

Boletín Oficial

DE LA

PROVINCIA DE CÓRDOBA

SUSCRICIÓN PARTICULAR

En CÓRDOBA: Un mes, 3 pesetas.—Trimestre, 8,25.—Seis meses, 16,50.—Un año, 33.
FUERA DE CÓRDOBA: Un mes, 4 pesetas.—Trimestre, 11,25.—Seis meses, 22,50.—Un año, 45.
Número suelto, 38 céntos. de peseta.
SE PUBLICA TODOS LOS DÍAS, EXCEPTO LOS DOMINGOS

Las Leyes, órdenes y anuncios que se manden publicar en los BOLETINES (OFICIALES se han de remitir al Jefe político) respectivo, por cuyo conducto se pasarán á los editores de los mencionados periódicos. (ORDENES DE 2 DE ABRIL, DE 3 Y 21 DE OCTUBRE DE 1854.)

Las leyes y las disposiciones del Gobierno son obligatorias para la capital de provincia desde que se publican oficialmente en ella, y desde cuatro días después para los demás pueblos de la misma provincia. (LEY DE 8 DE NOVIEMBRE DE 1837.)

Presidencia del Consejo de Ministros.

(Gaceta del día 31.)

SS. MM. el REY y la REINA Regente (Q. D. G.) y Augusta Real Familia continúan sin novedad en su importante salud en Real Sitio de Aranjuez.

Ministerio de la Gobernación.

REGLAMENTO

PARA

el régimen y servicio del ramo de Correos

(Continuación.)

Art. 292. El orden de votación será por categoría y antigüedad de menor á mayor entre los Vocales.

La votación será siempre nominal.

Art. 293. El Secretario levantará acta del resultado de las sesiones en el libro que ha de llevarse al efecto, consignado en ella el número y nombres de los Vocales asistentes, las opiniones expuestas por éstos con las razones en que se apoyaron y los votos particulares.

Las actas serán suscritas por el Secretario, con el V.º B.º del Presidente.

Art. 294. Informado un expediente por la Junta solamente, el Director general ó el Consejo de Estado podrán emitir dictamen sobre el asunto.

Cuando éste fuese de resolución ministerial, el Director general lo presentará á la del Ministro de la Gobernación, expresando su conformidad con el informe de la Junta ó en otro caso las razones de su disenso.

En todo caso, el Jefe del Negociado á que correspondan presentará al Director los expedientes acompañados de la certificación del acta nacida á virtud de los acuerdos tomados por la Junta.

Art. 295. El Secretario de la Junta será responsable cuando las actas no estén redactadas en conformidad con lo ocurrido en el seno de aquélla, así como de toda falta en la conservación y arreglo de los libros y demás documentos que deben obrar en la Secretaría.

CAPÍTULO III

De los Administradores principales.

Art. 296. Corresponde á los Administradores principales:

1.º Distribuir los trabajos de la oficina entre el personal asignado á la misma, teniendo en cuenta la categoría y actitud de cada empleado y las necesidades y conveniencia del servicio.

2.º Cuidar de que en la Administración se lleve un libro diario, en que cada empleado firme y anote la hora exacta en que comienza y termina su servicio y cuál sea éste.

3.º Dar posesión de sus empleos á los funcionarios del ramo en la provincia, y recibirla de los Gobernadores civiles respectivos.

4.º Remitir á la Dirección general al espirar cada semestre las notas de concepto que previene el art. 16 del decreto orgánico de 12 de Marzo de 1889, sin perjuicio de proponer en todo tiempo las recompensas á que se hubiesen hecho acreedores los funcionarios tanto del personal fijo como ambulante de la provincia por servicios extraordinarios.

5.º Proponer á la Dirección general los castigos que á su juicio deban imponerse á los empleados á sus órdenes, previa en todo caso la formación de expediente que instruirán tan luego como tengan conocimiento de cualquier falta en el servicio de la provincia.

6.º Suspender provisionalmente de empleo y sueldo á los empleados á sus órdenes por faltas graves ó muy graves que hubieren cometido, dando cuenta inmediata á la Dirección general.

Esta suspensión no podrá exceder de quince días, dentro de cuyo plazo deberá quedar terminada la instrucción del oportuno expediente, y remitido éste con informe razonado al Centro directivo.

7.º Apercibir á los empleados á sus órdenes por faltas leves que á su juicio no merezcan otro correctivo.

8.º Nombrar con carácter de interi-

nos y para que el servicio no se interrumpa los individuos que hayan de servir las plazas de Ordenanzas, Peatones y Carteros rurales en las vacantes que se produzcan dentro de la provincia, participando al Centro directivo el nombre del designado y el motivo de la vacante, y procurando siempre que aquéllos reúnan las condiciones que determina el art. 29 del Real decreto de 12 de Marzo de 1889.

