

Boletín



Oficial

DE LA
PROVINCIA DE PALENCIA

ADVERTENCIA OFICIAL.

Las leyes obligarán en la Península, islas Baleares y Canarias á los 20 días de su promulgación, si en ellas no se dispusiere otra cosa.—Se entiende hecha la promulgación el día que termina la inserción de la ley en la *Gaceta Oficial*.—(Art. 1.º del Código civil).

Inmediatamente que los Señores Alcaldes y Secretarios reciban este *Boletín*, dispondrán que se fije un ejemplar en los sitios de costumbre, donde permanecerá hasta el recibo del número siguiente.

Los Señores Secretarios cuidarán, bajo su más estricta responsabilidad, de conservar los números de este *Boletín* coleccionados ordenadamente para su encuadernación.

SE PUBLICA TODOS LOS DIAS
EXCEPTO LOS DOMINGOS Y FIESTAS DE PRIMERA CLASE.

PRECIOS DE SUSCRIPCIÓN.

	Ptas.		Ptas.
En la Capital.	Por un año.. 20	Fuera de la Capital.....	Por un año.. 25
	Por 6 meses. 12		Por 6 meses. 15
	Por 3 meses. 8		Por 3 meses. 10

Se admiten suscripciones en Palencia en la *Administración de la Casa de Expositos y Hospicio provincial*. Fuera de la Capital directamente por medio de carta al Administrador, con inclusión del importe del tiempo del abono en sellos de 15 céntimos.

ADVERTENCIA EDITORIAL.

Las disposiciones de las Autoridades, excepto las que sean á instancia de parte no pobre, se insertarán oficialmente, asimismo cualquier anuncio concerniente al servicio nacional que dimanase de las mismas; pero los de interés particular pagarán su inserción, bajo el tipo de 15 céntimos línea.

Número suelto 25 céntimos de peseta.

Id. atrasado 50 céntimos de peseta.

Todo pago se hará anticipado.

PARTE OFICIAL.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS.

(Gaceta del día 11 de Agosto.)

SS. MM. el Rey y la Reina Regente (Q. D. G.) y Augusta Real Familia, continúan en la ciudad de San Sebastián sin novedad en su importante salud.

MINISTERIO DE GRACIA Y JUSTICIA.

REAL ORDEN.

Ilmo. Sr.: En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 10 del Real decreto de 27 de Mayo último, adjuntos remito á V. I., aprobados por S. M., los programas para ingreso en la Sección administrativa del Cuerpo general de Prisiones.

De Real orden lo digo á V. I. para su conocimiento y fines consiguientes. Dios guarde á V. I. muchos años. Madrid 31 de Julio de 1901.—Teverga.—Sr. Director general de Establecimientos penales.

PROGRAMAS

PARA LOS

EJERCICIOS DE EXAMEN DE VIGILANTES

Programa de lectura y escritura.

1. Redacción escrita de la comunicación en que se dá cuenta á la Dirección general de la toma de posesión del Jefe de un establecimiento carcelario.

2. Redacción escrita del oficio en que el Jefe de una Cárcel dá cuenta á la Dirección general de haber dado posesión á un empleado.

3. Redacción escrita de la dili-

gencia de posesión extendida á continuación del cúmplase en el título de un empleado.

4. Redacción escrita de la cesación de un empleado extendida en el título cuando no ha habido suspensión alguna ni interrupción en el servicio.

5. Redacción escrita de la cesación, extendida en el título de un empleado, cuando ha habido suspensión ó interrupción en los servicios.

6. Redacción escrita de la inscripción de un preso con causa pendiente y de la inserción del mandamiento en el registro correspondiente.

7. Redacción escrita de la inscripción en el oportuno registro del ingreso de un sentenciado á pena de arresto.

8. Redacción escrita de la comunicación en que se pone á disposición del Director de un penal por conducto de la Guardia civil á un rematado y se acompaña su testimonio de condena.

9. Redacción escrita de la hoja de conducción de un rematado destinado á un penal.

10. Redacción escrita de la comunicación dirigida al Presidente de la Audiencia poniendo á su disposición un preso preventivo que es conducido é ingresa en la Cárcel para asistir á juicio oral ó á otras diligencias judiciales.

11. Redacción escrita de la lista ó relación en que el Jefe de la Cárcel ha de remitir dos días antes de la visita general de Cárceles al funcionario judicial que haya de presidir dicho acto.

12. Redacción escrita de la comunicación en que el Jefe de la Cárcel dá cuenta á la Dirección general

de haberse verificado la visita de Cárceles.

13. Redacción escrita de la relación ó estado que el Jefe de la Cárcel debe remitir el día antes de la revista inspectora penal al funcionario judicial que haya de presidirla.

