



REGLAMENTO
PARA
EL SERVICIO INTERIOR DE LAS OFICINAS
Y DEPENDENCIAS
DEL
EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
JEREZ DE LA FRONTERA.



JEREZ
TIPOGRAFÍA MUNICIPAL
1913

REGLAMENTO
PARA
EL SERVICIO INTERIOR DE LAS OFICINAS
Y DEPENDENCIAS
DEL
EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
JEREZ DE LA FRONTERA



JEREZ
Tipografía Municipal
1913

SECRETARÍA.

REGLAMENTO

CAPITULO I

ARTICULO 1.º Son objeto de las prescripciones de este Reglamento, las oficinas y dependencias siguientes:

SECRETARIA. MAYORDOMIA.

CONTADURIA. ARCHIVO.

DEPOSITARIA. IMPRENTA Y PORTERIA.

ART. 2.º Las atribuciones que por la Ley Municipal competen al Ayuntamiento para el nombramiento y separación de empleados, se ajustarán á lo establecido en este Reglamento con las excepciones que consigna el párrafo 2.º del núm. 2.º del art.º 74, el párrafo 2.º del art.º 78 de dicha Ley, y lo que por otras especiales se preceptúe.

ART. 3.º Los empleados administrativos del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera á quienes se refiere el presente Reglamento, excepto los de la Sección de Arbitrios, Imprenta y Porteria, constituyen cuerpo.

ART. 4.º El Secretario del Excelentísimo Ayuntamiento, es el Superior gerárquico de to-

dos los empleados municipales, con las facultades que se determinan en este Reglamento.

CAPÍTULO II

De las Oficinas Municipales. — Secretaría.

Del Secretario.

ART. 5.º El Secretario del Ayuntamiento es el Jefe inmediato de las oficinas de la Secretaría Municipal, Archivo, Mayordomía y de la Imprenta.

Sus atribuciones y deberes son:

1.º Hacer la convocatoria al Ayuntamiento, remitiendo para las sesiones ordinarias á cada Concejal con la anticipación oportuna, una lista clasificada de los negocios puestos al despacho, expresando en las extraordinarias los que hayan de tratarse.

2.º Asistir á las sesiones, cuidando de llevar preparados todos los antecedentes de los asuntos puestos á la orden del día.

3.º Dar cuenta del despacho.

En las sesiones podrá ser auxiliado, cuando lo juzgue conveniente, por uno de los Oficiales de Secretaría.

4.º Anotar bajo su firma en cada proposición, dictamen, documento ó expediente, la resolución del Ayuntamiento.

5.º Hacer lo propio con las resoluciones y acuerdos de la Junta Municipal.

6.º Custodiar los libros de actas del Ayuntamiento y de la Junta Municipal, no permitiendo que nadie los examine ni saque de ellos copia alguna sin permiso del Sr. Alcalde.

Los Concejales podrán sin embargo examinarlos y sacar copias *por sí mismos* sin aquella autorización y á la vista del Secretario.

7.º Cursar ó pasar á las Comisiones respectivas, mediante acuerdo del Ayuntamiento ó disposición del Sr. Alcalde Presidente según los casos, las instancias ó documentos en que deban entender.

8.º Cuidar de que no se extraiga de Secretaría y del Archivo expediente, documento ni original alguno, sea de la clase que fuere, si no procede acuerdo del Ayuntamiento ó mandato escrito del Sr. Alcalde; facilitando únicamente á los concejales la inspección de los que pidieren para que *ellos mismos* tomen las notas que deseen.

9.º Recibir y decretar conforme á las instrucciones del Sr. Alcalde toda la correspondencia oficial, y pasar al Registro general la que no sea reservada.

10.º Autorizar con su firma las copias simples y certificar lo que corresponda con el V.º B.º del Sr. Alcalde.

reunirlas; y si hubiera alguna demora, ponerlo en conocimiento del Secretario para que éste dé cuenta al Sr. Presidente de la Corporación municipal.

5.º Actuar como Secretarios de las comisiones del Ayuntamiento redactando las actas de las sesiones que celebren, firmándolas los últimos cuando sean aprobadas.

4.º Escribir los dictámenes de las comisiones si reciben encargo de ello, y recoger las firmas de los que hayan asistido á la reunión.

5.º Asistir á las sesiones del Ayuntamiento para auxiliar al Sr. Secretario siempre que éste se lo ordene.

6.º Despachar con el Sr. Alcalde y presentarle la firma de su sección, cuando así lo acuerde aquél.

7.º Cuando deban informar dos ó más Comisiones unidas, actuará como Secretario el de la Comisión á cuyo Presidente corresponda presidir la reunión de Comisiones, y redactará el acta en el libro de su Comisión.

ART. 5.º Si un Oficial de Negociado al extender un informe lo hiciese en un sentido no conforme con las Leyes y reglamentos, alterarlas, omitiendo las disposiciones legales que rijan ó prescindiendo de algunas, de cuya falta ú omisión se origine un fallo injusto é ilegal, incu-

rrirá desde luego en responsabilidad, que será exigida según los casos, *previa suspensión de empleo y sueldo* y formación del expediente para juzgar la mala fe ó ignorancia con que haya obrado.

