

PRECIOS Y PUNTO DE SUSCRIPCIÓN

ESPAÑA ... Trimestre, 7,50 ptas.; semestre, 15; año, 30
 EXTRANJERO ... 12 » » 22,50 » 45

Las suscripciones se solicitarán en la Administración del BOLETÍN OFICIAL, sita en el Hospital de Ntra. Señora de Gracia, calle de Ramón y Cajal núm. 68. Las de fuera podrán hacerse remitiendo el importe en Libranza, Giro postal ó Letra de fácil cobro. Los Ayuntamientos vienen obligados al pago de la suscripción. Este es adelantado.

Las cartas que contengan valores deberán ir certificadas y dirigidas á nombre del Administrador.

Los números que se reclamen después de transcurridos cuatro días desde su publicación, sólo se servirán al precio de venta, o sea á 25 céntimos los del año corriente y á 50 los de anteriores.



PRECIOS DE LOS ANUNCIOS

Cinco céntimos por palabra. Al original acompañará un sello móvil de 50 céntimos por cada inserción.

Los anuncios obligados al pago, sólo se insertarán previo abono ó cuando haya persona en la capital que responda de éste.

Las inserciones se solicitarán del Excmo. Sr. Gobernador, por oficio.

A todo recibo de anuncio acompañará un ejemplar del BOLETÍN respectivo como comprobante, siendo de pago los demás que se pidan.

Tampoco tienen derecho más que á un solo ejemplar, que se solicitará en el oficio de remisión del original, los centros oficiales.

El BOLETÍN OFICIAL se halla de venta en la Imprenta del Hospicio.

BOLETIN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE ZARAGOZA

ESTE PERIÓDICO SE PUBLICA TODOS LOS DÍAS, EXCEPTO LOS DOMINGOS

Las leyes obligan en la Península, islas adyacentes, Canarias y territorios de Africa sujetos a la legislación peninsular, a los veinte días de su promulgación, si en ellas no se dispusiese otra cosa. (Código civil).

Las disposiciones del Gobierno son obligatorias para la capital de provincia desde que se publican oficialmente en ella, y desde cuatro días después para los demás pueblos de la misma provincia.

◆ Inmediatamente que los señores Alcaldes y Secretarios reciban este BOLETIN OFICIAL, dispondrán que se fije un ejemplar en el sitio de costumbre, donde permanecerá hasta el recibo del siguiente.

◆ Los Sres. Secretarios cuidarán, bajo su más estrecha responsabilidad, de conservar los números de este BOLETIN, coleccionados ordenadamente para su encuadernación, que deberá verificarse al final de cada semestre.

PARTE OFICIAL

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

S. M. el Rey Don Alfonso XIII (q. D. g.), S. M. la Reina Doña Victoria Eugenia, y SS. AA. RR. el Príncipe de Asturias e Infantes, continúan sin novedad en su importante salud.

De igual beneficio disfrutan las demás personas de la Augusta Real Familia.

(Gaceta 30 agosto 1916).

SECCION PRIMERA

MINISTERIO DE LA GOBERNACION

REGLAMENTO ORGÁNICO

del Cuerpo de Secretarios de Ayuntamiento.

(Conclusión.)

CAPÍTULO 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, a todas las sesiones del Ayuntamiento, sean ordinarias o extraordinarias, que 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 artículo 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 señores Concejales la obligación que tienen de firmarla en el acta, con arreglo al citado artículo 107 de la Ley. Durante el plazo de ocho días procederá por cuantas gestiones considere procedente a obtener las expresadas firmas, y si transcurrido este plazo no las obtuviere dará cuenta por escrito al señor Alcalde y al Gobernador de la provincia.

Cuarto. Cuidar de que en el libro de actas del Ayuntamiento, que es un instrumento público y solemne, se consignen todos los acuer-

dos, 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 a 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 a 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, y fijándose en el mismo término en la puerta de la Casa Consistorial una copia de aquel extracto autorizada por el Secretario y V.º B.º del Alcalde y sello de la Corporación.

