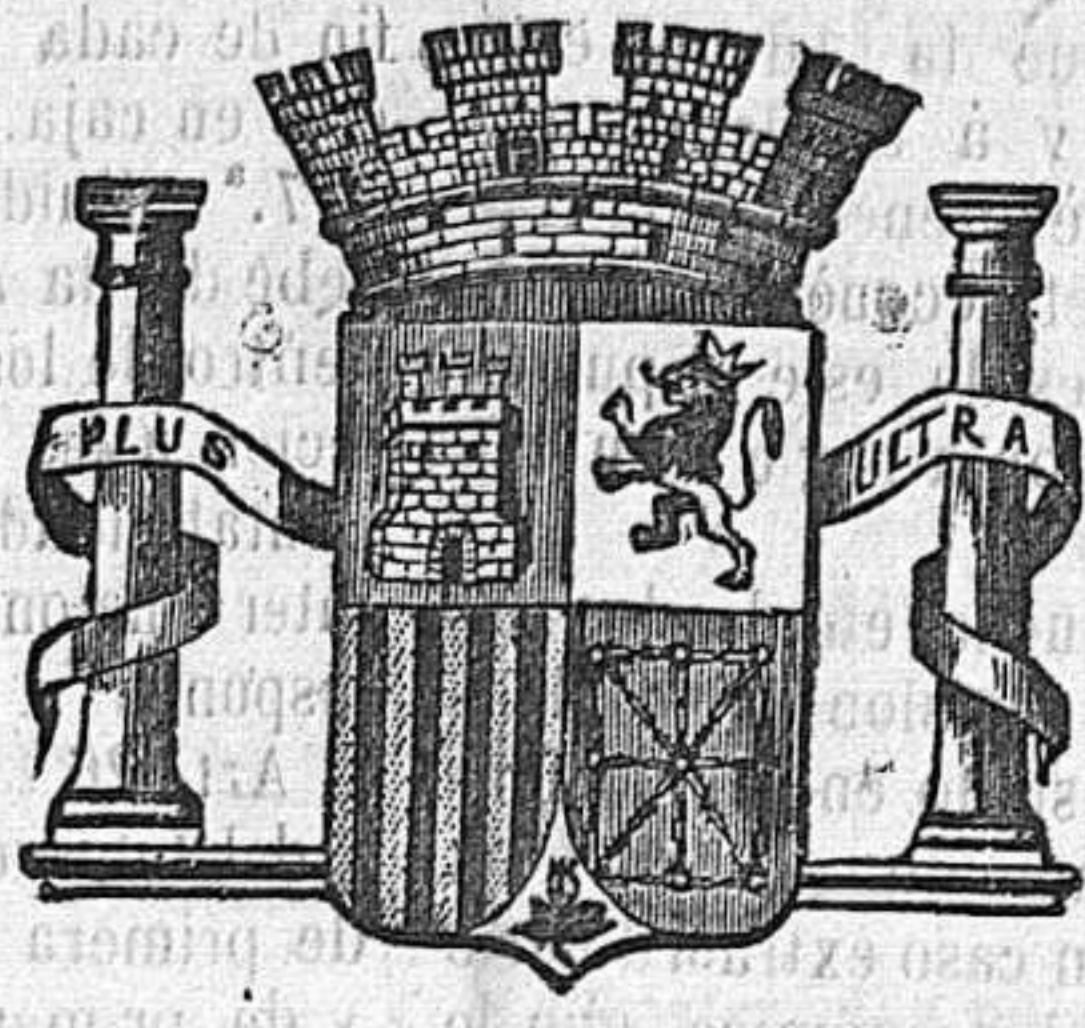


Boletín Oficial



DE LA PROVINCIA DE LOGROÑO.

PARTE OFICIAL.

Gobierno Civil.

DE LA PROVINCIA DE LOGROÑO.

NUMERO 25.

ELECCIONES.

Con arreglo á lo dispuesto en el Decreto de 1.º del corriente, inserto en el Boletín oficial de 6 del mismo, las elecciones para Diputados provinciales tendrán lugar en los dias 1.º, 2, 3 y 4 de Febrero próximo, y el escrutinio y proclamacion de candidatos en las cabezas de distrito el dia 7 de dicho mes á las diez de la mañana.

Los Ayuntamientos acordarán y publicarán antes del 24 del corriente el local en que deba verificarse la elección en cada Sección ó Colegio.

Logroño 11 de Enero de 1871.

El Gobernador,

Ramon de Acero.

NUMERO 24.

