

# Boletín

de la provincia



# Oficial

de las Baleares

SE PUBLICA LOS MARTES, JUEVES Y SABADOS

Num. 3871.

SE SUSCRIBE en la Administración Escuela-Tipográfica, calle de la Misericordia, n.º 4

PRECIOS.—Por suscripción al mes, 1'50 pesetas.—Por un número suelto, 0'25 pesetas.—Anuncios para suscriptores, línea 0'10 pesetas.—Anuncios para los que no lo son, 0'25 pesetas.

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

Se entiende hecha la promulgación el día en que termine la inserción de la ley en la GACETA. (Art. 1.º, Título preliminar, del Código Civil.)

Las leyes, órdenes y anuncios que se manden publicar en los Boletines oficiales se han de remitir al Jefe político (hoy Gobernador) respectivo, y por cuyo conducto se pararán a los editores de los mencionados periódicos (Real orden de 6 de Abril de 1839.)

## PARTE OFICIAL

### PRESIDENCIA

#### DEL CONSEJO DE MINISTROS

El Excmo. Sr. Jefe Superior de Palacio dice con fecha de ayer al Excmo. Sr. Presidente del Consejo de Ministros lo que sigue:

«Excmo. Sr.: El Médico de la Facultad de la Real Cámara de servicio me dice con esta fecha lo siguiente:

«Excmo. Sr.: Tengo el honor de poner en conocimiento de V. E. que SS. MM. el Rey y la Reina Regente (Q. D. G.), así como SS. AA. RR. la Princesa de Asturias y las Infantas Doña Maria Teresa y Doña Isabel, continúan sin novedad en su importante salud.

S. A. R. la Infanta Doña Maria Luisa, Duquesa viuda de Montpensier, pasó todo el día de hoy, sin fiebre y sin cambio que no sea favorable en la situación iniciada ayer.»

Lo que de orden de S. M. comunico a V. E. para su conocimiento y efectos consiguientes.

Dios guarde a V. E. muchos años. Palacio 17 de Noviembre de 1891.—El Jefe Superior de Palacio, el Duque de Medina Sidonia.—Sr. Presidente del Consejo de Ministros.»

(Gaceta 18 Noviembre.)

## SECCION OFICIAL

Núm. 829

### COMISION PROVINCIAL

#### DE LAS BALEARES.

Con objeto de que tenga debido cumplimiento el acuerdo de la Excm. Diputación de esta provincia por el que resolvió la creación y sostenimiento de un vivero de vides americanas para facilitar la replantación de los viñedos de esta isla, la Comisión provincial ha resuelto tomar en arrendamiento por un período de seis años una porción de terreno de extensión de tres ó cuatro hectáreas que reúna las siguientes condiciones:—1.º Que sea de primera calidad.—2.º Que sea regable y se halle dotado del caudal de agua necesaria para el objeto a que debe destinarse.—3.º Que se halle situado a corta distancia de esta capital.

Lo que se anuncia en el BOLETIN OFICIAL y en los periódicos de esta ciudad, a fin de que los propietarios de terrenos que reúnan las circunstancias expresadas y quieran arrendarlos, puedan presentar sus proposiciones en la Secretaría de esta Corporación en el plazo de ocho días a contar del de la inserción de este anuncio.

Palma 20 de Noviembre de 1891.—El Vice-Presidente, Alejandro Rosselló.—Por A. de la C. P., Silvano Font, Secretario.

Núm. 830

### ALCALDIA DE PALMA

Habiendo acudido a este Ayuntamiento D.ª Catalina Miró Dardér pidiendo se inscriba a su nombre la sepultura número 218 de la circunferencia del Cementerio

Católico de esta Ciudad cuya propiedad viene poseyendo por cesión que de ella le hizo su prima D.ª Ana Puigserver y Vila dueña de dicha sepultura, se anuncia al público, que el expediente respectivo, se hallará de manifiesto en la Secretaría de dicha Corporación por espacio de treinta días contados desde la fecha de la publicación de este anuncio en el BOLETIN OFICIAL de esta provincia, dentro cuyo plazo podrán producir las reclamaciones que tengan por conveniente las personas que se consideren con mejor derecho a la mencionada propiedad, en la inteligencia de que trascurrido que aquel sea sin haberse presentado ninguna, se accederá a la petición de la recurrente.

Palma 18 Noviembre de 1891.—El Alcalde.—El Marques de la Bastida.—Por A. del Ayuntamiento.—P. L., Juan Gomila, Oficial 1.º.

Núm. 831

Estado expresivo de los gastos causados durante la última semana en las obras que este Ayuntamiento hace por Administración.

