

DIPUTACIÓN FORAL Y PROVINCIAL DE NAVARRA

REGLAMENTO

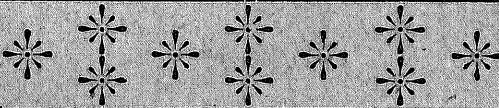
DE

Secretarios de Ayuntamiento

DE NAVARRA

Y PROGRAMA PARA LAS OPOSICIONES

Pamplona.-Imprenta provincial á cargo de M. Falces.-1918



Ptas.:

Ref.:

# REGLAMENTO

DE

## Secretarios de Ayuntamiento de Navarra

Y

### PROGRAMA PARA LAS OPOSICIONES



PAMPLONA

**IMPRESA PROVINCIAL**

A CARGO DE M. FALCES

1918

# Diputación foral y provincial de Navarra

## CIRCULAR

La Diputación viene considerando hace tiempo la necesidad de completar la organización y funciones de los Secretarios de Ayuntamiento de Navarra, comenzada en el año 1903, según demandaba por entonces la influencia capital de este servicio para la buena administración de los pueblos.

Apreciada también por el Estado dicha necesidad, dictó, con fecha 25 de Agosto de 1916 (*Gaceta* del 27) el Reglamento orgánico del Cuerpo de Secretarios, por el cual, sin agravio de las leyes, al propio tiempo que se pretende mejorar este servicio, el más importante de la Administración municipal, exigiendo las debidas condiciones de capacidad para el desempeño del cargo, se concede á los Secretarios importantes derechos en orden á su estabilidad y se mejora la situación económica de dichos funcionarios.

Todo esto aconseja no demorar más la reglamentación anunciada, para que no sean colocados los Ayuntamientos y Secretarios de esta provincia en peores condiciones que los del resto de España, y á fin de evitar que se pretenda aplicar en Navarra disposiciones que carecen de vigencia por razón de nuestro régimen foral, que serían además innecesarias después de la citada reglamentación.

Iniciada ya ésta, como queda dicho, en el año 1903, y atendida en cuanto á la regulación de sueldos, por acuerdo de 4 de Diciembre último, la orientación señalada por los Ayuntamientos que, casi unánimes, mejoraron las dotaciones de sus Secretarios, es hoy más preciso completar la reglamentación secretarial; y procurando seguir las normas señaladas por el Estado en este orden, después de oír á los representantes de los Secretarios navarros, y de recoger las aspiraciones justas y razonadas de los mismos, ha formulado esta Diputación con carácter provisional el ad-

junto Reglamento. Mas deseando inspirarse, no solo en consideraciones del más sincero respeto de las facultades y atribuciones que son propias de los Ayuntamientos, sino en los justos deseos de los mismos, se concede á éstos un plazo de dos meses, para que una vez hayan estudiado con detenimiento cuantas disposiciones contiene el Reglamento, puedan informar á esta Diputación sobre aquellos extremos que á su juicio sean susceptibles de reforma y mejora.  
Pamplona 4 de Julio de 1918.

La Diputación y en su nombre,  
*Antonio Baztán y Goñi*

*J. Vidal Abascal,*  
Secretario

## REGLAMENTO

DE

# SECRETARIOS DE AYUNTAMIENTO DE NAVARRA

### CAPÍTULO 1.º

#### Cuerpo de aspirantes á Secretarios de Ayuntamientos

Artículo 1.º Se constituye un Cuerpo de aspirantes á Secretarios de Ayuntamiento de Navarra, al cual se ingresará mediante oposición.

Art. 2.º Cada dos años, en la segunda quincena de Enero, se celebrarán oposiciones para el ingreso en dicho Cuerpo, las cuales serán anunciadas con dos meses por lo menos de antelación, señalando el día, hora y lugar en que darán comienzo los ejercicios.

Estos se verificarán en el Palacio provincial ante un Tribunal compuesto por un Diputado, Presidente; el Jefe del Negociado de Gobernación, que actuará de Secretario, y un Secretario de Ayuntamiento en ejercicio designado por la Diputación. Para tomar parte en las oposiciones se requiere haber cumplido 20 años dentro del en que se verifique la convocatoria, disfrutar de buena conducta y haber ingresado en Depositaria provincial la cantidad que se fijará en el anuncio.

Art. 3.º Los ejercicios serán tres: *Primero.* Escribir al dictado durante el tiempo que determine el Tribunal un texto de ortografía dudosa compuesto por el mismo. *Segundo.* Contestar en el término máximo de cuarenta minutos á una pregunta sacada á suerte de cada una de las ocho partes ó secciones en que se halla dividido el programa; y *Tercero.* Informar por escrito un expediente, proponiendo, debidamente fundamentada, la resolución que proceda y re-

dactar un acta de sesión municipal. Para la práctica de este ejercicio podrán valerse los ejercitantes de los textos legales que deseen y no se les concederá más tiempo que dos horas.

Art. 4.º Después de cada ejercicio, el Tribunal examinador hará la calificación publicando los nombres de los que hubieren sido aprobados.

Los opositores suspendidos en un ejercicio no podrán actuar en el siguiente.

Art. 5.º Los ejercicios se verificarán por el orden de presentación de solicitudes, y después de llamados todos los opositores, se hará una segunda convocatoria, anunciada con veinticuatro horas de antelación, para aquellos que, por causa justificada, á juicio del Tribunal, no hayan podido concurrir á la primera.

Art. 6.º A los opositores que hayan aprobado los tres ejercicios, se les expedirá por la Diputación un certificado ó diploma en que se acredite haber demostrado su aptitud para ejercer el cargo de Secretario de Ayuntamiento de Navarra.

A este efecto el Tribunal elevará á dicha Autoridad una lista de los opositores aprobados para que acuerde expedirles la certificación expresada.

## CAPÍTULO 2.º

### Del nombramiento de los Secretarios

Art. 7.º Los Ayuntamientos de Navarra designarán sus Secretarios, previo concurso con arreglo á las prescripciones de este Reglamento.

Art. 8.º Para ser Secretario se requiere ser español, mayor de veinticinco años, disfrutar de la plenitud de los derechos civiles y políticos, ser de buena conducta, y poseer certificado de aptitud para ejercer el cargo, expedido por la Diputación.

El hecho de estar desempeñando una Secretaría de Ayuntamiento de Navarra en propiedad desde fecha anterior á la publicación del presente reglamento, equivale á poseer el título de aptitud referido, para todos los derechos que del mismo se deriven. Cuando no haya ningún aspirante que posea certificado de aptitud, ó sea Secretario de

Ayuntamiento de Navarra en ejercicio, podrá prescindirse de dichas condiciones para hacer el nombramiento.

Art. 9.º En la primera sesión que celebre el Ayuntamiento después de ocurrida una vacante, acordará abrir el concurso, y dentro de los tres días siguientes mandará el Alcalde, bajo su personal responsabilidad, anunciar la vacante.

Art. 10. Los concursos serán siempre por un plazo fijo de veinte días, incluidos los festivos, desde la primera inserción del anuncio, en cuyo término improrrogable se presentarán en el respectivo Ayuntamiento las solicitudes, siendo obligación del Alcalde expedir recibo de ellas al que lo solicitare.

Art. 11. Deberán acompañarse á toda solicitud los documentos siguientes:

Certificación de nacimiento expedida por el encargado del Registro civil, y en su defecto la partida bautismal correspondiente.

Certificado de buena conducta de la Alcaldía del domicilio del solicitante y del Párroco.

Certificación de Penales, haciendo constar que no ha sido procesado ni sufrido condena alguna.

Certificado de aptitud expedido por la Diputación, ó copia del mismo, autorizada por el Secretario del Ayuntamiento de su domicilio, con el Visto Bueno del Alcalde.

Los Secretarios que sin poseer título de aptitud tuvieran derecho á concursar por virtud de lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo octavo de este reglamento, presentarán el certificado ó certificados correspondientes que acrediten su derecho.

Art. 12. Terminado el plazo de concurso, el Alcalde convocará á sesión extraordinaria, debiendo mediar entre la convocatoria y la celebración del acto un plazo mínimo de seis días, durante el cual estarán los expedientes de manifiesto en Secretaría para que puedan ser examinados por los Concejales. El Alcalde pondrá especial cuidado en citar oportunamente á todos los Concejales haciéndoles firmar las notificaciones y uniendo estas al expediente para acreditar en cualquier momento el cumplimiento de este requisito.

En ningún caso, bajo la personal responsabilidad del Alcalde, deberán transcurrir más de diez días desde la terminación de la convocatoria á la celebración de la sesión. La votación en todo caso será nominal.

Art. 15. Podrán establecerse permutas entre los Secretarios de Navarra siempre que lo consientan los Ayuntamientos interesados, debiendo darse cuenta á la Diputación

### CAPÍTULO 3.º

#### De las incapacidades, incompatibilidades y licencias de los Secretarios

Art. 14. No podrán ejercer el cargo de Secretario:

1.º Los Concejales del Ayuntamiento y los Vocales de las diversas Juntas que intervienen en la Administración municipal.

2.º Los Notarios, Escribanos y Secretarios del Juzgado municipal cuando estos últimos ejercieren el cargo en poblaciones que excedan de 4.000 habitantes.

3.º Los que tengan parte en contrataciones, servicios ó suministros dentro del término municipal por cuenta del Ayuntamiento, de la provincia ó del Estado.

4.º Los que tengan pendiente cuestión administrativa ó judicial con el Ayuntamiento ó con los establecimientos que se hallen bajo su dependencia ó administración.

