

PRECIOS DE SUSCRIPCIÓN

Por un año.....	Pesetas 25
Por seis meses.....	» 13
Número suelto.....	» 0,25

La correspondencia oficial de los Ayuntamientos debe dirigirse al señor Gobernador civil.



PRECIOS DE ANUNCIOS

Las providencias judiciales.	0,80 pesetas línea
Los de subastas.....	0,60 » »
Los demás no determinados.	0,50 » »

Se suscribe en la Contaduría de la Diputación
EL PAGO ADELANTADO Y EN SANTANDER

BOLETIN OFICIAL

PROVINCIA DE SANTANDER

SE PUBLICA LOS LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES

PARTE OFICIAL

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

S. M. el Rey D. Alfonso XIII (q. D. g.)
S. M. la Reina D.ª Victoria Eugenia, Sus Altezas el Príncipe de Asturias e Infantes y demás personas de la Augusta Real Familia continúan sin novedad en su importante salud.

(Gaceta del 4 de julio).

GOBIERNO CIVIL

DE LA PROVINCIA DE SANTANDER

CIRCULAR

Con el fin de dar cumplimiento al reglamento de carruajes de 13 de mayo de 1857, artículo 1.º, en el que dispone que para dedicarse al transporte de viajeros se precisa que los dueños de carruajes o empresas se provean de la correspondiente licencia anual que se facilita por este Gobierno.

Encarezco a los señores alcaldes de esta provincia ordenen a los dueños de carruajes de sus respectivas jurisdicciones se provean de la correspondiente licencia anual, sin cuyo requisito no podrán funcionar los carruajes, presentando al efecto instancia a mi autoridad, indicando desde dónde desea dedicarse al transporte a tal estación, acompañando una certificación de un perito en la que conste la clase de coche y número de asientos y que reúna las condiciones de seguridad para el objeto a que se destina.

Santander, 2 de julio de 1920.

El gobernador,
Eladio Santander Gallardo.

SANIDAD

CIRCULAR

Hallándose vacante la plaza de subdelegado de veterinaria del partido de Laredo, por renuncia del que la desempeñaba, se anuncia su provisión mediante concurso público, a cuyo efecto se concede un plazo de treinta días hábiles, a fin de que los aspirantes a dicha plaza puedan presentar sus solicitudes en este Gobierno civil (Inspección de Sanidad), acompañando a las mismas los documentos justificativos de méritos y servicios que estimen pertinentes.

Santander, 2 de julio de 1920.

El Gobernador,
Eladio Santander Gallardo.

MINISTERIO DEL TRABAJO

EXPOSICION

Señor: El Real decreto de 8 del actual, que creó el Ministerio del Trabajo, expresó también los fundamentos y alcance de este nuevo Departamento ministerial, marcando el comienzo de una labor encaminada a producir fecundos resultados.

Como complemento de la citada disposición y de la posterior acordada por V. M., a propuesta del Presidente del Consejo de Ministros, regulando las dotaciones económicas y del personal para el Ministerio del Trabajo, procede ahora determinar las reglas orgánicas y de procedimiento a que el mismo deba acomodarse, sin perjuicio de los naturales desenvolvimientos que indudablemente han de marcar el tiempo y la experiencia.

Sería ocioso pretender en este momento esbozar la traza de un programa regulador de la marcha futura del nuevo Ministerio, ni siquiera de la extensa labor que significa la competencia que le asigna el Real decreto de fundación. Ha de ser la propia realidad, fuente de superiores enseñanzas, la que marque rumbo y muestre nuevos cauces para la obra venidera.

Por eso incumbe, ante todo, a la iniciativa ministerial, como labor inicial del Departamento del Trabajo, el depurar la organización y los procedimientos que hayan de darse al núcleo administrativo que se constituye para mayor eficacia de la acción de gobierno en orden a los problemas del trabajo y de la previsión social, en sus com-

plejos y diversos aspectos; para que la función administrativa se simplifique, mediante una tramitación rápida, sencilla y fácil, y sobre todo para que el órgano que va a crearse responda al pensamiento de que el nuevo Centro, sin perjuicio de ulteriores desenvolvimientos, sea un consorcio que dé unidad a las tareas que realizan con gran provecho para el bienestar social y para el buen nombre de España, las beneméritas Instituciones que forman la primera y muy valiosa aportación que recibe el Ministerio del Trabajo.

El Ministro que suscribe fía más que en la enumeración de propósitos y de intenciones en la eficacia de la organización que se propone como base para el cumplimiento de los fundamentales fines a que ha de responder el nuevo Departamento, pues, en su sentir, el buen resultado ha de producirlo la acción ministerial, como directora de la obra de conjunto que respete la autonomía y funciones apropiadas de los organismos e Institutos que vienen a integrar el Ministerio del Trabajo, manteniendo con ello la más íntima comunicación, para que de una parte acrecienten e intensifiquen su labor, con el estímulo que supone la sanción efectiva de la acción gubernamental, y para que, de otra, sean colaboradores de este Centro con la aportación de sus estudios y de sus consejos; así es que los servicios centrales que establece el adjunto Real decreto, tienden a formar un órgano de función ejecutiva que responda a la acción de gobierno, rápida, práctica, tutelar, y que a la vez sirva de nexo con las Corporaciones y entidades a que está asignada la elaboración técnica y la significación consultiva que necesariamente presupone toda ordenada actuación del Poder público.