Todos los Gobernadores, cumpliendo el artículo 109 de la ley Municipal, cuidarán muy atentamente este servicio de gran importancia, a 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 a 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, a cuyo efecto:

1.º Abrirá la correspondencia, extraerá las solicitudes o instancias, en el caso de que el expediente se incoe por consecuencia de aquéllas, o pondrá por cabeza certificación del acuerdo del Ayuntamiento o decreto del Alcalde que origine el expediente.

2.º Enumerará y extraerá los documentos que acompañen a la instancia y demás datos y antecedentes que deban tenerse en cuenta para la resolución.

3.º Fijará los decretos que requiera la tra-

mitación 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 haber 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 a 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 o decreto del Alcalde las certificaciones a que hubiere lugar, las cuales no serán valaderas 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 a que hubiere lugar respecto de ellos en la misma forma y con los mismos requisitos exigidos para las actas del Ayuntamiento.

Décimotercio. Dirigir y vigilar a 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 artículo 97 de la Ley

b) Distribuir los trabajos entre los diferentes funcionarios adscritos a la Secretaría.

c) Inspeccionar constantemente todas las oficinas municipales a fin de que los funcionarios que dependan del Municipio cumplan exactamente los deberes que les están encomendados.

d) Apercibir a los funcionarios municipales por los defectos que observe en el desempeño de sus respectivos cargos, por falta de asistencia a la oficina en las horas ordinarias y extraordinarias y falta de consideración hacia su persona o representación oficial y de la debida consideración y respeto con el público, 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 incurren 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 estimarse procedente, con previa audiencia del interesado y admitiéndole sus descargos.

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

Décimocuarto. Auxiliar a 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 a las oficinas municipales.

Décimoquinto. Cualquier otro encargo que las Leyes le atribuyan o el Ayuntamiento o el Alcalde le confiase 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, o según sea la naturaleza de los asuntos a que aquéllos 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 a la Diputación Provincial una copia del inventario, autorizada con el visto bueno del Alcalde y el sello del Ayuntamiento.

Sexto. Remitir a 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 a las disposiciones establecidas en la ley Orgánica y en el Re-

glamento vigente de Contadores de fondos municipales y provinciales.

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 a 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 cumplimentar los acuerdos de la Corporación, previo mandato escrito del Alcalde, teniendo a 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 a recursos dealzada o 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 Ayuntamientos serán responsables de la forma en que se hagan las notificaciones a los vecinos de todo acuerdo municipal o 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 o a instancia de cualquier residente del pueblo, con arreglo al artículo 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 a 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, a los Tenientes de Alcalde, Concejales, funcionarios de igual categoría y dependientes municipales, Corporaciones y particulares. Las comunicaciones a las Autoridades superiores, Diputaciones y Centros del Estado o Alcaldes de otros pueblos, serán siempre suscritas por la Alcaldía Presidencia.

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 a la legislación vigente de Reclutamiento y de Reemplazo.

Segundo. Preparar el expediente de reno-

vacación de la Junta municipal todos los años, y de las demás en los períodos o épocas que correspondan.

Tercero. Auxiliar a la pericial en la clasificación de débitos cobrables e 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.

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, conciertos, repartos y demás incidencias del impuesto, donde éste continúe rigiendo.

Octavo. Confección de los apéndices al amillaramiento, recuento de ganadería y los reparos 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 anticipación a 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, a 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 a los Concejales con veinticuatro horas de anticipación a 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 a 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 Gobierno civil de la provincia.

Se acompañará asimismo a la Memoria un inventario general de todos los bienes muebles

e inmuebles y derechos que pertenezcan a la Corporación, expresando la causa de las altas o 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 a 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 Ayuntamientos dedicarán especial cuidado a cuanto se refiere a 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 falta de conocimiento de la legislación especial y asesoramiento en derecho.

Art. 52. Asistirá, sin poder excusarse a no ser por causa de enfermedad justificada, a 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 a lo dispuesto por distintas disposiciones y especialmente 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 a ningún otro del mismo término, aunque el Alcalde o el Síndico, o ambos a la vez, residan fuera del referido pueblo cabeza del distrito o término municipal.

Art. 54. Los Secretarios de los Ayuntamientos lo serán también de los Alcaldes, estando a 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.