#### SITIO DONDE SE EFECTUA LA OBRA

Reparación y conservación de los empedrados y terriscos de las calles y plazas de esta Ciudad.—Oficiales 12, importe pesetas 33.—Peones 18, importe pesetas 30'54.—Arena de mar, metros cúbicos 1'500, importe pesetas 2'95.—Cemento, kilogramos 1400, importe pesetas 21.—Trasporte de escombros, metros cúbicos 8, importe pesetas 7'44.—Triturar piedra, metros cúbicos 10, importe pesetas 44'80.—Piedra machacada, metros cúbicos 4, importe pesetas 10'96.—Machagues de piedra y transporte a pie de obra, metros cúbicos 1'750, importe pesetas 4'09.—Aceite invertido en los faroles de las obras que se están ejecutando y en las bombas de los depósitos de agua 2'95 pesetas.

Reparación y conservación de las fuentes y cañerías.—Oficiales 19, importe pesetas 49'02.—Peones 24, importe pesetas 41'04.—Arana de mar, metros cúbicos 0'500, importe pesetas 0'98.—Cemento, kilogramos 800, importe pesetas 12.—Sillería arenisca, metros cúbicos 1'143, importe pesetas 10'26.—Trasporte de escombros, metros cúbicos 10'500, importe pesetas 9'76.

Reparación y conservación de las alcantarillas.—Oficiales 12 ½, importe pesetas 30'85.—Peones 12 ½, importe pesetas 21'87.—Arena de mar, metros cúbicos 1'500, importe pesetas 2'95.—Cemento, kilogramos 1400, importe pesetas 21.—Sillería arenisca, metros cúbicos 2'857, importe pesetas 25'63.—Trasporte de escombros, metros cúbicos 11, importe pesetas 10'22.

Tapar agujeros en varias calles.—Oficiales 6, importe pesetas 16'50.—Peones 6, importe pesetas 10'02.

Limpia de sifones, meaderos y otros pequeños servicios.—Peones 30, importe pesetas 50'04.

NOTA. Han facilitado materiales los contratistas y proveedores siguientes: Cemento, Felipe Armengol.—Arena de mar, transporte de escombros, piedra machacada, triturar piedra y machagues de piedra y transporte a pie de obra, Onofre Garau.

—Sillería arenisca, Antonio Ramis y aceite, Mateo Maymó  
Palma 16 Noviembre 1891.—El Alcalde, La Bastida.

Núm. 832

### BANCO DE ESPAÑA

#### SUCURSAL EN PALMA

Relación de las cantidades entregadas en esta Caja con destino a la suscripción nacional abierta a causa de las inundaciones de las provincias de Toledo y Almería.

	Pesetas
Suma anterior.	32049'47
Los vecinos del barrio «Hostalet d'en Cañellas».	39'12
Personal de Marina de la Provincia de Mallorca.	378'43
Sr. Presidente de la Audiencia de Palma por los Juzgados de Inca y Manacor.	523'25
Suma total.	32990'27

Palma 18 Noviembre de 1891.—El Oficial Secretario, Emilio Figueras.

Núm. 833

### AUDIENCIA TERRITORIAL

#### DE PALMA

Suscripción nacional para remediar los males causados por las inundaciones.

	Ptas.
JUZGADO DE 1.ª INSTANCIA DE INCA.	
D. Enrique Nebot, Registrador.	25
Juan Ribas, Secretario.	7'50
Pedro J. Serra, Id.	7'50
Miguel Sampol, Id.	7'50
Pedro Antonio Sabater, Notario de Muro.	10
Guillermo Torres, Id. de La Puebla.	10
Juan Fiol Salom, Id. de Sansellas.	10
Antonio Planas, Id. de Selva.	10
Oficiales del Registro de la propiedad.	
D. Jaime Capó.	3
Pedro José Coll.	2'50
Jaime Campins.	2'50
Guillermo Coll.	1
Damian Vicens.	1
Damian Más.	1
Rafael Quetglas.	1
Miguel Escarrer.	1
Bartolomé Pericás.	1
Mateo Palliser.	1
Antonio Palliser.	1

#### Juzgados Municipales.

	Ptas.
Alcudia.	
D. Juan Sureda Vilanova, Juez.	5
Luis Capó Nadal, Secretario.	2'50
Rafael Cortés Cortés, Portero.	0'50
Búger.	
D. Sebastian Martí Payeras, Juez.	5
Sebastian Payeras Martí, Idem suplente.	1
Juan Femenia Siquier, Fiscal.	2'50
Bartolomé Pons, Secretario.	1'50

#### Campanet.

	Ptas.
D. Rafael Solivellas Mestre, Juez.	15
Bartolomé Mestre Pericás, Idem suplente.	5
Antonio Bennasar Bennasar, Secretario.	5

#### Escorca.

D. Guillermo Ferrer, Juez.	2'50
Antonio Rullan, Secretario.	1'50

#### Lloseta.

D. Melchor Jaume, Juez.	5
Lorenzo Ferragut, Id. suplente.	3
Bartolomé Fiol, Fiscal.	4
Guillermo Abrinas, Id. suplente.	2
Antonio Gamundi, Secretario.	2

#### Llubi.

D. Miguel Torrens Perelló, Juez.	5
Sebastian Perelló Alomar, Idem suplente.	2'50
Antonio Borrás Cladera, Fiscal.	2'50
Juan Antonio Alomar, Secretario.	2'50