5.º Los deudores á fondos municipales, como segundos contribuyentes.

Art. 15. El cargo de Secretario es incompatible:

1.º Con todo cargo ó comisión retribuida del Estado, de la Diputación ó del Municipio.

2.º Con el ejercicio de la abogacía en todo asunto que tenga relación directa ó indirecta con la administración del Municipio en donde presta sus servicios.

3.º Con todo cargo judicial ó de cualquiera otro orden que represente Autoridad.

Art. 16. No obstante lo dispuesto en el número 1.º del artículo anterior, en los Ayuntamientos que hubiesen asignado un sueldo menor de 1.000 pesetas, pueden ejercerse á la vez los cargos de Secretario y Maestro siempre que éste haya acreditado su aptitud para desempeñar la Secretaría y el Ayuntamiento estime compatible el ejercicio de ambos cargos.

Art. 17. De igual manera será en todo caso compatible el cargo de Secretario con los de Organista, Secreta-

rios de las Comunidades de Ayuntamientos que existen en Navarra, Juntas de regadío y otras entidades análogas, aunque por ello perciban alguna retribución de fondos municipales.

Art. 18. Los Secretarios de los municipios formados por dos ó más pueblos que tengan administración propia, en compensación del menor trabajo que pesa sobre los mismos, quedarán obligados á desempeñar las funciones propias de los Secretarios de dichos pueblos, procurando hacer compatible este deber con las obligaciones de su cargo, y sobre todo pondrán especial cuidado en que se formalicen debidamente sus presupuestos y cuentas; que se consignen en el libro de actas los acuerdos que adopten, asesorándoles en todo lo necesario, salvo que se trate de contiendas con el Ayuntamiento.

Podrán percibir por estos servicios, de los fondos de dichos pueblos, una retribución moderada, cuya cuantía fijarán de mutuo acuerdo los interesados.

Art. 19. Todo Secretario tendrá derecho á disfrutar para su descanso una licencia que no exceda de 20 días al año, percibiendo durante ese tiempo el sueldo íntegro.

Si el Ayuntamiento estimara necesario designar para ese tiempo un sustituto, serán de su cargo exclusivo los honorarios que devengue.

Cuando las licencias no excedan de ocho días, serán concedidas por el Alcalde, y en otro caso por el Ayuntamiento.

Art. 20. En los casos de enfermedad, debidamente justificada con certificación facultativa á satisfacción del Ayuntamiento, que le impida ejercer el cargo, percibirán los Secretarios su sueldo íntegro durante dos meses; la mitad durante los dos meses siguientes y transcurridos seis meses de enfermedad se procederá á formar el expediente para la declaración de inutilidad física, á no ser que el Ayuntamiento prefiera aceptar el sustituto que el Secretario enfermo designe; sin que esta sustitución pueda exceder del plazo de dos años.

### CAPÍTULO 4.º

#### De las funciones, deberes y atribuciones de los Secretarios de Ayuntamiento.

Art. 21. Las obligaciones de los Secretarios de Ayuntamiento son:

1.<sup>a</sup> Asistir, sin voz ni voto, á todas las sesiones del Ayuntamiento, sean ordinarias ó extraordinarias, dándole cuenta de la correspondencia, expedientes y demás asuntos sobre que haya de dictar resolución.

2.<sup>a</sup> Redactar el acta de cada sesión, especificando en ella el nombre del que ejerza las funciones de Presidente, los de los Concejales que asistan, la hora en que comienza y la en que acaban la sesión; los acuerdos que se adopten, con expresión sucinta de los fundamentos que las minorías aleguen para razonar sus votos, las votaciones que se verifiquen consignando si fueron nominales, los nombres de los Concejales y el sentido en que emitan su voto y cuantos demás incidentes ocurrieran si fueran dignos de mención.

3.<sup>a</sup> Leer al principio de cada sesión el borrador del acta de la precedente, y aprobado que sea por el Ayuntamiento hacerlo firmar por todos los presentes, transcribiendo después su contenido al libro respectivo, sin enmiendas ni raspaduras, y si las hubiere, se salvarán al final en forma que no haya lugar á dudas.

4.<sup>a</sup> Cuidar de que en el libro de actas del Ayuntamiento, que es un instrumento público y solemne, se consignen todos los acuerdos, puesto que el que no conste explícita y terminantemente en el acta correspondiente, no tendrá valor ninguno, siendo de responsabilidad del Secretario el que dicho libro lleve 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.

5.<sup>a</sup> Será deber muy especial y personal de los Secretarios, que al 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, un extracto, claro y especificado, de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento durante los plazos expresados, el cual, una vez sometido á la aprobación de la Corporación municipal, se elevará al Gobernador para su inserción en el *Boletín Oficial*.

Una copia del mismo se expondrá al público en la Casa municipal para que lleguen á conocimiento del vecindario los acuerdos recaídos.

6.<sup>a</sup> Permanecer en la Secretaría del Ayuntamiento du-

rante las horas que haya establecidas para el despacho en cada localidad.

7.<sup>a</sup> Ordenar y preparar los expedientes que han de ser objeto de la resolución del Ayuntamiento, uniendo á cada instancia cuantos documentos, datos ó antecedentes hagan relación con la misma.

8.<sup>a</sup> Redactar y extender las minutas de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento que deban consignarse en el libro de actas, haciendo constar esto bien literalmente ó por referencia en el expediente respectivo.

9.<sup>a</sup> Preparar los expedientes que éste debe resolver por sí, anotando las resoluciones y extendiendo las minutas en la misma forma que queda prevenido para los de los Ayuntamientos y Comisiones.

10. Cuidar de que se notifiquen á los interesados las resoluciones del Ayuntamiento ó de la Alcaldía, haciendo que firmen la diligencia en que conste el cumplimiento de esta formalidad, la cual unirá al expediente, y si los interesados no supieren firmar, acreditarán el cumplimiento de dicho requisito con dos testigos.

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

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

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

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

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

c) Apercibir á los funcionarios municipales por los defectos que observen 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 conside-

ración y respeto con el público, haciendo constar el apercibimiento en el expediente personal del funcionario castigado.

d) Proponer al Ayuntamiento en los casos de faltas reiteradas y que hubieran sido objeto de apercibimiento en forma, la imposición de las multas que procedan.

e) Dar cuenta al Alcalde de las faltas en que incurran los funcionarios, si reinciden después de apercibidos y multados.

f) 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 estimase conveniente, con previa audiencia del interesado y admitiéndole sus descargos.

14. Cualquier otro encargo que las leyes les atribuyen ó les ordenen las Autoridades superiores dentro de la esfera y el objeto de su empleo.

15. Será también una de las obligaciones preferentes de los Secretarios, la custodia y ordenación del archivo municipal en la forma que tiene dispuesta la Diputación en sus diferentes Circulares.

Art. 22. Los Secretarios desempeñarán las funciones que las leyes, Reglamentos y cuantas disposiciones vigentes encomienden á los Ayuntamientos, ateniéndose estrictamente á los preceptos que las regulan.

Art. 23. Siempre que los Ayuntamientos traten de tomar acuerdos que no estén en armonía con las disposiciones reglamentarias en materia de administración, llamarán la atención de los mismos con todo el respeto debido, consignando en el acta haberlo verificado si los acuerdos de que se trata se tomanen, pero no en otro caso.

Art. 24. La Secretaría y Archivo 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. 25. Los Secretarios de Ayuntamiento lo serán también del Alcalde allí donde éste no lo tuviera especial, y en tal concepto le auxiliará en todas sus funciones durante las horas de oficina y también, fuera de ellas cuando motivos de orden público ó de urgencia inaplazable lo requieran.

Art. 26 Las disposiciones que anteceden serán aplicables á los Secretarios de Concejos en todo aquello que fuera compatible con la especialidad de su administración.

### CAPÍTULO 6.º

#### Sueldos de los Secretarios

Art. 27. El sueldo de los Secretarios de Ayuntamiento no será inferior al que se fija en la siguiente escala:

Hasta 400 habitantes . . . . .	500 pesetas
De 401 á 500 habitantes . . . . .	700 »
De 501 á 600 » . . . . .	875 »
De 601 á 750 » . . . . .	1.000 »
De 751 á 900 » . . . . .	1.125 »
De 901 á 1 000 » . . . . .	1.250 »
De 1.001 á 1.500 » . . . . .	1.425 »
De 1.501 á 2.000 » . . . . .	1.550 »
De 2.001 á 2.500 » . . . . .	1.725 »
De 2.501 á 3.000 » . . . . .	1.850 »
De 3.001 á 3.500 » . . . . .	2.025 »
De 3.501 á 4.000 » . . . . .	2.150 »
De 4.001 á 5.000 » . . . . .	2.300 »
De 5.001 á 6.000 » . . . . .	2.400 »
De 6.001 á 8.000 » . . . . .	2.650 »
De 8.001 á 12.000 » . . . . .	2.850 »
PAMPLONA . . . . .	4.760 »

La base de población se determinará con arreglo al número de habitantes de derecho que consten en los Censos Oficiales publicados por el Instituto Geográfico y Estadístico, á no ser que se demuestre que existe algún error.

Estos sueldos regirán desde el momento que se confeccione el primer presupuesto ordinario, una vez sancionado este Reglamento, pero entendiéndose que sin perjuicio alguno á los derechos adquiridos: es decir, que los que disfruten por acuerdos de los Ayuntamientos sueldos mayores á los establecidos en la escala gradual anterior, continuarán con ellos hasta tanto que la plaza quede vacante. Además de estos sueldos disfrutarán los Secretarios de los derechos pasivos que se consignan en el capítulo adicional de este Reglamento.