Como labor inmediata, ha de proponerse el Ministerio dedicar toda su atención al exacto cumplimiento de la legislación social vigente, mediante la comunicación constante con las Autoridades locales y provinciales y con los Inspectores del Trabajo, pues la inobservancia de aquella en muchos casos, ha sido objeto de repetidas protestas, cuya justificación es el mayor incentivo para la tarea a realizar, deduciéndose además de este propósito, el igualmente obligado de estimular por cuantos medios se alcancen los procedimientos de conciliación y arbitraje al surgir anormalidades en la vida del trabajo, antes de que degeneren en conflictos sociales, ya avivando la acción de Juntas y Autoridades y Consejos, cuya función está regulada en nuestras leyes, aunque no siempre la ejerciten, ya instaurando nuevas modalidades inspiradas en el propio criterio de buscar fórmulas de armonía entre los elementos en pugna.

Además, el Ministerio procederá a dictar cuentas disposiciones sean de la incumbencia del Gobierno, en orden a la misión que le está asignada, y preparará la labor legislativa que, en momento oportuno, haya de someter a las Cortes, para continuar la política social felizmente iniciada en España, al igual que en los demás países cultos, y que, a la hora presente, exige determinaciones y acuerdos y presupone orientaciones doctrinales que no solo se refieren al del Trabajo, si no a otros Departamentos ministeriales.

Finalmente, el Ministro que suscribe se propone intensificar en grado sumo y procurar los mayores desarrollos para un elemento de trabajo que estima indispensable para toda labor sería que se intente, en orden a la reforma social española, que es la formación de estadísticas que sirvan de base a los proyectos de ley y disposiciones ministeriales, y sin negar, antes al contrario, afirmando, la estimable atención que a ello ha prestado el Instituto de Reformas Sociales y los brillantes resultados que ha obtenido en relación con los cortos medios económicos de que hasta ahora dispuso, precisa, contando con la valiosa cooperación del Instituto Geográfico y Estadístico del Ministe-

rio de Instrucción pública y Bellas Artes, dar gran impulso a dichos trabajos, estableciendo una relación directa entre este Ministerio y sus Institutos y el Ministerio de Instrucción pública y la Dirección general del Instituto Geográfico y Estadístico, para aprovechar el esfuerzo que ya realizan en este orden de cosas, y que de seguro acrecentará en lo sucesivo el laborioso Cuerpo de Estadística.

Inspirándose en tales ideas, el Ministro del Trabajo tiene el honor de someter a la aprobación de V. M. el adjunto proyecto de decreto.

Madrid, 29 de mayo de 1920.—Señor: A. L. R. P. de V. M., Carlos Cañal.

REAL DECRETO

De acuerdo con el Consejo de Ministros y a propuesta del de Trabajo,

Vengo en decretar lo siguiente:

Artículo 1.º La organización y los servicios dependientes del Ministerio del Trabajo se ajustarán a la siguiente planta:

- 1.ª Subsecretaría.
- 2.ª Secretaría general y técnica.
- 3.ª Sección de Reformas Sociales.
- 4.ª Sección de Previsión y Acción social.

Artículo 2.º La Subsecretaría tendrá a su cargo las funciones que le están asignadas en la legislación general, y la jefatura de todos los servicios y dependencias de este Ministerio.

Artículo 3.º La Secretaría general y técnica será el órgano ejecutor de los acuerdos del Ministro y del Subsecretario, y tendrá a su cargo, además, el examen, tramitación y propuesta de los asuntos generales del Ministerio y las funciones administrativas del mismo, y constará de los siguientes Negociados:

- 1.º Política social.
- 2.º Personal y régimen interior.
- 3.º Registro y Archivo.
- 4.º Contabilidad.

Artículo 4.º La Sección de Reformas Sociales desempeñará el cometido que le asignó el Real decreto de 4 de junio de 1907, y será el órgano de comunicación con el Instituto de Reformas Sociales para la mayor intensificación y eficacia de su labor, con arreglo al Real decreto de organización de 14 de octubre de 1919, y a la división del Instituto en dos Direcciones generales.

- 1.ª «De Legislación y Acción Social; y
- 2.ª «De Trabajo e Inspección», con sus correspondientes Secciones de «Legislación y publicidad», «Cultura y Acción Social», «Jurisprudencia», «Asociaciones» y «Agro-social», asignadas a la primera de aquéllas, y de «Estadística permanente de la producción y el trabajo, Inspección y experiencia social, Asesoría jurídica, Casas baratas y Anormalidades en la vida del trabajo», adscritas a la segunda.

Artículo 5.º La Sección de previsión y Acción Social tendrá por funciones la relación con el Instituto Nacional de Previsión, el Consejo Superior de Emigración y el Patronato de Ingenieros y obreros pensionados en el extranjero, conforme a las disposiciones que regulan respectivamente su organización y funcionamiento, y la inicialiva y fomento de los demás aspectos u órdenes de la previsión y acción social. La Sección se dividirá en tres Negociados:

- 1.º Previsión.
- 2.º Emigración.
- 3.º Acción Social.

Artículo 6.º Se aprueba el adjunto Reglamento provi-

sional de procedimiento administrativo y de régimen interior del Ministerio.