9.º Conceder á los empleados á sus órdenes en casos urgentes permisos que no excederán de ocho días para ausentarse de su residencia, pero no de la provincia.

10.º Nombrar los Carteros distribuidores de la capital con arreglo á lo prevenido en el reglamento aprobado por Real orden de 9 de Julio de 1861, ó según las disposiciones que en adelante se dicten sobre la materia.

11.º Recibir y despachar personalmente los correos, firmando los vayas y confrontando la correspondencia recibida con la anotada en el mismo, no pudiendo delegar esta función sino en un empleado caracterizado de la oficina, y esto sólo en caso de absoluta necesidad.

12.º Vigilar el servicio de toda la provincia corrigiendo en el acto cuantas faltas notaren, sin perjuicio de ponerlas en conocimiento del Centro directivo, así como las disposiciones que hubieren adoptado.

13.º Proponer á la Dirección general en informe escrito y razonado todas las reformas que juzguen convenientes para el servicio dentro de la provincia.

14.º Adoptar las disposiciones necesarias para restablecer en la provincia las comunicaciones interrumpidas, dando cuenta inmediata por telégrafo á la Dirección general.

15.º Llevar un libro donde se detallen las condiciones contratadas en la provincia, avisando al Centro directivo con la anticipación oportuna el día en que termine cada contrato, exponiendo á la vez la conveniencia de proceder á nueva licitación ó de seguir por la tácita.

16.º Formar y remitir por duplicado al Centro directivo los itinerarios de las conducciones de la provincia, uno de cuyos ejemplares le será devuelto después de su aprobación.

17.º Corresponder en asuntos de su competencia con la Dirección general, con las Autoridades de la provincia, con los demás Administradores principales y con los particulares.

18.º Remitir informadas á la Dirección general las instancias ó solicitudes que á la misma se dirijan, sin otra dilación que la necesaria para emitir su dictamen.

19.º Formar los cargos, las cuentas de intervención recíproca, derechos de apartado y demás que en su terminación constituyan las de Rentas públicas correspondientes á la principal y resumirlas por trimestres con las rendidas por las subalternas de la provincia, remitiendo unas y otras al Centro directivo para su aprobación definitiva.

20.º Remitir á la Dirección general los datos estadísticos de la provincia y disponer lo necesario para que sean aquéllos perfectamente exactos.

21.º Formar dentro del primer mes de cada año económico, y siempre que tomasen posesión de su cargo, un inventario completo y detallado del material y mobiliario de la principal, que remitirán al Centro directivo, suscrito también en el segundo caso por el Administrador saliente, y llevar un libro en que se anoten las altas y bajas del correspondiente á las Estafetas de la provincia.

22.º Formular y remitir á la Dirección general en la primera quincena de cada trimestre un estado en que se detalle el número y clase de efectos que consideren indispensable para el servicio durante aquel periodo, tanto en la principal como en las oficinas dependientes de la misma, incluso las ambulantes, á las que proveerán del material necesario, y devolver á la Dirección el material inútil luego que el nuevamente enviado se consigne en el oportuno inventario.

23. Formular todo presupuesto de gastos y obras y examinar los de las Estafetas, elevando unos y otros a la Dirección con su informe.

24. Concurrir á las subastas que se celebren para el servicio del ramo, dando cuenta inmediata á la Dirección del resultado que ofrezcan.

Quando no puedan concurrir personalmente, se harán representar en el acto por el empleado más caracterizado de la oficina.

25. Dar cuenta á la Dirección con la anticipación necesaria en cada caso de la fecha en que terminen los arriendos de locales para las oficinas del ramo, expresando si éstos reúnen las condiciones necesarias para la práctica de los servicios.

26. Dar cuenta á la Delegación de Hacienda de todos los contratos que se verifiquen en la provincia para el servicio de Correos.

27. Llevar por sí mismos un libro de vicisitudes del personal y otro de extracto de comunicaciones, cuidando también de coleccionar las órdenes emanadas del Gobierno ó del Centro directivo que afecten al servicio de Correos.

28. Llevar un libro en que se anoten detalladamente todas las suscripciones de apartados de la correspondencia verificadas en la provincia.

29. Hacer á la Ordenación de Pagos, dentro de los ocho primeros días de cada mes, un pedido de los fondos que necesiten para las atenciones del mes siguiente al de la fecha, con la debida separación de las cantidades que á cada capítulo, artículo y concepto del presupuesto correspondan, remitiendo copia de este documento al Centro directivo.