#### Maria.

D. Gabriel Llompert, Juez.	10
Sebastian Carbonell, Idem suplente.	2'50
Gaspar Perelló, Secretario.	2'50

#### Pollensa.

D. Pedro Llobera, Juez.	20
Antonio M.ª Cerdá, Idem suplente.	5
Jaime Ignacio Martorell, Secretario.	5

#### La Puebla.

D. Miguel Planas Poquet, Juez.	20
Lorenzo Bennasar, Id. suplente.	5
Juan Garriga, Maura, Secretario.	2'50

#### Sansellas.

D. Pedro Ferrer Arron, Juez.	5
Miguel Llabrés, Id. suplente.	2
Juan Ferrer Ramis, Fiscal.	2
Jaime Aloy Cirer, Id. suplente.	2
Sebastian Molinas, Secretario.	5
Juan Vich, Id. suplente.	1'50
Jaime Bestard, Portero.	1

#### Selva.

D. Antonio Sastre, Juez.	10
Bartolome Sampol, Idem suplente.	3
Bartolomé Vallori, Secretario.	5

#### Sineu.

D. Guillermo Real, Juez.	45
Cristóbal Servera, Id. suplente.	5
Mariano Oliver, Secretario.	10
Mateo Barceló, Id. suplente.	3
Juan Amengual, Escribiente.	1
Juan Sabater, Portero.	1

Suma total.

323

#### Juzgados del distrito de Manacor.

	Ptas.
Abogados del partido de Manacor.	22'50
Procuradores de idem.	21'50
Escribanos de idem.	15
Secretario del Juzgado municipal.	2'50
Alcaide de la cárcel del partido.	2
Juzgado municipal de Montuiri.	12'50
Idem id. de Petra.	12
Idem id. de Artá.	2'25
Idem id. de Felanitx.	20



Art. 85. El Negociado central conservará los expedientes personales de todos los funcionarios activos, cesantes en especial de destino y excedentes, y remitirá anualmente al Archivo los correspondientes a los que hubiesen sido baja definitiva en el ramo durante el mismo período.

Art. 84. Todos los expedientes por faltas de los funcionarios de Comunicaciones y los que tengan por objeto la concesión de recompensas por servicios especiales, aun cuando hayan sido instruidos por otros Negociados, pasarán una vez instruidos al central para la ejecución y cumplimiento de las resoluciones recaídas, en cuanto éstas afecten de algún modo a la situación y derechos de los funcionarios a que hagan referencia.

Art. 83. El Director general suscribirá los acuerdos de trámite y goceado y por el Director.

Art. 82. Los expedientes que se instruyan en las dependencias del Negociado Central serán anotados por el jefe de la oficina correspondiente y por el del Negociado antes de ser presentados al despacho del Director general. Los de Real resolución se anotarán por el jefe del Negociado y por el Director.

Art. 81. Expedir con el V.º B.º del Director general las certificaciones que emanen del Negociado central.

Art. 80. El Negociado central o encomendados especialmente a éste, 20 del art. 8.º, siempre que unas y otras se refieran a asuntos propios del Negociado central y de las Reales órdenes, salvo lo dispuesto en el número 7.º Suscribir los traslados de todas las órdenes emanadas del Director general, ejerciendo con respecto a ellas las atribuciones, y cumplir de los deberes propios de los demás jefes de su clase.

Art. 79. Inspeccionar y dirigir las funciones de las dependencias del Negociado, ejerciendo con respecto a ellas las atribuciones, y cumplir poner su registro, cierre y remisión.

Art. 78. Recibir de las Secciones la correspondencia para salida y distribuirse.

Art. 77. Presentar al Director general las comunicaciones de carácter no definido o dudoso para que disponga a cuál Negociado deban distribuirse a los Negociados de la Dirección.

Art. 76. Cuidar de que se registre la correspondencia de entrada y se cione importante o urgente.

Art. 75. Dar cuenta inmediata al Director general de toda comunicación importante determinada.

Art. 74. Abrir la correspondencia oficial cuando el Director general no prefiriese verificar por sí esta operación, o encomendarla a un funcionario determinado.

Art. 73. Corresponde al jefe del Negociado central:

1.º Abrir la correspondencia oficial cuando el Director general no prefiriese verificar por sí esta operación, o encomendarla a un funcionario determinado.

2.º Dar cuenta inmediata al Director general de toda comunicación importante determinada.

3.º Cuidar de que se registre la correspondencia de entrada y se cione importante o urgente.

4.º Presentar al Director general las comunicaciones de carácter no definido o dudoso para que disponga a cuál Negociado deban distribuirse a los Negociados de la Dirección.

5.º Recibir de las Secciones la correspondencia para salida y distribuirse.

6.º Inspeccionar y dirigir las funciones de las dependencias del Negociado, ejerciendo con respecto a ellas las atribuciones, y cumplir de los deberes propios de los demás jefes de su clase.