La noche del 27 de Diciembre último fueron robados de la tienda de D.ª Lorenza Zorzano, vecina de Torrecilla de Cameros los efectos que á continuacion se expresan; en su consecuencia, encargo á los Sres. Alcaldes, Guardia civil y demás dependientes de mi autoridad procedan á la detencion de los mismos poniéndolos con la persona ó personas que se les ocupen á disposicion del Juzgado de 1.ª instancia de Torrecilla de Cameros. Logroño 10 de Enero de 1871.—El Gobernador, Ramon de Acero.

Dos piezas de percalina negra principiadas, una id. café tambien principiada, otra percal blanco de la España industrial, otra id. de busquete su marca vara y terciá, 2 de vítores principiadas, una muselina, otra id. que debia estar principiada, varios pedazos grandes de muselina blanca de á vara y cinco cuartas marca sin que pueda cir-

cunstanciarse la cantidad ni clase, cierta cantidad de azafran próximamente una onza, un jamon principiado su peso como media arroba, un pañuelo de hilo de varios colores algo usado, como seis varas de cuti color rosa y blanco, dos ó tres cajas que contenian cortes de chaleco y como un cuarto de resma de papel de escribir de marca mayor y otras frioleras, unos pedazos de madapolan blanco, dos piezas de retortilla blanca principiadas vara de marca, como setenta reales en calderilla.

PARTE OFICIAL DE LA GACETA.

MINISTERIO DE HACIENDA.

Continuacion de las Ordenanzas generales de Aduanas.

TITULO II.

Del personal administrativo del impuesto de Aduanas.

CAPITULO PRIMERO.

Del Ministro.

Art. 11. La Administración superior del impuesto de Aduanas, como la de todos los de la Nación, corresponde al Ministro de Hacienda, y bajo su inmediata dependencia á un Director general.

Art. 12. Corresponde al Ministro en este concepto:

1.º Designar los puntos donde han de establecerse Aduanas y determinar la habilitacion de cada una.

2.º Acordar con el Rey y con arreglo á las leyes el nombramiento, suspension y separacion de todos los empleados periciales del cuerpo de Aduanas, cualquiera que sea el sueldo que tengan asignado, y de los que sin pertenecer á él teogan por lo ménos el de 1.500 pesetas.

3.º Aprobar las resoluciones de la Direccion general cuando hayan de trasladarse á otros Ministerios.

4.º Resolver los recursos dealzada que se interpongan contra las decisiones de la Direccion general.

5.º Resolver todos aquellos expedientes en que se trate de interpretacion de las Leyes y Ordenanzas, ó de casos no previstos en ellas ó de su dispensa por razones de equidad.

6.º Presidir cuando lo juzgue conveniente las sesiones de la Junta consultiva de Aranceles.

CAPITULO II.

De la Direccion general.

Art. 13. La Direccion general de

Rentas es la oficina central del ramo de Aduanas, y se compondrá:

1.º De un Director general, Jefe superior de Administracion.

2.º De tres Jefes de Administracion, uno de los cuales será segundo Jefe de la Direccion.

3.º De los Jefes de Negociado, Oficiales, Auxiliares y subalternos que sele asignen anualmente en la ley de Presupuestos.

Art. 14. Forman tambien parte de la Direccion general la Junta consultiva de Aranceles y la Comision de valoraciones.

La primera tiene por instituto informar cuando se practique la rectificacion trienal del Arancel que prescribe la base 8.ª, cuando se trate de aclaraciones del mismo Arancel que tengan carácter general, y además siempre que el Ministro ó el Director lo estimen conveniente.

Esta Junta se regirá por un reglamento especial.

La segunda tiene por objeto formar anualmente las Tablas de valores de los artículos del Arancel.

Su constitucion es la determinada por decreto del Regente del Reino de 27 de Agosto de 1869.

Art. 15. El Director general reúne en sí los cargos de Jefe superior de todas las Aduanas, Vicepresidente de la Junta consultiva de Aranceles y Presidente de la Comision de Valoraciones.

Art. 16. En tales conceptos le corresponden todas las atribuciones que la legislacion general de Hacienda concede á los Directores generales y á los Jefes de Seccion del Ministerio, y además las especiales siguientes:

1.º Instruir y elevar á la resolucion del Ministro todos los expedientes que, ya de oficio, ya á instancia de parte, se promuevan para la creacion ó supresion de Aduanas, de Depósitos y puntos de reconocimiento.

2.º Vigilar directamente por sí mismo la Administracion de la Renta, girando visitas personales á las Aduanas é inspeccionando continuamente el servicio, ya por medio de Inspectores, ya por medio de delegados especiales elegidos entre los empleados de las oficinas centrales ó de las Aduanas.