ART. 6.º Cuando por la Alcaldía se pase á los Negociados cualquier documento, los encargados de ellos los llevarán en seguida al expediente á que se refiera si ya estuviese abierto, y si no lo está se procederá a abrirlo.

ART. 7.º Además cuidarán:

1.º Del orden y regularidad de los trabajos del Negociado en terminos que no sufran retraso los expedientes, servicios ó asuntos respectivos.

2.º Redactar las providencias y notas de tramitación en los expedientes, y recoger las firmas de estas diligencias.

5.º Preparar y dar cuenta al Secretario de todos los asuntos relativos á su negociado, y extender las minutas de las órdenes y comunicaciones que hayan de expedirse, cuya minuta debe quedar en el mismo.

4.º Llevar un registro diario de las comunicaciones que pongan.

5.º Dar cuenta diariamente al Secretario de los servicios pendientes de despacho y explicar las causas del retraso si lo hubiere.

6.º Formar un índice de las Leyes, Reales

Ordenes y disposiciones que se vayan dictando concernientes á los asuntos de que estén encargados, á cuyo efecto el Secretario cuidará que pase diariamente á todos los Negociados, la *Gaceta* y *Boletines*.

7.º Poner al margen de cada comunicación un extracto de ella y expresar la sección y negociado de que emana.

8.º Llevar un registro de los expedientes que se sigan y trámites porque van pasando.

9.º Autorizar con su firma todas las minutas de comunicaciones que salgan de su negociado y rubricar éstas.

10.º Cuidar diariamente de que al terminar el trabajo en las oficinas, queden ordenados y en sus respectivos estantes, los documentos, expedientes, etc., que estén á su cargo, entregando las llaves al Portero mayor.

ART. 8.º Cada Oficial de Negociado tendrá á sus órdenes, un Auxiliar 1.º y uno 2.º y las obligaciones del Auxiliar 1.º serán:

1.º Ordenar, rotular y colocar en legajos los expedientes, teniendo separado por negociados y en distintas carteras ó compartimientos de la taquilla los que estuvieren en curso y los terminados.

2.º Formar diariamente el índice ó relación

de los documentos y expedientes de la sección que estén á la firma del Sr. Alcalde.

3.º Llevar un libro de cargos en el que anotarán la salida de los expedientes, instancias ó documentos, cuando se entreguen para su estudio á un Sr. Concejal ó funcionario, ó pase por razón de trámite á otra sección ó dependencia.

La persona que reciba el expediente ó documento, firmará el cargo y será responsable de su extravío.

4.º Formar el inventario de todos los expedientes y documentos que se remitan al Archivo.

5.º Llevar los registros de entrada y de salida y de expedientes de la sección.

6.º Desempeñar las funciones de los oficiales cuando se les haga cargo de un negociado ó sección.

7.º Llenar todos los servicios que dentro de la esfera y objeto de su empleo les encomienden sus superiores.

Los Auxiliares segundos tendrán obligación de:

1.º Copiar fiel y activamente las minutas y demás escritos sin raspaduras, tachas, intercalados ni enmiendas.

2.º Desempeñar los demás trabajos propios de su cargo que les ordenen el Secretario, Ofi-

cial ó Auxiliar 1.º, á cuyas órdenes inmediatas presten sus servicios.

Corresponde á los aspirantes á Auxiliares:

Prestar los servicios que se les ordenen en las Oficinas de Secretaría, Contaduría ó Depositaria indistintamente según las órdenes del señor Alcalde.



CONTADURÍA.

CAPÍTULO III

Contaduría.-Del Contador.

ART. 9.º El Contador de los fondos municipales es el Jefe inmediato de la Contaduría y Sección de Arbitrios. Bajo su inspección están los trabajos de las mismas y además le corresponden las atribuciones que prescriben la Ley Municipal, el Reglamento del Cuerpo y demás disposiciones dictadas por el Gobierno. Tiene las obligaciones siguientes:

1.º Hacer que los libros estén al corriente, y formar los inventarios, balances, liquidaciones y estados que ordenen las leyes.

2.º Extender é intervenir los libramientos y cargaremes que acuerde el Ordenador de pagos.

3.º Presentar al Sr. Alcalde un estado diario, con arreglo á lo que resulte de los libros de Contaduría, de la recaudación y pagos que se hayan hecho.

4.º Expedir y facilitar previa la autorización del Sr. Alcalde cuantos certificados, estados, noticias y aclaraciones se le pidan por los señores concejales respecto á la Hacienda Municipal.

5.º Informar en los expedientes que para dicho objeto pasen á Contaduría.

DEPOSITARÍA.

CAPÍTULO IV

Depositaria.—Del Depositario.

ART. 12. El Depositario de fondos municipales es el Jefe inmediato de la Depositaria y tiene á su cargo la conservación y custodia de todos los fondos que por cualquier concepto pertenezcan al Municipio.

Le corresponden asimismo:

1.º La cobranza de toda clase de productos procedentes de bienes de Propios, censos, arbitrios y consignaciones ó depósitos, etc., y cuantas cantidades corresponda percibir al Municipio, firmando de cada cantidad que reciba, el correspondiente cargareme.