14. Redacción escrita de la comunicación en que se dá cuenta á la Dirección general de haberse verificado la revista inspectora penal.

15. Redacción escrita de la nómina de haberes de empleados de una Cárcel en el mes en que vá fechada.

Programa de Nociones de Gramática.

1. ¿Qué es idioma?—¿Qué es Gramática?—Partes en que se divide la Gramática y definición de cada una de ellas.

2. ¿Qué es palabra?—¿Qué es oración?—Partes de la oración: cuántas y cuáles son.—Partes de la oración declinables, conjugables é invariables.—¿Qué es declinación?—Qué es caso, cómo se indica y cuántos son los casos.

3. ¿Qué se entiende por número en las partes variables de la oración?—¿Cuántos son los números?—¿Qué es número singular?—¿Qué es número plural?—¿Qué es género?—¿Cuántos y cuáles son los géneros?—¿Qué comprende el masculino?—¿Qué el femenino y qué el neutro?—¿Qué comprenden los géneros epiceno, común y ambiguo?—¿Qué es artículo?—División del artículo.—¿Qué es artículo determinado y qué es el indeterminado?—Declinación del artículo.—Contracciones del artículo y casos en que tienen lugar.—Cuándo se usa el artículo masculino con nombre femenino.

4. Qué es nombre sustantivo y

clases en que se subdivide.—Nombre apelativo, común ó genérico.—Nombre propio.—Declinación del nombre.

5. Nombres primitivos y derivados.—Nombres verbales, simples y compuestos.—Nombres colectivos, partitivos, aumentativos y diminutivos.

6. Nombre adjetivo: sus clases.—Género de los adjetivos.—Declinación del adjetivo.—División de los adjetivos.—Ejemplos de adjetivos primitivos, derivados, simples, compuestos, verbales, aumentativos, diminutivos, positivos, comparativos y superlativos.—Terminaciones más comunes de los superlativos.—Adjetivos numerales y su división.—Cuáles son los cardinales y cuáles los ordinales.

7. Del pronombre y sus clases.—Pronombres personales; cuántos y cuáles son.—El número en los pronombres.—Declinación de los pronombres personales.—Consideraciones relativas al pronombre *él* y al artículo *el*.

8. Pronombres demostrativos.—Consideraciones respecto á estos pronombres.—Declinación de los mismos.—Pronombres posesivos.—Consideraciones respecto á estos pronombres.—Alteraciones que sufren.—Declinación de los mismos.—Pronombres relativos, cuántos y cuáles son.—Pronombres indeterminados.—Apreciaciones respecto á los mismos.—Palabras que se usan como pronombres indeterminados.

9. ¿Qué es verbo?—¿Qué es conjugar?—Qué son modos y cuántos.—¿Qué es modo infinitivo?—¿Cuál es el indicativo?—¿Cuál el imperativo?—Personas que comprende.—¿Qué es modo subjuntivo?—Qué son tiempos y cuántos, y como se subdi-

viden el pretérito y el futuro.—El número y la persona en el verbo.—Cuántas son las conjugaciones y en qué se distinguen.—Letras radicales y terminaciones.

10. Clases en que se dividen los verbos.—Definición del verbo sustantivo, del activo, del neutro, del reflexivo y del recíproco.—Otras divisiones de los verbos.—¿Qué son verbos auxiliares?—¿Qué son verbos impersonales y por qué se llaman así.—¿Qué son verbos defectivos?—¿Qué es verbo regular?—¿Qué es verbo irregular?—¿Qué es voz activa?—¿Qué es voz pasiva y cómo se suple en castellano.—Conjugación del verbo *haber*.

11. Conjugación del verbo *ser*.—Conjugación del verbo *llamar* como ejemplo de la primera conjugación.

12. Conjugación del verbo *creer* como ejemplo de la segunda conjugación.—Tercera conjugación tomando como ejemplo el verbo *repartir*.

13. ¿Qué es participio?—Significación activa y pasiva del participio.—Su empleo como adjetivo.—Terminaciones de los participios activos.—Terminaciones de los participios pasivos regulares é irregulares y de los que se usan como adjetivos verbales.—Participios pasivos con significación activa.

14. Qué es adverbio y cuántas son sus clases.—Qué son modos adverbiales.—Qué es preposición y clases en que se divide.—Qué es conjunción y su división en clases.—¿Qué es interjección?

15. Letras cuyo uso suele ofrecer alguna dificultad.—Reglas para el uso acertado de la B y de la V y voces parecidas, pero con distinta significación, según que se use la B ó la V.