Art. 28. Los Ayuntamientos de escaso vecindario, podrán agruparse con otros limítrofes para designar entre ellos un solo Secretario, el cual percibirá el sueldo que corresponde á la población reunida de los pueblos agrupados. Dichas Corporaciones determinarán la forma en que ha de simultanearse el desempeño de las dos Secretarías, siendo obligación del Secretario el designar, bajo su responsabilidad, un sustituto para el cumplimiento de aquellos servicios que por efectuarse en el mismo día no pueda desempeñarlos personalmente.

De toda agrupación que se realice para el fin indicado, se dará cuenta á la Diputación.

Art. 29. Los Maestros que á la vez ejerzan el cargo de Secretarios, percibirán por este cargo el sueldo mínimo de 500 pesetas correspondientes á la categoría inferior de sueldos, sea cualquiera la población que cuente.

Art. 30. Los Secretarios que sean Organistas ó desempeñen cualquiera otro cargo municipal compatible con aquel, percibirán por el primero el sueldo que les corresponda, con arreglo á su población, y por los demás el que se fije por el Ayuntamiento ó por la entidad correspondiente al efectuar el nombramiento.

Art. 31. Los Secretarios de los Ayuntamientos cabezas de partido, además del sueldo que les corresponda, con arreglo á la anterior escala, percibirán por el aumento de trabajo que les origina esa circunstancia, 250 pesetas anuales del ramo de Cárceles.

Art. 32. Los Ayuntamientos podrán mejorar libremente el sueldo de sus Secretarios y concederles cuantas gratificaciones estimen oportuno como premio ó retribución á servicios ó trabajos extraordinarios.

Art. 33. Por las certificaciones que expidan los Secretarios percibirán una peseta si no pasan de una hoja, y en otro caso, setenta y cinco céntimos por la primera hoja y cincuenta por cada una de las restantes. Además podrán exigir de los interesados 25 céntimos de peseta por cada año que tenga que registrar el Secretario para la busca del documento cuya certificación se solicita, á no ser que se manifieste la fecha fija del documento.

Art. 34. Será obligación de los Ayuntamientos aumentar en un 10 % el sueldo reglamentario del Secretario y el de los auxiliares por cada quinquenio del servicio de éstos á contar desde la publicación de este Reglamento.

La suma total de los aumentos quinquenales nunca podrá exceder del 50 % del sueldo.

Art. 35. No podrá establecerse pacto alguno entre los Municipios y Secretarios que se separe de lo establecido en este Reglamento en materia de sueldos por virtud del que perciban dichos funcionarios menor cantidad que la que les corresponde y los que se hicieran carecerán de toda eficacia.

Art. 36. Tampoco podrán rebajarse los sueldos fijados á los Secretarios en la anterior escala en el interin no quede la plaza vacante. Llegado el caso de vacante, el Ayuntamiento podrá acordar la rebaja siempre que esté fundada en el descenso de la población en forma que le haya hecho pasar á otra categoría inferior.

Art. 37. Por las certificaciones que á virtud del art. 21 del Reglamento cobren los Secretarios, entregarán á la Diputación anualmente, con destino á completar el sueldo de 500 pesetas asignado á los de Ayuntamientos menores de 400 habitantes.

Los de poblaciones de	401 á	500 habitantes	12	ptas.
Los de	» de	501 á 600	»	13 »
Los de	» de	601 á 750	»	14 »
Los de	» de	751 á 900	»	15 »
Los de	» de	901 á 1.000	»	16 »
Los de	» de	1.001 á 1.500	»	17 »
Los de	» de	1.501 á 2.000	»	18 »
Los de	» de	2.001 á 2.500	»	19 »
Los de	» de	2.501 á 3.000	»	20 »
Los de	» de	3.001 á 3.500	»	21 »
Los de	» de	3.501 á 4.000	»	22 »
Los de	» de	4.001 á 5.000	»	23 »
Los de	» de	5.001 á 6.000	»	24 »
Los de	» de	6.001 á 8.000	»	26 »
Los de	» de	8.001 á 12.000	»	28 »
El de la Capital de la Provincia	..		.....	40 »

Art. 38. Los Ayuntamientos retendrán de su sueldo á los Secretarios de pueblos que excedan de 400 habitantes lo que le corresponda pagar por las certificaciones, y lo remitirán á la Diputación con el primer plazo de la contribución de cada año.

Art. 39. Los Ayuntamientos nombrarán libremente, con el sueldo que estimen necesario, el personal auxiliar que requieran la importancia y las necesidades de cada localidad. Sin embargo deberán tener como mínimum: Tude-

la, tres Auxiliares; Estella, dos; Tafalla, dos; Baztán, dos; Corella, dos; Cascante, uno; Cintruénigo, uno; Yerri, uno; Alsasua, uno; el de la Capital nombrará los que á su juicio estime necesarios.

## CAPÍTULO 6.º

### Correcciones disciplinarias y destitución de los Secretarios

Art. 40. Los Secretarios de Ayuntamiento son inamovibles, y solo podrán cesar en sus destinos por las siguientes causas.

1.ª Por sentencia ó auto de los Tribunales.

2.ª Por separación motivada, previa la formación del debido expediente.

3.ª Por jubilación.

4.ª Por dimisión voluntaria.

Art. 41. Se considerarán faltas leves:

1.º Las de asistencia persistente é injustificada.

2.º Las de desobediencia á sus superiores, justificadas documentalmente, y siempre que ocasionen perjuicios probados á los intereses municipales.

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

Art. 42. Serán faltas graves:

1.º La malversación de fondos públicos.

2.º El cohecho debidamente justificado.

3.º La prevaricación.

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

5.º El abandono inmotivado del destino.

6.º La desconsideración notoria, la irrespetuosidad á sus superiores ó la insubordinación, justificados estos actos previa la debida formación de expediente.

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

Art. 43. Los Secretarios solamente podrán ser corregidos y castigados por los Ayuntamientos á quienes sirvan, por la faltas que cometan en el ejercicio de sus car-

gos, con amonestación, suspensión del sueldo de uno á diez días, suspensión de empleo de diez á treinta días y destitución.

Art. 44. Ninguno de los precedentes castigos, excepción hecha de la amonestación, podrán imponerse sin formar el oportuno expediente en que conste probada la falta cometida y en el que haya sido oído el interesado.

Art. 45. Para que el acuerdo de destitución sea válido, se requiere que haya sido adoptado por mayoría de las dos terceras partes de los Concejales de que deba componerse el Ayuntamiento.

Art. 46. Contra los acuerdos de los Ayuntamientos en esta materia, podrán los Secretarios recurrir en alzada ante la Diputación. Esta Autoridad dará traslado del recurso al Ayuntamiento que hubiera adoptado el acuerdo para que emita el informe oportuno, y al propio tiempo que evacua el traslado, elevará á la Diputación las diligencias originales del expediente que haya instruido, y sin más trámites, la expresada Autoridad, dictará resolución definitiva.

Estos recursos serán necesariamente resueltos en término de treinta días, contados desde la fecha en que fueren interpuestos. Cuando se tratase de un acuerdo de destitución, dispondrá la Diputación informe la Veintena, Quincena ú Oncena, en vez de hacerlo solamente el Ayuntamiento sobre la reclamación de que se trate.

Art. 47. También podrán castigar los Alcaldes, por faltas de los Secretarios, para con ellos, con suspensión de sueldo desde uno hasta ocho días, resolviendo en alzada la Diputación, si los Secretarios interponen recurso dentro de los treinta días siguientes.

Art. 48. La Diputación se reserva á su vez el derecho á castigar á los Secretarios con suspensión de sueldo de uno á treinta días, por falta de cumplimiento de sus obligaciones.

Art. 49. Como se ha dicho, no se impondrá correctivo alguno sin la formación del oportuno expediente. Este será instruido precisamente por el Alcalde ó Concejál en quien delegue. Una vez terminada la instrucción y formulados los cargos con la documentación probatoria necesaria, se pondrá de manifiesto al interesado por el plazo de diez días, en el cual podrá presentar sus descargos y su defensa, facilitándole al efecto cuantas certificaciones y documentación reclamase. Estos expedientes tendrán que ser forzosamente resueltos en un plazo que no excederá de

treinta días desde la fecha de su incoación, salvo causas justificadas. Si transcurriese este plazo sin estar el expediente resuelto y terminado, se considerará el Secretario reintegrado en el desempeño de sus funciones, sin que pueda instruirse otro expediente por el mismo motivo.

## Capítulo adicional

Art. 1.º Los Secretarios y auxiliares de Secretaría que llevaren catorce años de servicios en cualquier Ayuntamiento de Navarra, tendrán derecho á jubilación siempre que justifiquen en el expediente oportuno hallarse imposibilitados para el ejercicio del cargo ó haber cumplido 65 años de edad.

Art. 2.º Los derechos de jubilación consistirán en el 2 % del sueldo medio disfrutado por el Secretario ó auxiliar en los dos últimos años, multiplicado por el número de años de servicio.

El derecho de jubilación en ningún caso podrá exceder del 75 % del sueldo regulador.

Art. 3.º La viuda y huérfanos de los Secretarios y auxiliares fallecidos, si éstos hubieran cumplido diez años de servicios, percibirán una pensión equivalente al 75 % de la cuota señalada para la jubilación en el artículo anterior.

Esta pensión no podrá exceder del 50 % del sueldo.