2.º Llevar cuenta y razón con las mayores formalidades y en los libros destinados al efecto, de todas las operaciones de Caja que se efectúen, sin que pueda hacer pagos de ningún género que no estén consignados en los presupuestos ó se acuerden por el Ayuntamiento. En este caso, serán legalizados con certificados literales de los acuerdos á que se refieren y en todos sin excepción, mediante el correspondiente libramiento expedido por la Alcaldía.

3.º Celebrar al fin de cada mes un arqueo general de los fondos existentes en Caja, los que

autorizará con su firma en el libro respectivo y en el cual pondrán las suyas el Sr. Alcalde, el Secretario y el Contador.

Este arqueo también tendrá lugar en el caso de sustitución ó renuncia del Sr. Alcalde, ó cuando éste lo considere conveniente por cualquier causa.

4.º Pagar los libramientos que con las formalidades requeridas se expidan por la Alcaldía, ordenarlos y archivarlos luego que estén intervenidos, poniendo en éstos y los demás documentos de pago, nota ó sello que lo acredite.

5.º Autorizar los cargaremes, cartas de pago y documentos propios de su cargo, sin que por ningún concepto se extraigan de su dependencia, ni aún bajo el pretexto de recoger las firmas de los interesados.

6.º Pagar las nóminas respectivas de todos los empleados del Municipio.

7.º Formar las cuentas municipales justificadas y las trimestrales sin justificar que determinan las disposiciones vigentes.

8.º Percibir tanto en las oficinas superiores como en cualesquiera de la provincia ó del Estado, las cantidades que en efectivo pertenezcan á los Propios, beneficencia, Instrucción Pública, Corrección, Pósitos y demás caudales que les sean respectivos por principales é intereses de

dichas instituciones previo acuerdo del Excelentísimo Ayuntamiento, del que se le facilitarán los certificados que pudiera necesitar, salvo el caso en que el Municipio acordase encomendar este servicio á otra persona.

9.º Llevar las cuentas y hacer la cobranza del Horno Regulador y de cualquier otro servicio análogo municipalizado por cuyos trabajos percibirá la renumeración que el Municipio le asigne.

10. Despachar diariamente con la Alcaldía en la hora que ésta designe.

De los empleados de Depositaria.

En la Depositaria Municipal habrá un oficial encargado de la confección de cuentas municipales y de realizar todos aquellos trabajos que se le encomienden por el Sr. Depositario.

Un auxiliar de Caja que prestará sus servicios en los cobros y pagos que se realicen y llevará á efecto con el Sr. Depositario los arqueos diarios y demás trabajos que por éste se le encomienden.

Un cobrador á domicilio que se hará cargo diariamente de los recibos y cartas de pago que se entreguen por el Sr. Depositario para su cobro; debiendo entregar á aquél también diariamente el importe de lo recaudado y los documen-

tos que no haya hecho efectivos dándole cuenta de las causas de no haberlo realizado.

Un ayudante de cobranza, para auxiliar al referido cobrador en sus trabajos y que sustituirá á éste en ausencias y enfermedades.



. ARCHIVO.



CAPITULO V

Archivo.—Del Archivero.

ART. 13. El Archivero será responsable personalmente de todos los expedientes, documentos y libros que estén é ingresen en el Archivo. Clasificará todos los documentos separándolos en legajos y catalogándolos de la manera que sea más fácil su busca y según lo dispuesto en el ramo de Archivo.

Hará un índice ó catálogo general donde consten con el detalle necesario, todos los documentos de Archivo, no permitirá por ningún motivo sacar documento alguno del Archivo sin orden escrita del Sr. Alcalde, Presidente de la Comisión ó Secretario del Ayuntamiento.

Cuando sean devueltos los documentos hará entrega de la orden para que se inutilize, poniendo en la misma, *devuelto hoy.... de....* y su firma.

Llevará un registro especial para anotar las salidas y entradas á que se refiere este artículo.

La falta de asiento en este libro será motivo de corrección sin perjuicio de la responsabilidad á que haya lugar.

ART. 14. A los concejales que quieran examinar cualquier documento les será facilitado sin permitir lo saquen del mismo Archivo.

ART. 15. Queda prohibido facilitar notas ni exhibir documentos de esta dependencia sin permiso del Sr. Alcalde fuera del caso determinado en el artículo anterior.

ART. 16. El Auxiliar del Archivo estará á las inmediatas órdenes del Archivero en las horas que determine el Sr. Secretario, y realizará los trabajos que se le encomienden.

En caso de ausencia ó enfermedad sustituirá al Archivero el auxiliar del Archivo á quien hará entrega de la llave del mismo.



MAYORDOMÍA.
—

CAPITULO VI

Mayordomía.—Del Mayordomo.

ART. 17. El Mayordomo formará y llevará un libro de inventario de todos los bienes y muebles que sean propiedad del Municipio, bien se encuentren en la Casa Capitular ó en los almacenes del Concejo y en las demás dependencias, tales como Escuelas, Hospital, Casa de Socorro, Matadero, Plaza de Abastos, etc., etc.

