

Boletín



Oficial

DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID

SE PUBLICA TODOS LOS DÍAS EXCEPTO LOS FESTIVOS

PRECIOS DE SUSCRIPCIÓN

Por un mes. 2 pesetas.
Trimestre. 6 id.

Número suelto, 25 céntimos.
Edictos de pago y anuncios de interés particular, se insertarán á 25 céntimos línea.

Las leyes obligarán en la Península, islas adyacentes, Canarias y territorios de Africa sujetos á la legislación peninsular, á los veinte días de su promulgación, si en ellas no se dispusiere otra cosa.

Se entiende hecha la promulgación el día en que termine la inserción de la ley en la GACETA.—(Artículo 1.º del Código Civil.)

La ignorancia de las leyes no excusa de su cumplimiento.

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

PUNTO DE SUSCRIPCIÓN

En la Contaduría de la Diputación, durante las horas de oficina. Toda la correspondencia se dirigirá al Administrador del BOLETIN OFICIAL.

Las suscripciones y anuncios se servirán previo pago.

PARTE OFICIAL

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

S. M. el Rey D. Alfonso XIII (que Dios guarde), S. M. la Reina D.ª Victoria Eugenia, y SS. AA. RR. el Príncipe de Asturias é Infantes, continúan sin novedad en su importante salud.

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

(Gaceta del 30 de Agosto de 1916).

ADMINISTRACION PROVINCIAL

Núm. 2.180.

GOBIERNO CIVIL.

Servicio de Higiene y Sanidad pecuarias

CIRCULAR NÚM. 82.

Adoleciendo de defectos la documentación remitida por las Alcaldías de las localidades que á continuación se expresan sobre las Inspecciones municipales de Higiene y Sanidad pecuarias de las mismas, con el fin de subsanar dichas faltas, se servirán los señores Alcaldes de los referidos puntos enviar á este Gobierno en el plazo de diez días, á contar desde la fecha, certificación literal de todos los antecedentes existentes en los respectivos Ayuntamientos sobre dichas Inspecciones, tanto de los acuerdos adoptados por los mismos como de los nombramientos interinos ó en propiedad realizados, y de las ac-

tas de asociación con otros Municipios y contratos celebrados, caso de haberse llevado á cabo.

Valladolid 31 de Agosto de 1916.

El Gobernador,

José García Guerrero.

Relacion que se cita.

Aguasal, Almaráz de la Mata, Almenara de Adaja, Arroyo, Bocos de Duero, Castrobol, Cistérniga (L.), Cubillas de Santa Marta, Fuente el Sol, Fuente Olmedo, Llano de Olmedo, Marzales, Matilla de los Caños, Olmos de Esgueva, Piña de Esgueva, Roales, Rubí de Bracamonte, Rueda, San Miguel del Pinar, San Salvador. Seca (La), Serrada, Tiedra, Torrecilla de la Abadesa, Torre de Peñafiel, Valverde de Campos, Valladolid, Velilla, Ventosa de la Cuesta, Villacarralon, Villaesper, Villafrechós, Villalón de Campos, Villanueva de Duero, Villa vaquerín, Villavellid, Villaviciencia de los Caballeros y Villavieja del Cerro.

Núm. 2.181.

GOBIERNO CIVIL.

Servicio de Higiene y Sanidad pecuarias.

CIRCULAR NÚM. 83.

No habiéndose cumplimentado, no obstante el tiempo transcurrido, por los señores Alcaldes de los pueblos que se expresan en la re-

lacion que á continuación se inserta lo dispuesto en la Ley y Reglamento de Epizootias de 18 de Diciembre de 1914 y 4 de Junio de 1915 respectivamente y en las Circulares de este Gobierno de 16 de Junio, 5 de Agosto, 11 de Octubre y 29 de Noviembre de 1915, sobre provision por los Ayuntamientos respectivos de las Inspecciones municipales de Higiene y Sanidad pecuarias correspondientes, constituyendo su conducta una grave y reiterada desobediencia á las disposiciones vigentes y á las órdenes de la Superioridad, y perturbándose con ella de un modo considerable el servicio de referencia, siendo por tanto preciso castigar las transgresiones á las disposiciones vigentes y las faltas cometidas; en uso de las atribuciones que me están conferidas vengo en disponer lo siguiente:

Primero. Confirmar las multas de cincuenta pesetas que á cada uno de los citados Alcaldes les fueron impuestas por providencia de este Gobierno de 29 de Noviembre citado, concediendo á los mismos un plazo de quince días, á contar desde la fecha, para que hagan efectivas en papel de pago al Estado (que presentarán en la Inspeccion provincial de Higiene y Sanidad pecuarias para

que sea debidamente requisitado) las multas que se les confirman.