CAPÍTULO IV

SUELDOS Y JUBILACIONES

Art. 56. Los sueldos de Secretarios de Ayuntamientos se sujetarán a la siguiente escala:

Madrid y Barcelona, 12.500 pesetas.
Poblaciones mayores de 100.000 habitantes, 10.000.

Capitales de provincia de segunda clase, 7.000.

Idem íd. de tercera ídem, 5.000.

Poblaciones de 50.001 a 100.000, 7.000.

Idem de 35.001 a 50.000, 6.000.

Idem de 25.001 a 35.000, 5.000.

Idem de 10.001 a 25.000, 4.000.

Idem de 7.501 a 10.000, 3.000.

Idem de 2.001 a 7.500, 2.000.

Idem de 1.501 a 2.000, 1.500.

Idem de 1.001 a 1.500, 1.250.

Idem de 751 a 1.000, 950.

Idem de 501 a 750, 750.

Idem hasta 500 habitantes, 500.

La base de población se determinará con arreglo a los Censos oficiales que se publiquen por el Instituto Geográfico y Estadístico.

Estos sueldos regirán desde el momento que se confeccione el primer presupuesto, una vez sancionado este Reglamento, pero entendiéndose que sin perjuicio alguno a los derechos adquiridos; es decir, que los que disfruten por acuerdo de los Ayuntamientos sueldos mayores a los establecidos en la escala gradual anterior, continuarán con ellos hasta tanto que la plaza quedara vacante, y para su provisión se señalará el sueldo que le corresponde con arreglo a lo anteriormente estipulado.

Art. 57. Los Ayuntamientos, cuando su estado económico lo permita, podrán establecer el aumento gradual de 500 pesetas de sueldo cada cinco años, siempre que dichos aumentos no lleguen al doble del sueldo señalado en este Reglamento en poblaciones de 10 a 25 000 habitantes, ni exceda de la mitad en las de mayor vecindario.

Art. 58. Los Secretarios no percibirán otros sueldos o emolumentos que los que les está señalado al cargo, en virtud de lo dispuesto en los artículos anteriores.

En ningún caso podrán los Ayuntamientos rebajar los sueldos de Secretarios por los derechos contraídos en virtud de los concursos.

Art. 59. Los Secretarios de Ayuntamiento tendrán derecho a jubilación, que podrá ser solicitada por el interesado cuando tuviere más de sesenta y cinco años de edad o acreditase hallarse físicamente impedido para la prestación del servicio, siempre que en uno u otro caso tuviese más de veinte años de servicios efectivos prestados en el mismo Ayuntamiento.

Art. 60. El Ayuntamiento también podrá jubilar de oficio a su Secretario cuando reuniese las condiciones reglamentarias para ese derecho y se hallase físicamente impedido para el servicio, siempre que así se certifique por dos Médicos nombrados por la Corporación.

Para declarar la jubilación de oficio tendrá que adoptarse el acuerdo, cuando menos, por las dos terceras partes de la totalidad de los Concejales que componen el Ayuntamiento.

Art. 61. Los Ayuntamientos podrán conceder pensiones a las viudas y huérfanos de los Secretarios que al fallecer contasen veinte años de servicios, no excediendo aquéllas de la tercera parte del mayor sueldo disfrutado por el causante por más de dos años.

Cuando la pensión se conceda a los huérfanos separadamente, tampoco excederá en total de la proporción indicada.

Art. 62. Cuando el Secretario falleciese sin cumplir los veinte años de servicios, se podrá conceder, en calidad de socorro, a su viuda o huérfanos, el importe de una paga anual, como máximo.

Art. 63. Las jubilaciones y pensiones serán satisfechas por el Ayuntamiento.

Los Ayuntamientos cuidarán de promover la creación de Montepíos para el pago de jubilaciones y pensiones a las viudas y huérfanos de los empleados, procurando dotarlos convenientemente para atender a todos los fines. Vigilarán su administración y marcha, nombrando el Presidente de los mismos, y para contribuir al sostenimiento de ellos podrá imponer a los Secretarios y a los demás empleados, si a ellos también fuese aplicable, un descuento que no exceda del 3 por 100 anual. Sólo en el caso de existir estas instituciones debidamente dotadas quedará relevado el Ayuntamiento del pago de jubilaciones.