30. Elevar á la Dirección general mensualmente copia exacta de los libramientos que hayan hecho efectivos, con expresión de los conceptos á que cada uno pertenece.

31. Ejercer la vigilancia necesaria sobre la gestión del Habilitado de la provincia, evitando que haga exacción alguna de sus haberes á los empleados, y participando cualquiera falta que sobre este particular observasen á la Dirección general.

32. Cuidar de que la consignación para gastos de Oficial se invierta con arreglo á lo prevenido en los artículos 173, 174, 175, 176, 177, 178 y 179, y proveer á las Estafetas ambulantes que de ellos dependan de los efectos que deben adquirirse con cargo á dicha consignación.

33. Comunicar por telégrafo con la Dirección general y con todas las oficinas del ramo para asuntos urgentes del servicio.

34. Poner el V.º B.º en cuantas certificaciones corresponde expedir al Oficial primero.

35. Cuidar de que en la Administración principal y en todas las oficinas de la provincia se cumplan las disposiciones contenidas en este reglamento, las demás que regulan el servicio de Correos y tratados vigentes.

Art. 297. Al tomar posesión de su destino los Administradores principales exigirán á su antecesor liquidación

de entrega de todos los fondos que han de figurar en la cuenta de Rentas públicas, remitiendo á la Dirección general una copia del acta autorizada por ambos, en que conste su conformidad ó los reparos que á cualquiera de ellos se ofreciesen.

Art. 298. Los Administradores principales serán responsables de cuantas faltas se cometan en el servicio de la provincia, siempre que por su parte hubiese concurrido intención deliberada, descuido, imprevisión ó negligencia.

Art. 299. Los Administradores principales de quienes dependan estafetas ambulantes al frente de las cuales no haya ningún Inspector, asumirán las obligaciones que á éstos corresponden con arreglo á los números 3.º al 5.º y 7.º al 10 del art. 318.

Art. 300. Los Administradores residirán en la capital de la provincia, de la que sólo podrán ausentarse previa autorización ó en casos urgentes del servicio, dando cuenta á la Dirección general.

Dispondrán para su habitación en la casa correo del local que consistan las atenciones del servicio.

CAPÍTULO IV

De los Oficiales y Aspirantes.

Art. 301. Corresponde á los Oficiales primeros de las Administraciones principales:

1.º Sustituir á los Administradores principales en ausencias y enfermedades.

2.º Poner su conformidad, cuando procediese, en los cargos recibidos por la principal y en las cuentas de intervención recíproca, derechos de apartado y demás que en su terminación constituyen la de Rentas públicas rendidas por la Administración principal y por las Estafetas de la provincia, así como en los pedidos de abono y facturas de la correspondencia de cargo sobrante.

3.º Extender y firmar con el V.º B.º del Administrador todas las certificaciones que corresponda expedir á la principal.

4.º Cuidar de que el Habilitado ingrese en la Caja de la oficina todas las cantidades que hubiese hecho efectivas en la Tesorería de la provincia, é intervenir con el Administrador la distribución de los haberes y consignación del personal, la inversión de los gastos de oficio y demás que por el título 2.º de este reglamento se le asignan.

5.º Concurrir al recibo de los correos y á la manipulación de la correspondencia, y ejecutar los servicios que el Administrador le encomienda, teniendo en cuenta los especiales de su cargo, excepción hecha de los de reja y estación, así como de los peculiares de los Aspirantes.

Art. 302. Cuando el Oficial primero no estuviese de acuerdo con el Administrador en cualquier asunto de contabilidad, suspenderá su intervención y consultará al Centro directivo.

Art. 303. En todas las Administraciones principales habrá un Habilitado, cuyo cargo recaerá precisamente en un Oficial elegido por mayoría de votos del personal, tanto fijo como ambulante, de la provincia.

Art. 304. Corresponde á los Habilitados:

1.º Formalizar las nóminas con arreglo á las disposiciones vigentes, cuidando de que todos los haberes que en ella se consignen estén debidamente justificados.

2.º Cumplimentar las órdenes judiciales sobre retención de haberes y las administrativas sobre imposición de multas y suspensiones de sueldo.

3.º Hacer efectiva la consignación para gastos de oficio y toda clase de libramientos, así ordinarios como extraordinarios.

4.º Distribuir personalmente á los empleados de la principal sus haberes y remitir á los demás empleados de la provincia en pliego certificado los su- yos respectivos.

5.º Excluir de la nómina á los empleados que no se presentasen á firmarla ó percibir sus haberes durante tres meses consecutivos, no mediando justa causa que se lo impida, hasta que sean rehabilitados.