16. Reglas para el uso acertado de la C y de la Z, de la K y de la Q y voces parecidas.

17. Sonidos que tiene la G y su uso.—Reglas para el uso acertado de la G y de la J.

18. Reglas para el uso acertado de la H.

19. Reglas para el uso acertado de la I, Y y Ll.—Reglas para el uso de la M.

20. Sonidos de la R y reglas para su uso.—Sonido de la X y reglas para su uso.

21. Qué es sílaba, qué es diptongo y qué es triptongo.—¿Cuáles son los signos ortográficos?—¿Qué es acento, cómo se expresa y en qué sílaba se usa generalmente en las voces castellanas.—Palabras graves ó llanas.—Palabras agudas.—Palabras esdrújulas.—Palabras monosílabas, bisílabas, trisílabas y polisílabas.—Del acento en los monosílabos y regla en que puede resumirse todo lo que se refiere á su acertado uso.

22. Reglas principales para el uso del acento en las voces de más de una sílaba.

23. Qué es guión y reglas para su uso.—Cuándo se usan los dos guiones.—A qué signo de puntuación se llama crema y cuándo se llama diéresis.

ción se llama crema y cuándo se llama diéresis.

24. Reglas para el uso acertado de la coma.—Qué son comillas y su uso.—Reglas para el uso del punto y coma.—Reglas para el uso de los dos puntos.

25. Del punto final y cuándo se usa.—Reglas para el uso de los puntos suspensivos.—Cuándo se usa el signo de la interrogación.—Reglas para el uso del signo de la admiración.—Reglas para el uso del paréntesis.—Reglas para el uso de las letras mayúsculas.

Programa de Nociones de Aritmética.

¿Qué es Aritmética?—¿Qué es cantidad y cómo se divide?—Definición de la cantidad continua y de la discreta.—Qué es número y cómo se divide.—Definición del número entero, del quebrado y del mixto, y ejemplos.—Qué es magnitud, y ejemplos.—Qué es unidad, y ejemplos.

2. Qué es numeración y cómo se divide.—Numeración verbal.—Numeración escrita.—Cómo se designan los diez números primeros del sistema décuplo ó decimal y como se reúnen las unidades, decenas, centenas, millares y millones.—Qué son unidades de diferente orden y qué son unidades principales ó ternarias.—Cómo se llaman los caracteres de que nos valemos para la numeración escrita.—Cómo se escriben los números al dictado, y para qué sirve el cero.

3. Valor absoluto y valor relativo de una cifra.—Regla para leer un número entero cualquiera, y ejemplos.—Qué son operaciones fundamentales de la Aritmética y cuáles las principales de composición y de descomposición.

4. ¿Qué es adición ó suma?—Sumandos, signo y resultado de la adición.—Tabla de sumar.—Regla para sumar y ejemplos de adición de números enteros de cuatro cifras.—Prueba de la suma.

5. Qué es sustracción ó resta.—Nombres de los términos.—Signo de la sustracción ó resta.—Regla para sustraer ó restar y ejemplos de sustracción de cinco cifras.—Guardamos del minuendo menores que los correspondientes del sustraendo y aumento necesario para efectuar la sustracción.—Sustracción de un minuendo terminado en ceros.—Prueba de la operación.

6. ¿Qué es multiplicación?—Nombres de los términos y definición de cada uno.—Qué son factores.—Tabla de la multiplicación y cómo se forma la llamada pitagórica para el caso en que los dos factores no tengan más que una sola cifra.—Cómo se practica esta operación cuando el multiplicando tiene varias cifras y el multiplicador una sola. Ejemplos.—Cómo se multiplican cuando los dos factores tienen varias cifras.—Multiplicación de factores terminados en ceros.

7. División.—Nombres de sus tér-

minos.—División exacta é inexacta.—Signo de la división.—Cociente entero y residuo.—Cómo se divide un número de una cifra por otro de una cifra. Ejemplos.—Cómo se divide un número compuesto de varias cifras por otro de una sola y reglas que hay que tener presentes.

8. Cómo se divide un número de varias cifras por otro también de varias cifras.—División abreviada.—Dividendo y divisor terminados en ceros.—Prueba de la división.

9. Qué es quebrado ó fracción y cómo se expresa.—Términos del quebrado.—Lectura de quebrados.—Propiedades de los quebrados.—Reducción de números mixtos á quebrados.

10. Operaciones de los quebrados.—Suma de quebrados que tienen el mismo denominador y suma con diversos denominadores.—Resta de quebrados con denominador común y con diversos denominadores.—Multiplicación de quebrados por enteros y quebrados por quebrados. Ejemplos.

11. División de quebrados por enteros, quebrados por quebrados y enteros por quebrados. Ejemplos.

12. Qué son quebrados decimales ó simplemente decimales.—Lectura de decimales.—Propiedades de las fracciones decimales.

13. Suma de cantidades decimales.—Resta de decimales.—Multiplicación de decimales.—División de una cantidad decimal por una entera y por otra decimal.