Los Ayuntamientos podrán asociarse para la creación y sostenimiento de estos Montepíos.

Art. 64. El haber de jubilación será el 50 por 100 del sueldo máximo disfrutado en activo durante más de dos años.

Art. 65. Los Gobernadores cuidarán que no se consignen en los presupuestos municipales ningún crédito para satisfacer pensiones, jubilaciones u orfandades, cuando no se hayan cumplido las prescripciones terminantes de este Reglamento.

Los vecinos podrán impugnar el otorgamiento de cualquier pensión mediante el recurso de alzada autorizado en la Ley, con arreglo a los artículos 109 y 146 de la misma. Estos derechos prescribirán, tanto para el Gobernador como para los vecinos, cuando las pensiones, etc., se hayan consignado en un presupuesto, habiéndose éste aprobado y ejecutado sin protestas ni recursos acerca del particular, y contraído por tanto el derecho.

CAPÍTULO V

CORRECCIONES DISCIPLINARIAS. — SUSPENSIONES Y DESTITUCIONES. — RECURSOS CONTRA LOS MISMOS

Art. 66. Los Secretarios de Ayuntamiento incurrirán en responsabilidad civil, administrativa o penal, según la naturaleza de la falta, omisión o causa que la motive.

Asimismo indemnizarán, previa la formación del debido expediente, los daños y perjuicios

que causasen a los fondos e intereses que les estén confiados.

Art. 67. Los Secretarios de Ayuntamientos sólo podrán cesar en sus destinos, desde la publicación de este Reglamento, por las siguientes causas:

Primero. Por sentencia o auto de los Tribunales.

Segundo. Por separación motivada, previa la debida formación de expediente.

Tercero. Por infracción manifiesta y probada en el debido expediente, de las obligaciones que deben cumplir, con arreglo a los preceptos de este Reglamento.

Cuarto. Por jubilación.

Art. 68. Se considerarán faltas leves:

Primero. Las de asistencia.

Segundo. Las de desobediencia a sus superiores, justificadas documentalmente, y siempre que no ocasionen perjuicios probados a los intereses municipales.

Tercero. La falta de laboriosidad y celo en los asuntos del servicio, justificada también en debida forma y siempre que no haya causado perjuicio a los intereses municipales.

Art. 69. Serán faltas graves:

Primero. La malversación de fondos públicos.

Segundo. El cohecho, debidamente justificado.

Tercero. La prevaricación.

Cuarto. Los vicios o actos reiterados que le hagan desmerecer en el concepto público.

Quinto. El abandono inmotivado del destino.

Sexto. La desconsideración notoria, la irrespetuosidad a sus superiores o la insubordinación, justificados estos actos previa la debida formación de expediente.

Séptimo. La reincidencia por tercera vez en falta leve, justificada también en el debido expediente, con Audiencia y defensa del interesado.

Art. 70. Las faltas leves serán castigadas por el Alcalde por la amonestación o con privación de haber hasta de treinta días.

Las suspensiones o privaciones de haber que acuerde el Alcalde no podrán en ningún caso exceder del plazo de treinta días marcados anteriormente.

Art. 71. Las faltas graves serán castigadas por el Ayuntamiento con la destitución acordada en la forma prevenida para estos casos.

Art. 72. No podrá imponerse a los Secretarios correctivo alguno, y mucho menos la separación, sin la formación del previo expediente. Este será instruido precisamente por el Alcalde o Concejales en quien delegue. Una vez terminada la instrucción y formulados los cargos con la documentación probatoria necesaria, se pondrá de manifiesto íntegro al interesado por el plazo de quince días, en el cual podrá presentar sus descargos y su defensa, facilitándose al efecto cuantas certificaciones y documentación reclamase. Estos expedientes tendrán que ser forzosamente resueltos en un plazo que no ex-

cederá de sesenta días desde la fecha de su incoación. Si trascurriese este plazo sin estar el expediente resuelto y terminado, se considerará al Secretario reintegrado en el desempeño de sus funciones.