Artículo 7.º El Ministro del Trabajo queda autorizado para dictar las disposiciones necesarias para la ejecución del presente Decreto.

Dado en Palacio a veintinueve de Mayo de mil novecientos veinte.—Alfonso.—El Ministro del Trabajo Carlos Cañal.

REGLAMENTO

de régimen interior y procedimiento administrativo del Ministerio del Trabajo

CAPITULO PRIMERO

Organización

Artículo 1.º La Administración central estará regida por el Ministro de este departamento, en el cual reside la superior autoridad para resolver definitivamente todos los asuntos del mismo, y se dividirá en las dependencias determinadas en el Real decreto orgánico, sin perjuicio de las disposiciones que se dicten para el mejor servicio.

CAPITULO II

Atribuciones y deberes de los funcionarios

Artículo 2.º Del Subsecretario:

1.ª Ostentar por delegación del Ministro la representación del Departamento, y en tal concepto mantener la relación interministerial y ser el Jefe superior del personal administrativo y del subalterno en general.

2.ª Ser el Inspector nato de todos los centros y dependencias afectos al Ministerio.

3.ª Fiscalizar, como delegado del Ministro, todos los actos de la Administración en lo relativo a los centros que de él dependan.

4.ª Proponer las mejoras que juzgue necesarias en los servicios que están a su cargo y resolver las dudas y reclamaciones que se promuevan.

5.ª Redactar los proyectos que por el Ministro se le encomienden.

6.ª Informar y resolver los asuntos que en este Reglamento se determinan.

7.ª Resolver, con facultades propias, los asuntos relativos a derechos establecidos de un modo expreso en las disposiciones vigentes y todos aquellos en que no haya oposición entre parte, excepto los que supongan expedición de títulos o nombramientos de Real orden o las licencias de los funcionarios que ostenten aquéllos.

8.ª Resolver, por delegación del Ministro, en forma de Real orden comunicada, los asuntos en que exista oposición entre partes, o envuelva la interpretación de las disposiciones vigentes, así como las que supongan nombramiento de Real orden con sueldo inferior a 3.000 pesetas, excepto los acuerdos que se adopten después de informar el Consejo de Estado, demás organismos consultivos centrales del ramo, y acordar las peticiones de informe a los mismos.

9.ª Cumplimentar, por Real orden comunicada, los acuerdos del Ministro en asuntos de su competencia.

10.ª Nombrar, dentro de lo ordenado, por las disposiciones vigentes, al personal cuyos haberes sean inferiores a 2.500 pesetas.

11.ª Conceder permisos de quince días a los funcionarios de la Subsecretaría:

12.ª Suspender de empleo y sueldo a los funcionarios dependientes de la Subsecretaría y proponer las correccio-

nes gubernativas que procedan en los casos que determine la legislación vigente.

13.ª Acordar y visar los gastos interiores del Ministerio, y la forma de adquisición de los objetos de escritorio, mobiliario y todo cuanto se refiera a la inversión del material de oficinas de las dependencias de la Subsecretaría.

14.ª Presidir, por delegación del Ministro, la Junta de Jefes.

De la Asesoría jurídica

Artículo 3.º Sin formar parte de los organismos que integran este Ministerio y a las ordenes inmediatas del Subsecretario, actuará la Asesoría jurídica, cuyas funciones serán desempeñadas exclusivamente por Abogados del Estado en servicio activo en su Cuerpo, nombrados al efecto por el Ministro de Hacienda.

El asesor Jefe habrá de tener en el Cuerpo categoría personal efectiva de Jefe de Administración.

Se adscribirá a este organismo el personal administrativo del Departamento que sea necesario para el servicio auxiliar.

Una disposición especial determinará los casos en que haya de ser preceptivo su informe, pudiendo en todo momento encomendársele por el Ministro o el Subsecretario las comisiones y servicios especiales que consideren convenientes.

De la Secretaría general y técnica

Artículo 4.º El Jefe de la Secretaría Técnica, a más de las facultades que le atribuye el Real decreto orgánico, tendrá el carácter de Oficial Mayor del Ministerio, sustituyendo al Subsecretario en ausencias, enfermedades y vacantes, y siendo Jefe de las Secciones que dependan de aquélla.

De las Secciones

Artículo 5.º De Real orden se hará la distribución del personal técnico y auxiliar, acoplándolo a las diversas dependencias del Ministerio, y determinándose quiénes deban ser los Jefes de cada Sección y Negociado, independientemente de la categoría administrativa de cada uno.

Artículo 6.º Las atribuciones de los Jefes de Sección serán:

1.ª Organizar y dirigir los servicios y el orden de los trabajos de la Sección, despachando con los Jefes de Negociado, y, cuando lo estimen oportuno, con los Oficiales.

2.ª Cuidar de la puntual asistencia del personal en las horas ordinarias de trabajo y en las extraordinarias que juzgue precisas, dando parte diario a la Subsecretaría.

3.ª Cuidar de que se lleven con toda exactitud los Registros determinados por este Reglamento.

4.ª Examinar y distribuir entre los distintos Negociados la entrada diaria de la Sección.

5.ª Autorizar con su firma los pedidos y remisiones de expedientes al archivo.

6.ª Acordar por sí las diligencias de trámite de los expedientes.