Art. 4.º Cuando la pensión recaiga en la viuda, quedará ésta obligada á mantener y educar á los hijos menores del matrimonio, y en el caso de que hubiere hijos de matrimonios anteriores del Secretario ó auxiliar, percibirán esos hijos la mitad de la pensión, quedando para la viuda la otra mitad.

Art. 5.º A falta de viuda recaerá la pensión en los hijos menores del Secretario ó auxiliar. El derecho de los hijos cesará al tener empleo, profesión ú oficio, ó dejaren de tenerlo por su culpa, y en todo caso al cumplir los 21 años de edad. El de las hijas al tomar estado civil ó religioso, reduciéndose á la mitad cuando la última de ellas llegue á los 21 años de edad. Los hijos incapacitados para el trabajo continuarán percibiendo la pensión, reducida también á la mitad, aunque sean mayores de 21 años.

Art. 6.º No tendrán derecho á pensión las viudas cuando los Secretarios y auxiliares contrajeran matrimonio des-

pués de cumplir 50 años de edad, sin que esta disposición tenga efectos retroactivos.

Art. 7.º Perderán el derecho de pensión las viudas que pasaren á segundas nupcias, vivieren deshonestamente ó abandonaren á los hijos.

Si tuvieren hijos en estos casos, pasará á ellos el disfrute de la pensión.

Art. 8.º A falta de viuda é hijos pasará la pensión á los ascendientes del Secretario ó auxiliar cuando estos sean pobres y mayores de 65 años ó estuviesen incapacitados para el trabajo y siempre que no hubiere otras personas obligadas á atender á su subsistencia.

Art. 9.º No tendrán derecho á jubilación ni transmitirán viudedad ni orfandad ni otro derecho alguno: 1.º Los Secretarios destituidos reglamentariamente y los auxiliares separados por causas justificadas. 2.º Los que renuncien voluntariamente al cargo cuando no sea para pasar á otra Secretaría de Navarra, y 3.º Los que se imposibilitaren por causa deliberadamente producida ó pendencia por los mismos provocada.

Los que renunciaren voluntariamente al cargo de Secretario ó auxiliar y volvieran de nuevo á ejercerlo, podrán solicitar que se les computen los años anteriores de ejercicio, pero será necesario que al obtener la jubilación hayan ejercido el cargo cuando menos durante tres años continuados.

Art. 10. Los Secretarios auxiliares que se imposibilitaren para el ejercicio del cargo después de cumplir diez años de servicio, podrán continuar pagando las cuotas hasta cumplir los 14 años que son necesarios para adquirir la jubilación, y en este caso disfrutarán los derechos señalados en el artículo 2.º

Art. 11. Los expedientes para la concesión de jubilaciones y pensiones y cuantos se refieran á la aplicación del presente Reglamento se instruirán ante la Excma. Diputación, la que previos los trámites oportunos, y oyendo siempre á los Ayuntamientos en que los Secretarios y auxiliares interesados hubieran prestado servicio, dictará la resolución procedente.

Art. 12. El pago de las jubilaciones y pensiones á que se refieren los artículos anteriores, se realizarán con cargo á la «Caja de jubilaciones y pensiones de Secretarios y auxiliares», que se establecerá en la Diputación, pero cuando la jubilación sea motivada por imposibilidad para el ejer-

cicio del cargo, ó sea antes de cumplir el Secretario la edad de 65 años, será de cuenta del Ayuntamiento ó Ayuntamientos interesados en que aquel hubiere prestado servicios, el pago del 75 por 100 de la pensión correspondiente, y el 25 por 100 restante á cargo á la Caja referida.

Art. 13. Dicha Caja se nutrirá con los siguientes fondos:

1.º Un descuento del 3 por ciento de los sueldos que disfruten los Secretarios y auxiliares, el cual se hará efectivo por los Ayuntamientos y se ingresará en la Caja expresada.

Este descuento será obligatorio para todos los funcionarios de aquella clase que se nombren en lo sucesivo y para los actuales que se acojan al presente Reglamento.

2.º El importe de las suspensiones de sueldo que se impongan á los Secretarios por vía de correctivo, y á este efecto, cuando se les impusiere este castigo por cualquiera autoridad municipal, se dará el aviso oportuno á la Diputación.

3.º El producto líquido de la modelación oficial que se fire en la imprenta provincial.

4.º Una cuota extraordinaria de entrada de 50 pesetas que satisfarán todos los que se acojan al presente Reglamento.

5.º La Subvención que otorgue la Diputación.

Si los fondos expresados no fueren suficientes para atender á las obligaciones que se han consignado, el déficit que resulte se cubrirá con un reparto entre los Municipios proporcional á los sueldos que se consignan en el Reglamento de los Secretarios, quedando exceptuados los Ayuntamientos que al publicarse estas disposiciones tengan establecidos derechos pasivos á favor de sus empleados.

Art. 14. La Caja mencionada en el artículo anterior, será administrada por la Diputación, auxiliada por el personal que la misma designe, ingresando los fondos en la Depositaria provincial.

Dicho personal será retribuido con cargo á los fondos de la Caja y será independiente del de la Diputación, sin que los empleados que se nombren tengan el carácter de provinciales; siendo misión propia de los mismos instruir é informar los expedientes á que se refiere el artículo 11 del presente Reglamento.

Art. 15. El pago de las jubilaciones y pensiones se hará acreditando la existencia de los que tengan derecho al

cobro ó mediante recibo de los mismos ó de sus representantes legales verificándose aquél por los Depositarios municipales de la residencia del interesado, á los que se abonará su importe en Tesorería provincial previa presentación de los justificantes. El pago tendrá lugar por trimestres vencidos.

Art. 16. Los Secretarios que lo fuesen en propiedad al publicarse el presente Reglamento así como los auxiliares fijos que deseen les sean computados para los efectos de jubilaciones y pensiones los años que lleven de servicios, deberán someterse á las siguientes reglas:

1.ª En el plazo de dos meses á partir de la publicación del Reglamento, deberán manifestar por escrito á la Diputación el número de años de servicio que hayan de ser computados, justificando haberlos prestado como Secretario en propiedad, en qué Ayuntamiento y por cuánto tiempo.

2.ª Ingresarán en la Caja una cantidad igual al 3.º de la suma total de los sueldos que debieran haber percibido en los años que deseen se les computen, tomando como base la escala reguladora de sueldos consignada en el Reglamento de 28 de Octubre de 1904.

3.ª Dichas cantidades deberán ser ingresadas en el plazo máximo de 5 años, debiendo ingresar cada trimestre además de la cuota corriente que les corresponda por su sueldo actual, otra por lo menos en concepto de atrasos.

4.ª Si no hubiesen pagado en el plazo señalado en el número anterior la totalidad de las cuotas correspondientes á los años necesarios para adquirir el derecho de jubilación perderán el derecho á reclamar las que hubieren satisfecho.

Pamplona 4 de Julio de 1918.

La Diputación, y en su nombre,

**Antonio Baztán y Goñi.**

**J. Vidal Abascal,**

Secretario.

# PROGRAMA

para el ingreso en el Cuerpo de Aspirantes á Secretarios de Ayuntamiento de Navarra.

---

---

---

# PROGRAMA

para el ingreso en el Cuerpo de Aspirantes á Secretarios de Ayuntamiento de Navarra.

---

---

## PRIMERA PARTE

Derecho administrativo común.

---

---

### SECCION PRIMERA

Nociones generales de la Administración.

---

#### LECCIÓN 1.<sup>a</sup>

Concepto y definición (del derecho administrativo.— Fuentes del mismo.— División del Poder administrativo en relación con el territorio.— División territorial de España en provincias y municipios; disposiciones vigentes.— Concepto de la jerarquía administrativa.— Deberes de obediencia y correspondencia entre los diversos grados de la jerarquía administrativa.— Facultades del superior para suspender, revocar y reformar los actos del inferior.— Responsabilidad de los órganos administrativos.

#### ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Consejo de Ministros.— Diversidad de Ministerios, que existen en España.— Idea general de la naturaleza, organización y manera de funcionar del Consejo de Estado.

#### ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL

#### LECCIÓN 2.<sup>a</sup>

Ley provincial vigente; materias que comprende.—A

quién corresponde el régimen y administración de las provincias.—Naturaleza del cargo de Gobernador.—A quién corresponde el nombramiento y separación de los Gobernadores. Quién sustituye al Gobernador en ausencias y enfermedades.—Enumeración de las principales atribuciones de los Gobernadores en su doble carácter.—Sus deberes.—Potestad disciplinar de los Gobernadores.—Revocación y enmienda de sus actos.—Responsabilidad de los Gobernadores.

### LECCIÓN 3.<sup>a</sup>

Organización de las Diputaciones provinciales, su composición.—Atribuciones de la Diputación: como administradora de los intereses peculiares de la provincia; como superior jerárquico de los Ayuntamientos.—Recursos procedentes contra los acuerdos de las Diputaciones.

#### ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

### LECCIÓN 4.<sup>a</sup>

Ley municipal vigente; indicación de las materias que comprende —Qué se entiende por Municipio, Ayuntamiento y término municipal.—Circunstancias precisas en todo término municipal.—Condiciones para efectuar la agregación y segregación de un municipio.—Forma de verificar estas alteraciones —Pase de un término municipal de uno á otro partido.—Deslinde y rectificación de los términos municipales.