3.º Presentar al Ministro todos los años una Memoria detallada sobre la situacion de la Renta, el estado de la recaudacion y la marcha del servicio durante el año económico correspondiente.

4.º Formar y publicar la Estadística comercial.

5.º Consultar siempre que se trate de aclaraciones del Arancel que deban tener carácter general, y además cuando lo crea oportuno, á la Junta de Aranceles, convocándola y presidiendo sus sesiones cuando no asista el Ministro.

6.º Proponer al Ministro el Reglamento de dicha Junta y el de la Comision de valoraciones.

7.º Presidir las sesiones de esta Comision, dirigir sus trabajos y aprobarlos una vez terminados, fijando en consecuen-

cia y á su tiempo las valoraciones que han de servir de base para la Estadística, y proponiendo al Ministro las que han de servir de base para las rectificaciones trienales del Arancel.

Art. 17. El segundo Jefe de la Direccion tendrá todas las atribuciones que á su cargo señale la legislacion general de Hacienda, y además las siguientes:

1.ª Proponer á la Direccion las Adnans que deben visitarse, con designacion de aquellas en que la gravedad del caso ó las circunstancias especiales que median, exijan que lo haga un Jefe de Administracion, y las en que la visita deba hacerse por otro funcionario que podrá indicar.

2.ª Acordar con el Director las instrucciones que deban darse en cada caso á los funcionarios á quienes se comisione para una visita, y proponer lo conveniente sobre el resultado que haya ofrecido, censurando las cuentas de gastos.

3.ª Dar cuenta al Director general de la recaudacion obtenida en cada mes por los diferentes conceptos que administra, con el juicio que le merezca.

4.ª Proponer las mejoras y economías que puedan obtenerse en todos los servicios del ramo, asi en presupuestos, como en la marcha de los trabajos y orden de las oficinas.

Art. 18. El reglamento interior de la Direccion determinará las atribuciones especiales de los Jefes de Administracion y demás empleados de ella.

Art. 19. El despacho de los expedientes en la Direccion general constará de tres partes: *Instruccion, Comprobacion y Resolucion*. El Director dispondrá á cargo de qué funcionarios han de correr las dos primeras; la última, corresponde siempre al Jefe, ó á quien haga sus veces.

La *instruccion* consiste en el extracto de los documentos de que conste el expediente; en hacer venir al mismo lcs que faltan y sean necesarios ó conducentes, y en la nota ó dictámen del instructor fundada en la legislacion que se citará textualmente.

La *comprobacion* consistirá en el cotejo de los documentos con el extracto; en el de la exactitud y pertinencia de la legislacion que se cite; en la correccion de los errores ú omisiones que se observen, y en la conformidad con el dictámen del instructor, ó en la exposicion del diferente que el comprobador crea conveniente emitir razonándole.

Los expedientes gubernativos no son públicos: los interesados en ellos sólo tienen derecho á que se les dé en el Registro razon de su estado; pero no pueden pedir que se les enseñen las notas ó informes.

Art. 20. Los expedientes de apelacion al Ministro se tramitarán en la forma que se determine ó se adopte para los de su clase en todos los ramos de Hacienda.

CAPITULO III.

De las Administraciones de Aduanas.

Art. 21. Al frente de cada Aduana

habrá un Jefe llamado Administrador.

El Administrador de la Aduana más importante de cada provincia se llamará principal, y respecto de él se considerarán subalternos los demás Administradores de la misma provincia.

Art. 22. Los deberes y atribuciones de los Administradores son los siguientes: 1.º Cumplir estrictamente y hacer bajo su responsabilidad que cumplan sus subalternos, todo cuanto se prescribe en estas Ordenanzas, en las leyes de Aranceles y en el reglamento orgánico para la Administración provincial.

2.º Decidir verbalmente con arreglo á estas Ordenanzas las incidencias que ocurran en los despachos, oyendo á los interesados, y formando expediente escrito solo cuando estos lo soliciten, ó el interés del Estado lo exija.

3.º Consultar con la superioridad las dudas que le ocurran, no permitiéndose interpretación alguna que altere el texto de las disposiciones legales, no tolerando que se establezcan costumbres contrarias á lo mandado en ellas, y haciendo cesar las que se hubieren introducido.

4.º Formar el reglamento interior de su dependencia.

5.º Fijar las horas de oficina, teniendo en cuenta el mejor servicio público y señalando horas extraordinarias, si alguna vez no bastaren las ordinarias para tener al corriente los despachos y trabajos.

6.º Distribuir en la forma más conveniente al buen servicio la fuerza del resguardo afecta á la Aduana, muelles, bahías y puntos de reconocimiento, y disponer su relevo de acuerdo con el Jefe militar de dicha fuerza.