7.º Informar al Ministro y al Subsecretario, por escrito o verbalmente de los asuntos que dependan de la Sección.

8.º Redactar y firmar las notas de los expedientes de la Sección que juzgue oportuno, y autorizar con su «conforme» las suscritas por los Jefes de Negociado.

9.ª Rubricar al margen todas las comunicaciones que se pongan a la firma del Ministro o del Subsecretario.

10.ª Firmar las órdenes que produzcan los acuerdos del Subsecretario.

11.ª Redactar los proyectos de ley, decretos y Reales órdenes, Reglamentos e instrucciones relativas a asuntos de su Sección.

12. Expedir certificaciones y autorizar la devolución de documentos pertenecientes a la Sección.

13. Autorizar con su firma los pedidos de material.

14. Formar parte de la Junta de Jefes del Ministerio.

Artículo 7.º En casos de ausencia, enfermedad o vacante, sustituirá al Jefe de Sección el de Negociado de más categoría.

De los Negociados

Artículo 8.º Las atribuciones de los Jefes de Negociados serán:

1.ª Redactar y firmar cuando no lo haga el Jefe de la Sección, y con el conforme de éste, las notas de los expedientes que tengan a su cargo.

2.ª Cuidar del riguroso cumplimiento de los servicios en la forma dispuesta por el Jefe de Sección.

3.ª Dar conocimiento al Jefe de la Sección de los asuntos que por causa inevitable haya de sufrir retraso y enterarle de aquellos que por su importancia o urgencia requieran más pronto despacho.

4.ª Redactar las minutas de las Reales órdenes y Ordenes que sean cumplimiento de acuerdo relativo a los expedientes de su cargo y los de minuta rubricada cuando no lo haga el Jefe de la Sección.

5.ª Coleccionar, anotar y conservar por sí mismo, para el servicio del Negociado y del Jefe de la Sección todas las disposiciones vigentes relativas a los servicios de su Negociado.

6.ª Formar las estadísticas necesarias de los servicios del Negociado.

7.ª Despachar cuantos asuntos o comisiones del servicio les encargue el Jefe de Sección.

De los oficiales técnicos

Artículo 9.º Las funciones de los Oficiales técnicos serán:

1.ª Ordenar y archivar los documentos de su cargo con la debida separación en cuatro grupos: a) documentos y expedientes de despacho; b) asuntos pendientes de trámite confiados a otros Centros; c) asuntos despachados y pendientes de minuta; d) asuntos terminados.

2.ª Redactar los índices de documentos que se remitan al archivo y conservarlos correlativamente numerados después de su devolución por aquella dependencia.

3.ª Suplir, en enfermedades y en ausencias, a los Jefes de Negociados.

4.ª Redactar los documentos, informes y extractos y formar y ordenar los expedientes de cada asunto.

Artículo 10. El registro por ficha de los asuntos de cada Sección estará necesariamente a cargo de Oficiales técnicos, así como los libros de personal, contabilidad y auxiliares que sean necesarios.

De los auxiliares

Artículo 11. Las funciones de los auxiliares serán:

1.ª Extender en limpio y en la forma dispuesta los documentos que se expidan por la Sección a que pertenezcan, ajustándose a las minutas y borradores que se les entreguen.

2.ª Ejecutar todos los demás trabajos que disponga el Jefe de la Sección.

Personal subalterno

Artículo 12. Todos los funcionarios que constituyen el personal subalterno dependerán de la Subsecretaría, y dentro de ella, del Negociado de Personal. Sin embargo, a los efectos del servicio, su dependencia estará determinada por la Sección en que figuren adscritos.

Art. 13. Cada Sección del Ministerio tendrá adscrito

para su exclusivo servicio un Portero u ordenanza, que será sustituido por uno de los de servicio general en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

Artículo 14. Las funciones del Portero Mayor serán las siguientes:

1.ª Ser el jefe inmediato de todo el personal subalterno.

2.ª Disponer la distribución del trabajo de modo que resulte atendida la custodia y la limpieza de todas las dependencias, cuidando de que se conserven con el debido orden y separación las llaves correspondientes.

3.ª Cuidar de que una hora antes de la señalada para la entrada en las oficinas esté hecho el servicio de limpieza en el edificio.

4.ª Vigilar al personal subalterno, a fin de que observe los preceptos de este Reglamento, cuantos se dicten para el mejor servicio y las reglas de disciplina y corrección que son exigibles.

5.ª Procurar que todo el personal subalterno vista el uniforme correspondiente a su clase.

6.ª Llevar un libro en el que se anotarán las señas del personal del Ministerio y las que sean convenientes para el mejor servicio, teniendo especial cuidado de que se consignen los cambios de domicilio.

7.ª Llevar otro libro en el que se anoten los pliegos que se remitan por correo y los que se repartan dentro de Madrid, exigiendo a cada dependiente encargado de la conducción que firme debajo del asiento correspondiente.

8.ª Distribuir el servicio entre los dependientes que no tengan función determinada, cuidando de que aquél esté perfectamente atendido.

9.ª Poner en conocimiento del jefe del personal todas las faltas que observe en el subalterno.

10. Recibir parte diario del personal subalterno que preste servicio en el edificio del Ministerio, pertenezca o no al Escalafón, dándole cuenta de haber efectuado una requisa escrupulosa de todos los despachos y dependencias, asegurando que no hay peligro visible de incendio, que todas las puertas y ventanas están cerradas, las luces apagadas y en buen estado los servicios de agua y calefacción.