Este inventario que suscribirán con el Mayordomo, el Secretario y el Contador será rectificado y comprobado anualmente.

ART. 18. Ningún objeto de los comprendidos en inventario, podrá trasladarlo de un local á otro sin que reciba para ello orden escrita del señor Alcalde.

ART. 19. Cuidar de que cualquier lugar á que la Corporación asista, esté digna y convenientemente dispuesto, haciendo que los empleados y subalternos cumplan con los cometidos que se le confieran.

ART. 20. Asistir con el Municipio á todos los actos públicos y oficiales del mismo, en los que desempeñará el cargo de Maestro de ceremonias y las demás funciones que se le ordenen y sean respectivas á su empleo.

ART. 21. Será el Jefe inmediato de los porteros, y cuidará bajo su responsabilidad, de que éstos sean puntuales en su asistencia y en el cumplimiento de sus deberes.

ART. 22. Vigilará las obras municipales en los días que el Sr. Alcalde le señale, informándole diariamente del estado de cada una de ellas.

ART. 23. Llevará un libro de obras en el que conste el gasto de cada una, detallándolo con separación de jornales y materiales.

ART. 24. Cuidará de que los precios que establezcan los abastecedores sean los más económicos.

ART. 25. Suscribirá los vales que del libro talonario se expidan, debiendo consultar previamente al Sr. Alcalde en todo cuanto no sean gastos menores, y visará con el Sr. Arquitecto Municipal todas las cuentas referentes á las obras.

ART. 26. El Auxiliar de la Mayordomía tendrá la obligación bajo la dirección del señor Mayordomo de extender las listas de los jornaleros ocupados en las obras municipales, llevar los libros del movimiento del Depósito de Materiales, y de los que en cada obra se inviertan, como asimismo los demás trabajos que por el Mayordomo se les encomienden.

PORTEROS.

CAPÍTULO VII

De los Porteros.

ART. 27. Estarán á las inmediatas órdenes del Portero Mayor y éste á su vez del Mayor-domo.

ART. 28. Todas las mañanas asistirán desde las siete en verano y las ocho en invierno, dos porteros á la Casa Capitular para cuidar de la limpieza de las oficinas y del mobiliario y deberá estar terminada aquélla á las diez, á cuya hora se retirarán entrando los otros dos porteros.

ART. 29. Tanto el Portero mayor como los otros cuatro, permanecerán durante las horas de oficina en la Casa Consistorial, no pudiendo salir de ella, sino para asuntos del servicio.

ART. 30. A las cinco se retirarán los que estén de guardia durante la noche, y volverán á las siete, permaneciendo en el edificio hasta que se hayan retirado el Sr. Alcalde, Secretario, Contador, Depositario y Empleados de las dependencias.

ART. 31. El reparto de documentos en la población lo harán los dos porteros que estén francos de servicio por la noche.

ART. 32. En los días festivos estarán de servicio el Portero mayor con otros dos que turnarán.

ART. 33. No consentirán tertulias en la Portería, ni entrarán en las oficinas más que para asuntos del servicio ó cuando fueren llamados.

ART. 34. Acompañarán á toda persona al negociado porque pregunte.

ART. 35. Se abstendrán de recibir de los interesados documentos para entregarlos en la Secretaría ni pedirlos en los negociados por encargo de los particulares.

ART. 36. Les es obligatorio el uso de uniforme para todos los actos del servicio.



DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO VIII

Disposiciones generales á todos los empleados.

ART. 37. El Secretario y Contador podrán disponer la traslación de los auxiliares dentro de sus respectivas oficinas, cuando lo crean necesario por exigirlo la índole de los trabajos pendientes.

Para trasladar á los Oficiales encargados de negociados, será necesaria la autorización del Sr. Alcalde, previo informe razonado del Secretario ó Contador, según los casos.

ART. 38. Los empleados no recibirán instancias, oficios ni otros documentos aunque correspondan á su negociado mientras no haya sido providenciado, en el caso que deban serlo; carezcan del sello del registro de entrada, ó no se halle extendido en el papel correspondiente.

ART. 39. Por el despacho de los asuntos de las oficinas no podrán recibir gratificación de los interesados en ningún caso.

El que la admitiese será suspenso por el señor Alcalde desde el momento en que tenga conocimiento de ello, el cual dará cuenta en la primera sesión.

ART. 40. Todos los empleados asistirán diariamente á las oficinas, exceptuando los días

de fiesta religiosa, los del Santo del Rey, la Reina y el Príncipe de Asturias, y demás fiestas nacionales, salvo lo que disponga el Sr. Alcalde cuando lo estime necesario.

ART. 41. Las horas de oficina en todo tiempo serán desde las once de la mañana á las cinco de la tarde.

Si alguna dependencia tuviese trabajo extraordinario que deba ser concluido en plazo determinado, se ampliarán por el Jefe de la misma.

ART. 42. Diariamente habrá un turno de guardia en cada una de las dependencias de Secretaría, Contaduría y Depositaria para despachar los asuntos que por su urgencia no pudieran retardarse hasta el día siguiente. Estos turnos serán designados en cada oficina por su respectivo Jefe y puestos en un cuadro en cada dependencia para general conocimiento.