6.º Custodiar debidamente ordenados todos los documentos correspondientes á la Habilitación.

7.º Llevar un libro donde se registren todas las nóminas presentadas á las oficinas de Hacienda, y otro donde anoten los libramientos que hagan efectivos y su importe.

Art. 305. Los Habilitados no podrán exigir ni admitir de los empleados á quienes paguen cantidad alguna en concepto de gratificación, quebranto de moneda, giro, ni otro alguno.

Art. 306. Los Habilitados del personal podrán serlo también de los gastos de oficio á voluntad de los Administradores respectivos, á los cuales corresponde designar al empleado que ha de encargarse de este servicio.

Art. 307. Los Habilitados de los gastos de oficio observarán todo lo dispuesto en los artículos 173, 174, 175 y 177.

Los Administradores serán responsables directamente de la gestión de los Habilitados, de los gastos de oficio y de los pagos indebidos que en virtud de orden suya efectuaren.

Art. 308. Corresponde á los Oficiales y Aspirantes:

1.º Asistir diaria y puntualmente á la oficina, de cuya obligación sólo serán relevados en caso de fuerza mayor.

Quando se hallaren enfermos darán inmediatamente aviso á su Jefe respectivo, á ser posible, con antelación á la hora de servicio.

2.º Desempeñar las obligaciones que tengan asignadas y practicar asimismo los demás servicios, tanto ordinarios como extraordinarios, que por sus Jefes se les encomienden, sin perjuicio de recurrir á la Dirección general cuando se consideren agraviados.

3.º Reconocer diaria y minuciosamente todo el material de sus Negociados respectivos, así como también la correspondencia ordinaria y certificada, pliegos con declaración de valor y demás objetos que por cualquier causa estén depositados en la oficina, dando parte inmediato á sus Jefes de cualquier novedad que notaren.

4.º Entregar á su Jefe sin demora,

para los efectos oportunos, toda correspondencia que no esté suficientemente franqueada con arreglo á tarifa, así como la que no se presente en las condiciones y con los requisitos que determina este reglamento.

5.º Observar en las dependencias la compostura debida y guardar al público las mayores atenciones, poniendo en conocimiento de sus Jefes cuantas reclamaciones le sean hechas, y no resolviendo sin consultar con éstos los asuntos dudosos ó ajenos á su incumbencia.

Art. 309. Los Aspirantes desempeñarán especialmente todos los trabajos relacionados con la manipulación de la correspondencia ordinaria, y los Oficiales los referentes á la entrega y recepción de certificados, pliegos con declaración de valor y objetos asegurados, sin perjuicio de las atribuciones que concede el art. 296, núm. 1.º, á los Administradores.

Lo dispuesto en el párrafo anterior sólo se entiende para el caso de que el personal asignado á cada oficina consintiere esta división de trabajo.

Art. 310. Siempre que entren en servicio firmarán los Aspirantes y Oficiales en el libro diario de que trata el núm. 2.º del art. 296, expresando la hora exacta en que comiencen sus funciones.

Con arreglo á esta anotación se depurarán las responsabilidades nacidas de cualquier incidente que ocurra en los servicios.

CAPÍTULO V

De los Administradores subalternos.

Art. 311. Corresponde á los Administradores subalternos:

1.º Las atribuciones y deberes que con relación á los Administradores principales se expresan en los números 1.º, 2.º, 4.º al 7.º, 10 al 14, 20, 24, 25, 28, 32, 33 y 35 del art. 296 y en el artículo 297, en cuanto se refieren á la oficina de su cargo y servicios dependientes de la misma, teniendo en cuenta que así como aquéllos deberán comunicar con el Centro directivo, los Administradores subalternos habrán de entenderse con la principal de su provincia.

2.º Designar las horas convenientes para ejecutar los trabajos necesarios de la oficina, teniendo siempre en cuenta como base de aquéllos la entrada y salida de los correos general y de la capital de la provincia.

3.º Hacerse cargo de la estafeta bajo inventario general y por duplicado de la documentación, mobiliario, material y demás existente en el acto de la posesión, participándolo á la principal y remitiéndole un ejemplar de dicho inventario con las advertencias que estime procedentes para cubrir su responsabilidad.

4.º Formar los cargos, las cuentas de intervención recíproca, derechos de apartado y demás que en su terminación constituyen la de Rentas públicas, y remitirlas mensualmente á la Administración principal de que dependan.

5.º Formular los presupuestos de gastos y obras y hacer á la principal, dentro de los ocho primeros días de

cada trimestre, los pedidos del material necesario para los servicios durante este período, devolviendo á aquella el material inservible.