11. Desempeñar personalmente el servicio de la portería, antesala y despacho del Ministro, todo el tiempo que éste permanezca en él y conservar las llaves del despacho, no franqueando sus puertas sino previa la autorización de aquél.

El Ministro designará qué portero ha de sustituir al Mayor en caso de ausencia o enfermedad.

Artículo 15. Los demás Porteros tendrán las obligaciones siguientes:

1.ª No permitir que se introduzcan en los despachos del Centro o Sección a que estén asignados, sino las personas autorizadas por el Jefe de aquéllos.

2.ª Acudir con puntualidad cuando fuesen llamados a los despachos y ejecutar cuantas órdenes reciban de los Jefes, Oficiales y Auxiliares.

3.ª Llevar sin demora de uno a otro Departamento los expedientes y documentos que se les entreguen sin enterarse de su contenido y no conservándolos en su poder sino el tiempo preciso para su conducción.

4.ª Permanecer a la puerta de la Sección a que estén destinados todo el tiempo que duren las horas de oficinas, excepto el que precise la ejecución de las órdenes que haya recibido.

5.ª Informar al público de aquellas prevenciones que se les adviertan y de la distribución de los despachos.

6.ª Dar a los Jefes cuenta de la entrada y salida del Ministerio de los señores Ministro y Subsecretario.

Artículo 16. Las obligaciones de los Ordenanzas serán las siguientes:

- 1.^a Conducir sin tardanza los avisos verbales y los pliegos cerrados y correspondencia que se les encargue, tanto para el correo como para el reparto, firmando el recibo bajo el asiento del libro correspondiente, y entregándolos con la mayor exactitud o devolviéndolo al Portero mayor en caso de no haberse encontrado los destinatarios.
- 2.^a Ayudar a los Porteros en las operaciones de limpieza y aseo de los departamentos que tengan a su cargo.
- 3.^a Permanecer en la portería durante las horas de oficina, a no ser que estuvieran encargados de servicios que impongan su salida de ella.
- 4.^a Cuidar del aseo de todas las dependencias del Ministerio que no constituyan Secciones.
- 5.^a Ejecutar los demás servicios que se les encomienden por el Portero mayor.
- 6.^a Sustituir a los Porteros cuando el número de éstos no sea suficiente para desempeñar los trabajos correspondientes a su clase, teniendo, entonces las atribuciones que aquéllos se les señala.

Artículo 17. Todo el personal subalterno está obligado a guardar en sus relaciones con el público la mayor corrección, y ésta y la más absoluta disciplina respecto a todos los funcionarios, técnicos y auxiliares, considerando a cada uno de ellos como Jefe y dándoles el tratamiento que les corresponda.

Artículo 18. Cada uno de los funcionarios que constituyen el personal subalterno usará en todos los actos del servicio el uniforme establecido.

CAPITULO III

De la Junta de Jefes

Artículo 19. Los funcionarios que desempeñen los cargos de Jefes de las Secciones en que se declara dividido el Ministerio, sea cualquiera su categoría administrativa, constituirán la Junta de Jefes.

Será Presidente nato el Ministro, o por delegación suya el Subsecretario.

A falta de uno y otro presidirá las sesiones el funcionario que tenga lugar preferente en el Escalafón general.

De esta Junta formará también parte el Abogado del Estado, Jefe de la Asesoría Jurídica.

Desempeñará las funciones de Secretario un Jefe de Negociado del Escalafón del Ministerio, designado por la misma Junta.

Artículo 20. Las atribuciones de la Junta de Jefes serán las siguientes:

- 1.^a Velar por el cumplimiento de las disposiciones dictadas respecto a la asistencia y puntualidad de los funcionarios.
- 2.^a Proponer a los Jefes las recompensas y correcciones a que los funcionarios se hayan hecho acreedores, en relación con lo preceptuado en el capítulo V del Reglamento de 7 de septiembre de 1918.
- 3.^a Informar al Ministro acerca de la procedencia o improcedencia de la formación de Tribunales de honor con arreglo al artículo 77 del mismo Reglamento.
- 4.^a Velar por el prestigio del Ministerio en orden a las relaciones entre funcionarios y a su comportamiento como tales, y promover cuantos actos puedan dirigirse a extender su cultura, estableciendo cursos de perfeccionamiento, viajes, conferencias, etc.
- 5.^a Cuidar de la debida aplicación de este Reglamento en todas sus partes.
- 6.^a Evacuar las consultas que le dirijan el Ministro y el Subsecretario.

Artículo 21. La Junta de Jefes se reunirá al final de cada mes para que cada Jefe exponga las deficiencias que observe en la marcha de los servicios a su cargo, modificaciones convenientes y faltas que deban anotarse respecto al comportamiento de los funcionarios de la Sección.

De los acuerdos que se adopten se dará cuenta a la Subsecretaría para que la Superioridad resuelva.

Artículo 22. El Secretario de la Junta llevará un libro de actas foliado en el que se harán constar los asuntos tratados en cada sesión y la votación recaída acerca de los mismos.