7.º Suscribir los traslados de todas las órdenes emanadas del Director general, ejerciendo con respecto a ellas las atribuciones, y cumplir de los deberes propios de los demás jefes de su clase.

8.º Expedir con el V.º B.º del Director general las certificaciones que emanen del Negociado central.

9.º El Negociado central conservará los expedientes personales de todos los funcionarios activos, cesantes en especial de destino y excedentes, y remitirá anualmente al Archivo los correspondientes a los que hubiesen sido baja definitiva en el ramo durante el mismo período.

= 19 =

= 18 =

6.º Proponer la encuadernación por años de las colecciones que formaren y adicionarlas juntamente con las obras de nueva adquisición en los índices.

7.º Proseguir la compilación «Anales de las Ordenanzas de Correos» y proponer su impresión y publicación en épocas oportunas.

8.º Formar el Anuario oficial de Comunicaciones reclamando de los Negociados y oficinas los datos que estimasen convenientes y preparar todo lo necesario para su publicación dentro del mes de Febrero, con relación a la fecha de 1.º de Enero anterior.

9.º Facilitar a los empleados que desearan consultarlas, las obras existentes en la Biblioteca.

La lectura de las obras se verificará en el local mismo donde la Biblioteca se halle instalada, bajo la inmediata inspección de los funcionarios adscritos a la misma. Para llevar alguno de los volúmenes a otro Negociado ó dependencia, será preciso que el jefe de la oficina correspondiente firme un recibo del tomo ó tomos que fuese preciso consultar, los cuales habrá de pedir además por conducto y con la aprobación de un Subdirector, debiendo restituirlos a la Biblioteca dentro de los tres días siguientes.

Los Subdirectores no prestarán su aprobación a estas peticiones sino cuando la índole de la consulta exija gran estudio ó detenimiento y haya de preceder a la resolución de algún asunto importante del ramo en que deba intervenir el peticionario.

10.º Dar cuenta inmediata al jefe de la Sección Geográfica por escrito de la no devolución de volúmenes dentro del plazo reglamentario y de las pérdidas y deterioros que observaren.

Si así no lo hiciesen oportunamente por negligencia ó malicia, asumirán toda la responsabilidad de los hechos ó omisiones determinados en el párrafo anterior.

11.º Dirigir la confección y publicación de la *Revista oficial de Comunicaciones*.

Art. 78. Los funcionarios que concurran a la Biblioteca para examinar obras, sólo podrán permanecer en ella media hora durante las de servicio; pero la Dirección general dispondrá que los empleados de aquella dependencia organicen guardias durante horas determinadas para que los demás puedan dedicarse al estudio sin menoscabo de las obligaciones propias de su cargo.

Art. 79. También podrán concurrir a la Biblioteca personas extrañas al servicio de Comunicaciones, previo permiso del Director general ó de los Subdirectores.

Art. 80. El Negociado Central que dependerá inmediatamente del Director general, abrazará las siguientes dependencias:

- Secretaría oficial.
- Personal de Correos.
- Personal de Telégrafos.
- Registro y cierre.
- Habilitación del personal.

Art. 95. El Habilitado de los gastos de oficina será nombrado libremente por el Director general y tendrá las siguientes obligaciones:

1.º Adquirir los objetos de escritorio necesarios para el servicio de las oficinas de la Dirección general y distribuirlos a éstas previa petición suscrita por los Subdirectores, jefes de Sección, jefe del Negociado central ó Inspector general, y la orden de entrega del Director.

2.º Llevar los libros para la gestión de los gastos de oficina: en el caso de cargarlos las obligaciones contraídas y se anotarán las cantidades satisfechas, formando balances mensuales; en el otro se cargará la consignación mensual y se datarán los pagos hechos.

3.º Distribuir a los empleados sus haberes, de los que no se podrá deducir cantidad alguna por gratificación, quebranto de moneda u otro concepto.

4.º Llevar un libro en que se registren las nóminas presentadas a las oficinas de Hacienda, con expresión del total importe de los haberes que en ellas fueron acreditados.

5.º Llevar un libro en que se anoten los libramientos de toda clase que hiciesen efectivos y su importe, así como las cantidades que reintegren en el Tesoro.

6.º Cumplir las órdenes judiciales sobre retención de haberes y las administrativas sobre imposición de multas y retenciones de sueldo.

7.º Llevar un libro donde se anote, con expresión de la fecha de entrada en la Dirección general, todos los mandamientos judiciales sobre retención de la parte legal del sueldo correspondiente a los funcionarios de Comunicaciones de la Dirección general y oficinas centrales de Madrid.

8.º Remitir, en el caso de traslación de funcionarios, cuyo sueldo esté retenido ó deba retenerse, copia literal de todos los documentos que refiriesen al mismo asunto, obran en la Habilitación, al jefe de la Sección a que sea destinada, ó al Habilitado de la provincia en que aquélla haya de percibir sus haberes. Estas copias, autorizadas con la firma del jefe del Negociado central, se remitirán acompañadas de una liquidación de las cantidades que se haya mandado retener, de las retenidas con expresión del crédito ó créditos a que fueron aplicadas y de las pendientes de retención.