Art. 73. Los Secretarios podrán ser suspendidos administrativamente por los Alcaldes o por el Gobernador Civil de la provincia, siempre que se justifique en el expediente a que se refiere el artículo anterior, alguna de las causas calificadas como graves.

Las suspensiones no podrán durar más de treinta días, adoptado el acuerdo por la Corporación. Transcurrido este plazo, el Alcalde responderá en su destino al Secretario, entendiéndose que desde el día que termine la suspensión devengará el Secretario sus haberes, que le serán abonados por el Ayuntamiento, bajo la responsabilidad personal de los Concejales y del Alcalde si así no se hiciese.

Art. 74. Todo acuerdo de separación como resultado del debido expediente, será tomado forzosamente por las dos terceras partes de la totalidad de los Concejales, y dándose en sesión previa lectura de los cargos y de los descargos y del dictamen fiscal del Alcalde que consten en el expediente.

El Gobernador podrá también separar a los Secretarios por causas graves. Será para ello preciso la formación del debido expediente, que instruirá por sí o por Delegación en un Diputado provincial, Secretario del Gobierno civil u otra personalidad oficial ajena al Ayuntamiento. En este expediente se dará también Vista al Secretario en la forma y por los plazos prevenidos anteriormente, rigiendo el mismo procedimiento señalado a los expedientes que haya de instruir el Alcalde.

Cuando el Gobernador dictare providencia de suspensión o destitución, previo dictamen siempre de la Comisión provincial, remitirá el expediente al Ministerio de la Gobernación. Si existiese recurso de alzada del suspendido o destituido, el Ministerio tramitará el expediente, con audiencia del Consejo de Estado, resolviendo en un plazo que no podrá exceder de sesenta días.

El recurso de alzada ante el Ministerio contra la providencia del Gobernador se interpondrá en un plazo improrrogable de diez días, a contar desde la fecha de la notificación, debiendo en dicho recurso hacerse constar si se desea vista del expediente o conocimiento de algún documento.

En los casos en que no exista el recurso del interesado, no será forzoso oír al Consejo de Estado, limitándose el Ministerio a inspeccionar el expediente, corrigiendo las infracciones reglamentarias o devolviéndolo si no hubiese lugar a ello, todo en un plazo de treinta días.

Art. 75. Contra los acuerdos de suspensión y separación adoptados por los Alcaldes y los Ayuntamientos, podrán los interesados recurrir en el término de treinta días, ante el Gobernador civil de la provincia. Esta Autoridad remitirá el expediente forzosamente a informe de

la Comisión provincial, resolviendo en un plazo que no podrá exceder de treinta días. Contra el fallo del Gobernador, se establecen dos recursos.

Primero. Ante el Ministerio de la Gobernación, interpuesto en un plazo de diez días, cuando se trate de corregir infracciones de ley o de este Reglamento.

Este recurso especial será resuelto en un plazo de sesenta días, limitándose la disposición ministerial a corregir por alta inspección la infracción cometida, devolviendo el expediente al Gobernador para que se imponga el cumplimiento del precepto legal o reglamentario.

Segundo. Ante el Tribunal Contencioso provincial, que deberá desde luego entender en cuanto afecta el expediente.

Art. 76. También perderán inmediatamente sus cargos los que sufrieran alguna pena correccional o aflictiva.

Los quebrados o concursados no rehabilitados.

Los deudores en cualquier forma a fondos públicos o por alcance de cuenta.

Art. 77. Los Secretarios de Ayuntamiento no podrán tomar parte en Empresas o Sociedades que se relacionen con servicios municipales, ni desempeñar empleos, cargos o comisiones, dotados o retribuidos por el Estado, Provincia o Municipio.

Art. 78. Cuando las faltas que cometieran los Secretarios de Ayuntamiento pudieran dar lugar a procedimientos criminales, el Alcalde designará una comisión especial para formar el debido expediente, donde será oído el interesado y admitida su defensa escrita, elevándose el expediente al Gobernador para que, previo informe de la comisión Provincial, pase el tanto de culpa a los Tribunales.