7.º Instruir y fallar los expedientes gubernativos con arreglo á lo dispuesto en estas Ordenanzas y cursar las solicitudes de apelación cuando proceda.

8.º Cuidar de que la recaudación de toda clase de derechos y arbitrios se verifique en los plazos prevenidos; de que los recaudadores hagan sus ingresos puntual y cabalmente en las arcas del Tesoro, y de que los libros de contracción y de ingresos se comprueben con los de la Intervención y Caja en los plazos marcados, autorizando y haciendo autorizar por el Interventor los arcos.

9.º Cuidar de que se redacten y remitan las cuentas de la Administración en los plazos con sujeción á las reglas establecidas por la Dirección general de Contabilidad.

10.º Hacer los nombramientos de funcionarios ó dependientes que las instrucciones ó reglamentos les encomienden, y proceder á su suspensión ó separación cuando hallen méritos para ello; todo con sujeción al reglamento del personal del Cuerpo, sin atender en ningun caso á más consideraciones que á las del buen servicio y dando parte á la Dirección.

11.º Calificar á todos los empleados que sirvan á sus órdenes, dando cuenta á la Dirección de su aptitud, moralidad y conducta administrativa, sin más consideración que la de la verdad y la justicia; en la inteligencia de que en ningun caso podrá un Administrador alegar como circunstancia atenuante de su responsabilidad las faltas de sus subalternos si no los hubiere calificado debidamente ante la Superioridad.

12.º Facilitar al Jefe económico de la provincia cualquier noticia ó dato referente á los diversos ramos de la Administración de Hacienda que dicho Jefe crea conveniente pedirle en interés del servicio del Estado.

Art. 23. Los Administradores principales de Aduanas tendrán, además de las generales, las atribuciones siguientes:

1.º Dirigir á la Superioridad los antecedentes y comunicaciones que reciban al efecto de sus subalternos, y transmitir á estos las órdenes de aquella.

2.º Asistir con el Jefe del resguardo á la junta de parificación de valores de las

rentas eventuales que celebra mensualmente la Administración económica de la provincia, siempre que la Aduana esté situada en la capital, y á las demás que para asuntos de interés general de la Hacienda convoque el Jefe económico, ocupando siempre despues de este el puesto que les corresponda con arreglo á su categoría y clase.

3.º No permitir que los empleados sujetos á fianza tomen posesion de sus destinos sin haberla prestado en debida forma, dando inmediatamente cuenta á la Dirección si en algun caso extraordinario dispone la Autoridad económica que lo hagan á pesar de las observaciones que por escrito le hubieren dirigido.

4.º Informar en los expedientes de aprobación y cancelación de las escrituras de fianza de los empleados de Aduanas; cuidando bajo su responsabilidad, que compartirá con el Interventor, de que no se expida certificación de solvencia sino en los casos en que resulte evidentemente probada, y no haya ningun expediente en que pueda resultar responsabilidad pecuniaria para el empleado que lo solicite.

5.º Evacuar todos los informes que pida la Superioridad y dirigir con su informe las instancias que para la misma le presenten los interesados.

Art. 24. Los Administradores de las Aduanas que sean Depositarios tendrán, además de las generales, las obligaciones siguientes:

1.º Cuidar de que los fondos que recauden, se custodien en la Administración de su cargo, durante el tiempo intermedio de una á otra remesa á la Caja de la provincia, en un arca de que serán claveros ellos y los Interventores.

2.º Satisfacer los giros y hacer los pagos que les ordene el Jefe económico con la intervención del Jefe de esta en la provincia, conservando en su caja los justificantes y presentándolos como efectivo en la caja de la provincia al hacer entrega de las sumas recaudadas en cada mes.

3.º Remitir el último dia de cada semana al Jefe económico una nota clasificada de las existencias que resulten en su poder.

4.º Disponer las remesas periódicas de fondos á la capital en los plazos señalados por instrucción y todas las extraordinarias que ordene el Jefe económico.

Art. 25. En todas las Aduanas habrá un Interventor que ejercerá las funciones siguientes, además de las que especialmente les encomiendan estas Ordenanzas:

1.º Inspeccionar y fiscalizar todos los servicios de la Aduana y tomar razon de las disposiciones de los Administradores, llamando su atención cuando crea que alguna se separa de las legislaciones ú órdenes vigentes; pero obedeciendo la orden que por escrito les dicte dicho Jefe, con obligación de dar inmediatamente cuenta á la Dirección general y á la de Contabilidad cuando el asunto se roce con la legislación de su ramo.

