada su lectura, á puerta cerrada, calificará el ejercicio, consignando la censura en el acta, de la que se remitirá copia certificada á la Dirección general, publicándose en la tabla de anuncios la lista de aspirantes que hubiesen sido aprobados.

Art. 26.º El ejercicio teórico versará sobre las siguientes materias:

- 1.º Gramática castellana en toda su extensión.
- 2.º Aritmética y contabilidad.
- 3.º Francés (curso completo).
- 4.º Nociones de moral y derecho usual.
- 5.º Derecho político y administrativo.
- 6.º Derecho civil.
- 7.º Legislación penal.
- 8.º Hacienda pública, Economía, política y Estadística.
- 9.º Legislación general, provincial, municipal y electoral en todas sus distintas manifestaciones, reclutamiento y reemplazo, aguas, caza y pesca, ensanche de poblaciones, minas, policía y guardería rural y forestal, orden público y espectáculos públicos, reuniones y Asociaciones, y disposiciones relativas al Secretariado.

Los aspirantes contestarán, en un tiempo que no podrá ser menor de media hora ni exceder de una, á dos preguntas sacadas á la suerte de las materias señaladas en los números 1.º, 2.º, 3.º, 4.º, 5.º y 8.º, y tres de las que se consignan en los números 6.º, 7.º y 9.º.

Durante el ejercicio no se interrumpirá al que lo practique; pero á continuación los Jueces del Tribunal podrán hacer alguna observación al examinando para que amplíe la doctrina expuesta en sus contestaciones.

Terminado el ejercicio de cada día, el Tribunal, acto continuo, calificará en sesión secreta, publicando la calificación en la tabla de anuncios, y remitiendo copia del acta, con los ejercicios aprobados, á la Dirección general.

Art. 27.º El ejercicio práctico será común en ambos Tribunales, consistiendo en la tramitación de un expediente y redacción de actas, figurando una sesión, fundamentando y explicando por escrito cuanto al ejercicio se refiera, con el fin de demostrar competencia en la práctica de las funciones propias del cargo.

El Tribunal calificará en la forma prevenida para el primer ejercicio en Madrid.

Art. 28.º El aspirante que no haya logrado la aprobación en cualquier ejercicio, no podrá actuar en el siguiente.

Art. 29.º En el primero y último ejercicio actuarán simultáneamente todos los aspirantes, salvo cuando su número exigiese la división en grupos y días distintos, á juicio del Tribunal.

Art. 30.º Los aspirantes serán llamados á los ejercicios por el orden que determine un sorteo previo entre los

solicitantes, y que se anunciará oportunamente; y si alguno debidamente justificara la no presentación, será llamado á examen por última vez á la conclusión del respectivo ejercicio, perdiendo todo derecho de no presentarse tampoco.

Art. 31. El sorteo, así como el comienzo de los exámenes, ó sea el día en que éstos han de tener lugar, se anunciará en el Boletín oficial y en la Gaceta de Madrid, y todas las demás operaciones, en las tablas de anuncios fijadas en la puerta del local en que el Tribunal celebre sus sesiones.

Art. 32. El Tribunal no calificará los ejercicios por nota, limitándose á expedir el título de aptitud á los que no haya desaprobado en el ejercicio. Estas certificaciones de aptitud irán autorizadas con la firma de todos los que formen los Tribunales, y de no ser materialmente posible por causas justificadas, firmarán siempre dichos documentos, por lo menos, el Presidente, un Vocal y el Secretario.

Art. 33. Los Tribunales de exámenes, una vez terminadas sus funciones, remitirán á la Dirección de Administración lista certificada, y debidamente autorizada por el Presidente y Secretario, de todos los individuos que hayan sido declarados aptos. Estas listas se publicarán inmediatamente en la Gaceta, llevándose además en dicha Dirección un registro especial donde conste todos los que se encuentran en condiciones legales de poder optar á los concursos por poseer el título de aptitud.