14. ¿Qué es un número concreto?—¿Qué es lo que constituye el sistema de pesos y medidas de cada país?—Sistema de pesos y medidas de Castilla y unidades que comprende.

—Unidades lineales.—Unidades de superficie ó cuadradas.—Unidades de volumen ó cúbicas.—Unidades de capacidad para áridos y para líquidos.—Unidades de peso.

15. Sistema métrico decimal y cuál es su base.—Unidades lineales.—Unidades de superficie.—Unidades de volumen. Unidad de capacidad y sus múltiplos más usuales.—Unidad de peso.—Unidad monetaria.

16. Qué es número incomplejo y qué es número complejo.—Reducción de un incomplejo á otro equivalente de orden inferior.—Conversión de un incomplejo á otro equivalente de orden superior.—Reducción de un complejo á incomplejo de orden inferior.—Conversión de un número incomplejo de orden inferior en complejo.

17. Adición de concretos, y ejemplos.—Sustracción de concretos, y ejemplos.

18. Diversas multiplicaciones de concretos, y ejemplos.

19. Diversas divisiones de números concretos, y ejemplos.

20. Equivalencias aproximadas que más comunmente suelen usarse de las medidas y pesos de Castilla á las métricas.

Programa relativo á la organización del Cuerpo de Prisiones.

1. Creación del Cuerpo de Penales. Fecha y forma en que se creó. Oposiciones y exámenes: diferencia entre unas y otros.

Funcionarios del Cuerpo y subalternos.

2. Noticias de los Reales decretos relativos á la reorganización del Cuerpo desde 1881 hasta 1901.

3. La Dirección general y el Cuerpo de Penales.

¿Cómo han funcionado desde 1881 hasta 1901?

Juicio sobre su separación y su unificación.

4. Real decreto de 27 de Mayo de 1901.

El Cuerpo de Prisiones. Juicio sobre la unificación del Cuerpo y la Dirección de Penales.

Secciones de que consta el actual Cuerpo de Prisiones.

5. Plantilla del Cuerpo de Prisiones. Derechos concedidos á los funcionarios de la Dirección general al hacerse la unificación.

6. Categorías y clases en el Cuerpo de Prisiones.

Diferencia entre unas y otras.

Escalafón: manera de formarle y fecha en que debe publicarse.

7. Servicio de Inspección. División de este servicio en general y local. Juicio sobre las Inspecciones.

8. Condiciones de aptitud para aspirar al ingreso en el Cuerpo. Exámenes: forma de practicarlos y conocimientos que se exigen.

9. Ascensos en el Cuerpo. Maneras de ascender.

El turno de antigüedad y el de oposición.

Enumeración de las asignaturas que se exigen en cada una de las oposiciones.

10. Tribunales de exámenes y de oposiciones: constitución de unos y otros.

11. Posesiones. Plazos para posesionarse de los destinos.

Traslados. Forma en que pueden verificarse. Semejanzas y diferencias en los traslados, según que se trate de empleados que presten sus servicios en penales ó en Cárceles.

12. Excedencias. Clases de excedencias. Derechos del excedente en cada caso.

Jubilaciones. Clases de jubilaciones y edad en que pueden concederse ó decretarse.

13. Procedimiento gubernativo contra los empleados. ¿Cómo y por quién se forman los expedientes?—Faltas y correcciones disciplinarias.

14. Separaciones del Cuerpo: casos en que proceden y requisitos para decretarlas.

Recursos contra las resoluciones de carácter gubernativo.

15. Premios y recompensas. En qué consisten unos y otras. Requisitos y trámites para su concesión.

16. Uniforme y armamento. Reseña de uno y otro. Casos en que es

obligatorio el uso de uniforme y casos en que puede hacerse uso de las armas.

17. Caracter de los empleados en el ejercicio de sus funciones. Qué funciones tienen carácter de Autoridad y cuáles el de agentes.

Desórdenes promovidos por los reclusos en los Establecimientos.

Preceptos del Código penal aplicables en estos casos.

18. Categorías administrativas y derechos pasivos de los empleados que prestan servicio en las Cárceles. Ley de Presupuestos en que se han reconocido y declarado unas y otros.

19. Forma en que se halla organizada la población penal en los Establecimientos. Brigadas; escuadras; Celadores. Otros penados auxiliares del régimen.

20. Organización de la población reclusa en las Cárceles. Penados correccionales, arrestados y transeuntes. Procesados. Distribución de los locales de las Cárceles en relación con cada clase de reclusos.

Programa de artículos del Código penal y de la ley de Enjuiciamiento criminal.

1. Código penal.—Delito y falta según el Código.—Acciones y omisiones voluntarias.—Delito consumado, delito frustrado y tentativa.—Conspiración y proposición.—Delitos graves, menos graves y faltas.