ART. 43. Los empleados de guardia no se retirarán de las oficinas mientras permanezcan en el Ayuntamiento el Sr. Alcalde, alguna Comisión de señores concejales, ó los Jefes de las dependencias respectivas.

ART. 44. En los días festivos, habrá dos empleados de guardia en Secretaría, uno en Contaduría y otro en Depositaria desde las doce hasta las cuatro de la tarde ó hasta que el señor Alcalde lo ordene.

ART. 45. Cuando esté reunido el Ayuntamiento deberán encontrarse en sus oficinas todos los empleados.

ART. 46. Los empleados no podrán retirarse de su oficina durante las horas de servicio sin permiso del Jefe de la misma, ni podrán dejar de concurrir á ésta á no ser por causa justificada que deberán poner en su conocimiento, y aquél la comunicará seguidamente al Sr. Alcalde.

ART. 47. En circunstancias extraordinarias ó cuando por cualquier motivo peligro ó se turbe el orden público, todos los empleados deberán presentarse inmediatamente en sus oficinas, sin necesidad de previo aviso, y permanecerán en ella hasta tanto que el Sr. Alcalde ordene que se retiren.

Se considerará falta grave la negligencia en el cumplimiento de lo determinado en este artículo.

CAPITULO. X

Del ingreso en las oficinas y de los ascensos.

ART. 48. El ingreso y ascenso de los empleados de las oficinas municipales se sujetarán á las siguientes reglas:

1.^ª—La vacante de Secretario se proveerá por concurso y con arreglo á lo prevenido en la Ley municipal.

2.^a—La de Contador se proveerá con sujeción á lo dispuesto en el art.º 156 de la referida Ley y demás disposiciones vigentes.

3.^a—Las vacantes de Depositario y Archivero, se proveerán en concurso por la Excma. Corporación.

4.^a—Las vacantes de Oficiales y Auxiliares serán provistas en cada dependencia con el de la categoría inmediata inferior de la misma, y caso de haber más de uno de igual categoría, será preferido el de mayor antigüedad. Si hubiere dos ó más con igual fecha de ingreso se procederá al sorteo entre ellos.

5.^a—El ingreso en las oficinas municipales será siempre por rigurosa y pública oposición.

6.^a—Para los exámenes de ingreso se formará un tribunal compuesto por el Sr. Alcalde ó Teniente de Alcalde en quien delegue, Presidente, un Concejal que será designado por la Corporación municipal y el Secretario ó Contador del Ayuntamiento, según que la vacante corresponda á la Secretaría ó á la Contaduría.

El Presidente según las necesidades del servicio señalará los días para la celebración de los exámenes, á cuyo efecto y con la debida oportunidad mandará publicar la convocatoria y programa.

7.^a—Para el caso en que dos ó más oposito-

res alcanzaren iguales notas, el Tribunal deberá hacer la propuesta poniendo en primer término al que hubiese desempeñado un destino en las oficinas municipales, siempre que su separación no hubiere obedecido á causa que le sea imputable.

ART. 49. Si por modificación de la plantilla se crearan nuevas plazas ó destinos en las oficinas municipales, habrán de ocuparlas precisamente y sin que quepa excepción alguna por su orden, los empleados más antiguos dentro de cada sección, clase ó categoría, inmediatamente inferior en sueldo á las plazas de nueva creación.

Para el cumplimiento de este artículo se prescindirá de que los empleados á quienes corresponda cubrir las nuevas plazas, lleven tiempo determinado de servicio en sus últimos empleos; basta sólo la antigüedad para el derecho á ocuparlas en todos los casos, salvo notas desfavorables de aplicación, asistencia ó aptitud.

ART. 50. Para computar la antigüedad de los empleados se formará por el Secretario un escalafón donde conste la fecha de ingreso en las oficinas municipales, los ascensos y el tiempo que sirvan en el destino que desempeñan.

ART. 51. El escalafón prevenido en el artículo anterior será formado en virtud de documentos fehacientes y oyendo á los que se consideren perjudicados.

Aprobado que sea por el Excmo. Ayuntamiento, causará estado y contra dicha aprobación no se admitirá recurso de ninguna clase.

CAPITULO XI.

De las correcciones disciplinarias.

ART. 52. Las correcciones que podrán imponerse á los empleados por razón de las faltas ú omisiones que cometan, serán:

- 1.º—La amonestación.
- 2.º—La multa.
- 3.º—La suspensión de sueldo hasta treinta días.
- 4.º—La destitución.

ART. 53. La amonestación y la suspensión de sueldo las impondrá el Sr. Alcalde por sí ó á propuesta del Secretario, Contador ó Depositario.

ART. 54. La destitución, la acordará siempre el Excmo. Ayuntamiento, previa formación de expediente.

ART. 55. La Alcaldía podrá decretar la suspensión de empleo y sueldo de un empleado al mismo tiempo que acuerde la formación del oportuno expediente ó después de incoado aquél, si á su juicio aparecieran méritos para dictarla.