CAPITULO II

De las capacidades para ser Secretario. Incapacidades. Incompatibilidades. Nombramientos de interinos. Licencias. Excedencias.

Art. 34. No podrán ser nombrados Secretarios, ni en propiedad ni interinamente:

- 1.º Los Concejales del mismo Ayuntamiento.
- 2.º Los que desempeñen cualquier otro cargo municipal ó en la Junta de Asociados.
- 3.º Los Notarios y Escribanos, y Secretarios de Juzgados municipales en poblaciones que excedan de 2.000 habitantes residentes, en tanto que no hayan transcurrido dos años de haber dejado de desempeñar las funciones propias de estos cargos.
- 4.º Los particulares ó facultativos que tengan contratos ó compromisos de servicios con el Ayuntamiento.
- 5.º Los que directa ó indirectamente tengan parte en servicios, contratos ó suministros dentro del distrito municipal por cuenta de éste, de la Provincia ó del Estado.
- 6.º Los que tengan pendiente cuestión administrativa ó judicial con el Ayuntamiento ó con los establecimientos que se hallen bajo su dependencia ó su administración.
- 7.º Los deudores á fondos municipales como segundos contribuyentes.
- 8.º Los que hayan desempeñado cargo alguno en las Comisiones especiales de Ensanche.

Art. 35. El cargo de Secretario es incompatible:

- 1.º Con todo otro municipal.
- 2.º Con toda retribución, gratificación, comisión ó encargo de ninguna empresa constituida en España ni en el extranjero, ya sea industrial, comercial ó de cualquier índole.
- 3.º Con todo cargo ó comisión retribuida del Estado ó de las Diputaciones.
- 4.º Con el ejercicio de la Abogacía en los Tribunales contenciosos y en todo asunto que tenga relación directa ó indirecta con la Administración del Estado, provincial ó municipal.

5.º Por parentesco con el Alcalde ó el que ejerza sus veces.

6.º Con todo cargo de orden judicial. Art. 36. En el momento que se justifique, sea en el tiempo que sea, que un Secretario de Ayuntamiento está comprendido en alguno de los casos de incompatibilidad ó incapacidad señalados en este reglamento, cesará inmediatamente en el ejercicio del cargo, anunciándose la vacante en la forma prevenida al efecto en el capítulo anterior de este reglamento.

Art. 37. En todo Ayuntamiento cuyo censo cuente más de 2.000 habitantes residentes, habrá un Oficial mayor, nombrado por la Corporación entre funcionarios más antiguos y de más reconocida competencia. Este funcionario sustituirá al Secretario en casos de ausencia ó enfermedades.

Art. 38. Los Secretarios de los Ayuntamientos sólo podrán hacer uso de licencia en los siguientes casos:

- 1.º Con sueldo, por enfermedad justificada con certificación expedida por los Médicos que designará el Alcalde, siempre que esta enfermedad no pase de seis meses, en cuyo caso se procederá á la formación del debido expediente para la declaración de inutilidad física, procediéndose, si ésta se justifica, á la declaración de la vacante.
- 2.º Para asuntos propios, sin sueldo, por tres meses.
- 3.º Para descanso por un mes, con sueldo, y otro á mitad de sueldo, sin que de estas licencias pueda disfrutarse más que una al año en caso justificado ante la Corporación.
- 4.º Licencia ilimitada ó excedencia, en cuyo caso se procederá á la declaración de la vacante y al nombramiento por concurso. El Secretario que pidiese la excedencia ó licencia ilimitada se entenderá que renuncia á la plaza que desempeña, quedando en libertad de poder optar á los concursos que le convengan.

Art. 39. Ningún Secretario tendrá derecho para reclamar haberes por servicios que no haya desempeñado, exceptuándose solamente el caso de enfermedad, prescrito en el artículo anterior, caso 1.º

CAPITULO III

De las funciones, deberes y atribuciones de los Secretarios de Ayuntamientos.