### LECCIÓN 5.<sup>a</sup>

De los habitantes de los términos municipales; residentes y transeuntes, vecinos y domiciliados —Declaración de la vecindad.—Qué es el padrón municipal.—Su formación y rectificación.—Reclamaciones.—Recursos contra los acuerdos del Ayuntamiento en esta materia.—Resumen que los Ayuntamientos deben remitir á la Diputación.

### LECCIÓN 6.<sup>a</sup>

A quién corresponde el gobierno y administración del

Municipio.—Idea general de la organización y funciones propias de la Junta municipal.—Composición del Ayuntamiento.—Determinación del número de Alcaldes, Tenientes, Concejales y distritos que corresponde á cada Municipio.—Subdivisión de los distritos en barrios.—Forma de practicar la división de un Municipio en distritos y barrios.—Alteraciones.

### LECCIÓN 7.<sup>a</sup>

Condiciones que se requieren para ser Concejal.—Incapacidades é incompatibilidades.—Excusas que pueden presentarse.—Procedimiento para hacer efectivas las incapacidades, incompatibilidades y excusas de los Concejales.—Epoca en que deben verificarse las elecciones de Concejales.—Renovación de los Ayuntamientos.—Modo de cubrir las vacantes.

### LECCIÓN 8.<sup>a</sup>

De los Alcaldes: su carácter y nombramiento.—Forma de verificar la designación de los Alcaldes por el Ayuntamiento.—Tenientes de Alcalde y Síndicos: su elección.—Del modo de cubrir las vacantes de Alcaldes y Tenientes.—Nombramiento y separación de los Alcaldes de barrio.—Condiciones que deben reunir, carácter, tratamiento é insignias de todos estos funcionarios.—Comisiones permanentes y especiales del Ayuntamiento.

### LECCIÓN 9.<sup>a</sup>

Sesiones de Ayuntamiento: públicas y secretas; ordinarias y extraordinarias.—Concurrencia de los Concejales á las sesiones.—Presidencia.—Lugar en que deben celebrarse.—Número de Concejales necesario para tomar acuerdo.—Discusión y votación.—Actas de las sesiones.—Libros de actas; formalidades.—Extracto de los acuerdos municipales que deben remitirse al Gobernador.—Redacción de una citación á sesión extraordinaria.—Idem del acta de una sesión de Ayuntamiento.

### LECCIÓN 10.

Atribuciones y funciones propias de los Ayuntamientos.

—Sus obligaciones y medios que la ley les concede para su cumplimiento.—Mención especial de las facultades de los Ayuntamientos para la conservación de los bienes y derechos del Municipio.—Autoridad de los acuerdos municipales.—Procedencia del interdicto contra las providencias administrativas.

### LECCIÓN 11.

Ordenanzas municipales.—Asuntos que deben ser objeto de las mismas.—A quién corresponde su aprobación.—Penalidad que puede establecerse.—Procedimiento para la imposición de multas y su exacción.—Recursos contra las providencias de los Alcaldes imponiendo multas.—Redacción de una providencia imponiendo multa.—Disposiciones de la ley Municipal sobre nombramiento de empleados municipales.—Disposiciones principales de la ley y Reglamento de destinos civiles de 1885.—Asociaciones y comunidades de Ayuntamientos.—Autorizaciones para litigar.

### LECCIÓN 12.

Atribuciones del Alcalde: como representante del Gobierno, como Presidente del Ayuntamiento y como Jefe de la Administración municipal.—Autoridad y funciones de los Tenientes de Alcalde y Alcaldes de barrio.—Disposiciones de la ley Municipal en cuanto á las ausencias de los Alcaldes, Tenientes, Alcaldes de barrio y Concejales.

### LECCIÓN 13.

Suspensión de los acuerdos de los Ayuntamientos por los Alcaldes; casos en que procede y tramitación.—Recursos de alzada contra los acuerdos municipales; clases de recursos; plazo para interponerlos; tramitación.—Responsabilidad por los daños y perjuicios indebidamente originados por la ejecución ó suspensión de los acuerdos de los Ayuntamientos.—Cuándo procede el recurso contencioso-administrativo.

### LECCIÓN 14.

Dependencia de los Alcaldes y Ayuntamientos.—Res-

ponsabilidad de los mismos: casos en que se incurre en responsabilidad y ante quién es exigible.—Amonestación, apercibimiento y multa.—Forma de imposición, pago y exacción de las multas.—Recursos contra su imposición.—Suspensión gubernativa y judicial de los Concejales.—Destitución.—Responsabilidad y dependencia de los Alcaldes de barrio.—Idem de todos los dependientes del Ayuntamiento.—Preceptos de la ley Municipal relativos al gobierno político de los Municipios.

## SECCION SEGUNDA

### Legislación electoral

### LECCION 15

Ley electoral de 8 de Agosto de 1907.—Que requisitos son necesarios para ser elector.—Forma de acreditar la posesión de estos requisitos—¿Los funcionarios públicos pueden ser electores aun cuando no lleven dos años de residencia en el término municipal?—Qué electores están exentos de emitir su voto.—A qué electores prohíbe la Ley emitirlo.—Electores que se inhabilitan temporal y perpetuamente para el ejercicio del sufragio.

### LECCION 16

Del Censo electoral.—Qué es el Censo; su importancia y significación para todo el sistema electoral y carácter del mismo.—Revisión del Censo.—Cuándo se practica.—Qué entidades son las encargadas de formar, custodiar y rectificar el Censo.—Juntas del Censo electoral.—Organización y funciones de las municipales.—Epocas fijas de reunión y renovación de estas.—Reclamaciones contra la designación de Vocales de la municipal.—Presidencia y Vice-Presidencias de la Junta municipal; á quiénes corresponden.—A quién corresponde la Secretaría de esta Junta.—Redacción de un acta de sorteo de mayores contribuyentes para la formación de la junta municipal.—Id. de una acta de constitución de la indicada Junta.—A qué entidades deben enviarse certificaciones de dichas actas y en qué término.



## LECCION 17

Operaciones de la revisión anual del Censo electoral.—Breve reseña de las reglas que sobre la materia contiene el Real decreto de 21 de Febrero de 1910.—Listas del Censo electoral.—Reclamaciones de inclusión, exclusión y rectificación de electores en las listas del Censo.—Documentación que debe acompañarlas. ¿El padrón municipal es el único documento con el que pueda acreditarse la vecindad y la residencia?—Ante quién debe producirse las reclamaciones.—Por quién deben resolverse.—Ante quién procede la apelación contra los acuerdos de las Juntas provinciales y en qué término hay que producirlas.

## LECCION 18

Obligación de las Juntas municipales del Censo que deben practicar inmediatamente á la convocatoria de una elección de Diputados á Cortes, Diputados provinciales ó Concejales.—Exposición al público de las listas de votantes y de las certificaciones de electores fallecidos é incapacitados ó suspensos en el ejercicio del derecho de sufragio.—Qué tiempo deben permanecer expuestas.—Obligaciones de los Jueces municipales y de primera Instancia en relación á las Juntas municipales inmediatamente que sea comunicada la convocatoria de una elección.—Importancia que para el elector tiene el hallarse incluido en las listas electorales. ¿Es obligatorio el voto con arreglo á la Ley electoral vigente?—Responsabilidad.—Medios que concede la Ley para eludir esta responsabilidad.—Listas de no votantes.

## LECCION 19

Qué son Distritos electorales.—Cuántas personas ó candidatos puede votar cada elector según los casos.—Designación de locales en que han de verificarse las elecciones.—Qué es Sección, Mesa ó Colegio electoral.—Cuántas Mesas electorales deben establecerse en un Ayuntamiento.—De qué miembros se componen las Mesas electorales.—Designación de Presidente, Adjuntos y Suplentes de las Mesas electorales.—Qué tiempo dura el ejercicio del cargo de Presidente y Suplente.—¿Son renunciables estos car-

gos?—Principales disposiciones que regulan esta materia, y la manera de suplir las vacantes que la renuncia de dichos cargos produzca.—Reclamaciones contra la designación de Presidente y Suplente.—Real orden de 24 de Febrero de 1912.—Redacción de una acta de nombramiento de Presidente y Suplente.—Id. de Adjuntos y Suplentes.—A qué entidades deben remitirse y en qué casos certificaciones literales de estas actas.

## LECCION 20

Proclamación de candidatos.—Requisitos para poder ser proclamado candidato en las elecciones de Concejales.—Quiénes pueden proponer la proclamación de candidatos y en qué número.—Documentación que debe presentarse ante la Junta municipal para solicitar la proclamación de candidatos.—Certificación que debe expedir y remitir á la Junta municipal el Secretario del Ayuntamiento una vez sea convocada á una elección de Concejales.—Otra forma de solicitar la proclamación de candidatos.—Tiempo que debe durar esta sesión para la admisión de propuestas y solicitudes de proclamación.—Qué día y en qué hora debe reunirse la Junta municipal á este efecto.—Casos en que la proclamación de candidatos equivale á la elección y les releva de la necesidad de someterse á ella:—Derechos que tienen los candidatos proclamados.—Representación que pueden designar los candidatos.—Nombramiento de Interventores.—Quién tiene derecho á designarlo y en qué número.—Forma de designación de Interventores.—Redacción de una acta de la sesión de proclamación del candidato.—Id. de la de Concejales electo con arreglo al artículo 29 de la Ley electoral.—Redacción del acta de admisión de credenciales de Interventores.—A quién debe remitirse copia certificada de estos documentos y en qué tiempo.