6.º Observar y hacer cumplir á sus subordinados, carteros y peatones de su lemarcación en la parte que les corresponda, todo lo dispuesto en este reglamento y cuantas prescripciones se hallan vigentes para el servicio del ramo.

7.º Reclamar el auxilio de las Autoridades locales si fuera necesario por causa de retraso de los correos, por interrupción de vías ó fuerza mayor, dando inmediata cuenta á su Jefe de cualquier suceso que impida ó interrumpa la marcha del servicio ordinario, como asimismo de las disposiciones que hayan adoptado para restablecerlo.

Art. 312. En casos de enfermedad ó ausencia temporal inevitable de los Administradores de estafetas servidas por un solo empleado, deberá éste dar cuenta inmediata al Alcalde de la localidad, y de acuerdo con él, designar una persona de confianza que le sustituya, poniendo en conocimiento del Administrador principal esta designación y la causa que la motivara.

Art. 313. Los Administradores subalternos residirán en el punto donde radique la oficina de su cargo, del que sólo podrán ausentarse mediante permiso de la Dirección general ó del Administrador principal respectivo, y serán directamente responsables de cuantas faltas ocurran en el servicio de su Administración, siempre que por su parte hubiese mediado intención ó negligencia.

Art. 314. Los funcionarios del Cuerpo de Telégrafos y el personal subalterno del mismo que sirvan en oficinas en que se halle fusionado aquel servicio con el de Correos, estarán sujetos á las disposiciones de este reglamento y demás órdenes vigentes.

Art. 315. Los expedientes á que por faltas en el servicio postal diere lugar los funcionarios del Cuerpo de Telégrafos, serán instruidos por la Sección de Correos, con arreglo á lo prevenido en el art. 370, observándose además cuanto dispone la circular de 5 de Mayo de 1888.

CAPÍTULO VI

De los empleados ambulantes.

Art. 316. Para ser nombrado Inspector de ambulantes será condición precisa, además de tener la categoría que según el presupuesto se asigne á estas plazas, la de llevar diez años de servicios en el ramo, y de ellos dos de Administrador ambulante en una línea general, Administrador principal ú Oficial de la Administración de Correos de Madrid.

Art. 317. Los Inspectores serán Jefes inmediatos de todos los empleados que sirvan las estafetas ambulantes.

Art. 318. Corresponde á los Inspectores de las estafetas ambulantes:

1.º Vigilar el servicio de las líneas que tengan asignadas, recorriéndolas por completo dos veces, al mes por lo menos, sin perjuicio de hacerlo siempre que lo exijan circunstancias especiales.

2.º Dar cuenta por escrito al Centro directivo del resultado que hayan ofrecido sus visitas de inspección, tanto las periódicas como las extraordinarias.

3.º Proponer á la Dirección general las reformas que juzguen necesarias ó convenientes en todos los servicios relacionados con el de ambulantes.

4.º Distribuir los turnos del personal teniendo en cuenta las categorías y aptitudes de éste y las conveniencias del servicio. En caso necesario reclamarán á los Administradores de oficinas fijas los funcionarios que deban sustituir á los ambulantes.

5.º Cuidar de que el material de las ambulantes se halle completo y en buenas condiciones, dando cuenta inmediata á la Dirección de cualquier defecto que observaren, no sólo en lo que se refiere al deterioro de los coches correos, sino también respecto al aseo y limpieza de los mismos. Los Inspectores serán inmediatamente responsables si omitieren poner en conocimiento del Centro directivo cualquiera falta de esta naturaleza.

6.º Formar el nomenclátor de cada una de sus líneas, modificándolo cuando sea necesario para que los empleados ambulantes dirijan la correspondencia, con arreglo á sus indicaciones.

7.º Vigilar para que los empleados á sus órdenes desempeñen sus servicios con arreglo á las disposiciones vigentes.

8.º Cuidar de que los Administradores ambulantes conserven ordenadas las hojas de certificados y hagan con claridad las anotaciones en los "Vayas," y "libros de entrada," encargándose de la custodia de estos últimos después de terminados.

9.º Adoptar cuantas disposiciones consideren convenientes para restablecer las comunicaciones interrumpidas, dando cuenta inmediatamente al Centro directivo, y consultando á éste en caso de duda.

10. Proponer los correctivos á que se hayan hecho acreedores los empleados de sus líneas, suspenderlos provisionalmente por un plazo que no exceda de quince días é instruir los expedientes oportunos para la comprobación de las faltas, salvo siempre el derecho concedido por el núm. 6.º del artículo 296 á los Administradores principales.

11. Desempeñar cualquier otro servicio que les ordene el Centro directivo ó el Administrador de la oficina á que estén asignados.