CAPITULO IV

Procedimiento administrativo

Artículo 23. Será condición precisa para que tenga estado oficial cualquier petición, expediente, comunicación u oficio la de que se presente en el Registro general del Ministerio y se inscriba en los libros de esta dependencia.

Cualquier documento que se presente directamente en las Secciones o Negociados, será nulo y carecerá de eficacia administrativa la tramitación que pretenda dársele en oposición a lo que en este artículo se determina.

Artículo 24. Las instancias y peticiones que se dirijan a este Ministerio se ajustarán estrictamente a lo prevenido en las leyes vigentes para los impuestos de Timbre y Cédulas personales, cuidando los Oficiales del Registro general de rechazar las que no reúnan las condiciones por ellas exigidas, así como aquellas en que el interesado no consigne su domicilio.

Artículo 25. Los interesados que presenten en el Registro general cualquier documento podrán exigir recibo previa entrega de un timbre móvil de 10 céntimos que se fijará en aquél.

Artículo 26. No podrá solicitarse recibo de ningún documento que se curse por el correo, reduciéndose la garantía al cumplimiento de las formalidades exigidas para la entrega de certificados, si tuvieran los pliegos este carácter.

Artículo 27. A todo escrito o reclamación formulada a nombre de persona distinta de la que la suscriba, deberán acompañarse los documentos necesarios en derecho para acreditar la representación que se atribuye, cuyo bastanteo será privativo de la Asesoría Jurídica.

Artículo 28. En el Registro general del Ministerio habrá de llevarse un solo libro o serie de libros en los que se insertarán todos los documentos, oficios y peticiones sin que puedan establecerse divisiones ni distinguirse entre el libro de entrada y de salida, si no que la única división aceptable será la de letras, correspondientes a las iniciales.

La serie de libros del Registro comprenderá las casillas siguientes: Año, Mes, Día, Interesados o Centros, Asunto, referencia a la ficha, Sección a que pertenece, Resolución definitiva.

En el Registro no podrán dejarse líneas en blanco entre uno y otro asiento.

Artículo 29. Cada asiento del Registro general corresponderá a una ficha, en la que se harán constar, con arreglo a modelo que se apruebe por la Subsecretaría, los nombres y apellidos, o Centros, número del Registro general y el asunto de que se trata.

Artículo 30. Las fichas, ordenadas por alfabeto, se tendrán en muebles adecuados y en ellas se insertará cualquier trámite que experimenten los asuntos, de tal modo que por su examen se conozcan con exactitud en qué dependencia se encuentran y por las cuales han pasado.

Artículo 31. Todos los oficios, documentos y expedientes recibidos deberán ser sellados con el timbre del regis-

tro, especificándose claramente, bajo la responsabilidad de su jefe, cual es la fecha cierta de su entrada.

Se dividirán en grupos, correspondiente cada uno a una sección del Ministerio, y de cada grupo se formará un índice por duplicado en el que se especifiquen todos ellos, sin que pueda omitirse ninguno, ni agruparse varios en un solo asiento.

Artículo 32. Los documentos, peticiones y oficios ingresados en una fecha en el Registro general, serán remitidos a las distintas Secciones y Negociados dentro de las primeras horas de oficina del día siguiente. En la misma fecha devolverá el índice con recibí del Oficial encargado.

Artículo 33. Para el Registro de documentos a la mano, será preciso volante del Subsecretario.

Artículo 34. En las secciones no se llevarán libros registros, sino índice por ficha en condiciones análogas a las exigidas para el Registro general.

Artículo 35. Los asuntos recibidos en una Sección serán examinados en ella dentro del mismo día de su entrada, y devueltos los que no pertenecieren a la dependencia con índice firmado por el Jefe de la Sección.

Los que se reciban se repartirán entre los distintos Negociados o mesas en que esté dividida aquella.

Si exigieren cualquier informe u otro trámite que no suponga la propuesta de resolución, habrán de ponerse a la firma del Jefe dentro de los cuatro días de ser recibidos, no siendo preciso para su acuerdo otra firma que la del Jefe de la Sección.

Si se propusiera trámite innecesario, será responsable de él el Jefe de la Sección que lo hubiere autorizado.

Artículo 36. Cuando Leyes o Reglamentos especiales regulen la tramitación que deba darse a cualquier asunto, se acomodará ésta a lo dispuesto en aquéllos.

Art. 37. Los asuntos de mero trámite, cuya naturaleza permita resolución inmediata, serán despachados por la respectiva Sección dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su ingreso en la misma.

Los asuntos susceptibles de interpretación o en que exista oposición de intereses, serán despachados en la respectiva Sección dentro de los ocho días siguientes a su ingreso en la misma, salvo casos especiales de dilación, que no podrán exceder del doble de tiempo y que necesitarán acuerdo razonado de la Subsecretaría.

Artículo 38. El Subsecretario, en el término de cuarenta y ocho horas, respecto de los asuntos de la primera categoría que se mencionan en el artículo anterior, y en el de cuatro días respecto de los de la segunda que le presenten las Secciones, acordará su resolución, o la elevación al Ministro, o la consulta al Centro que corresponda, según los casos.

Artículo 39. Las audiencias al Consejo de Estado, al de los Institutos o Consejos dependientes de este Ministerio y la elevación al Consejo de Ministros se regularán por las disposiciones respectivas vigentes con independencia de este Reglamento.