Art. 94. La Habilitación no hará ni facilitará operación alguna de préstamo sobre el sueldo de los empleados, y negará su concurso a los particulares que hubiesen negociado con aquéllos en dicho sentido, entregando a los primeros su paga íntegra, cuando no estuviese retenida por Autoridad competente, y rechazando todas las autorizaciones privadas para cobrar en nombre de los empleados cuando éstos no tuviesen impedimento material ó legal de verificarlo por sí.

Art. 93. El Habilitado de los gastos de oficina será nombrado libremente por el Director general y tendrá las siguientes obligaciones:

1.º Adquirir los objetos de escritorio necesarios para el servicio de las oficinas de la Dirección general y distribuirlos a éstas previa petición suscrita por los Subdirectores, jefes de Sección, jefe del Negociado central ó Inspector general, y la orden de entrega del Director.

2.º Llevar los libros para la gestión de los gastos de oficina: en el caso de cargarlos las obligaciones contraídas y se anotarán las cantidades satisfechas, formando balances mensuales; en el otro se cargará la consignación mensual y se datarán los pagos hechos.

3.º Distribuir a los empleados sus haberes, de los que no se podrá deducir cantidad alguna por gratificación, quebranto de moneda u otro concepto.

4.º Llevar un libro en que se registren las nóminas presentadas a las oficinas de Hacienda, con expresión del total importe de los haberes que en ellas fueron acreditados.

5.º Llevar un libro en que se anoten los libramientos de toda clase que hiciesen efectivos y su importe, así como las cantidades que reintegren en el Tesoro.

6.º Cumplir las órdenes judiciales sobre retención de haberes y las administrativas sobre imposición de multas y retenciones de sueldo.

7.º Llevar un libro donde se anote, con expresión de la fecha de entrada en la Dirección general, todos los mandamientos judiciales sobre retención de la parte legal del sueldo correspondiente a los funcionarios de Comunicaciones de la Dirección general y oficinas centrales de Madrid.

8.º Remitir, en el caso de traslación de funcionarios, cuyo sueldo esté retenido ó deba retenerse, copia literal de todos los documentos que refiriesen al mismo asunto, obran en la Habilitación, al jefe de la Sección a que sea destinada, ó al Habilitado de la provincia en que aquélla haya de percibir sus haberes. Estas copias, autorizadas con la firma del jefe del Negociado central, se remitirán acompañadas de una liquidación de las cantidades que se haya mandado retener, de las retenidas con expresión del crédito ó créditos a que fueron aplicadas y de las pendientes de retención.

Art. 92. El Habilitado de los gastos de oficina será nombrado libremente por el Director general y tendrá las siguientes obligaciones:

1.º Adquirir los objetos de escritorio necesarios para el servicio de las oficinas de la Dirección general y distribuirlos a éstas previa petición suscrita por los Subdirectores, jefes de Sección, jefe del Negociado central ó Inspector general, y la orden de entrega del Director.

2.º Llevar los libros para la gestión de los gastos de oficina: en el caso de cargarlos las obligaciones contraídas y se anotarán las cantidades satisfechas, formando balances mensuales; en el otro se cargará la consignación mensual y se datarán los pagos hechos.

3.º Distribuir a los empleados sus haberes, de los que no se podrá deducir cantidad alguna por gratificación, quebranto de moneda u otro concepto.

4.º Llevar un libro en que se registren las nóminas presentadas a las oficinas de Hacienda, con expresión del total importe de los haberes que en ellas fueron acreditados.

5.º Llevar un libro en que se anoten los libramientos de toda clase que hiciesen efectivos y su importe, así como las cantidades que reintegren en el Tesoro.

6.º Cumplir las órdenes judiciales sobre retención de haberes y las administrativas sobre imposición de multas y retenciones de sueldo.

7.º Llevar un libro donde se anote, con expresión de la fecha de entrada en la Dirección general, todos los mandamientos judiciales sobre retención de la parte legal del sueldo correspondiente a los funcionarios de Comunicaciones de la Dirección general y oficinas centrales de Madrid.

8.º Remitir, en el caso de traslación de funcionarios, cuyo sueldo esté retenido ó deba retenerse, copia literal de todos los documentos que refiriesen al mismo asunto, obran en la Habilitación, al jefe de la Sección a que sea destinada, ó al Habilitado de la provincia en que aquélla haya de percibir sus haberes. Estas copias, autorizadas con la firma del jefe del Negociado central, se remitirán acompañadas de una liquidación de las cantidades que se haya mandado retener, de las retenidas con expresión del crédito ó créditos a que fueron aplicadas y de las pendientes de retención.

= 22 =

= 23 =

3.º Presentar mensualmente por conducto del jefe del Negociado central al Director general los balances a que se refiere el número anterior para su examen y aprobación, si procede.

4.º No verificar el pago de ningún servicio sin que previamente haya sido dispuesto por el Director general.