Los Inspectores justificarán la práctica de las visitas de inspección, llevando al efecto un libro en que los Administradores de los puntos de arranque y término de las líneas consignen los días de partida y regreso de aquéllos.

Art. 319. Los Inspectores sólo podrán ser relevados de la obligación que les impone el núm. 1.º del artículo anterior cuando por el Centro directivo se les hubieran encomendado servicios extraordinarios ó especiales que sean incompatibles con el cumplimiento de aquel precepto, y sólo por el tiempo que dichos trabajos duren.

Art. 320. Los empleados de las ambulantes dependerán inmediatamente

de los Inspectores en las oficinas donde los hubiere y de los Administradores de las principales á que estuvieren asignados.

También atenderán las indicaciones y cumplirán las órdenes que les comuniquen los Administradores de los puntos de partida, tránsito y término.

Art. 321. No podrán los empleados ambulantes ausentarse, sin autorización, de su residencia, en las poblaciones de partida y término durante los días de descanso.

Art. 322. Los empleados ambulantes concurrirán á la Administración de salida para recibir la correspondencia, y no se harán cargo de ella con más anticipación que la necesaria para preparar las expediciones.

Art. 323. En las líneas que tuvieren diversos turnos de ambulantes, concurrirán á la oficina, no solamente los empleados que deban salir con la expedición, sino también aquellos á quienes correspondiese partir al día siguiente, para sustituir á los primeros en caso necesario.

Art. 324. En caso de enfermedad ó ausencia justificada los empleados de las Estafetas ambulantes serán sustituidos por otros de igual ó inferior categoría, adscritos á las oficinas de los puntos de partida ó término, quienes percibirán la parte proporcional de la gratificación correspondiente al empleado sustituido.

Art. 325. Si en el momento de partir el tren ó durante el viaje faltare ó se inutilizase para el trabajo alguno de los empleados adscritos á la expedición, el Jefe ó quien hiciera sus veces procurará reemplazarlo, reclamando á la Administración del tránsito, que más próxima y fácilmente pueda prestárselo, un funcionario de la misma.

Art. 326. Cuando la expedición estuviese servida por un solo empleado, si éste se inutilizase procurará participar al Comisario del Gobierno, y en su defecto, á la Guardia civil, para que custodien la correspondencia, y al Administrador del puesto del tránsito más próximo que pueda designar un empleado que se encargue de la expedición.

Esta obligación será extensiva á todos los empleados de Correos que tuviesen noticia del accidente ocurrido.

Art. 327. La Dirección general podrá autorizar á cualquier empleado del ramo para viajar en los vagones-correos en concepto de agregado por medio de oficio ó de orden telegráfica.

Podrán también autorizar dicha agregación los Administradores de Correos, en los siguientes casos:

1.º Cuando lo exijan razones perentorias del servicio, poniéndolo en conocimiento de la Dirección general.

2.º Cuando hayan de regresar á su residencia los empleados que salieron de ella por virtud del caso anterior.

3.º Cuando hayan de efectuar sus viajes de instrucción los empleados recientemente destinados al servicio de la línea.

Las agregaciones se consignarán en el "Vaya," excepto cuando la Dirección creyere conveniente prescindir de este requisito.

Art. 328. En las ambulantes servidas por más de un empleado será Jefe de la expedición el funcionario de superior categoría, y dentro de la misma clase el más antiguo en el grado.

Este distribuirá los trabajos de la oficina, reservándose siempre todos los servicios relacionados con la correspondencia certificada, cuya responsabilidad le corresponderá exclusivamente, sin perjuicio de inspeccionar todas las operaciones y de ejecutarlas en caso necesario.

Art. 329. Las responsabilidades consiguientes á la recepción, manipulación y entrega de la correspondencia ordinaria, corresponderán en primer término á los subalternos de las expediciones cuando éstas fuesen servidas por más de un empleado.

(Se continuará.)

Administración de Impuestos y Propiedades de la provincia de Córdoba

ANUNCIO

Núm. 1.414.

El Domingo 9 de Junio próximo, á la una en punto de su tarde, tendrá efecto de arriendo en pública subasta, por término de tres años, la casería llamada *El Fortichuelo*, y cuyo pliego de condiciones se ha publicado por tres veces consecutivas en los *Boletines oficiales* de esta provincia en los días 13, 20 y 27 del corriente, procedente de las fincas embargadas por la Hacienda á la testamentaria del Excmo. Sr. Conde de Altamira, celebrándose dos remates simultáneos, uno en esta capital bajo la presidencia del Sr. Delegado, y otro en la villa de Baena, bajo la del Administrador subalterno de Hacienda del partido.