Segundo. Significarles de igual modo, que si dentro del citado plazo no remiten los documentos justificativos de haber quedado cumplimentado lo ordenado de procederse á la provision en las condiciones legales de las Inspecciones de referencia, se les impondrá á los citados Alcaldes la multa de doscientas cincuenta pesetas, con la que desde luego quedan conminados.

Lo que para notificacion á los interesados y cumplimiento de lo ordenado hago público en este periódico oficial.

Valladolid 31 de Agosto de 1916.

El Gobernador,

José García Guerrero.

Relacion que se cita.

Aldea de San Miguel, Boecillo, Baños de Campos, Braojos de Medina, Camporredondo, Cogeces de Iscar, Fompedraza, Langayo, Manzanillo, Megaces, Padilla de Duero, Portillo y su Arrabal, Pozaldez, Pozuelo de la Orden, Puente Duero, Salvador de Zarpardiel, San Lorenzo, San Roman de la Hornija, Santovenia de Pisuerga, Viana de Cega y Villamuriel de Campos.

ADMINISTRACION CENTRAL

MINISTERIO DE LA GOBERNACION

REGLAMENTO

orgánico del Cuerpo de Secretarios de Ayuntamiento.

(Continuacion)

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 cuestion administrativa ó judicial con el Ayuntamiento ó con los Establecimientos que se hallen bajo su dependencia ó su administracion.

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 retribucion, gratificacion, comision ó encargo de ninguna empresa constituida en España ni en el extranjero, ya sea industrial, comercial ó de cualquier indole.

3.º Con todo cargo ó comision retribuida del Estado ó de las Diputaciones.

4.º Con el ejercicio de la Abogacia en los Tribunales conten-

ciosos y en todo asunto que tenga relacion directa ó indirecta con la Administracion 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 capitulo 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 Corporacion entre los 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 licencias en los siguientes casos:

1.º Con sueldo, por enfermedad justificada con certificacion expedida por dos Médicos que designará el Alcalde, siempre que esta enfermedad no pase de seis meses, en cuyo caso se procederá á la formacion del debido expediente para la declaracion de inutilidad fisica, procediéndose, si ésta se justifica, á la declaracion 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 Corporacion.

4.º Licencia ilimitada ó excedencia, en cuyo caso se procederá á la declaracion 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. Ningun Secretario tendrá derecho para reclamar haberes por servicios que no haya desempeñado; exceptuándose solamente el caso de enfermedad prescrito en el articulo 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 el mismo celebre, dándole cuenta de la correspondencia y expedientes y demás asuntos sobre que haya de dictar resolucion, 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 sesion, 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 sesion, los acuerdos que se adopten, las discusiones que hubiese, con expresion 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 determinacion del sentido en que emitan su voto, y cuantos demás incidentes ocurrieran y fueran dignos de consignarse.

Tercero. Leer al principio de cada sesion el borrador del acta de la sesion 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 articulo 107 de la Ley y estampando la suya entera en el lugar correspondiente.

En la misma sesion en que se apruebe el acta, el Secretario solicitará de los señores Concejales la obligacion que tienen de firmarla en el acta, con arreglo al citado articulo 107 de la Ley. Durante el plazo de ocho dias procederá por cuantas gestiones considere procedentes á 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

acuerdos, puesto que el que no conste explicita 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 destitucion el no efectuarse, un extracto claro y especificado de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento durante los plazos expresados.

Este extracto se someterá á la aprobacion en la primera sesion de la Corporacion, despues 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 Corporacion.

Todos los Gobernadores, cumpliendo el artículo 109 de la ley Municipal, cuidarán muy atentamente este servicio de gran importancia, á fin de que los vecinos puedan ejercitar sus derechos de fiscalizacion 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 tambien 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 Secretaria 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 ó 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 hagan 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, expresando a con claridad y amplitud suficientes para que no pueda 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 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 el 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 mis-

ma forma y con los mismos requisitos exigidos para las actas del Ayuntamiento.

Décimotercio. Dirigir y vigilar á los empleados nombrados por el Ayuntamiento y por el Alcalde, en su caso, correspondiéndole en 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 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) Apercebir 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 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 de 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 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 anillamientos y reparto.

Para la realización de estos trabajos utilizará también, sin re-

tribución especial, los servicios de los funcionarios adscritos á las oficinas municipales.

Décimoquinto. Cualquiera otro encargo que las Leyes le atribuyan ó el Ayuntamiento ó el Alcalde le confíase 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 aquéllos se refieran, cuidando de que por ningún concepto salgan del local en que se custodian.

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 de inventario, autorizada con el visto bueno 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 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 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 cumplimentar 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 Ayuntamientos 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 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 á los preceptos legales, para que los Alcaldes puedan actuar en cuestiones 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 Presidencial.