Art. 40. Las obligaciones de los Secretarios de Ayuntamiento son:

- Primero. Asistir, sin voz ni voto, á todas las sesiones del Ayuntamiento, sean ordinarias ó extraordinarias que en el mismo celebre, dándole cuenta de la correspondencia y expedientes y demás asuntos sobre que haya de dictar resolución, en la forma y orden que el Presidente le haya prevenido al fijar la del día, pudiendo ser auxiliado por los funcionarios municipales que estime necesarios para el mejor servicio.
- Segundo. Redactar el acta de cada sesión, especificando en ella el nombre del que ejerza las funciones de Presidente, los de los Concejales que asistan, la hora que comienza y acaba la sesión, los acuerdos que se adopten, las discusiones que hubiese, con expresión especialmente de los fundamentos que las minorías aleguen para razonar sus votos, las votaciones que se verificaren, y si fueran nominales, los nombres de los Concejales, con determinación del sentido en que emitan su voto, y cuantos demás incidentes ocurrieran y fueran dignos de consignarse.
- Tercero. Leer al principio de cada sesión el borrador del acta de la sesión precedente, y aprobada que sea

por el Ayuntamiento, hacerla transcribir fielmente en el libro respectivo sin enmiendas ni raspaduras, y si las hubiese, se salvará al final este defecto, cuidando de recoger las firmas de los asistentes, como se previene en el art. 107 de la ley, y estampando la suya entera en el lugar correspondiente.

En la misma sesión en que se apruebe el acta, el Secretario solicitará de los Sres. Concejales las obligaciones que tienen de firmarla en el acta, con arreglo al citado art. 107 de la ley. Durante el plazo de ocho días procederá por cuantas gestiones considere procedente á obtener las expresadas firmas, y si transcurrido este plazo no las obtuviere, dará cuenta por escrito al Sr. Alcalde.

Cuarto. Cuidar de que en el libro de actas del Ayuntamiento, que es un instrumento público y solemne, se consignen todos los acuerdos, puesto que el que no conste explícita y terminantemente en el acta correspondiente, no tendrá valor ninguno, siendo de responsabilidad del Secretario el que dicho libro de actas esté extendido en papel del sello correspondiente, numeradas y rubricadas todas sus hojas por el Alcalde, y selladas con el del Ayuntamiento y con cuantos requisitos están prevenidos por las leyes en estos casos.

Quinto. Será deber muy especial y personal de los Secretarios que á fin de cada mes en las capitales de provincia y de partido y pueblos que tengan más de 4.000 habitantes, y de cada trimestre en todos los demás, se formule por el mismo bajo su más estricta responsabilidad, y siendo causa de destitución el no efectuarlo, un extracto claro y especificado de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento durante los plazos expresados.

Este extracto se someterá á la aprobación en la primera sesión de la Corporación, después del tiempo marcado en el párrafo anterior, debiendo ésta aprobarlo inmediatamente, dándose cuenta al Gobernador por el Alcalde en plazo de tercero día.

Todos los Gobernadores, cumpliendo el art. 109 de la ley Municipal, cuidarán muy atentamente este servicio de gran importancia, á fin de que los vecinos puedan ejercitar sus derechos de fiscalización y alzada contra los acuerdos de las Corporaciones, cuyos extractos, una vez recibidos en los Gobiernos, se publicarán inmediatamente en los Boletines oficiales.

Sexto. Cuidarán de que todas las reglas establecidas en los preceptos anteriores se apliquen también á las actas y sesiones de la Junta municipal, llevándose en libros separados de la del Ayuntamiento, y con las mismas formalidades, precauciones y requisitos, teniendo muy en cuenta que las sesiones de las Juntas municipales son siempre extraordinarias, y que los acuerdos han de adoptarse por la mitad más uno de sus individuos.

Séptimo. Permanecer en la Secretaría del Ayuntamiento las horas de oficina, tanto ordinarias como extraordinarias.