## LECCION 21

Procedimiento activo electoral.—Día y hora en que deben constituirse las Mesas electorales.—Tiempo para la admisión de las credenciales de Interventores.—¿Debe estar reunida la Junta municipal cuando se celebre una elección?—Qué debe hacer el presidente de la Mesa cuando le ofrez-

ca dudas la autenticidad de la credencial que los Interventores le presenten.—Cómo se resuelven los incidentes á que puede dar lugar la constitución de las Mesas electorales.— Documentos que deben obrar en poder de la Mesa.—Responsabilidad en que incurren el Presidente y los Adjuntos que dejen de concurrir á desempeñar sus cargos sin causa legítima.—Redacción de una acta de constitución de la Mesa electoral.—A qué entidades deben remitirse.—Copias certificadas de dicha acta, según la elección de que se trate.—¿Tienen derecho los candidatos ó sus apoderados ó los Interventores á que se les entregue una certificación de la referida acta?

#### LECCION 22

Forma de las votaciones.—¿Puede diferirse el acta de la votación?—Por qué causas.—Quién debe acordar su celebración.—Condiciones de las candidaturas ó papeletas.—Identificación del elector.—Anotación de votantes.—Electores que tienen derecho á votar y no pueden ejercitarlo.—¿Puede votar el Presidente y los demás individuos de la Mesa que figuren en otra Sección?—Las listas de votantes, por qué se firman y á quién debe remitirse copia de ellas.

#### LECCION 23

Del escrutinio de la Mesa electoral.—Forma de realizarlo.—Manera de resolver las dudas que se susciten sobre la validez de las papeletas y las protestas y reclamaciones que puedan formularse.—Actas y certificaciones.—Remisión de pliegos.—A quién debe remitirse y qué personas de la Mesa deben entregarlos en la Estafeta de Correos.—Disolución de la Mesa.—Del escrutinio general.—Ante que entidad se verifica en las elecciones de Diputados á Cortes y de provinciales, y por cuál en las de Concejales.—Forma de verificarlo.—Remisión de actas de escrutinio y redacción de las mismas.—Redacción de una credencial de Concejal electo.—A quién debe remitirse certificación del acta general.—Certificación del resultado del escrutinio general que debe remitirse al Ayuntamiento del pueblo en las elecciones de Concejales.

#### LECCION 24

Elección de Senadores por las Diputaciones provincia-

les y los compromisarios nombrados por los Ayuntamientos.—Listas de votantes y elecciones de compromisarios.—Formación de las listas; su remisión y publicación.—Listas definitivas.—Elección de compromisarios.—Actas de nombramiento de compromisarios.—Presentación de estos en la Capital.

### SECCION TERCERA

#### Ley de reclutamiento y reemplazo del Ejército.

#### LECCION 25.

Concepto del servicio militar y quiénes están obligados á prestarlo.—Carácter de la prestación.—Fines que se propone el Estado con el servicio militar en su relación con la defensa de la Nación.—Quiénes constituyen el contingente anual para el servicio activo y división en agrupaciones.—Con qué mozos se reemplaza la fuerza permanente del Ejército.—Se sigue perjuicio por la incorporación á filas á los mozos que desempeñan destinos ó empleos oficiales ó Compañías en que interviene el Estado.—Los que no acreditan haber cumplido los deberes militares podrán desempeñar cargos ó empleos?

#### LECCION 26.

Alistamiento: Inscripción y personas que deben solicitar el alistamiento.—Epoca en que se formula y quiénes deben ser comprendidos en el alistamiento.—Residencia para efectos de reclutamiento.—Qué penalidad establece la ley para los que no sean comprendidos en el alistamiento en tiempo reglamentario.—Rectificación del alistamiento; día de sesión, á quien se convoca.

#### LECCION 27.

Exclusiones: cuándo proceden, cierre del alistamiento, día de sesión.—Reclamaciones sobre inclusión ó exclusión; por quién y ante quién debe producirse; término para recurrir.—Si un mozo resulta alistado en dos Ayuntamientos qué autoridad resuelve antes y después del cierre.—Sorteo.—

Importancia del acto; día de sesión; cómo se prepara y verifica el sorteo — Personal indispensable para que el sorteo sea legal. — Anulación del sorteo; cuándo se decreta. — Sorteos supletorios para inclusión ó exclusión de mozos; forma de realizarlos. — Autoridad que los ordena. — Remisión de copias del sorteo.

### LECCION 28

Exclusiones y excepciones. — Qué mozos serán excluidos totalmente del servicio militar; cuáles excluidos temporalmente del contingente. — En qué consiste la excepción del servicio en filas; casos de excepción del servicio en filas; cuándo cesa toda clase de excepción.

### LECCION 29

Revisiones reglamentarias y distintas clasificaciones que pueden resultar. A qué reemplazo debe incorporarse un útil de revisión ó soldado por haber cesado la excepción; regla general. — Excepciones sobrevenidas; ante qué autoridad deben alegarse. — Cuándo se considera sobrevenida una excepción. — Cuáles serán atendidas. — Caso de movilización para campaña, se incorporarán los exceptuados del Ejército. — Documentos de prueba esenciales para un expediente de excepción. — Explicación del expediente con caso determinado.

### LECCION 30

Clasificación de soldados. — Día de sesión. — Obligación de presentarse. — Causa legal para no hacerlo. — Clasificación de los ausentes. — Cuándo deben exponerse las alegaciones. — Cómo se denominan las clasificaciones. — Es ejecutorio el acuerdo del Ayuntamiento. — Puede apelarse. — Ante qué autoridad. — Explicación detallada del acto de clasificación. — Personal civil y militar que compone la Junta que interviene en las operaciones del reemplazo. — Asuntos de la competencia de la Comisión mixta. — Revisión de excepciones y exclusiones. — Señalamiento. — Quiénes deben comparecer al juicio de revisiones. — Plazos para aportar pruebas. — Talladores; quién los nombra. — Médicos; quién los nombra. — La observación de los reclutas; dónde y por

quién se verifica; en qué plazo máximo. — Los reclutas que comparezcan á la revisión en qué clasificación serán incluidos. — Los que se ausenten de la observación cómo serán clasificados. — Recursos; plazos.

### LECCION 31.

Prófugos: Qué reclutas serán declarados prófugos. — Autoridad competente para conocer en prófugos de clasificación. — Autoridad competente para conocer en prófugos de concentración. — Destino y duración del servicio para los prófugos.

### LECCION 32.

Prórrogas: En qué consiste la prórroga para incorporarse á filas. — Cuántas pueden otorgarse. — Causas que pueden originar la concesión de prórroga. — Tiempo hábil para solicitarlas. — Cuántas como máximo pueden concederse. — Distribución de prórrogas. — Preferencias. — Ampliación: época para solicitarlas. — Concesiones á residentes en el extranjero.

### LECCION 33.

Ingreso en Caja: documentos que extiende la Comisión mixta para remisión á las Cajas de recluta. — Procedimiento para el ingreso en Caja de los reclutas. — Cartilla militar. — Impresión digital. — Para qué sirve. — Entrega de los pases de Caja á los interesados. — A los ausentes.

### LECCION 34.

Situaciones militares: duración del servicio militar. — Distribución. — Quiénes pertenecen á las distintas situaciones. — Revista anual. — Modo de pasarla. — Pueden viajar los mozos antes y después de ser alistados?

## SECCION CUARTA

### Otras disposiciones de carácter político y administrativo

#### LECCIÓN 35.

Instrucción general de Sanidad de 12 de Enero de 1904: Materias que comprende:—Organización administrativa de la Sanidad pública, especialmente en lo que se refiere á la municipal.—Son aplicables á Navarra los preceptos del capítulo 8.º de dicha Instrucción y las demás disposiciones de carácter general sobre nombramiento de facultativos titulares?—Asuntos que pertenecen á la higiene municipal.—Reglamento de higiene de los Municipios.

#### LECCIÓN 36.

Legislación obrera: Instituto de Reformas sociales; su objeto.—Juntas provinciales y locales de Reformas sociales y organización de estas últimas.—Accidentes de trabajo.—Ley 30 de Enero de 1900 y Reglamento de 28 de Julio del mismo año.—Qué se entiende por accidente de trabajo, patrono y operario.—Responsabilidad general de todo patrono.—Obligan á los Ayuntamientos los preceptos de esta ley?—Intervención de los Alcaldes en los accidentes de trabajo y en las reclamaciones administrativas que pueden originar.—Descanso dominical.—Ley 3 de Marzo de 1904 y Reglamento de 19 de Abril de 1905.—Prohibición general del trabajo en Domingo.—Excepciones más comunes en los pueblos de Navarra.—Obligaciones que imponen aquellas disposiciones á las Autoridades municipales.

#### LECCIÓN 37.

Ley de Aguas: Aguas públicas y privadas.—Aguas patrimoniales.—Aprovechamientos eventuales y definitivos de las aguas.—Alveos ó cauces, márgenes y riberas.—Comunidades de regantes y sus Sindicatos.—Jurados de riegos.—Disposiciones que regulan la tramitación de los expedientes para el aprovechamiento de aguas.—Autoridad y jurisdicción en materia de aguas.

## LECCIÓN 38.

Legislación minera: Clasificación y dominio de las sustancias minerales.—Preferencia en el otorgamiento de concesiones mineras.—Naturaleza de las concesiones y caducidad de las mismas.—Disposición legal en que se hallan contenidos los preceptos para la tramitación de los expedientes de minas.—Autoridad y jurisdicción en minería.