Tambien d-b-rán 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 renovacion de la Junta municipal todos los años, y de las demás en los periodos ó épocas que correspondan.

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

Cuarto. Intervenir en la formacion de listas de elegibles para compromisarios de Senadores, rectificacion 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. Confeccion de los apéndices al amillaramiento, recuento de ganadería y los repartos de rústica, pecuaria y urbana, padrones de edificios y solares, matricula de industrial, padron de carruajes de lujo, de la Contribucion 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 anticipacion á los días señalados para la celebracion de las sesiones, los Secretarios formarán y entregarán al Alcalde la lista de los asuntos que estén pendientes de resolucion por el Ayuntamiento, á fin de que el Alcalde, con perfecto conocimiento, pueda formar la orden del día para la sesion. 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 anticipacion á la sesion, fijándose además un ejemplar de la misma en la tabla de edictos para conocimiento del público, y procurando, si fuese posible, su publicacion 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 Administracion municipal. A esta Memoria se acompañará los estados que justifiquen la situacion económica del Ayuntamiento, y entre ellos, muy especialmente, uno comprensivo de la liquidacion del presupuesto, que sera formado por la Contaduría.

Tambien se especificará los créditos pendientes y sus conceptos y las fechas en que se remitieron las cuentas para su aprobacion al Gobierno 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 Corporacion, expresando la causa de las altas ó bajas ocurridas durante el año anterior, cuyo inventario se publicará cada cinco años en el «Boletin Oficial» de la provincia.

Estas Memorias se pondrán en conocimiento de la Corporacion en la última sesion 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 Gobernacion 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 Administracion central.

Art. 50. Los Secretarios de Ayuntamiento serán responsables de la más perfecta organizacion 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 organizacion 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 refiera á servicios electorales en armonía con lo prevenido en las leyes vigentes, decretos de adaptacion y disposiciones especiales dictadas por el Ministerio de la Gobernacion 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 Corporacion, puesto que de ellos tiene que dar fé, usando las insignias que le corresponden.

Art. 53. Con arreglo á lo dispuesto por distintas disposiciones y especialmente por 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 cabeza del distrito ó término municipal.

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 funcion ordinaria de la de su cargo, que deberán desempeñar con la mayor competencia y celo.

(Se concluirá)

ADMINISTRACION MUNICIPAL

NUM. 2.172.

Villacreces.

Todos los terratenientes de este término municipal, así vecinos como forasteros, están en la obligacion de requerir á este Ayuntamiento en el improrrogable término de diez días, á contar desde la insercion de la presente en el «Boletin Oficial», en el caso de que se reserven el disfrute del rozo y pasto de sus fincas; bien entendido que de no hacerlo así

y en forma legal, se entenderán cedidos dichos productos á favor del Ayuntamiento, para que éste pueda utilizarlos para cubrir las atenciones de su presupuesto municipal durante el año de 1917.

Villacreces 7 de Agosto de 1916.—Emilio Godes.

ANUNCIOS NO OFICIALES.

CÉDULA DE CITACION.

Celebradas dos subastas consecutivas sin haber habido postor en el remate de las fincas hipotecadas por Doña Juana Gallego Lopez, en union de otras de su marido Don Gaspar Lopez Zardo, á los efectos de la escritura de préstamo autorizada por D. Francisco Francia Hernandez, Notario de Valladolid, en 28 de Noviembre de 1907, y solicitado por la acreedora el cumplimiento de la cláusula 7.ª de la escritura, que entre otros particulares dice: «...que no habiendo habido postor á ninguna de las dos subastas que de la señora acreedora dueña de las fincas hipotecadas en pago de su crédito, para lo cual se citará á los deudores á fin de que comparezcan ante Notario—ante el presente según el acta—á otorgar la correspondiente escritura de adjudicacion en pago...» sin perjuicio del procedimiento que se fija en caso contrario; no existiendo la deudora hipotecante Doña Juana Gallego, por haber fallecido, y desconociéndose quiénes sean sus herederos y por tanto ignorando su paradero, se les cita en esta forma para que el día 1.º de Septiembre próximo venidero comparezcan ante el Notario de Medina del Campo Don Benigno Martin y Martin y hora de las once de la mañana, á otorgar la escritura de adjudicacion en pago á la acreedora Doña Petra de la Rosa, heredera de Doña Manuela Higuera, llevando la representacion de la deudora hipotecante Doña Juana Gallego Lopez, pues de no hacerlo se procederá en los términos consignados en la escritura de constitucion del préstamo hipotecario.

Medina del Campo 22 de Agosto de 1916.—El Notario, Benigno M. y Martin.

233

VALLADOLID

IMPRESA DEL HOSPICIO PROVINCIAL

Palacio de la Diputacion