5.º Formar inventarios semestralmente de los efectos existentes en las oficinas que hayan sido facilitados por la Habilitación y poner en conocimiento del Director general los abusos que observare.

Art. 96. El Director general podrá nombrar Habilitado de los gastos de oficina al mismo elegido para el personal, y en este caso, ambas dependencias se refundirán en una sola.

Art. 97. Los jefes de las dependencias que no forman Negociado tendrán, además de las obligaciones y facultades que especialmente le impone y concede este reglamento, las generales expresadas en los artículos 16, 19, 21 y 22, y en los números 1 al 7, 9, 10 y 12 del art. 15, en cuanto sean compatibles con sus funciones.

Art. 98. Los Auxiliares y Escribientes de la Dirección general conservarán la inamovilidad que vienen disfrutando, y no podrán ser trasladados a las oficinas provinciales.

Los mismos derechos corresponderán a los Guardaalmacenes y al Escribiente del taller.

Art. 99. La Inspección general del servicio tendrá por objeto:

1.º Vigilar constantemente la ejecución de las funciones postales, telegráficas y telefónicas, poniendo en conocimiento del Director general los abusos y deficiencias que observare.

2.º Proponer la instrucción de los expedientes que sean necesarios para la comprobación de las faltas que se cometan en la práctica de los servicios, y remitirlos, una vez instruidos a la Sección y Negociado correspondiente del Centro directivo para su tramitación ulterior.

3.º Recibir todas las reclamaciones que se formulen ante el Centro directivo por deficiencias ó abusos en el servicio y proceder seguidamente a su comprobación.

4.º Adoptar las medidas necesarias para el restablecimiento de las comunicaciones interrumpidas por casos fortuitos, dando cuenta al Director general y previa la aprobación de éste.

5.º Recibir y examinar las Memorias que al final de las revistas reglamentarias eleven al Centro directivo los jefes de los distritos, y proponer, en su vista, lo que considere más acertado.

6.º Vigilar para que la distribución de aparatos telegráficos y telefónicos, vagones correos, buzones y demás objetos de imprescindible necesidad para que la práctica del servicio se verifique con arreglo a las exigencias del ramo, proponiendo en casos ordinarios al Director general que se remitan los que en cada punto considere precisos, que se retiren los innecesarios y que se sustituyan los inútiles.

7.º Disponer en casos extraordinarios la remisión ó sustitución de los objetos a que se refiere el número anterior.

8.º Anunciar a las Compañías ferrocarrileras, con la anticipación

Art. 90. Para que el Jefe del Negociado central, u otro funcionario determinado pueda abrir la correspondencia certificada y asegurada y las cartas con declaración de valor destinadas a la Dirección general, será preciso que el Director le autorice al efecto indistintamente ó por tiempo determinado, dado conocimiento de esta autorización a la Administración central de Correos.

Art. 89. El Registro no dará salida a ninguna comunicación que se conservará en igual forma que las carpetas de entrada. El que sirvió para el envío de los documentos al Registro. Los índices de las minutas, cuyo recibo suscribirán los Jefes de éstos en el momento y hechos los asientos oportunos, el Registro devolverá a los Negociados las minutas, selladas y remitidas a su destino las comunicaciones correspondientes, suscritas por el Jefe de la Sección á que pertenecan central, un índice de aquellas, que irán acompañadas de las minutas de los Negociados todos remitirán al Registro, por conducto del Jefe de la Dirección general, para la salida de comunicaciones emanadas de la Dirección general, que según su contexto deba contener.

Art. 88. El Registro no dará salida a ninguna comunicación que se conservará en igual forma que las carpetas de entrada. El que sirvió para el envío de los documentos al Registro. Los índices de las minutas, cuyo recibo suscribirán los Jefes de éstos en el momento y hechos los asientos oportunos, el Registro devolverá a los Negociados las minutas, selladas y remitidas a su destino las comunicaciones correspondientes, suscritas por el Jefe de la Sección á que pertenecan central, un índice de aquellas, que irán acompañadas de las minutas de los Negociados todos remitirán al Registro, por conducto del Jefe de la Dirección general, para la salida de comunicaciones emanadas de la Dirección general, que según su contexto deba contener.

Art. 87. Las oficinas del personal de Correos y de Telégrafos tendrán á su cargo las altas, bajas, suspensiones, licencias, traslaciones, ascensos, jubilaciones, comisiones, pases de circulación, agregaciones, escalafones, expedientes por falta subordinación, asistencia ó disciplina, hojas de servicio de los funcionarios, certificaciones referentes á las minutas, expedientes para concesión de recompensas por servicios extraordinarios, premios, gratificaciones y condecoraciones.

Art. 86. La Secretaría oficial tendrá á su cargo la preparación y redacción de los Reales decretos, Reales órdenes, circulares, reglamentos, instrucciones y demás trabajos que el Director general considere convenientes encomendando, bajo su directa inspección, así como el estudio de las reformas que sea conveniente introducir en los servicios y el examen de las que se propongan al Director general por los Jefes de la Administración provincial.