Octavo. Preparar los expedientes para los trabajos de las Comisiones y la resolución del Ayuntamiento, á cuyo efecto:

- 1.º Abrirá la correspondencia, extractará las solicitudes é instancias, en el caso de que el expediente se incoe por consecuencia de aquéllas, ó pondrá por cabeza certificación del acuerdo del Ayuntamiento ó decreto del Alcalde que origine el expediente.
- 2.º Enumerará y extractará los documentos que acompañen á la instancia y demás datos y antecedentes que deban tenerse en cuenta para la resolución.

3.º Fijará los decretos que requiera la tramitación y las diligencias que la misma haga necesarias.

4.º Consignará su dictamen conciso y razonado, con expresión de las disposiciones legales en que se apoye.

5.º Anotará en cada expediente, bajo su firma, la resolución del Ayuntamiento, expresándola con claridad y amplitud suficientes para que no puedan caber dudas acerca de ella, la que será autorizada con el sello de la Corporación.

Noveno. Redactar y extender las minutas de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento que deban consignarse en el libro de actas y en los expedientes respectivos, y las de las Comisiones de que haya de darse cuenta á la Corporación en pleno, así como las que hayan de constar en los indicados expedientes.

Décimo. Preparar en la forma expuesta en el apartado 5.º y cuando no haya Secretario especial del Alcalde, los expedientes que éste debe resolver por sí, anotando las resoluciones y extendiendo las minutas en la misma forma que queda prevenido para las de los Ayuntamientos y Comisiones.

Undécimo. Certificar de todos los actos oficiales del Ayuntamiento, expidiendo en papel correspondiente y en virtud de acuerdo del Ayuntamiento ó decreto del Alcalde, las certificaciones á que hubiere lugar, las cuales no serán valederas sin el V.º B.º del Alcalde y sin el sello de la Corporación.

Duodécimo. Certificar de todos los actos oficiales del Alcalde en los pueblos donde éste no tenga Secretario especial, y expedir las certificaciones á que hubiere lugar respecto de ellos en la misma forma y con los mismos requisitos exigidos para las actas del Ayuntamiento.

Décimotercero. Dirigir y vigilar á los empleados nombrados por el Ayuntamiento y por el Alcalde, en su caso, correspondiéndole en su consecuencia:

- a) Fijar las horas ordinarias y extraordinarias en las oficinas municipales, con presencia de lo que se determina en el art. 97 de la ley.
 - b) Distribuir los trabajos entre los diferentes funcionarios adscritos á la Secretaría.
 - c) Inspeccionar constantemente todas las oficinas municipales á fin de que los funcionarios que dependan del Municipio cumplan exactamente los deberes que le están encomendados.
 - d) Apercibir á los funcionarios municipales por los defectos que observe en el desempeño de sus respectivos cargos, por falta de asistencia á la oficina en las horas ordinarias y extraordinarias y faltas de consideración hacia su persona ó representación oficial, haciendo constar el apercibimiento en el expediente personal del funcionario castigado.
 - e) Imponer, en los casos de faltas reiteradas y que ya hubieran sido objeto de apercibimiento en forma, multas que no excedan en un mes de la pérdida del haber devengado por el funcionario durante nueve días, y cuyas multas se satisfarán en el papel correspondiente.
 - f) Dar cuenta al Alcalde de las faltas en que incurrir los funcionarios, si reinciden después de apercibidos y multados.
 - g) Proponer la suspensión de los funcionarios municipales.
- Para la imposición de esta pena se instruirá sumariamente un expediente, en el que se justifique la comisión de la falta, y se pasará en el mismo día al Alcalde para la resolución que estimare procedente, con previa audiencia

del interesado y admitiéndole sus descargos.

h) Conceder autorización á los funcionarios municipales para ausentarse del término cuando la ausencia no exceda de ocho días.

Décimocuarto. Auxiliar á las Juntas periciales sin retribución especial en la confección de amillaramientos y reparto.

Para la realización de estos trabajos, utilizará también, sin retribución especial, los servicios de los funcionarios adscritos á las oficinas municipales.