La sentencia condenatoria incapacitará al procesado para volver a desempeñar cargos de Secretarios de Ayuntamiento.

Art. 79. Los Secretarios de los Ayuntamientos serán personalmente responsables por los perjuicios que pueden irrogarse, bien a la Administración municipal, bien a los particulares, cuando proceda de defecto legal en la forma en que hayan sido hechas las notificaciones.

Art. 80. Quedan derogadas todas las disposiciones anteriores que se opongan al cumplimiento de lo mandado en este Reglamento.

Madrid, 24 de agosto de 1916. — El Ministro de la Gobernación, Joaquín Ruiz Jiménez.

(Gaceta 27 agosto 1916).

SECCION SEGUNDA

GOBIERNO CIVIL DE LA PROVINCIA DE ZARAGOZA

CIRCULAR

El vecino de Alfaro (Logroño) Angel Carbo-
nel Jiménez, me denuncia que el día 23 del ac-
tual le desaparecieron cuatro caballerías de su
propiedad, del pueblo de Mélida (Navarra), cu-

yas caballerías se encuentran en pueblos de esta provincia, según ha podido averiguar, en poder de unos gitanos, y cuyos semovientes son:

Un burro pequeño, de 11 años de edad, pelo negro, castrado;

Un macho, de 5 años, alzada siete cuartas y pelo castaño claro y tiene encima del lomo un bulto;

Un caballo, alzada seis y media cuartas, pelo negro, cerrado, las patas blancas y en el cuello un lunar blanco;

Otro caballo royo, alzada seis cuartas, con un lucero en la frente y las patas blancas.

Encargo a los Sres. Alcaldes, Guardia vivíl y demás Autoridades que de la mía dependan, practiquen gestiones en averiguación del paradero de dichos animales, los que serán entregados en este Gobierno civil, caso de ser habidos. Zaragoza, 31 de agosto de 1916.

El Gobernador,
JUAN ZABÍA BERNAD

SECCION TERCERA

COMISION PROVINCIAL DE ZARAGOZA

CIRCULAR

Conforme a lo dispuesto en la Real orden de 22 de marzo de 1850, e Instrucción de 9 de agosto de 1877, aprobada por Real orden de la misma fecha, la comisión Provincial, de acuerdo con el Comisario de Guerra de esta Plaza, ha señalado el precio de las raciones que los pueblos han suministrado al Ejército durante el mes de agosto en la forma siguiente:

	Pesetas.
Ración de pan.....	0'23
Idem de cebada.....	0'87
Idem de paja.....	0'18
Litro de aceite.....	1'14
Idem de vino.....	0'45
Kilogramo de carne.....	2'25
Idem de carbón.....	0'14
Idem de leña.....	0'03

A los precios referidos presentarán los Ayuntamientos los recibos de suministro para su abono en la forma que dispone la Real orden de 18 de septiembre de 1848.

Zaragoza, a veinticinco de agosto de mil novecientos diez y seis. — El Vicepresidente accidental, José Alvira. — Por acuerdo de la Comisión: el Secretario accidental, José Sancho. — El Comisario de Guerra, Vicente Sáinz.

SECCION QUINTA

FACULTAD DE MEDICINA DE ZARAGOZA

Secretaría.

La matrícula para la enseñanza oficial de los alumnos de Medicina, Practicantes y Matronas, se verificará en la Secretaría de esta Facultad

de Medicina todos los días laborables del mes de septiembre de las once a las trece horas. Los alumnos que no se hubieren matriculado en los días mencionados, podrán hacerlo durante el mes de octubre abonando derechos dobles.

Para la inscripción de la matrícula se observarán las instrucciones siguientes:

En la Portería del Establecimiento se facilitarán, al precio de 0'10 pesetas, solicitudes impresas que podrán adquirir los interesados o sus representantes. Los datos que en las mismas hayan de consignarse se escribirán con letra clara, sin tachaduras ni enmiendas.

Al entregar la solicitud se exhibirá la cédula personal corriente y se acompañará un certificado (expedido en papel de a peseta o reintegrado con una póliza del mismo valor) de hallarse vacunado o revacunado dentro de los seis últimos años o de haber padecido viruela. Serán exceptuados de este requisito los que hubieren acreditado tal extremo en matrículas anteriores.