2. Circunstancias que modifican la responsabilidad criminal.—¿Quiénes no delinquen por estar exentos de responsabilidad criminal?

3. Circunstancias que atenúan la responsabilidad criminal.

4. Circunstancias que agravan la responsabilidad criminal.

5. Personas responsables criminalmente de los delitos y faltas.—¿Quiénes son autores?—¿Quiénes son cómplices?—¿Quiénes son encubridores?

6. Personas responsables civilmente de los delitos y faltas.—Responsabilidad directa.—Responsabilidad subsidiaria.

7. De la pena.—Efecto retroactivo de las leyes penales.—Perdón de la parte ofendida.—Medidas judiciales y gubernativas cuya aplicación no se reputa como pena.

8. Penas aflictivas, correccionales y leves.—Penas principales y penas accesorias.

9. Penas perpétuas. Consideraciones respecto á su duración.—Duración de las penas aflictivas llamadas temporales.—Duración de las aflictivas llamadas mayores.—Duración de las penas correccionales.—Duración de las penas leves.

10. Prescripción de los delitos.—Qué delitos prescriben á los veinte años.—Cuáles á los quince.—Cuáles á los diez.—Cuáles al año, á los seis meses y á los tres meses.—Prescripción de las faltas.—Prescripción de las penas; cuándo empieza á contarse el término de la prescripción de los delitos y cuándo el de las penas.

11. Quebrantamiento de condena.—Delitos cometidos por los que se encuentran extinguiendo condena.

12. Detenciones ilegales.—Penas señaladas á esta clase de delitos.—Delitos que pueden cometer los empleados de Establecimientos penales contra los derechos individuales garantidos por la Constitución del Estado y penas que se imponen.

13. Delitos cometidos por empleados públicos; breve idea de estos delitos y de sus penas.

14. Detención provisional y requisitos que debe exigir el Jefe de Cárcel para la admisión de un detenido.—Término dentro del que debe ponerse en conocimiento del Tribunal correspondiente la admisión del detenido.—Tiempo máximo de la duración de la detención.

15. Prisión provisional y requisitos que debe acompañarla.—Duración de la prisión provisional.—Ratificación de la prisión y levantamiento de la misma.—Término dentro del cual debe comunicarse al Jefe de la Cárcel.

16. De la incomunicación; su duración y efectos.

17. De la correspondencia de los presos preventivos y disposiciones por que se rige.

18. Admisión de los penados y requisitos que debe exigir el Director de un Penal para recibir un recluso.—Filiación y encabezamiento de la hoja histórico penal.

19. Formación de los expedientes personales de los penados.—Liquidación del tiempo de duración de las penas.—Día desde que se cuenta el tiempo y á quién se consulta si no lo expresa el testimonio de condena.

20. Revistas inspectoras penales y su objeto.—Documentos que han de formalizarse en los Penales por motivo de estas revistas.

21. Consulta de licenciamiento al Tribunal sentenciador y documentos que deben acompañarla.—Reproducción de la consulta y disposiciones de la Instrucción para el servicio de las Cárceles de Audiencia que han de tenerse en cuenta en los casos de no haber sido atendida la reproducción.—Licencias de los penados; cómo y con qué documentos se piden y á qué Autoridad.—¿A quién se remite la licencia original y á quién se remite copia?

22. Indultos.—¿A quién se remite la instancia de indulto suscrita por un penado?—¿Qué documentos han de acompañar á la instancia?—¿Qué Tribunal acuerda el cumplimiento del Real decreto de indulto?—¿Qué se entiende por noticia oficial en los casos de indulto y cuáles son las responsabilidades del Jefe del Establecimiento?

23. Reclusos imbeciles y dementes.—Deberes del Jefe de una Prisión cuando un recluso presenta síntomas de enajenación mental.—Fecha en que queda interrumpida la condena.

Aprobado por S. M. Madrid 31 de Julio de 1901.—Terverga.

MINISTERIO DE LA GOBERNACIÓN.

REAL ORDEN.

Existiendo hoy en el taller de esa Dirección general de Correos y Telégrafos, Sección de Telégrafos, dos vacantes de Oficiales mecánicos, dotada una de ellas con el haber anual de 1.500 pesetas y la otra con el de 1.250;

S. M. el Rey (Q. D. G.), y en su nombre la Reina Regente del Reino, de conformidad con lo propuesto por V. I. y lo preceptuado en el art. 7.º del reglamento del taller, aprobado por Real decreto de 5 de Diciembre de 1890, y en el 279 del reglamento para el régimen y servicio interior del Cuerpo de Telégrafos de 29 de Noviembre de 1900, se ha servido disponer que se convoque á unas oposiciones para proveer las referidas dos vacantes en las condiciones determinadas en los artículos 7.º y 8.º del citado reglamento del taller, y en los 279 y 280 del reglamento interior, y con arreglo al programa de 31 de Enero de 1891, aprobado por Real orden del 29, y que publicó la *Gaceta* del 1.º de Febrero del propio año.