#### LECCIÓN 39

De lo contencioso-administrativo: Concepto de esta materia.—Ley de 13 de Septiembre de 1888 y Reglamento para su ejecución de 22 de Junio de 1894; cualidades que han de reunir las resoluciones administrativas para que sean reclamables en esta vía.—Causan estado las resoluciones que dicta la Diputación de Navarra?—Casos especiales de procedencia ó improcedencia de este recurso.—Término para interponerlo.—Idea de la organización y facultades de los Tribunales contencioso-administrativos.—Preceptos que regulan el procedimiento.

#### LECCIÓN 40.

Competencias: Concepto general de esta materia.—Competencia de jurisdicción dentro del orden administrativo.—Competencia entre la Administración y los Tribunales.—Real decreto de 8 de Septiembre de 1887; Autoridad que puede promover estas competencias.—Condiciones de fondo y forma para suscitadas.—Idea de la tramitación que siguen hasta su definitiva resolución.—Competencias negativas.—Recursos de queja por exceso de atribuciones de la Administración.—Tribunales que pueden promoverlos.

## SECCION QUINTA

### Preceptos de Derecho político

#### LECCIÓN 41.

Reuniones públicas: Ley de 15 de Junio de 1880.— Qué se entiende por reuniones públicas.—Requisitos para celebrarlas.—Asistencia de la Autoridad á las mismas.— Reuniones que pueden ser suspendidas y disueltas.— Cuáles son las que no se hallan sujetas á esta ley.—Asociaciones: Ley 30 de Julio de 1887.—Asociaciones comprendidas en esta ley.— Cuáles están exceptuadas de la misma.—Presentación de Estatutos —Deberes de la Asociación en su manera de funcionar.—Suspensión gubernativa de las sesiones ó funciones de una Asociación.—Policía de imprenta.—Ley de 16 de Julio de 1885.—Requisitos para la publicación de libros, folletos, hojas sueltas y carteles.

#### LECCIÓN 42.

Orden público: Funciones de los Alcaldes relacionadas con el orden público.—Casos en que los Alcaldes pueden autorizar el uso de toda clase de armas.—Deberes de esta Autoridad en cuanto al comercio de armas.—Detención y entrega de delincuentes.—Disposiciones más importantes de la ley de 19 de Abril de 1870 sobre represión del orden público.

## PARTE SEGUNDA

### Derecho administrativo foral de Navarra

#### SECCION PRIMERA

##### LECCION 1.<sup>a</sup>

Estado político de Navarra antes de su incorporación á Castilla.—Época y circunstancias en que se realizó esta incorporación.—Disposiciones contenidas en las leyes 33, título 8.º, y 59, tít. 2.º, libro 1.º de la Novísima Recopilación de Navarra.

##### LECCION 2.<sup>a</sup>

Las Cortes de Navarra.—Sus Estamentos ó Brazos.—Derecho de convocatoria.—Época de reunión y plazo de duración de las Cortes.—Iniciativa, discusión y votación de las leyes.—Facultades de las Cortes.—Reparo de agravios y contrafueros.

##### LECCION 3.<sup>a</sup>

La Diputación del Reino.—Su origen.—Composición.—Facultades que ejercía.—Mención especial del derecho de sobrecarta.—Derecho de promulgación.—El juramento de los Fueros.

##### LECCION 4.<sup>a</sup>

Acontecimientos políticos que sirvieron de base al pacto foral de 16 de Agosto de 1841.—Mención especial de las disposiciones del Convenio de Vergara que tratan de la conservación de los Fueros.—Ley de 25 de Octubre de 1859 y R. D. de 16 de Noviembre del mismo año.—Procedimiento seguido hasta la aprobación de la Ley paccionada de 16 de Agosto de 1841.—Carácter de esta disposición.

### LECCION 5.<sup>a</sup>

Examen de los preceptos contenidos en la Ley paccionada de 16 de Agosto de 1841.

### LECCION 6.<sup>a</sup>

Organización, funcionamiento y facultades de los Concejos, Oncenas, Quincenas y Veintenas.—Presidencia de estos organismos.—¿Rijen en Navarra los preceptos de la Ley municipal de 2 de Octubre de 1877 relativos á las Juntas municipales y á la administración de los pueblos que teniendo bienes propios se hallan agregados á un término municipal?

### LECCION 7.<sup>a</sup>

Derechos y obligaciones de los vecinos residentes en cuanto al aprovechamiento de los bienes y el levantamiento de las cargas del municipio.—Id. de los vecinos foranos.—¿Son aplicables á Navarra los preceptos referentes á estas materias contenidas en el capítulo IV, título 1.<sup>o</sup> de la Ley municipal vigente?

### LECCION 8.<sup>a</sup>

Nombramiento y separación de los empleados municipales en Navarra.—Tienen aplicación en la misma los preceptos de la Ley y Reglamento de destinos civiles?—Examen de las disposiciones vigentes en Navarra sobre nombramiento de guardas.

### LECCION 9.<sup>a</sup>

Condiciones que se requieren para ejercer el cargo de Secretario de Ayuntamiento.—A quién corresponde su nombramiento.—Obligaciones de los Secretarios.—Concesiones y castigos que pueden imponerse á estos funcionarios.—Requisitos que deben observarse en cada caso.—Licencia de los Secretarios.—Deberes de los mismos en cuanto al archivo municipal.

### LECCION 10

Sueldos y emolumentos de los Secretarios.—Derechos de los Secretarios en casos de imposibilidad para el trabajo.—Viudedades y orfandades.—Auxiliares de Secretarios.

### LECCION 11

Constitución y alteración de los partidos médicos.—Número de titulares que corresponde á cada partido.—Derechos y obligaciones generales de los Médicos titulares.—Vecinos que tienen derecho á recibir asistencia médica gratuita.—Formación de las listas anuales de beneficencia.—Redacción de un condicionado fijando los requisitos para recibir asistencia gratuita.

### LECCION 12

A quién corresponde el nombramiento y separación de los médicos.—Constitución de las Juntas nominadoras en los diferentes casos que pueden ocurrir.—Presidencia de estas Juntas.—Renovación de las mismas y manera de cubrir las vacantes.—Lugar en que deben celebrarse las reuniones.—Nombramiento y separación de los médicos.—Recursos.—Redacción de un condicionado.

### LECCION 13

Sueldos de los Médicos.—Examen especial de la facultad que concede á las Juntas nominadoras el artículo 53 del Reglamento.—Carácter del servicio médico de las familias acomodadas.—Disposiciones transitorias del Reglamento.

### LECCION 14

Examen de las disposiciones vigentes en Navarra sobre el nombramiento de los demás facultativos municipales.—Servicio de pastores Concejiles.—Sus clases.—Quién los nombra.—Cómo y por quién deben pagarse.—Acuerdo general de 10 de Mayo de 1904.—Jurisprudencia.

### LECCION 15

Disposiciones más importantes de las Leyes de nuestras Cortes, y jurisprudencia de la Diputación sobre paso y derechos de cañadas y guía.

### LECCION 16

Premios asignados en favor de los que aprehendieren ó mataren animales dañinos.—Disposiciones que sobre el particular contienen la Ley 29 de las Cortes de Navarra de los años 1817 y 1818 y la 34 de 1828 y 1829.—Jurisprudencia.—Extensión de este beneficio.

### LECCION 17

Daños causados á los Alcaldes á mano airada en sus propiedades.—Requisitos que deben concurrir para optar á esta clase de indemnizaciones.—Medios de que los Ayuntamientos han de valerse para el reintegro de las cantidades que anticipen por tal concepto.

### LECCION 18

Qué se entiende por alojamiento y bagajes.—Forma de realizar estos servicios.—Suministros al Ejército.—Disposiciones de la legislación navarra en estas materias.

### LECCION 19

Qué se entiende por caminos vecinales y rurales.—A quién corresponde su construcción y conservación.—Circulares y acuerdos de carácter general dictadas por la Diputación en esta materia.

### LECCION 20

Ordenanzas de policía de carreteras.—Obligaciones que impone á los Alcaldes en lo relativo al tránsito, obras y plantaciones en las carreteras.—Denuncias por infracción de estas ordenanzas.—Penalidad.—Recursos.—Reglas que

establecen las Disposiciones generales de Portazgos de Navarra para la exacción de los derechos de peaje cuando los transeuntes se niegan á satisfacerlos.

### LECCION 21

Reclamaciones contenciosas que se promueven ante la Diputación.—Acuerdos municipales que son reclamables ante la Diputación —Plazo para interponer los recursos de alzada.—De los reclamantes y sus apoderados.—Días y horas hábiles.—Autoridades encargadas y forma de practicar las notificaciones fuera de la Capital.—Términos y plazos.—Prórrogas de los mismos.—Requisitos de forma que debe guardar toda reclamación.—Documentos y copias que deben acompañarla.—Redacción de una instancia entablan do recurso de alzada contra un acuerdo municipal.

## SECCION SEGUNDA

### Montes

### LECCION 22.

Bienes de los pueblos; comunes y propios.—Desamortización de los bienes de los pueblos.—Cuáles fueron desamortizados y exentos de la desamortización.—Forma de llevarse á cabo la desamortización en Navarra.

### LECCION 23.

Redención y venta de censos.—Legitimaciones.

### LECCION 24.

Disposiciones vigentes para la aplicación de las Leyes desamortizadoras en Navarra.—Organización de la Junta de Ventas.—Clasificación de los montes exceptuados de la desamortización por causas de utilidad pública.—Idem por causas de interés local.—Enagenación de los bienes y derechos no exceptuados de la desamortización.—Efectos que

produce la inclusión de un monte en el catálogo de los exceptuados de la desamortización.