2.º Ser Jefe inmediato y responsable de los trabajos de oficina, y de que todos los asientos, libros y documentos se lleven en los términos prevenidos, al dia y con exactitud y limpieza.

3.º Llevar por sí mismo un registro de las declaraciones expedidas y otro de los expedientes que se formen hasta consignar el pago, compartiendo con el Administrador la responsabilidad, siempre que el pago no se haga dentro de los plazos establecidos.

4.º Cuidar muy especialmente de que en el momento en que se reconozca un derecho ó cantidad á favor de la Hacienda sea anotada sin dilación alguna en el libro de contracción.

5.º Tener una de las dos llaves de la caja de caudales de la Administración, no permitiéndose que deje de guardarse en ella cantidad alguna.

6.º Redactar y cuidar de que el Administrador remita al Jefe económico en fin de cada semana nota de las existencias en caja.

7.º Cuidar de que las cuentas que debe dar la Administración, se redacten dentro de los plazos prevenidos y con sujeción á las órdenes de la Dirección de Contabilidad, y de que se remitan con su intervención adonde la misma Dirección disponga.

Art. 26. Además del Administrador y del Interventor habrá en las Aduanas de primera y segunda clase marítimas, y de primera clase terrestres, los empleados siguientes en mayor ó menor número segun la importancia del comercio de la localidad:

1.º Vistas encargados del reconocimiento y aforo de las mercancías.

2.º Auxiliares de Vistas encargados de ayudar en su trabajo á los Vistas, bajo la dirección y responsabilidad de estos y sin poder hacer por sí solos despacho alguno, á no ser que estén especialmente habilitados por el Administrador.

3.º Oficiales encargados de los trabajos de oficina, de la contabilidad, de la estadística y de los libros que deben llevarse con arreglo á estas Ordenanzas.

4.º Escribientes.

5.º Un Alcaide encargado de guardar bajo llave todas las mercancías que entren en la Aduana.

6.º Marchamadores encargados de sellar y precintar los géneros sujetos á dichas formalidades.

7.º Uno ó más pesadores y los mozos que exija el buen servicio.

En algunas Aduanas marítimas de mucho tráfico podrá el Gobierno si lo estima conveniente nombrar un Inspector de muelles, que tendrá las facultades siguientes:

1.º Ejercer una especial vigilancia sobre el embarque y desembarque de mercancías.

2.º Fondear los buques cuando lo crea oportuno.

3.º Iniciar Vistas para el despacho de mercancías en el muelle.

4.º Informar al Administrador sobre las mejoras del servicio especial que se le encomienda.

El Administrador, como Jefe, podrá variar el servicio dispuesto por el Inspector, dando aviso á este.

Art. 27. En ausencias, enfermedades y vacantes, el Administrador será sustituido por el Interventor; este por el Inspector de muelles, donde le haya, ó en su defecto por el Vista de mayor categoría, y los Vistas unos por otros hasta utilizar en caso necesario á los Auxiliares de Vista, habilitándolos para el despacho.

Art. 28. En sus comunicaciones con la Superioridad y en las que tengan unos con otros los Jefes de las Aduanas se observarán las reglas prescritas en la instrucción dada por la Dirección general. (Apéndice núm 2.)

Todas las órdenes que se reciban de la Superioridad se sentarán en un registro por numeración correlativa.

Las que contengan prescripciones de carácter general se copiarán á la letra; las demás se anotarán solamente en extracto.

Art. 29. Todo el personal de Aduanas se registrará por un reglamento especial formado por la Dirección y aprobado por el Ministro.

El hoy vigente es el aprobado por S. A. el Regente del Reino en 27 de Abril de 1870.

(Se continuará.)

NUMERO 4046.

DIPUTACION PROVINCIAL DE LOGROÑO.

Continúa el presupuesto general de gastos é ingresos de la provincia de Logroño, para el año económico de 1870 á 1871.

PROVINCIA DE LOGROÑO.

AÑO ECONÓMICO DE 1870 Á 1871.

PRESUPUESTO DE INGRESOS.

PRIMERA SECCION.	CRÉDITOS PRESUPUESTOS			
	Ordinario	Adicional.	TOTAL.	TOTAL por capitulos
Ingresos ordinarios.	PESETAS	PESETAS.	PESETAS.	PESETAS.
CAPITULO I.				
Rentas y censos de la provincia.				
<i>Artículo 2.º</i>				
Intereses de los efectos públicos que pertenecen á esta provincia, segun relacion número 2.	5.317,50	"	5.317,50	5.317,50
CAPITULO II.				
Derechos provinciales de portazgos, pontazgos y bareajes.				
<i>Artículo 1.º</i>				
Producto de los portazgos, segun relacion 3.	5.405, "	"	5.405, "	5.405, "
CAPITULO VI.				
Instruccion pública.				
<i>Artículo único.</i>				
Importe de los ingresos pro-				

pios de los establecimientos del ramo, segun relacion núm. 9.. 14.382,06 " " 14.382,06 14.382,06

CAPITULO VII.