Es asimismo la voluntad de S. M. que los interesados presenten sus solicitudes en el plazo de un mes, á contar desde el día en que se publique en la *Gaceta de Madrid* el anuncio de la oposición, acompañadas de su cédula personal y de un certificado de buena conducta expedido por la Autoridad competente.

De Real orden lo digo á V. I. para su conocimiento y demás efectos. Dios guarde á V. I. muchos años. Madrid 6 de Agosto de 1901.—González.—Sr. Director general de Correos y Telégrafos.

Dirección general de Correos y Telégrafos.

Sección de Telégrafos.

Cumplimentando la Real orden que precede, se convoca á oposiciones para proveer, con arreglo al programa de 31 de Enero de 1891, aprobado por Real orden del 29 y publicado en la *Gaceta* de 1.º de Febrero del propio año, y en las demás condiciones que determina la preinserta Real orden, dos plazas de Oficial mecánico del taller de esta Dirección general de Correos y Telégrafos, Sección de Telégrafos.

Los concurrentes á la oposición deberán presentar sus solicitudes en el plazo de un mes, á contar desde el día en que se publique este anuncio en la *Gaceta de Madrid*, entregándolas en el Registro general de entrada de la Sección de Telégrafos, sito en el piso segundo de la casa número 10 de la calle de Carretas, de esta Corte, acompañadas de su cédula personal y de un certificado de buena conducta expedido por la Autoridad competente.

Madrid 6 de Agosto de 1901.—El Director general, F. Laviña.

MINISTERIO DE INSTRUCCION PUBLICA

Y BELLAS ARTES.

Subsecretaría.

Se halla vacante en la Escuela elemental de Artes é Industrias de Almería la plaza de Profesor de Dibujo geométrico, dotada con el sueldo anual de 2.500 pesetas, la cual ha de proveerse por oposición, según lo dispuesto en la Real orden de 7 de Julio de 1900.

Para ser admitido á la oposición se requiere ser español, mayor de veintidós años, y no estar incapacitado para ejercer cargos públicos, acreditando este último extremo con certificación del Registro de penados.

Los aspirantes presentarán sus solicitudes en el Ministerio de Instrucción pública y Bellas Artes en el improrrogable término de tres meses, á contar desde la publicación de este anuncio en la *Gaceta*. Con las solicitudes presentarán los documentos que acrediten su capacidad legal y los méritos y servicios que les convenga justificar.

Cada opositor presentará al Tribunal antes del día que se señale para comenzar los ejercicios:

Primero, una Memoria en que se expongan el concepto de la asignatura y el plan, método y pormenores que se estimen mejores para la enseñanza.

Segundo, un trabajo de dibujo original, de carácter aplicable á la industria y de libre elección para el mismo opositor.

Los ejercicios serán cuatro, y se verificarán en Madrid en la forma siguiente:

A El primer ejercicio consistirá en hacer á pulso un croquis acotado de un modelo de máquina, de una parte de ella, ó de un fragmento arquitectónico, que el Tribunal señalará en el momento de empezar el ejercicio.

Los opositores sin comunicarse entre sí ni con nadie, y bajo la vigilancia de uno ó más individuos del Tribunal, harán por medio del croquis antes dicho el dibujo con sombras geométricas del modelo propuesto, delineándolo en dos proyecciones y en una sección, sujeto todo á la escala que se haya señalado con anticipación, y lavando las sombras y todo el dibujo, ya con tinta china, ya con colores convencionales, según los casos, en el tiempo y sesiones que el Tribunal determine.

Terminado este ejercicio, el Tribunal comparará los trabajos con los croquis respectivos, y resolverá en votación secreta, y por mayoría que no baje de cuatro votos, qué opositores pueden continuar los ejercicios; entendiéndose que los demás quedan eliminados de la oposición.

B En el segundo ejercicio, todos los opositores aprobados en el anterior proyectarán la realización de un mismo objeto decorado, con su trazado comprendido dentro de los lími-

tes del dibujo geométrico aplicado á las artes industriales. Este objeto será determinado por el Tribunal en el momento de comenzar el mismo ejercicio.

Este ejercicio, en el que los opositores no podrán comunicar entre sí ni con otra persona, se dividirá en dos partes: en la primera se hará un croquis, determinando claramente las formas generales y dimensiones del objeto; y en la segunda, se pondrá en limpio (en la escala que con anterioridad se fije), el mismo objeto, de modo que quede debidamente detallado y representados con tintas convencionales los materiales que hubieran de entrar en la construcción y decoración.