Lo que se anuncia para conocimiento de las personas que quieran tomar parte en la pública licitación.

Córdoba 31 de Mayo de 1889.—El Administrador, Sebastián Prieto.

AYUNTAMIENTOS

Nueva Carteya.

Núm. 1.401.

D. Juan Ramírez Ortega, Alcalde constitucional de esta villa.

Hago saber: Que no habiendo tenido efecto el arriendo de los derechos de consumo en esta villa, en conjunto y con venta libre por falta de licitadores á la primera subasta, ni tampoco los conciertos gremiales ó parciales, el Ayuntamiento y asociados han acordado anunciar una segunda para el arriendo á venta libre, ya en conjunto, ya también por ramos separados, de todas las especies que comprendidas en la tarifa oficial devenguen derechos de consumo en esta localidad por un período de uno á tres años, que empezará á regir desde 1.º de Julio próximo, ó á la exclusiva por un año, de los grupos de líquidos y carnes, contado desde dicha fecha hasta 30 de Junio de 1890.

Para su remate se ha señalado el día 12 de Junio próximo y hora desde las diez de la mañana á dos de su tarde, en

La Victoria.

Núm. 1.400.

D. Fernando del Pino Delgado, Alcalde constitucionil de esta villa.

Hago saber: Que no habiendo tenido efecto por falta de licitadores la subasta celebrada en el día de hoy para el arriendo con venta libre de los derechos de las especies de consumo, se anuncia una segunda subasta en iguales términos que la anterior para el día 7 de Junio venidero, de las diez á las doce de su mañana, y en ella se admitirán posturas por las dos terceras partes de su importe para la primera, como tipo del remate.

Lo que se anuncia al público en cumplimiento al art. 119 de la vigente instrucción.

La Victoria 27 de Mayo de 1889.— Fernando del Pino.—Bartolomé Aguilar, Secretario.

Lucena.

Núm. 1.403.

D. Antonio del Fino y Blancas, Licenciado en Jurisprudencia y Alcalde constitucional de esta ciudad.

Hago saber: Que formadas y presentadas en esta Alcaldía las cuentas del presupuesto y de ordenación de pagos de fondos municipales de esta dicha ciudad, respectivas á los ejercicios económicos de 1883 á 84 y 1884 á 85, y en virtud de acuerdo de la referida Corporación en cabildo ordinario de 25 de los corrientes, quedan aquellas de manifiesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, para que dentro del preciso término de quince días, contados desde el de la publicación del presente edicto en el BOLETIN OFICIAL de la provincia, pueda cualquier vecino examinar las referidas cuentas y formular por escrito las observaciones que sobre ellas estime procedentes, las que en su caso serán también sometidas á la Junta municipal, todo con arreglo á las prescripciones de la vigente ley orgánica.

Lucena 28 de Mayo de 1889.—Antonio del Pino.—Por mandado de S. S., Juan Bautista Cabeza.

Administración subalterna de Hacienda de La Rambla.

Núm. 1.392.

D. Francisco Núñez Arenas y Faz, Administrador subalterno de Hacienda de esta villa y su partido.

Hago saber: Que terminado por la Comisión de evaluación en borrador el apéndice al amillaramiento de la riqueza pública de este término municipal, para el año económico de 1889 á 90, queda expuesto al público en esta Administración por el período de quince días, á contar desde la fecha, para que los contribuyentes puedan examinarlo y hacer las reclamaciones que á su derecho convengan; debiendo advertir, que pasado dicho plazo, no serán atendidas.

La Rambla 24 de Mayo de 1889.—El Administrador, Francisco Núñez Arenas.

DEPOSITARIA DE FONDOS MUNICIPALES DE DOS TORRES

PROVINCIA DE CORDOBA

Primer trimestre de 1888 á 1889.

CUENTA

del primer trimestre del año económico de 1888 á 1889, que rinde al Depositario que suscribe de las operaciones de ingresos y pagos verificadas en la Caja de su cargo, á saber:

PRIMERA PARTE—CUENTA DE CAJA.

	Pesetas
Existencia en mi poder en fin del trimestre anterior.....	"
Ingresos en el trimestre de esta cuenta.....	18.806,17
Cargo.....	18.806,17
Data por pagos verificados en igual trimestre.....	16.819,27
Existencia en mi poder para el trimestre que sigue.....	1.986,90

SEGUNDA PARTE.—CUENTA POR CONCEPTOS.