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

Art. 41. Será también obligación del Secretario del Ayuntamiento en donde no hubiese Archivero, custodiar y ordenar el Archivo municipal.

En su consecuencia, deberá:

Primero. Formar el inventario de todos los papeles y documentos que hubiere en el Archivo por años correlativos, y dentro de cada año por materias, ó según sea la naturaleza de los asuntos á que aquellos se refieran, cuidando de que por ningún concepto salgan del local en que se custodia.

Segundo. Colocar y enlazar los expresados papeles y documentos con la debida separación de años y de materias.

Tercero. Procurar su conservación en el mejor estado posible.

Cuarto. Adicionar todos los años el inventario con un apéndice, que tendrá la debida expresión de los papeles y documentos en él comprendidos.

Quinto. Remitir á la Diputación provincial una copia del inventario, autorizada con el V.º B.º del Alcalde y el sello del Ayuntamiento.

Sexto. Remitir á la Diputación provincial en el mes de Febrero de cada año una copia del apéndice al inventario correspondiente al año anterior en la misma forma y con los mismos requisitos que la del inventario.

Art. 42. Donde no hubiere Contador municipal, será cargo del Secretario del Ayuntamiento llevar los registros de entradas y salidas de caudales, autorizar los libramientos y tomar razón de las cartas de pago.

En el desempeño de estas funciones, el Secretario del Ayuntamiento se atemperará estrictamente en todas sus partes á las disposiciones establecidas en la ley orgánica y en el reglamento de Contadores de fondos municipales y provinciales, aprobado por el Real decreto de 11 de Diciembre de 1900.

Art. 43. Siendo los Secretarios de los Ayuntamientos asimismo de las Comisiones en que las respectivas Corporaciones se dividen, así permanentes como especiales, podrán delegar su asistencia al seno de las mismas y al despacho de los asuntos á ellas correspondientes en empleados competentes de la Secretaría, siempre que no puedan ejercitar dichas funciones por causa justificada del servicio.

Art. 44. Los Secretarios de Ayuntamiento tendrán especial cuidado en complimentar los acuerdos de la Corporación, previo mandato escrito del Alcalde, teniendo á este efecto muy en cuenta lo prevenido en la ley Municipal acerca de publicación de los mismos, y respetando las prevenciones de la misma ley en lo que afecta á recursos de alzada ó de queja, asegurando la libre acción de los vecinos para poder entablar dichos recursos y facilitándoles al efecto la documentación y certificaciones que soliciten de los actos realizados por la Corporación.

Art. 45. Los Secretarios de Ayun-

tamientos serán responsables de la forma en que se hagan las notificaciones á los vecinos de todo acuerdo municipal ó providencia gubernativa que deban comunicar, siendo causa de amonestación y hasta de suspensión si las notificaciones no se hiciesen en la forma prevenida para estos casos en la ley de procedimiento administrativo de 19 de Octubre de 1889 y reglamento para su ejecución de 22 de Abril de 1890 para el Ministerio de la Gobernación.

Art. 46. En los casos en que los Alcaldes tengan que suspender acuerdos por sí ó á instancia de cualquier residente del pueblo, con arreglo al art. 168 y siguientes de la ley Municipal, los Secretarios informarán previamente y por escrito en el debido expediente, asesorando en derecho, y con estricta sujeción á los preceptos legales, para que los Alcaldes puedan actuar en cuestión de tanta importancia con verdadero conocimiento de las disposiciones legales al ejercitar libremente sus funciones.

Art. 47. Los Secretarios de Ayuntamiento cumplirán todos los mandatos de la Corporación y del Alcalde, dirigiéndose al efecto, y según proceda, á los Tenientes de Alcalde, Concejales, funcionarios de igual categoría y dependientes municipales, Corporaciones y particulares. Las comunicaciones á las Autoridades superiores, Diputaciones y Centros del Estado ó Alcaldes de otros pueblos, serán siempre suscritas por la Alcaldía presidiendo.