Para una y otra de estas dos sucesivas operaciones el Tribunal fijará el tiempo necesario, y una vez terminados los trabajos, se compararán por los Jueces, los cuales podrán pedir á los autores las explicaciones que juzguen necesarias.

C El tercer ejercicio consistirá en contestar el opositor á las preguntas ú objeciones que el Tribunal les dirija acerca de la Memoria presentada.

D En el cuarto ejercicio, cada opositor hará una exposición sencilla, pero detenida y sin limitación de tiempo, del pensamiento y condiciones del asunto representado en el trabajo original que haya presentado al comenzar la oposición. Después responderá á las objeciones ú observaciones que el Tribunal le dirija.

Una vez terminada la oposición, se expondrán al público durante tres días los trabajos de los opositores.

En todo lo que expresamente no se determina, el procedimiento de esta oposición se ajustará en lo posible á las disposiciones del reglamento de 27 de Julio de 1900.

Este anuncio deberá publicarse en los BOLETINES OFICIALES de las provincias y en el tablón de anuncios de las Escuelas de Artes é Industrias; lo que se advierte para que las Autoridades competentes dispongan desde luego que así se verifique.

Madrid 2 de Agosto de 1901.—El Subsecretario, F. Requejo.

(Gaceta del día 7 de Agosto.)

Se halla vacante en el Instituto de Pamplona la cátedra de Psicología, Lógica, Ética y Derecho usual, dotada con el sueldo anual de 3.000 pesetas.

Con arreglo á lo dispuesto en los artículos 13 del Real decreto de 27 de Julio y 2.º y 3.º del de 18 de Septiembre últimos, y Real orden de esta fecha, se anuncia previamente á concurso, al que podrán aspirar los Catedráticos comprendidos en el artículo 177 de la ley de 9 de Septiembre de 1857 y los excedentes.

Las solicitudes deberán dirigirse directamente á esta Subsecretaría acompañadas de las hojas de servicios de los interesados, en el preciso

término de quince días, á contar desde la publicación de este anuncio en la *Gaceta de Madrid*; entendiéndose que serán excluidos los aspirantes cuyas solicitudes se reciban en el Registro general de este Ministerio después de transcurrido el día siguiente al del término de la convocatoria.

Este anuncio se publicará en los BOLETINES OFICIALES de las provincias, y por medio de edictos en todos los establecimientos públicos de enseñanza de la Nación; lo cual se advierte para que las Autoridades respectivas dispongan que así se verifique desde luego, sin más aviso que el presente.

Madrid 6 de Julio de 1901.—El Subsecretario, F. Requejo.

(Gaceta del día 8 de Agosto.)

DELEGACIÓN DE HACIENDA

DE LA PROVINCIA DE PALENCIA.

Circular.

La Dirección general de la Deuda pública en 30 de Julio próximo pasado ha dirigido á esta oficina la siguiente:

«El Excmo. Sr. Ministro de Hacienda dice á esta Dirección general, con fecha de hoy, lo siguiente:

«Ilmo. Sr.: El Consejo de Estado en pleno, al que se remitió á informe el expediente sobre estampillado de títulos de la deuda perpétua al 4 por 100 exterior, ha emitido su dictamen en los términos siguientes: «Excelentísimo Sr.: De Real orden comunicada por el Ministerio del digno cargo de V. E., se ha remitido á informe de este Consejo en pleno, el adjunto expediente, del cual resulta: Que varios tenedores extranjeros del 4 por 100 exterior, han solicitado, en el período que media desde el 7 de Noviembre de 1900 al 30 de Mayo del corriente año, cada uno de por sí y aisladamente, el estampillado de los títulos de la deuda del 4 por 100 exterior que les pertenecen; que á dichas instancias han acompañado el detalle, número y serie de los expresados títulos, la justificación de su calidad de extranjeros y la de haber adquirido dichos valores con anterioridad á la publicación del Real decreto de 13 de Mayo de 1899. La Dirección general de la Deuda, previo examen de los citados justificantes, teniendo en cuenta las disposiciones vigentes sobre el particular y lo resuelto en casos idénticos, propone en su informe, fecha 5 de los corrientes, la procedencia del estampillado de los títulos comprendidos en las reclamaciones de que se trata, precediendo el cumplimiento de los requisitos que á tenor de las expresadas disposiciones se han de cumplir, tanto para su presentación al estampillado, como respecto de los cupones que podrán hacerse efectivos en moneda extranjera. Y en tal estado el asunto, V. E. se ha servido consultar el parecer de este Consejo en