Artículo 40. Una vez recaído acuerdo en un expediente deberá ser cumplimentado en el término de cuarenta y ocho horas, por medio de las minutas y órdenes correspondientes.

Artículo 41. Por regla general se prescindirá de todo extracto de los expedientes, acomodándose la formalización de éstos a las reglas siguientes:

1.^a Se formará un índice al dorso de la carpeta de cubierta del legajo para cada asunto, cuyo índice contendrá el folio de cada documento y acuerdo, a fin de facilitar su busca. Al redactarse las resoluciones se procurará que sus Resultandos contengan el resumen claro y concreto de todos los puntos de hecho.

2.^a Las Secciones y Negociados despacharán los asuntos en forma de propuesta de resolución, redactados en términos tales que, de ser aceptado por el jefe que haya de dictarla, su texto constituya la resolución misma sin necesidad, por tanto, de minutas de órdenes de cumplimiento.

3.^a Toda la tramitación se consignará en los pliegos necesarios que formarán el cuerpo principal del expediente, del que serán anejo los documentos que lo integren. En dichos pliegos, cosidos según la forma ordinaria y foliados correlativamente; se consignarán todas las diligencias, unas inmediatamente detrás de otras, por orden de fechas y sin espacio en blanco.

4.^a Cuando, en atención a la índole del asunto o por otras razones justificadas lo estimase conveniente, el Jefe de la Sección podrá ordenar la formación de extracto del expediente.

Artículo 42. De toda notificación se exigirá recibo al interesado, diligenciándose a tal efecto mediante los Organos y Autoridades delegadas de este Ministerio en cada ramo para cada caso.

Artículo 43. En toda resolución denegatoria se especificará el recurso o recursos que puedan entablar los solicitantes.

Artículo 44. Las disposiciones que nazcan del Ministerio han de adoptar las formas de

a) Reales decretos.—En las disposiciones dictadas en uso de la potestad Real a que se refiere el título IV de la Constitución. En los nombramientos, ceses y concesiones de honores, etc., que precisen tal forma, con arreglo a las Leyes y Reglamentos.

b) Reales órdenes para la ejecución de los Reales decretos.—Para los nombramientos no hechos en virtud de expediente que tengan determinado tal carácter por las leyes o Reales decretos. En las resoluciones emanadas de la voluntad de Ministro sin previo acuerdo en expediente.

c) Real orden comunicada.—Para el cumplimiento de acuerdo del Ministro adoptado en expediente. Para la expresión de acuerdos adoptados por el Subsecretario y en uso de facultades delegadas. Para la comunicación con los demás Departamentos ministeriales.

d) Ordenes de Subsecretaría.—Para la expresión de acuerdos que no consten en expediente dictados por el Subsecretario en uso de sus facultades propias.

e) Ordenes de Sección.—Para la petición de datos, informes o cumplimiento de trámite necesarios para completar un expediente. Para el cumplimiento de acuerdos adoptados en expediente, Reales órdenes comunicadas u órdenes de Subsecretaría.

Artículo 44. Toda minuta llevará a la cabeza las marcas del Registro general y la letra a que corresponda en el de fichas de la Sección, después el nombre o cargo de la persona a quien se dirija; luego la fecha, y a continuación el texto, escrito a todo lo ancho del papel. Cuando sea consecuencia de un expediente, terminará con la palabra «acuerdo». En otro caso, con la de «minuta». Al pie se harán constar los traslados que hayan de extenderse.

Artículo 45. Los oficios se extenderán en papel doblado por la mitad, utilizando para el texto su lado derecho.

Artículo 46. Los expedientes se extenderán utilizando todo el ancho del papel excepto en las páginas en que hayan de estamparse firmas o acuerdos, que irán a medio margen.

Para aquéllos se reservará el margen izquierdo, extendiéndose en su parte superior un breve extracto de la resolución propuesta.

Artículo 47. Los expedientes sólo contendrán el pliego o pliegos que se juzguen necesarios.

Título profesional que posee:
 Fecha de su nacimiento:
 Idem de su posesión:
 Autoridad que aprobó su nombramiento:
 Fecha de la orden de aprobación:
 Sueldo que disfruta el maestro:
 Otros emolumentos:
 Cantidad destinada a material de enseñanza:
 Forma en que percibe sus haberes:
 Si los percibe del Estado, quién, cómo y en qué cuantía
 ingresa en el Tesoro los fondos de la fundación destina-
 dos al pago de esos haberes y del material de enseñanza .

Para facilitar a esta Sección administrativa con la exactitud necesaria los datos que se piden, se pondrán en relación las Autoridades locales, Patronatos y maestros, procurando atender con la urgencia posible el cumplimiento de este importante servicio, que en todo caso deberá quedar terminado en el plazo de ocho días a contar desde la publicación en el «Boletín Oficial» de esta circular.

Los señores alcaldes en cuyos Ayuntamientos no existan fundaciones benéfico-docentes dispondrán que así se comuniquen a esta oficina dentro del mismo plazo.

Del reconocido celo de dichas Autoridades, Patronatos y maestros espera esta Sección administrativa que, atentos al supremo interés de la enseñanza, presten la colaboración que a tal fin se solicita.

Santander, 30 de junio de 1920.—El jefe de la Sección, M. Paz González.

Señores alcaldes-Presidentes de las Juntas locales de primera enseñanza.