También deberán muy especialmente cuidar de los siguientes servicios:

Primero. Operaciones de quintas desde el alistamiento de los mozos hasta el ingreso de los mismos en Caja, instruyendo los expedientes de excepciones legales, de ausentes y de prófugos con arreglo á la legislación vigente de Reclutamiento y Reemplazo.

Segundo. Preparar el expediente de renovación de la Junta municipal todos los años, y de las demás en los períodos ó épocas que correspondan.

Tercero. Auxiliar á la pericial en la clasificación de débitos cobrables é incobrables hasta la declaración de partidas fallidas.

Cuarto. Intervenir en la formación de listas de elegibles para compromisarios de Senadores, rectificación del Censo, y preparar los expedientes para las elecciones de Senadores, Diputados á Cortes, provinciales y Concejales.

Quinto. Examinar y cursar los presupuestos, cuentas y matrículas de Escuelas públicas.

Sexto. Formar los planes de aprovechamientos forestales, y redactar las actas de entrega y reconocimiento de los montes y de las subastas que se celebren.

Séptimo. Formular los expedientes para cubrir el cupo de consumos, ciertos, repartos y demás incidencias del impuesto.

Octavo. Confección de los apéndices al amillaramiento, recuento de ganadería y los repartos de rústica, pecuaria y urbana, padrones de edificios y solares, matrícula de industrial, padrón de carruajes de lujo, de la contribución sobre utilidades, y examinar y anotar las altas y bajas que durante el año puedan presentarse en Secretaría.

Noveno. Autorizar con dos testigos, en los pueblos donde no haya Notario civil, las capitulaciones matrimoniales, en las que los bienes aportados no excedan de 2.500 pesetas en total, contados los del marido y de la mujer.

Art. 48. Con la debida anticipa-

ción á los días señalados para la celebración de las sesiones, los Secretarios formarán y entregarán al Alcalde la lista de los asuntos que estén pendientes de resolución por el Ayuntamiento, á fin de que el Alcalde, con perfecto conocimiento, pueda formar la orden del día para la sesión. Los Secretarios cuidarán, bajo su más estricta responsabilidad, que dicha orden del día, lo más clara y detalladamente posible, se reparta á los Concejales con veinticuatro horas de anticipación á la sesión, fijándose además un ejemplar de la misma en la tabla de edictos para conocimiento del público, y procurando, si fuese posible, su publicación en los diarios locales.

Art. 49. En el mes de Enero de cada año, los Secretarios formarán una Memoria en que se dé á conocer los acuerdos tomados en el año anterior, estado de los servicios establecidos y cuanto se refiera al más completo conocimiento de la Administración municipal. A esta Memoria se acompañará los estados que justifiquen la situación económica del Ayuntamiento, y entre ellos, muy especialmente, uno comprensivo de la liquidación del presupuesto, que será formado por la Contaduría.

También se especificará los créditos pendientes y sus conceptos y las fechas en que se remitieron las cuentas para su aprobación al Gobernador civil de la provincia.

Se acompañará asimismo á la Memoria un inventario general de todos los bienes muebles é inmuebles y derechos que pertenezcan á la Corporación, expresando la causa de las altas ó bajas ocurridas durante el año anterior, cuyo inventario se publicará cada cinco años en el Boletín oficial de la provincia.

Estas Memorias se pondrán en conocimiento de la Corporación en la última sesión que se celebre en el mes de Enero de todos los años. Los Ayuntamientos desde 8.000 residentes en adelante remitirán inmediatamente dos ejemplares, debidamente certificados, con el V.º B.º del Alcalde, uno al Ministerio de la Gobernación y otro al Gobernador civil de la provincia. Los demás Ayuntamientos de menos de la cifra citada remitirán la Memoria al Gobernador civil, donde se archivará, para poder facilitar datos á la Administración Central.

Art. 50. Los Secretarios de Ayuntamiento serán responsables de la más perfecta organización de los servicios de reclutamiento, bagajes, alojamientos, censos, estadísticas, padrones municipales, y cuanto se refiera al servicio, disfrutando de la más amplia libertad y de toda la fuerza moral necesaria para la organización de los trabajos del personal administrativo que actuará bajo su dependencia directa, sin recibir órdenes más que por su conducto.