pleno. El Consejo ha examinado lo expuesto; y Considerando que las reclamaciones deducidas lo han sido por extranjeros y que con los documentos á ellas unidos se justifica esta condición, y el hecho de que los títulos á que se refieren fueron adquiridos por los solicitantes con anterioridad al Real decreto de 13 de Mayo de 1899, que suprimió el estampillado de los valores de esta clase. Considerando que por tal causa es aplicable al caso la legislación anterior al citado Real decreto y que, de conformidad á ella, procede el estampillado, pues si bien las Reales órdenes de 22 y 25 de Junio de 1898, fijaron plazos para que la presentación tuviera lugar en el tiempo determinado en las mismas, el Real decreto de 10 de Agosto de aquel año prorrogó indefinidamente el término y autorizó la presentación de los títulos para el cumplimiento de esa formalidad, aun después de transcurridos dichos plazos, cuando fueran valores adquiridos con posterioridad á las citadas Soberanas disposiciones. Considerando que haciendo aplicación de lo prevenido en las mencionadas disposiciones se han resuelto muchos casos idénticos al actual, en el sentido de ser procedente el estampillado, por el Ministerio del digno cargo de V. E., habiéndose acordado así: primero por Real orden de 28 de Junio de 1899, dictada de conformidad con el parecer del Consejo de Ministros, y después por las Reales órdenes de 26 de Agosto y 27 de Septiembre del mismo año 1899, 7 de Abril, 4 de Mayo y 25 de Septiembre de 1900. Considerando que en las actuales reclamaciones no existe circunstancia alguna que dé lugar á que se siga un criterio distinto del adoptado ya para la resolución de esta clase de solicitudes; y Considerando que para evitar que los poseedores extranjeros de títulos de 4 por 100 exterior, que los hayan adquirido con anterioridad al Real decreto de 13 de Mayo de 1899, formulen esta clase de peticiones indefinidamente, es de conveniencia suma que por el Ministerio del digno cargo de V. E., se fije un plazo fatal, prudencialmente calculado, para que deduzcan sus solicitudes y la justificación de ellas, no autorizándose el estampillado y consiguientemente el abono en moneda extranjera, de los que no sean presentados en dicho término. El Consejo opina, como la Dirección general de la Deuda pública, que por lo que respecta á las reclamaciones de que se trata en este expediente, procede el estampillado de los títulos comprendidos en las mismas y el abono de los cupones en moneda extranjera, previos los requisitos que al efecto deben cumplirse, de conformidad á las disposiciones vigentes, y que por el Ministerio del digno cargo de V. E. se fije un plazo para que los tenedores extranjeros que se hallen en igual caso que los reclamantes, deduzcan dentro de

él sus solicitudes con la justificación correspondiente, y transcurrido que sea no se autorice el estampillado de más títulos del 4 por 100 exterior, ni se dé curso á las reclamaciones que con tal objeto se formulen. Tal es el parecer del Consejo, V. E., sin embargo, acordará con S. M. lo más acertado. Y conformándose S. M. el Rey (q. D. g.) y en su nombre la Reina Regente del Reino con el prinsero dictamen, se ha servido resolver de conformidad con lo que en el mismo se propone, fijándose el 31 de Octubre próximo como término del plazo improrrogable que se indica en el expresado dictamen. De Real orden lo digo á V. I. para su conocimiento y demás efectos.»

Lo que traslado á V. S. para iguales fines, previniéndole que la presente comunicación deberá insertarse en el BOLETIN OFICIAL de esa provincia, y remitir en su día un ejemplar del en que tenga lugar su publicación.»

Lo que se publica en este periódico oficial para que llegue á noticia de los interesados.

Palencia 9 de Agosto de 1901.—El Delegado de Hacienda, Luis Balaca.

Anuncio.

Por la Dirección general del Tesoro ha sido autorizada esta Delegación á la admisión de ingresos por redención del servicio militar á reclutas del actual reemplazo, según dispone el art. 174 de la ley de Reclutamiento de 21 de Agosto de 1896.

Palencia 9 de Agosto de 1901.—El Delegado de Hacienda, Luis Balaca.

Ayuntamiento constitucional de Becerril de Campos.

Según me participa el vecino de esta localidad Nicolás Diego, el día 4 del actual se le agregaron á su ganado lanar un borro y una oveja.

Lo que se hace público para que llegue á conocimiento del dueño de las mismas á fin de que pueda pasar á recogerlas.

Becerril de Campos 9 de Agosto de 1901.—El Alcalde, Santiago González.

Anuncios particulares

A LOS AYUNTAMIENTOS.

En la Imprenta de la Casa de Expositos y Hospicio Provincial, sita en la Plaza del Mercado, núm. 2, se hallan á la venta las hojas impresas para los Libros BORRADORES DE GASTOS é INGRESOS, DIARIOS, ACTAS DE ARQUEO y CAJA, para la contabilidad del presente año al precio de dos céntimos hoja.

Imprenta de la Casa de Expositos y Hospicio provincial.