	SALDO del trimestre anterior por operaciones realizadas.	OPERACIONES realizadas en este trimestre.	TOTAL de las operaciones hasta este trimestre.
	Pesetas.	Pesetas.	Pesetas.
INGRESOS			
1 Propios.....	"	"	"
2 Montes.....	"	15,00	15,00
3 Impuestos.....	"	"	"
4 Beneficencia.....	"	"	"
5 Instrucción pública..	"	"	"
6 Corrección pública..	"	"	"
7 Extraordinarios.....	"	6.852,82	6.852,82
8 Ampliación.....	"	10.027,51	10.027,51
9 Resultas.....	"	37,12	37,12
10 Recursos legales para cubrir el déficit.	"	1.873,72	1.873,72
11 Reintegros.....	"	"	"
.....	"	"	"
CARGO.....	"	18.806,17	18.806,17
PAGOS			
1 Gastos del Ayuntamiento.....	"	3.197,25	3.197,25
2 Policía de seguridad..	"	325,40	325,40
3 Policía urbana y rural.....	"	654,97	654,97
4 Instrucción pública..	"	"	"
5 Beneficencia.....	"	8,50	8,50
6 Obras públicas.....	"	623,50	623,50
7 Corrección pública..	"	"	"
8 Montes.....	"	"	"
9 Cargas.....	"	"	"
10 Obras de nueva construcción.....	"	150,00	150,00
11 Imprevistos.....	"	562,00	562,00
12 Ampliación.....	"	9.936,86	9.936,86
13 Resultas.....	"	1.360,79	1.360,79
.....	"	"	"
DATA.....	"	16.819,27	16.819,27

La precedente cuenta está conforme con lo que resulta de los libros de la Depositaria de mi cargo, y con los documentos que en su día se unirán á la cuenta general definitiva del ejercicio.

En Dos Torres á 30 de Septiembre de 1888.—El Depositario, Genaro Fernández.

Examinada la precedente cuenta, está en un todo conforme con los asientos de los libros que están á nuestro cargo.

En Dos Torres á 30 de Septiembre de 1888.—El Regidor Interventor, Escolástico Vioque.—V.º B.º—El Alcalde, Agustín Fombellida.—El Secretario, Antonio Montero.

estas Casas Consistoriales, sirviendo de tipo para la subasta la cantidad de 15.566 pesetas 87 céntimos, á que asciende el cupo del Tesoro y recargos municipales, no admitiéndose posturas que no cubran el tipo total, y que los licitadores consignarán previamente en Depositaria el 2 por 100 del cupo señalado á cada ramo que la proposición abrace, y que han de ajustarse á las condiciones que aparecen del expediente de su razón, que queda de manifiesto al público en la Secretaría municipal.

Nueva Carteya 26 de Mayo de 1889.—Juan Ramírez.

Alcaracejos.

Núm. 1.402.

D. José Rodríguez Blanco, Alcalde constitucional de esta villa.

Hago saber: Que no habiendo tenido efecto por falta de licitadores la subasta celebrada en el día de hoy, por segunda vez, para el arriendo á venta libre de las especies de consumo comprendidas en la tarifa oficial vigente, el Ayuntamiento de mi presidencia ha acordado en sesión de este día convocar á todos los individuos comprendidos en el gremio ó gremios de los grupos de granos y líquidos para realizar los encabezamientos obligatorios, conforme la regla 11 del art. 10 de la ley de 7 de Junio último, y la vez se anuncie nueva subasta para el arriendo á la exclusiva por un año de los grupos de líquidos y carnes, cuyo acto tendrá lugar en estas Casas Consistorial el día 6 de Junio próximo, de diez á doce de la mañana, bajo el tipo y condiciones que obran en el expediente respectivo, el cual queda de manifiesto en esta Secretaría municipal.

Alcaracejos 27 de Mayo de 1889.—José Rodríguez.—Pedro Iglesias, Secretario.

Montilla.

Núm. 1.404.

D. Miguel Mendoza y Córdoba, Alcalde accidental Presidente del Ilustre Ayuntamiento constitucional de esta ciudad,

Hace saber: Que acordada por la Ilustre Corporación municipal que presido la enajenación en subasta de los arbitrios y servicios concernientes á los puestos del mercado público, despojos de reses y alumbrado, con relación al venidero año económico, se han designado á dicho efecto los días 12, 13 y 14 de Junio venidero, de diez á doce de la mañana, para la celebración de precisadas subastas por el orden que correlativamente se expresan y bajo los tipos y condiciones que resultan de los respectivos expedientes, de manifiesto en la Secretaría municipal.

Lo que se anuncia al público para su inteligencia y oportunos efectos.

Montilla 27 de Mayo de 1889.—Miguel Mendoza.—Luis Vaca, Secretario.