A todo expediente acompañado una relación de servicios, en que se anoten todas las vicisitudes de cada funcionario.

= 20 =

y telegráficos, para cuya confección le serán facilitados todos los datos necesarios.

2.º A la preparación é impresión por procedimientos de litografía de los objetos expresados en el número anterior, y de las circulares, membretes, estado; é impresos para uso de la Dirección general, siempre que cuente con elementos suficientes para estos trabajos.

3.º Al cuidado y conservación de las máquinas, piedras y demás objetos que existan en la Autografía.

Y 4.º A proponer la adquisición de los que sean necesarios, instruyendo los oportunos expedientes, que seguirán la misma tramitación que los incoados en el taller y en el Museo.

Art. 73. Los ayudantes de estampación y oficiales litógrafos con destino á la Autografía serán nombrados, previa oposición, por el Director general.

Los ejercicios de oposición serán prácticos y los juzgará un Tribunal compuesto por el Jefe de la Sección Geográfica, como Presidente, y por el de la Autografía, y otro funcionario que designe la Dirección general como Vocales.

Art. 74. Los ejercicios de oposición á que se refiere el artículo anterior, consistirán en ejecutar dentro del plazo de ocho días, y bajo la directa inspección del Tribunal, tres trabajos iguales para todos los opositores, de los que está encargada de verificar la Autografía.

Art. 75. Serán aplicables á esta oposición los artículos 38, 39, 45, segundo párrafo del 46, 47, 48, 49 y 51 del presente reglamento.

Art. 76. Los funcionarios encargados de la Biblioteca, bajo la dirección del Jefe de la Sección, clasificarán las obras existentes y formarán índices de las mismas, expresando su título, autor\* y traductor, si lo hubiere, edición, año de la impresión, casa editorial ó imprenta, número de tomos y apéndices, y cuantas circunstancias puedan distinguir las. Asimismo sellarán con el de la Dirección general todos los volúmenes en varias páginas, y los conservarán con el mayor cuidado, siendo responsable de su pérdida y del deterioro que no sea consiguiente al uso, cuando no pueda imputarse estas faltas á otros funcionarios.

Art. 77. Los empleados encargados de la Biblioteca tendrán además los siguientes deberes:

1.º Proponer razonadamente la adquisición de libros antiguos ó modernos, de carácter científico, que tengan relación alguna con el ramo de Comunicaciones.

2.º Proponer la reimpresión de las obras publicadas por la Dirección general, cuyas ediciones estén agotadas ó próximas á agotarse.

3.º Proponer la encuadernación de los libros adquiridos en rústica y las demás obras necesarias para la mejor conservación de los volúmenes existentes.

4.º Coleccionar la *Gaceta de Madrid* y las publicaciones españolas y extranjeras que reciba la Dirección general y estén relacionadas de algún modo con el ramo de Comunicaciones.

5.º Coleccionar las circulares que emanen del Centro directivo.

= 17 =

2.º Hacer efectivas las consignaciones para gastos de oficio y toda de Mayo del año actual.

1.º Formalizar las nóminas justificando debidamente sus partidas y presentarlas á la Ordenación de pagos con las formalidades y dentro de los plazos que determinan los artículos 37 al 53 del reglamento de 24 de Mayo del año actual.

Art. 93. Corresponde al Habilitado del personal con el concurso de sus subordinados:

Art. 92. La Habilitación del Centro directivo lo será también de las oficinas centrales de Correos y Telégrafos de Madrid.

Para las demás oficinas de la provincia habrá una segunda Habilitación. Uno y otro Habilitado serán elegidos en la forma que dispone el artículo 54 del reglamento orgánico de la Ordenación de pagos del Estado, aprobado por Real decreto de 24 de Mayo del corriente año.

Art. 91. La fecha de la comunicación.

2.º La de entrada ó salida por el Registro general.

3.º El número del documento.

4.º Autoridad ó funcionario de quien proceda ó á quien se dirige.

5.º Extracto de su contenido ó copia literal del todo ó parte del mismo en los casos que este artículo lo previene.

Las inscripciones de los libros registros expresarán:

1.º La fecha de la comunicación.

2.º La de entrada ó salida por el Registro general.

3.º Autoridad ó funcionario de quien proceda ó á quien se dirige.

4.º Extracto de su contenido ó copia literal del todo ó parte del mismo en los casos que este artículo lo previene.

Los asientos en este libro no se verificarán como en los demás, por orden cronológico, sino de asuntos, agrupando todas las anotaciones que se refieran á uno mismo, para lo cual se dejará un espacio en blanco, al verificar la primera, bastante para contener las restantes.

Las órdenes de resolución se copiarán íntegras en su parte dispositiva. Un libro registro de entrada y otro de salida en que se anoten por orden cronológico ó á medida que se vayan recibiendo en el Registro todos los documentos que no correspondan á los libros anteriores. Los asientos se extenderán en estos libros á continuación unos de otros, sin dejar espacio alguno en blanco entre ellos.