Beneficencia.

Artículo único.

Importe de los ingresos propios de los establecimientos del ramo, segun relacion núm. 10. 22.782,11 " " 22.782,11 22.782,11

SEGUNDA SECCION.

Ingresos extraordinarios.

CAPITULO II.

Artículo único.

Importe de los arbitrios especiales sobre objetos no determinados en la ley de presupuestos y contabilidad provincial, segun relacion núm. 12.. 496.347,08 " " 496.347,08 496.347,08

RESUMEN GENERAL DE INGRESOS.

PRIMERA SECCION.

Table with 3 columns: Description, Amount, and Total. Rows include Capitulo primero (5.317,50), segundo (5.405,00), tercero, cuarto, quinto, sexto (14.382,06), sétimo (22.782,11), and a total of 47.886,67.

SEGUNDA SECCION.

Table with 3 columns: Description, Amount, and Total. Rows include Capitulo primero, segundo (496.347,08), tercero, cuarto, quinto, and a total of 496.347,08.

TOTAL GENERAL.

544.233,75

RESUMEN GENERAL.

Total general de gastos. 544.233,75 " " 544.233,75
Total id. de ingresos.. 544.233,75 " " 544.233,75

RESUMEN GENERAL DE GASTOS

É INGRESOS.

Table with 3 columns: Description, Amount, and Total. Rows include Total general de gastos (544.233,75) and Idem id. de ingresos (544.233,75).

RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

Seccion 1.ª

Gastos obligatorios. 413.793,75 " " 413.793,75

Seccion 2.ª

Idem voluntarios. 130.440, " " 130.440, "

Seccion 3.ª

Idem adicionales.. " " " "

TOTAL..

544.233,75 " " 544.233,75

PRESUPUESTO DE GASTOS.

PRIMERA SECCION.

Gastos obligatorios,

Capitulo 1.º

Administracion provincial. 45.125, " " 45.125, "

Capitulo 2.º

Servicios generales. 14.750, " " 14.750, "

Capitulo 3.º

Obras públicas de carácter obligatorio. 18.247,35 " " 18.247,35

Capitulo 4.º

Cargas. 50.273,75 " " 50.273,75

Capitulo 5.º

Instruccion pública. 64.901,64 " " 64.901,64

Capitulo 6.º

Beneficencia. 198.496,01 " " 198.496,01

Capitulo 7.º

Correccion pública. 5.000, " " 5.000, "

Capitulo 8.º

Imprevistos. 17.000, " " 17.000, "

TOTAL. 413.793,75 " " 413.793,75

SECCION PRIMERA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

CAPITULO I.

Administracion provincial.

Table with 3 columns: Description, Amount, and Total. Rows include Artículo primero (30.510,00), segundo (3.750,00), tercero (4.865,00), cuarto (6.000,00), quinto, sexto, and a total of 45.125,00.

SECCION PRIMERA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

Relacion núm. 1.º

CAPITULO I.—Artículo 1.º

RELACION DETALLADA DE LAS CANTIDADES QUE FIGURAN EN ESTE ARTICULO.

PERSONAL.

Sueldo del Secretario de la Diputacion provincial, con arreglo a la ley orgánica provincial de 21 de Octubre de 1868. 4.000, " " 4.000, "

Oficiales del Consejo.

Table with 3 columns: Description, Amount, and Total. Rows include Un oficial mayor, Contador de los fondos provinciales (5.000), Un oficial segundo con (2.000), Tres id. terceros con 1.500 pesetas (17.050,00), Uno id. cuarto con (1.250), Uno id. auxiliar (1.250), Un escribiente primero (1.125), Uno id. segundo (925), Cuatro id. terceros (3.000).

Porteros.

Uno con. 547,50
Otro con. 547,50
1.095, " " 1.095, "

MATERIAL.

Para gastos ordinarios y extraordinarios de la Secretaría de la Diputacion provincial; asignacion de escribientes temporeros y porteros; impresiones de presupuestos y demás que puedan ocurrir; suscripciones autorizadas; gastos de la Depositaria de fondos del presupuesto de la provincia; conservacion y reparacion del edificio que ocu-

pan las oficinas provinciales, reparacion del mobiliario y alquiler del edificio ó de la parte de él que ocupan la Diputacion, el Consejo y demás dependencias de la provincia.