Abonarán por cada asignatura 22'50 pesetas en papel de pagos al Estado, y 10 pesetas en metálico en concepto de derechos de prácticas.

Los alumnos que tengan derecho a Matrícula de Honor, quedan dispensados de los derechos que se abonan en papel de pagos al Estado. Solicitarán ésta en papeletas impresas especiales, debiendo expresar en ellas en qué asignaturas las obtuvieron, en qué centro y a cuáles desean aplicarlas.

Entregarán asimismo un timbre móvil de 0'10 pesetas por cada asignatura y otro de igual valor para el resguardo de la matrícula.

Los alumnos que soliciten matricularse en las asignaturas del primer curso, además de estar en posesión del Título de Bachiller y tener aprobadas por lo menos dos asignaturas del Preparatorio, acreditarán con la certificación

de nacimiento legalizada haber cumplido 16 años de edad.

Los que soliciten matricularse en las asignaturas del tercer curso, deberán acompañar un certificado de tener aprobado un curso de Lengua alemana.

Los solicitantes cuyos estudios hayan sido cursados en otros Establecimientos, deberán justificarlo por medio de la oportuna certificación académica oficial.

Los alumnos de la carrera de Practicante presentarán certificado de haber aprobado mediante examen en una Escuela Normal de Maestros los conocimientos de la enseñanza primaria superior, otra del Registro civil, legalizada en su caso, del acta de nacimiento, a fin de justificar tener 16 años de edad. Abonarán al tiempo de solicitar la inscripción 15 pesetas en metálico, un timbre de 0'10 pesetas para la papeleta de examen y otro del mismo valor para el resguardo de la matrícula.

Las alumnas de la carrera de Matronas acreditarán estar aprobadas mediante examen en una Escuela Normal de Maestras de los conocimientos de la enseñanza primaria superior; ser mayores de edad, por medio de la correspondiente acta de nacimiento; y, las casadas, autorización concedida por acta notarial, del marido para poder seguir esta carrera. Abonarán los mismos derechos que los alumnos de la carrera de Practicante.

Tanto los alumnos de Medicina, como de Practicantes y Matronas, deberán acompañar a las solicitudes de matrícula dos fotografías en papel forma apaisada, tamaño de 4 y medio por 6 centímetros para el Registro y carnet de identidad que se les facilitará gratuitamente.

Zaragoza, 25 de agosto de 1916.—El Secretario, M. B. Berbiela.

DISTRITO MINERO DE ZARAGOZA

D. Carmelo Salarnier, Ingeniero Jefe de este Distrito minero:

Hago saber: Que el señor Gobernador civil, por providencia de fecha 31 de los corrientes, ha aprobado los expedientes de las minas demarcadas que a continuación se expresan y mandado expedir el título de propiedad.

Número del expediente.	NOMBRE DE LA MINA	Pertenencias	CLASE de mineral.	TÉRMINO EN QUE RADICA	NOMBRE DEL REGISTRADOR
1.258	Ana	9	Lignito	Mequinenza.. .. .	D. Ignacio Girona.
1.259	Joaquina.	5	Id.	Id.	Id.
1.266	Isidro	174	Id.	Id.	Miguel Abad.
1.267	San Joaquín	204	Id.	Fayón y Mequinenza.....	Id.
1.268	Enrique	70	Id.	Id.	Id.
1.269	Anita.	60	Id.	Mequinenza.....	Id.
1.270	Enriqueta	28	Id.	Id.	Enrique Fornos.

Lo que de orden del Sr. Gobernador se publica en el BOLETIN OFICIAL, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 55 del Reglamento de 16 de junio de 1905, sirviendo de notificación a los registradores que no residen en esta capital y carecen de representante legal en la misma y para conocimiento general, pues transcurrido el plazo de treinta días sin haber sido apelada la providencia del Sr. Gobernador, se expedirá el título de propiedad de las minas que figuran en la anterior relación, según dispone el artículo 56 del Reglamento citado.

Zaragoza, 31 de agosto de 1916.—Carmelo Salarnier.