PROVIDENCIAS JUDICIALES

Don Antonio Bruyel Martínez, juez de primera instancia de Ramales y su partido.

Por el presente edicto se hace saber que el día diez de julio próximo, y hora de las diez de su mañana, tendrá lugar en la Sala audiencia de este Juzgado el remate en pública subasta de los inmuebles siguientes, sitios en Herada de Soba.

1.º Una casa con el número doscientos cincuenta y cinco, de ciento dieciseis centiáreas, compuesta de cuadra, piso y desván; lindante: al Norte y Este, carretera pública; Sur, huerto, y Oeste, solariega de la misma casa; tasada en tres mil seiscientos pesetas.

2.º Un prado en la Llosa de Regada, sitio del Cerro del Milano, de dieciseis áreas setenta y dos centiáreas; linda: Norte y Este, camino; Sur, Francisco Rodríguez, y Oeste, Isidro Ortiz; en doscientas veinticinco pesetas.

3.º Una heredad en la mies de San Ciprián, de once áreas treinta y dos centiáreas; linda: Norte, Fermín García; Oeste, Emilio Gómez; Este, herederos de José Gómez, y Sur, Francisco Herrería; en cien pesetas.

4.º Un prado en la mies de Regada, sitio de las Campas de San Miguel, de once áreas; linda: Norte y Sur con otros de este caudal; Este camino, y Oeste, Dionisio Solar; en cien pesetas.

5.º Otro en la mies de Nogales, de diecisiete áreas y treinta y seis centiáreas, linda: Oeste, José Santayana; Sur, herederos de Mateo Bringas; Norte, José Gutiérrez, y Este, Santiago Ortiz; en ciento veinticinco pesetas.

6.º Otro en dicha mies, de diecisiete áreas y noventa y ocho centiáreas; linda: Norte, María Ortiz; Sur, Gabriel Ogazón; Este, Angela Ruiz, y Oeste, el Callejón; en cien pesetas.

7.º Una tierra labrantía, llamada Huerta grande del Pico, de doce áreas y setenta y una centiáreas; linda por los cuatro vientos, con caminos; en ciento veinticinco pesetas.

8.º Una huerta en el sitio del Pico, huerta chica, de once áreas y cuarenta y siete centiáreas; linda: Norte y Este, caminos; Sur, Eusebio Gomez, y Oeste, era de triillar; en ciento veinticinco pesetas.

9.º Un prado en la mies y sitio de San Miguel, de quince áreas y cincuenta centiáreas; linda: Norte, Francisco Rodríguez; Este y Oeste, don Nicolás Vicario, y Sur, herederos de Mateo Bringas; en cien pesetas.

10.º Otro en la mies de San Ciprián, sitio de la Laguna, de tres áreas noventa y siete centiáreas; lindando: Norte, Juan Gómez; Sur, Cañada o camino de servidumbre; Este, Isidro Ortiz, y Oeste, don Nicolás Vicario; en cien pesetas.

11.º Otro en la mies de Regada, sitio de San Miguel, de veintidós áreas y treinta y nueve centiáreas; linda: Norte y Sur, Eusebio Gómez; Este, camino, y Oeste, Gaspar Bringas; en ciento veinticinco pesetas.

12.º Y una tierra en la Llosa de Regada, sitio de la Campana, de veintidós áreas cincuenta centiáreas; linda: Norte, carretera; Este y Oeste, caminos, y Sur, Tomás Ortiz; en ciento veinticinco pesetas.

Total, cuatro mil novecientas cincuenta pesetas.

No se suplirán la falta de títulos ni se admitirán posturas que no cubran las dos terceras partes del avalúo; debiendo los licitadores consignar previamente en la Mesa del Juzgado el diez por ciento, a lo menos, del valor de los bienes que sirve de tipo para la subasta, pudiendo hacerse a calidad de cederlo a un tercero y siendo preferido el que haga posturas por el conjunto de los bienes subastados.

Dado en Ramales, a once de junio de mil novecientos veinte.—El juez, Antonio Bruyel.—Ante mí, licenciado José Gómez.

ANUNCIOS OFICIALES

Alcaldía de Santander

Habiéndose presentado en estas oficinas municipales una instancia suscripta por doña Teresa Cuevas, en la que solicita permiso para instalar un motor eléctrico de tres caballos de fuerza, en la planta baja de la casa número 3 de la calle del Doctor Madrazo, se pone en conocimiento del vecindario para que en un plazo de ocho días, a contar de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial», expongan, los que se consideren perjudicados, lo que tengan por conveniente.

Santander, 30 de junio de 1920.—El alcalde, Luis Pereda.

Ayuntamiento de Valdeolea

El día 30 de junio último desapareció de su domicilio el joven Secundino García Rodríguez, hijo de Millán y de Felisa, natural de Mata de Hoz, de este Ayuntamiento, de las señas siguientes: edad 17 años, estatura regular, pelo negro, ojos pardos, viste pantalón, chaqueta y chaleco de pana parda ya usada y alpargatas blancas.

Ruego y encargo a todas las autoridades y Guardia civil que, caso de ser habido le pongan a disposición de esta Alcaldía para ésta hacerlo en la de su padre.

Valdeolea, 2 de julio de 1920.—El alcalde, Félix López Blanco.