Personal	22.145, " " "	22.145, "
Material	8.365, " " "	8.365, "
TOTAL	30.510, " " "	30.510, "

RESÚMEN.

Relacion núm. 2.

CAPITULO I.—Artículo 2.º

RELACION DETALLADA DE LAS CANTIDADES QUE FIGURAN EN ESTE ARTÍCULO.

PERSONAL.

Sueldo del archivero de la provincia	1.500, " " "	1.500, "
Idem del depositario de fondos provinciales	2.250, " " "	2.250, "
TOTAL	3.750, " " "	3.750, "

Relacion núm. 3.

CAPITULO I.—Artículo 3.º

RELACION DETALLADA DE LAS CANTIDADES QUE FIGURAN EN ESTE ARTÍCULO.

PERSONAL.

Junta de Agricultura, Industria y Comercio	3.750, " " "	3.750, "
--	--------------	----------

La cantidad que con arreglo al Decreto de 28 de Mayo de 1868, para nombramiento de las Juntas provinciales de Agricultura, Industria y Comercio, debe satisfacer esta provincia para personal de la expresada corporacion, se distribuye en la forma siguiente:

Un Ingeniero agrónomo Secretario de la Junta con	2.000, " " "	2.000, "
Un oficial con	1.750, " " "	1.750, "
Comision de monumentos históricos y artísticos	3.750, " " "	3.750, "

Un Conserje encargado de la conservacion y custodia del Monasterio de San Millan de la Cogolla, con el haber de

MATERIAL.

Junta de Agricultura, Industria y Comercio.

Para gastos del Material de la expresada Junta con arreglo al art. 36 del Reglamento de 14 de Diciembre de 1859

Personal	4.115, " " "	4.115, "
Material	750, " " "	750, "
TOTAL	4.865, " " "	4.865, "

(Se continuará.)

ADMINISTRACION ECONOMICA DE LA PROVINCIA DE LOGROÑO.

No habiéndose presentado proposiciones en la segunda subasta anunciada para el dia 4 del actual, para el arrendamiento del aprovechamiento de pastos de la dehesa del Suso, con un corral que está al lado de la Cerrada y con una casa para pastor de ganado que está unido á éste en jurisdiccion de San Millan de la Cogolla, procedentes de los Religiosos Benedictinos de la misma, he acordado se proceda á la tercera subasta segun el siguiente

Pliego de condiciones.

1.º El remate se verificará simultáneamente el dia 24 del actual y hora de las doce de la mañana en el despacho del Sr. Gefe de la Administracion Economica de esta provincia ante S. S.º con

asistencia de los Sres. Gefes de la Intervencion, Gefe de la Seccion administrativa y oficial letrado de la misma y á presencia de Notario público, y en las Salas Consistoriales de San Millan de la Cogolla ante el Alcalde con asistencia del Regidor Sindico y á presencia tambien de Notario público ó del Secretario del Ayuntamiento en su defecto.

2.º El arrendamiento será por tiempo de tres años á contar desde primero de Diciembre del año próximo pasado.

3.º El tipo para la subasta es de novecientos sesenta y una pesetas setenta y cinco céntimos en cada un año.

4.º No se admitirá postura menor de esta cantidad.

5.º Pagará el arrendatario por trimestres adelantados el importe del arriendo.

6.º Será de cuenta tambien el pago de derechos de Escribano y papel sellado que se invierta con ocasion del espediente de subasta y escritura para la formalizacion del contrato.

7.º No podrá roturarse ni cultivarse la dehesa, ni tampoco podrá cortarse en ella árboles ni leña bajo ningún pretesto.

8.º El arrendatario dejará libre y desembarazado el Monasterio existente en dicha dehesa y que se conserva como monumento artístico.

9.º Si se enagenase la dehesa cuyo aprovechamiento de pastos es objeto del arriendo, caducará este concluido que sea el año corriente en que tome posesion el comprador.

10.º El arrendamiento no causará estado hasta que recaiga la aprobacion de la Direccion General de Propiedades y Derechos del Estado.

11.º Si el arrendatario faltase al cumplimiento de las condiciones espresadas quedará sujeto á la accion que contra él intente la Administracion y responsable á los gastos y perjuicios á que haya lugar.

12.º Las proposiciones se harán en pliegos cerrados arreglados al modelo que se inserta á continuacion, cuyos pliegos deberán entregarse en los sitios en que han de celebrarse las subastas y á los Presidentes de las mismas media hora antes del remate, admitiéndose la más ventajosa.