En uno y otro caso deberá el Sr. Alcalde dar

cuenta al Ayuntamiento en la primera sesión que celebre después de acordada la suspensión.

ART. 56. Todo expediente que haya motivado la suspensión de un empleado, deberá tramitarse con la debida diligencia, y en ningún caso transcurrirán más de tres días entre una y otra actuación, debiendo estar terminado en el plazo máximo de noventa días.

ART. 57. El expediente de esta clase se instruirá por el Sr. Alcalde ó Concejal en quien delegue y Secretario de la Corporación, el cual una vez terminadas las actuaciones, las extractará y formará el pliego de cargos, si resultaren.

ART. 58. Concluido el expediente se pondrá de manifiesto al empleado que aparezca responsable, á fin de que formule por escrito los descargos que tenga por conveniente.

ART. 59. Si fuera uno sólo el empleado á quien el expediente afecte, el plazo durante el cual se le pondrá de manifiesto, será de ocho días hábiles y si afectase á varios, el plazo será de quince días común á todos.

ART. 60. Terminados los plazos señalados en el artículo anterior el expedientado ó expedientados podrán presentar su escrito de descargo en término de tercero día.

ART. 61. Dentro de los ocho días siguientes á la presentación del escrito ó escritos de descar-

gos, el Alcalde ó concejal que haya instruído el expediente emitirá dictamen proponiendo al Excelentísimo Ayuntamiento la resolución que á su juicio proceda.

ART. 62. El dictamen proponiendo el fallo definitivo, no podrá presentarse al Excelentísimo Ayuntamiento con carácter de urgencia, sino que deberá figurar en el anuncio de los asuntos puestos al despacho de la Corporación.

ART. 63. Si transcurrieran los plazos de que hablan los artículos anteriores, y el Ayuntamiento no hubiera resuelto el expediente, se entenderá éste sobreseido, en cuyo caso el empleado tomará de nuevo posesión de su destino, sin que la suspensión, si la hubiera habido, sea nota desfavorable en su hoja de servicios.

ART. 64. En todo caso producirá la absolución como efecto inmediato, el reintegrar al empleado á su destino y el abono de los haberes que haya dejado de percibir.

ART. 65. El Secretario llevará un libro reservado en el que anotará los hechos meritorios de cada empleado, las correcciones que hubiere sufrido y trimestralmente, el concepto que de su aptitud y laboriosidad hubiere formado el Jefe de la Oficina en que preste sus servicios.

CAPÍTULO XII

Derechos de los empleados.

ART. 66. Todos los empleados de plantilla á que se refiere este Reglamento, obtendrán una mejora del sueldo cada cinco años, consistente en el diez por ciento del haber que en aquélla les esté asignado, cuya mejora no podrá exceder del sueldo correspondiente á la categoría inmediata superior.

ART. 67. La Comisión de Hacienda tendrá en cuenta al formar los presupuestos anuales los aumentos de sueldo que á los empleados correspondan.

ART. 68. Tendrán derecho también dichos empleados á jubilaciones, y sus familias á pensiones, dentro de los límites marcados en el Real Decreto de 2 de Mayo de 1858, demás disposiciones vigentes para los empleados del Estado, y lo establecido en este Reglamento.

ART. 69. La cuantía de las jubilaciones y pensiones se regulará por el sueldo, y en ningún caso se acumulará á éste el aumento por quinquenios.

ART. 70. Para optar á haber de jubilación, será necesario acreditar veinte años completos de servicios, tener cumplidos los sesenta y cinco

años de edad ó hallarse físicamente imposibilitado.

Estos extremos deberán justificarse en la forma que preceptúa el Real Decreto de 2 de Mayo de 1858.

No concurriendo las circunstancias expresadas, no tendrá derecho á jubilación el empleado que abandone su destino.

ART. 71. El tiempo de servicio para la clasificación de los derechos pasivos se contará desde el día en que el empleado hubiese entrado en posesión de su destino.

ART. 72. Servirá de regulador para el señalamiento de haber pasivo el mayor sueldo, disfrutado durante dos años por el funcionario.

ART. 73. El empleado municipal que no teniendo cumplidos los veinte años exigidos para la jubilación, se incapacitara para el servicio, no procediendo la incapacidad de causa voluntaria, la cual se acreditará en el oportuno expediente, tendrá derecho á socorro ó jubilación conforme á las siguientes reglas:

1.^a—Si contara menos de dos años de servicio, se le abonará por una sola vez el importe de dos mensualidades del haber que disfrute.

2.^a—De dos á cinco, cuatro mensualidades.

3.^a—De cinco á diez, seis mensualidades.

4.^a—Desde los diez cumplidos sin llegar á los veinte, se le concederá jubilación de la cuarta parte del sueldo regulador.

5.^a—Cumplidos los veinte años de servicio disfrutará la jubilación con arreglo á lo determinado en este Reglamento.

ART. 74. Si el empleado se inutilizare en actos del servicio, se le concederá socorro ó jubilación con arreglo á la siguiente escala:

1.^o—El que llevase menos de dos años de servicio, cuatro mensualidades del sueldo regulador, por una sola vez.