Art. 90. La fecha de la comunicación.

2.º La de entrada ó salida por el Registro general.

3.º El número del documento.

4.º Autoridad ó funcionario de quien proceda ó á quien se dirige.

5.º Extracto de su contenido ó copia literal del todo ó parte del mismo en los casos que este artículo lo previene.

Las inscripciones de los libros registros expresarán:

1.º La fecha de la comunicación.

2.º La de entrada ó salida por el Registro general.

3.º El número del documento.

4.º Autoridad ó funcionario de quien proceda ó á quien se dirige.

5.º Extracto de su contenido ó copia literal del todo ó parte del mismo en los casos que este artículo lo previene.

Las inscripciones de los libros registros expresarán:

1.º La fecha de la comunicación.

2.º La de entrada ó salida por el Registro general.

3.º El número del documento.

4.º Autoridad ó funcionario de quien proceda ó á quien se dirige.

5.º Extracto de su contenido ó copia literal del todo ó parte del mismo en los casos que este artículo lo previene.

Las inscripciones de los libros registros expresarán:

1.º La fecha de la comunicación.

2.º La de entrada ó salida por el Registro general.

3.º El número del documento.

4.º Autoridad ó funcionario de quien proceda ó á quien se dirige.

5.º Extracto de su contenido ó copia literal del todo ó parte del mismo en los casos que este artículo lo previene.

Las inscripciones de los libros registros expresarán:

1.º La fecha de la comunicación.

2.º La de entrada ó salida por el Registro general.

3.º El número del documento.

4.º Autoridad ó funcionario de quien proceda ó á quien se dirige.

5.º Extracto de su contenido ó copia literal del todo ó parte del mismo en los casos que este artículo lo previene.

Las inscripciones de los libros registros expresarán:

1.º La fecha de la comunicación.

2.º La de entrada ó salida por el Registro general.

3.º El número del documento.

4.º Autoridad ó funcionario de quien proceda ó á quien se dirige.

5.º Extracto de su contenido ó copia literal del todo ó parte del mismo en los casos que este artículo lo previene.

Las inscripciones de los libros registros expresarán:

1.º La fecha de la comunicación.

2.º La de entrada ó salida por el Registro general.

3.º El número del documento.

= 21 =

= 24 =

que previene el art. 4.º del Real decreto de 19 de Agosto último, el número de los coches que para el transporte del correo son necesarios en cada expedición sobre el de los que ordinariamente se empleen.

9.º Proponer, y en casos de urgencia adoptar, las disposiciones necesarias para que las Compañías ferrocarrileras formen trenes especiales para el transporte de la correspondencia, con sujeción á las disposiciones vigentes.

10. Inspeccionar el servicio de las comunicaciones postales, telegráficas y telefónicas confiadas á empresas ó particulares, contratistas ó concesionarios, y proponer al Director general los correctivos que deban imponerse con arreglo á los contratos ú órdenes de concesión.

Art. 100. La Inspección general ejercerá inmediata y constantemente su acción en el Gabinete y Administración centrales de Correos y Telégrafos, cuyos Jefes le estarán subordinados, debiendo facilitarle cuantos datos y noticias consideren necesarios, y secundar sus disposiciones en cuanto se refieran á la práctica del servicio y no estén en contradicción con las emanadas del Director general.

Art. 101. La inspección general formará un organismo independiente de las Subdirecciones y Secciones del Centro directivo, que funcionará con la mayor rapidez posible, allegando los elementos necesarios para la comprobación de las faltas imputables ó no á los funcionarios del ramo que se observen en los servicios, y adoptando las medidas necesarias para que éstos se verifiquen en la forma más conveniente á los intereses del público y del Estado.

Art. 102. La Inspección general será desempeñada por un Inspector y un Subinspector con el concurso de los demás funcionarios que sean precisos.

Art. 103. Corresponde al Inspector general:

1.º Dirigir todos los asuntos propios de la Inspección; preparar los acuerdos convenientes en cada caso, y someterlos á la aprobación del Director general.

2.º Someter al despacho del Director general las resoluciones procedentes en todos los asuntos propios de la Inspección que no requieran formación de expediente.

3.º Comunicar directamente con todos los funcionarios del ramo y con los particulares para el más rápido y eficaz cumplimiento de su misión, y principalmente con los Jefes de las Secciones que como Inspectores de los servicios dentro de su respectivo territorio le estarán subordinados para estos efectos, así como con los Inspectores de las estafetas ambulantes, que dependerán directa é inmediatamente de la Inspección general.

4.º Trasladarse, mediante orden del Director general, en casos graves ó en circunstancias extraordinarias, á los puntos donde sea conveniente su concurso, para adoptar sobre el terreno las disposiciones oportunas, al efecto de restablecer la marcha regular de los servicios.

5.º Verificar frecuentes visitas de inspección á la Administración y al Gabinete centrales de Correos y Telégrafos, examinando minucio-