13.º Es indispensable para óbtar á la subasta que se acredite previamente á la proposicion, el depósito en la Caja Sucursal de esta provincia de la décima parte del tipo de la subasta, cuya cantidad será devuelta á escepcion de la de aquel cuya proposicion se admitiese como más ventajosa.

Logroño diez de Enero de mil ochocientos setenta y uno.—Tiburcio María Tomé.

Modelo de proposición.

El que suscribe, vecino de . . . se ha enterado del pliego de condiciones con que ha de celebrarse el arriendo en pública subasta del aprovechamiento de pastos de la dehesa del Suso con el corral y caseta existentes en aquel sitio, en jurisdiccion de San Millan de la Cogolla y ofrece la renta anual de . . . pesetas céntimos, para lo cual acompaña la carta de pago del depósito en la Caja Sucursal de esta provincia.—Tiburcio María Tomé.

NUMERO 11.

CATEDRA DE LENGUA INGLESA.

Debiendo proveerse por la suscrita Diputacion general de este Señorío, mediante ejercicios de oposicion que se celebrarán en Bilbao ante el tribunal designado al efecto, la cátedra de lengua inglesa que sostiene en el Instituto Vizcaino de 2.º

enseñanza, con el sueldo de dos mil pesetas anuales, los que aspiren á obtenerla dirigirán sus solicitudes á la referida corporacion, acompañándolas con los documentos y trabajos siguientes:

1.º Certificado de buena conducta espedido por la autoridad local del pueblo de su residencia.

2.º La hoja documentada ó certificada de sus estudios, méritos y servicios literarios ó profesionales.

3.º Un programa razonado de la asignatura, espresando su método de enseñanza.

4.º Una memoria en Español sobre la literatura inglesa.

El plazo para la recepcion de solicitudes con los referidos documentos y trabajos, será de dos meses contados desde la insercion del presente anuncio en el Boletin oficial de Vizcaya; concluidos los cuales, se anunciarán en dicho periódico el local, dia y hora en que han de comenzar los ejercicios de la oposicion.

Estos serán públicos y consistirán:

1.º En contestar cada actuante á las observaciones que le dirijan los cooptadores y los Jueces respecto á los trabajos que hubiere presentado con su solicitud, durando media hora este ejercicio, para el cual se entregará á cada opositor, cinco dias antes de comenzar las oposiciones, un ejemplar de los trabajos presentados por los demás aspirantes. Dichas observaciones y sus respuestas serán en español ó en inglés, á voluntad de quien las exponga.

2.º En la explicacion, por cada opositor, de una leccion de su programa, designada públicamente por la suerte, veinticuatro horas antes de explicarla, quedando el opositor durante este tiempo en libertad para prepararse. Esta explicacion no bajará de media hora ni escederá de tres cuartos, empleándose otra media hora en observaciones sobre la misma, dirigidas por los cooptadores y Jueces, y contestadas por el actuante, en igual forma que en el ejercicio anterior.

3.º En la lectura, análisis y traduccion en el acto, al español, de un párrafo de lengua inglesa; en la escritura en el tablero, de otro párrafo en inglés, dictado por el tribunal, y en la version al inglés, tambien en el acto, de un tercer párrafo escrito en español. Dichos párrafos los designará la suerte entre varios que el tribunal tendrá dispuestos al efecto.

4.º En practicar todos los opositores á la vez, delante del Tribunal un ejercicio escrito de composicion, en lengua inglesa sobre un tema designado tambien por la suerte, entre varios que el Tribunal tendrá preparados, durando tres horas este ejercicio, para el cual se facilitará Diccionario al opositor que lo pida. Transcurridas dichas tres horas, cada opositor leerá en alta voz su trabajo y lo entregará al Tribunal.

El primer curso de lengua inglesa tendrá leccion diaria de hora y media y el segundo tres lecciones semanales de igual duracion; correspondiendo por lo tanto á la cátedra vacante, nueve lecciones semanales de hora y media cada una.

Bilbao 12 de Diciembre de 1870.—Eduardo Victoria de Lecea, José Maria de Murga.—Juan de Jáuregui, Secretario accidental.

NOTA.—Inserto el presente anuncio en el Boletin oficial de Vizcaya, correspondiente al 22 de Diciembre de 1870.

Se halla vacante la plaza de Ministrante de esta villa, dotada con treinta y seis fanegas de trigo del pais pagadas en el mes de Setiembre por los vecinos de la misma. Los aspirantes dirigirán sus solicitudes al Alcalde en el término de veinte dias á contar desde la insercion en el Boletin oficial. Villa de Ocon y Enero 6 de 1871.—El Alcalde, Juan Simon.