2.^o—De dos á cuatro años, ocho mensualidades.

3.^o—De cuatro á ocho años, una anualidad.

4.^o—De más de ocho años, sin llegar á veinte, jubilación de la cuarta parte de su haber.

5.^o—Cumplidos los veinte años, con sujeción á este Reglamento.

ART. 75. El expediente para la concesión del socorro ó jubilación á que se refieren los artículos anteriores, se instruirá por el Sr. Alcalde ó el concejal en quien delegue, con el señor Secretario municipal, y será resuelto por el Excelentísimo Ayuntamiento.

ART. 76. Tendrán derecho á pensión, la viuda é hijos legítimos de los empleados que contaren á su fallecimiento veinte años á lo menos de

servicios municipales en una ó varias épocas, ya mueran en activo, ó en situación de jubilados.

ART. 77. Las pensiones á que se refiere el artículo precedente serán de la tercera parte del mayor sueldo que hubieren disfrutado los causantes durante dos años y no podrán exceder en ningún caso, de mil quinientas pesetas anuales.

ART. 78. Podrán obtener pensión la viuda del empleado, y á falta de ésta las hijas solteras y los hijos menores de veintiún años de edad, si no disfrutaren sueldo del Estado, provincia ú otro Municipio.

ART. 79. Si al fallecimiento del empleado dejare viuda é hijos de anterior ó anteriores matrimonios, la pensión se dividirá de por mitad entre aquélla y éstos, siempre que se encuentren en las condiciones fijadas en el artículo anterior.

Si sólo quedaren hijos, sean de uno ó varios matrimonios, se distribuirá la pensión por partes iguales entre ellos.

La parte de los que cesaren en el cobro de la pensión por cualquier causa, será acumulable á los demás.

ART. 80. Cesará en el goce de la pensión la viuda si pasa á nuevas nupcias, y no podrá volver á disfrutarla aunque enviudare nuevamente.

ART. 81. Las hijas solteras perderán todo derecho á pensión al contraer matrimonio.

Los varones dejarán de percibir la orfandad al cumplir los 21 años ó antes si obtuvieren empleos del Estado, la Provincia ó el Municipio.

ART. 82. No se reputará como haber del Estado para los efectos del artículo anterior el que perciben las clases de tropa de las distintas armas é institutos del Ejército y Armada.

ART. 83. La viuda ó hijos legítimos del empleado municipal que fallezca por consecuencia de actos del servicio, recibirán socorro ó pensión del Municipio con sujeción á las siguientes reglas:

1.^a—Si el causante no contaba dos años de servicio, se concederá á su viuda ó huérfanos por una vez sola, la cantidad equivalente á la mitad del sueldo anual que disfrutaba el empleado.

2.^a—Si contara dos años y no pasara de ocho, recibirá como socorro por una vez, una anualidad.

3.^a—Si pasara de ocho sin llegar á veinte, se le asignará la pensión de la cuarta parte del sueldo regulador.

ART. 84. Las jubilaciones y pensiones no son compatibles con ningún otro haber activo ni pasivo, ni aun con las pensiones de desgracias ó remuneratorias concedidas por leyes especiales.

El empleado que tuviere derecho por cualquier concepto á retiro, jubilación ó cesantía, pagados de fondos distintos de los Propios de esta Corporación, podrá optar á la jubilación que por

este reglamento le corresponda ó al haber que por aquellos otros fondos le pertenezca, pero si fueren iguales en cantidad, no tendrá derecho á la del Municipio.

Las mismas reglas se aplicarán para las viudas y huérfanos.

ART. 85. Todos los interesados que perciban haber pasivo del Municipio, deberán presentar mensualmente y como requisito previo, certificación de existencia expedida por el Juzgado Municipal respectivo.

Tratándose de viuda ó huérfano deberá constar también en la misma certificación que conservan su estado de viudez ó soltería respectivamente.

ART. 86. Al pié de la certificación de que trata el artículo precedente, suscribirán los interesados una declaración de no percibir ni tener derecho á haber alguno ni activo ni pasivo de los fondos generales del Estado, Provinciales ó de otro Municipio.

Por los huérfanos menores de edad firmará la declaración el tutor que tuvieren nombrado.

ART. 87. Los socorros, jubilaciones y pensiones se otorgarán por el Excmo. Ayuntamiento, previa la formación de expediente, que tramitará el Sr. Alcalde con el Secretario Municipal é informará la Comisión de Hacienda.

ART. 88. Los empleados que soliciten jubilación, cumplidos los veinte años de servicio, deberán presentar la documentación siguiente :

1.º---Instancia del interesado al Ayuntamiento.

2.º—Certificación de sus servicios expedida por Secretaría en que conste el mayor sueldo disfrutado durante dos años.

3.º—Fe de bautismo si la petición se funda en los sesenta y cinco años de edad.

4.º—Certificación facultativa de dos médicos designados mediante sorteo entre los de la Beneficencia Municipal, si la jubilación se solicita por inutilidad física.

ART. 89. Las viudas de empleados que soliciten pensión ó socorro presentarán:

1.º—Instancia al Ayuntamiento.