Art. 51. Los Secretarios de Ayuntamiento dedicarán especial cuidado á cuanto se refiere á servicios electorales en armonía con lo prevenido en las leyes vigentes, decretos de adaptación y disposiciones especiales dictadas por el Ministerio de la Gobernación y Junta Central del Censo, siendo personalmente responsables de las deficiencias que se noten en estos servicios por faltas de conocimiento de la legislación especial y asesoramiento en derecho.

Art. 52. Asistirá, sin poder excusarse á no ser por causa de enfermedad justificada, á todos los actos que celebre la Corporación, puesto que de ellos tiene que dar fe, usando las insignias que le corresponden.

Art. 53. Con arreglo á lo dispuesto por distintas disposiciones y especial-

mente por la Real orden de 31 de Marzo de 1877, las Secretarías y Archivos municipales radicarán siempre en el pueblo cabeza del distrito municipal, sin que puedan trasladarse á ningún otro del mismo término, aunque el Alcalde ó el Síndico, ó ambos á la vez, residan fuera del referido pueblo.

Art. 54. Los Secretarios de los Ayuntamientos lo serán también de los Alcaldes, estando á sus órdenes para auxiliarles en todas sus funciones y actos administrativos y gubernativos.

Art. 55. Los Secretarios de los Ayuntamientos lo serán asimismo, en concepto de tal, de las Juntas municipales, entendiéndose que ésta es una función ordinaria de la de su cargo, que deberán desempeñar con la mayor competencia y celo.

(Se concluirá.)

ANUNCIOS OFICIALES

Núm. 3217

GRANJA EXPERIMENTAL DE BARCELONA

ESCUELA PROVINCIAL DE AGRICULTURA

Desde el día 1.º de Septiembre próximo hasta el 30 del mismo mes estará abierta la inscripción de matrícula para el curso de 1902 á 1903, en la Escuela de Agricultura que en esta Granja tiene establecida la Excm. Diputación provincial de Barcelona.

Para el ingreso en la Sección de Peritos Agrícolas, es necesario acreditar por medio de certificado facultativo ser de compleción sana y robusta; presentar la partida de nacimiento y una certificación académica de tener aprobadas en algún establecimiento oficial las asignaturas siguientes: Aritmética y Algebra.—Geometría y Trigonometría.—Elementos de Física y Química.—Elementos de Historia Natural.—Elementos de Agricultura; y Nociones de Dibujo lineal y topográfico. Estas dos últimas asignaturas pueden simultanearse con las del primer año de la carrera y cursarlas dentro de esta Escuela. Todos los documentos citados, así como la cédula personal, deben ser presentados en el acto de la inscripción de matrícula.

Para ingresar en la Sección de alumnos Capataces agrícolas, es necesario: Haber cumplido 16 años, que se acredite con la partida de nacimiento; certificación facultativa de ser de compleción sana y robusta para los trabajos del campo, y saber leer y escribir y las cuatro reglas fundamentales de la Aritmética.

También hay establecidas clases especiales de Avicultura é industrias auxiliares, de Apicultura y de Invernaderos.

Todas las clases son gratuitas para los que quieran asistir como oyentes.

Hay además establecido un Internado para los alumnos que lo deseen, á fin de que permanezcan en el establecimiento bien cuidados y atendidos, acostumbrándose á la vida y prácticas agrícolas. También se admiten medias pensiones.

La matrícula se verificará en la Secretaría de este establecimiento, sito en (Gracia), Barcelona, calle de la Granja experimental, núm. 5, á donde se dirigirán las consultas que quieran hacer los interesados y se facilitarán reglamentos.

Barcelona 16 de Agosto de 1902.—
El Ingeniero Director, Hermenegildo Gorriá.

Imprenta Herederos de J. A. Nel-