### LECCION 25

Preceptos más importantes de la ley 26 de las Cortes de Navarra de 1828 y 29.—Deslindes; legislación aplicable al deslinde de comunes en Navarra.—Quién los promueve.—Manera de practicarlos.—Su aprobación definitiva.—Recursos.

### LECCION 26

Servidumbre de montes: principales disposiciones del R. D. de 10 de Octubre de 1902 en esta materia.—Autoridad que desempeña en Navarra las facultades encomendadas al Estado y las Jefaturas de los Distritos forestales.—Aprovechamientos de los bienes comunales: sus clases.—A quién corresponde su regulación.

### LECCION 27

Roturaciones.—Documentos que debe contener todo expediente de esta clase.—Tramitación.—Los vecinos foranos ¿tienen derecho al disfrute de parcelas?—Aprovechamiento de leña para los hogares y de hoja para el ganado.—Epoca para solicitarlos.—Condiciones generales que se establecen para su concesión.—Aprovechamiento de materiales de construcción.—Documentos de que consta el expediente.—Epoca de solicitar este aprovechamiento.—Mención de otros aprovechamientos de que pueden ser objeto los bienes comunales.

### LECCION 28

Aprovechamientos de árboles por subasta.—Epoca de solicitarlo.—Documentos que debe contener el expediente.—Actas de entrega y verificación de los diferentes aprovechamientos forestales.—Su objeto.—Responsabilidad.—Qué se entiende por costas del expediente.

### LECCION 29

Aprovechamientos vecinales en montes del Estado.—Montes del Estado cuyo aprovechamiento corresponde á todos los navarros.—Extensión de estos aprovechamientos.—Disposiciones que los regulan.—Epoca en que deben solicitarse.—Autoridad que puede concederlos.—Requisitos que deben observarse en estos aprovechamientos.—¿Existen otros montes del Estado cuyo aprovechamiento disfrutaban los pueblos de Navarra?

### LECCION 30

Repoblación forestal.—Epoca de solicitarse las plantas.—Exenciones que disfrutaban los terrenos poblados y viveros.

## SECCION TERCERA

### Hacienda municipal.

### LECCION 31

Presupuestos municipales.—Su objeto.—Epoca y forma en que deben confeccionarse.—Juntas ó asambleas para su discusión y aprobación.—Cómo debe hacerse la convocatoria á los contribuyentes.—Resumen de las consignaciones que con carácter obligatorio deben incluirse como gastos y como ingresos.—Remisión de los Presupuestos á la Diputación y medios que los Ayuntamientos pueden proponer para llegar al saldo cuando resulte déficit.—Casos en que procede confeccionar los Presupuestos adicionales ó extraordinarios y modo de verificarlo.—Presupuestos municipales de los valles ó cendeas.—Sus particularidades.

### LECCION 32

Cuentas municipales.—Sus clases.—Modo de formar cada una de ellas.—Epoca de su formación y asamblea que debe examinarlas.—Su remisión á la Diputación.



### LECCION 33

Constitución y funciones de la Juntas de Abastos.—A quién compete y cómo debe verificarse el nombramiento de Depositario de fondos municipales.—Sus deberes y atribuciones.—Resumen sucinto de los preceptos que contienen en punto á la administración municipal de los pueblos de Navarra; la ley 25 de las Cortes de los años 1828 y 29 y el Reglamento de 24 de Agosto de 1867.—Jurisprudencia.

### LECCION 34

Arbitrios é impuestos municipales.—Su diversidad en los diferentes pueblos y regiones de Navarra.—Sistema de abastos.—Idem de impuestos sobre la importación, exportación y consumo.—Artículos que no pueden ser objeto de impuesto.—Artículos que lo tienen limitado.—Circulares de 27 de Junio de 1905, 26 de Abril de 1907 y 24 de Agosto de 1912 sobre esta materia.

### LECCION 35

Puéden arrendarse los abastos á la exclusiva?—Cantidad que el arrendatario debe exigir de los partícipes según su número, con arreglo á la Circular de 28 de Noviembre de 1851 —Vendedores fraudulentos y penalidades que para ellos establecen las Circulares de 14 de Enero de 1867 y 9 de Mayo de 1901. —Proporción en que deben contribuir los partícipes en el arriendo de las carnicerías según que el remate se verifique ó no con goce exclusivo de yerbas y locales.

### LECCION 36

Cómo deben verificarse las subastas para la adjudicación del derecho á la cobranza de impuestos y abastecimientos.—Rebaja que procede en los segundos y terceros remates.—Quiénes pueden ser arrendatarios.—Quiénes se hallan incapacitados para serlo.—Del sexteo en las subastas — Abastos y arbitrios por administración.—Cuál es entonces su funcionamiento?—Pueden los Ayuntamientos

arrendar los Abastos ó exigir impuestos sin permiso de la Diputación?

### LECCION 37

Contratos administrativos para la realización de servicios ó construcciones de edificaciones de carácter público. Circunstancias que deben reunir para ser válidos.—Emisión de empréstitos y estipulación de préstamos por los Ayuntamientos.—Cuándo proceden y formalidades á que deben atenderse.

### LECCION 38

Prestaciones personales.—Su objeto y personas á quienes obligan.—Cuáles son exceptuados.—Número de *auzalanes* que pueden exigirse dentro de cada anualidad. —Modo de hacer redimible esta carga.—Jurisprudencia.

### LECCION 39

Repartimiento de contribuciones y procedimiento de apremio para el cobro de las mismas.—Por quien y cuándo se acuerda el apremio.—Primeras diligencias.—A quién deben entregar sus cuotas los contribuyentes morosos.

### LECCION 40

Grados del apremio según el Reglamento provincial de 17 de Enero de 1893 y según la Instrucción general de 26 de Abril de 1900.—Compatibilidad de ambas disposiciones según declaración de la Diputación.—En qué consiste cada uno de los grados del apremio.—Medios de que debe usar el contribuyente para que el procedimiento termine contra él.

### LECCIÓN 41.

Embargo preventivo.—Su objeto y casos en que procede.—Medios de evitarlo.—Bienes que pueden ser objeto de embargo.—Cuáles se exceptúan de él.

### LECCIÓN 42.

Procedimiento de ejecución para el embargo y venta de bienes. - Notificaciones. - Embargos. - Mandamientos para la anotación preventiva, cuando se trate de inmuebles. - Anuncios y realización de las subastas. - Otorgamiento de la escritura y operaciones para suplir la falta de titulación. - Disposiciones complementarias.

### LECCIÓN 43.

Instrucción primaria. - Innovaciones que la ley de 1857 vino á introducir en el sistema escolar navarro. - Resistencia en Navarra al cumplimiento del artículo 182. - Otros preceptos de la citada ley que no fueron acatados en Navarra. - Estado actual del asunto. - Disposiciones principales de carácter general que rigen esta materia. - Juntas municipales de enseñanza. - Circulares y acuerdos dictados por la Diputación en materia de enseñanza.

### LECCIÓN 44.

Socorros de beneficencia y lactancia. - Requisitos para obtenerlos. - Expedientes para el ingreso de locos en el Manicomio navarro. - Pago de sus estancias.

### LECCIÓN 45.

Doctrina sentada por las Circulares y acuerdos de la Diputación sobre recompensas militares.

### LECCIÓN 46.

Cédulas personales: su carácter. - Aplicación en Navarra de este impuesto.

## SECCION CUARTA Estadística y Catastro

### LECCIÓN 47.

Catastro: Su definición. - El catastro en Navarra antes de 1890. - Catastro de 1890. - Catastro provincial. - Catastros municipales ó locales. - Catastro de la riqueza territorial: Su división. - Catastro provincial de la riqueza rústica. - Masas de cultivos y aprovechamientos. - Riqueza imponible por cultivos. - Riqueza imponible por términos municipales. - Catastro provincial de la riqueza urbana. - Determinación de tipos medios sobre la base de población. - Clasificaciones de los ganados de labor y de renta. - Recuentos anuales de los mismos. - Catastro provincial de la riqueza pecuaria. - Riqueza por especies. - Riqueza por términos municipales. - Padrón industrial. - Su formación. - Clasificación de las industrias. - Riqueza imponible.

### LECCION 48

Organización de las Juntas de Catastro. - Sus deberes y atribuciones.

### LECCION 49

Catastros locales de la riqueza rústica. - Cómo se formarán. - Clasificación de terreno. - Tipos evaluatorios por clases de terreno y cultivo ó aprovechamiento de los mismos. - Relación entre los tipos evaluatorios locales y los tipos medios provinciales. - Riqueza por cultivos. - Riqueza total del término.

### LECCION 50

Catastro local de la riqueza urbana. - Clasificación de los edificios. - Tipos evaluatorios para las unidades de cada clase. - Riqueza por clases. - Riqueza total de la propiedad urbana.

### LECCION 51

Catastro ó estadística local de la riqueza pecuaria. — Tipos evaluatorios por cabeza de cada clase y especies de ganado. — Riqueza imponible por clases. — Riqueza pecuaria total imponible del término.

### LECCION 52

Padrón municipal ó catastro local del comercio, industria, oficios, artes y profesiones. — Clasificación de las industrias. — Determinación de sus tipos evaluatorios. — Relación entre estos tipos y los tipos medios de la tarifa provincial.

### LECCION 53

Conservación ó rectificación anual de los catastros provincial y local; altas y bajas de riqueza territorial, de edificios y de ganado; recuentos anuales del ganado; altas y bajas en el padrón industrial

### LECCION 54

Repartimiento; tipo de gravamen. — Cupos municipales.