2.º—Certificación de los servicios del causante con expresión del mayor sueldo disfrutado durante dos años.

3.º—Partida del matrimonio canónico.

4.º—Certificado de defunción del empleado.

5.º—Certificación de viudez expedida por el Juzgado Municipal.

6.º—Documentos acreditativos de no percibir haberes por ningún concepto del Estado, la provincia ú otro Municipio.

ART. 90. Los huérfanos que soliciten pensión, presentarán además de los documentos pri-

mero, segundo, cuarto y sexto del artículo anterior, la partida de nacimiento, fe de soltería, si fueren hembras, y certificado de defunción de su madre.

ART. 91. Para solicitar acumulación de pensión deberá presentarse:

1.º—Instancia al Ayuntamiento.

2.º—Si la acumulación obedeciera al matrimonio de alguna copartícipe en la pensión, se acreditará con la oportuna certificación. Si tuviera por causa el fallecimiento se presentará la partida de defunción.

Si por gozar de otro sueldo, se justificará con certificación de la oficina ó centro respectivo por donde perciba su haber el que haya de cesar.

ART. 92. Siempre que fallezca ó pierda la aptitud para gozarla uno ó varios de los partícipes en una pensión, se concederá á los otros para incoar el oportuno expediente, un plazo de treinta días hábiles.

ART. 93. Toda jubilación, pensión, socorro que en lo sucesivo se otorgue fuera de los preceptos de este Reglamento, serán nulos y de ningún valor ni efecto, quedando responsables al reintegro de las cantidades que por tal concepto satisfagan, los que votaren el acuerdo y el que ordenare su pago.

ART. 94. Para la debida garantía de los in-

tereses comunales, así como de los derechos de los empleados y sus familias, deberá instruirse por la Alcaldía, en el caso de que ocurran accidentes desgraciados en actos del servicio, información sumaria en averiguación de los hechos. Esta información ha de incoarla inmediatamente que tenga noticias del suceso. De la información así instruída se expedirá copia literal al empleado ó su familia, si lo solicitara.

ART 95. Tanto en la información á que se refiere el artículo precedente, como en todas las demás que hayan de servir para la concesión de haberes pasivos, deberá intervenir uno de los Regidores Síndicos, quien terminada la información formulará á continuación su dictamen.

ART. 96. No disfrutarán de los beneficios que se conceden en este Capítulo los empleados de la Sección de Arbitrios, ni del aumento de sueldos por quinquenios.

Artículos adicionales

PRIMERO.—Los aspirantes al empleo de auxiliar, que en la actualidad prestan sus servicios al Municipio, cubrirán las vacantes con arreglo al acuerdo recaído en la sesión de cuatro de Abril de mil novecientos trece.

SEGUNDO.—El Municipio contratará con el Instituto Nacional de previsión, si fuese posible y

en el caso contrario, con otro establecimiento adecuado el pago de las pensiones que se regulan en este Reglamento, debiendo contribuir forzosamente cada empleado al pago de las cuotas con el tres por ciento del sueldo anual los que lo disfruten superior á dos mil cuatrocientas noventa y nueve pesetas y con el uno y medio por ciento los demás. El Contador y el Depositario cuidarán, bajo su responsabilidad personal, de la efectividad de este descuento al extender y pagar, respectivamente, las nóminas mensuales.

No se otorgarán pensiones á las viudas y huérfanos de los empleados hasta tanto que el Ayuntamiento formalice los contratos á que se refiere el párrafo anterior, y por consiguiente hasta entonces no tendrá lugar el descuento de sueldo.

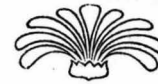
Si transcurrieran seis meses desde la aprobación de este Reglamento y el Municipio no hubiese celebrado los dichos contratos, comenzarán a regir el derecho á pensiones y la obligación del descuento.

TERCERO.—Por este Reglamento, que regirá y surtirá sus efectos, salvo lo dispuesto en el artículo anterior, desde primero de Enero de mil novecientos catorce, quedan derogados los anteriores relativos á los puntos de que trata

CUARTO.—Este Reglamento no podrá ser derogado ni modificado, sino en virtud de acuer-

do adoptado por la mitad más uno de los Concejales que conforme á la Ley deben constituir la Corporación Municipal, reunidos en sesión extraordinaria.

Jerez de la Frontera á veinte y cinco de Noviembre de mil novecientos trece.—*José Luis Moliné.*—*Emilio Rosaies.*—*Manuel de Ysasi.*—*José García Mier.*—*José M. de Aranda.*—*M. Chamorro.*



Don José Ríos Flores,

Abogado, Licenciado en Filosofía y Letras y Secretario del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad,

Certifico: Que el reglamento que precede fué aprobado por el Excmo. Ayuntamiento en sesión de veinte y ocho de Noviembre del corriente año.

Y para que conste y unir al original del mismo, hice extender la presente que con el visto bueno del Sr. Alcalde firmo en Jerez de la Frontera á seis de Diciembre de mil novecientos trece.

JOSÉ RÍOS.

V.º B.º

J. GONZÁLEZ HONTORIA.

