

## PUNTOS DE SUSCRICIÓN.

En ZARAGOZA, en la Administración del BOLETÍN, sita en la Imprenta de la Casa-Hospicio de Misericordia.

Las suscripciones de fuera podrán hacerse remitiendo su importe en libranza del Tesoro ó letra de fácil cobro.

La correspondencia se remitirá franqueada al Regente de dicha Imprenta.



## PRECIO DE SUSCRICION.

TREINTA PESETAS AL AÑO

Los edictos y anuncios obligados al pago de inserción, á 25 céntimos de peseta por línea.

Las reclamaciones de números se harán dentro de los cuatro días inmediatos á la fecha de los que se reclamen; pasados éstos, la Administración sólo dará los números, previo el pago, al precio de venta.

Números sueltos, 25 céntimos de peseta cada uno.

# BOLETIN OFICIAL

## DE LA PROVINCIA DE ZARAGOZA.

ESTE PERIÓDICO SE PUBLICA TODOS LOS DÍAS, EXCEPTO LOS LUNES.

Las leyes obligan en la Península, islas adyacentes, Canarias y territorios de África sujetos á la legislación peninsular, á los veinte días de su promulgación, si en ellas no se dispusiese otra cosa. (Código civil.)

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 3 de Noviembre de 1837.)

Inmediatamente que los señores Alcaldes y Secretarios reciban este BOLETÍN, dispondrán que se fije un ejemplar en el sitio de costumbre, donde permanecerá hasta el recibo del siguiente.

Los Sres. Secretarios cuidarán bajo su más estrecha responsabilidad de conservar los números de este BOLETÍN, coleccionados ordenadamente para su encuadernación, que deberá verificarse al final de cada semestre.

### PARTE OFICIAL.

#### PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

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

(Gaceta 25 Noviembre 1891).

#### SECCIÓN PRIMERA.

#### MINISTERIO DE LA GOBERNACION.

#### REGLAMENTO

PARA EL

#### SERVICIO DE COMUNICACIONES

(Continuación).

11. Examinar la documentación relativa al servicio de su Centro haciendo á las Secciones de que proceda las observaciones que estimen pertinentes, y dando cuenta á la Dirección general de las responsabilidades en que aquéllas incurran.

12. Informar razonada y concretamente en todos los expedientes, cuentas propuestas y solicitudes que, naciendo en las Secciones de su Centro, deban cursar á la Dirección general, siendo responsables de cuantos defectos se observaren en su instrucción si no hubiesen dispuesto lo necesario para subsanarlos.

Los expedientes disciplinarios se cursarán directamente por el Instructor al Centro directivo.

13. Examinar las cuentas de gastos de oficio de las Secciones y remitirlas con su informe al Centro directivo.

14. Llevar la entrada y salida del material, haciendo los pedidos necesarios para que constantemente se hallen surtidos los almacenes del Centro.

15. Sostener con las Autoridades y particulares las relaciones oficiales á que dé lugar su carácter de representantes de la Dirección general.

16. Resolver las competencias de atribuciones que surjan entre las Secciones de su Centro.

17. Comunicar con la Dirección general, con los Jefes de los demás Centros y con los de las Secciones correspondientes al suyo propio, en cuanto concierna al cumplimiento de su misión.

18. Proponer la concesión de recompensas á que se hagan acreedores los Jefes de las Secciones por servicios extraordinarios, y suspender á éstos provisionalmente de empleo y sueldo por faltas graves ó muy graves en que incurran, dando cuenta inmediatamente á la Dirección general.

19. Instruir los expedientes y verificar los demás trabajos que el Director general les ordene, y cumplir las demás obligaciones que les impone este reglamento.

Art. 121. Las competencias de atribuciones que surjan entre los Jefes de Centro, se resolverán por la Dirección general, á la que darán cuenta delegando sus respectivos derechos los funcionarios interesados.

Cuando por la urgencia del asunto ó por interrupción de las comunicaciones no puedan acudir á

la Dirección general, resolverá la competencia el Jefe de Centro más antiguo.

#### CAPÍTULO IV.

##### *De los Jefes de las Secciones.*

Art. 122. Corresponde á los Jefes de las Secciones.

1.º Cumplir y hacer cumplir á sus subordinados las disposiciones vigentes sobre contabilidad, material, personal y servicio, cuidando de que todos ellos desempeñen las funciones que les estén encomendadas.

2.º Distribuir los trabajos de la oficina, cabeza de Sección, entre los funcionarios adscritos á la misma, teniendo en cuenta la categoría y aptitud de cada empleado, así como las necesidades y conveniencia del servicio y lo dispuesto en los artículos 3.º, 5.º y 12 del Real decreto de 12 de Agosto último.

3.º Cuidar de que en todas las oficinas se lleve un libro diario en que se anote la hora exacta en que comienza y termina el servicio de cada empleado y los demás que requiere la práctica del telegráfico con sujeción á las disposiciones vigentes.

4.º Nombrar, con el carácter de interinos, hasta que la Dirección general provea las plazas, Conserjes, Ordenanzas, Repartidores, Capataces, Celadores, Carteros rurales y Carteros repartidores, en las vacantes que se produzcan en la Sección, participando á la Dirección general, por conducto del Jefe de su Centro, el nombre del designado y el motivo de la vacante, y procurando siempre que aquellos reúnan las condiciones reglamentarias.

5.º Llevar un libro de vicisitudes del personal y otro de extracto de comunicaciones, y coleccionar las órdenes emanadas del Gobierno ó del Centro directivo que afecten al servicio.

6.º Ejecutar con el personal á sus órdenes todos los servicios de la Sección en circunstancias ordinarias y extraordinarias, llamando, cuando éstas imperiosamente lo reclamen, á los Auxiliares temporeros que quepan dentro de las respectivas plantillas por el tiempo que su concurso sea indispensable.

7.º Autorizar el curso de la correspondencia telegráfica en la forma que determinan las disposiciones vigentes y dirigir el servicio de tramitación, observando si se practica con la rapidez debida y si los partes diarios se llevan con exactitud.

8.º Recibir y despachar personalmente los correos, firmando los *vayas*, y confrontando la correspondencia recibida con la anotada en los mismos, no pudiendo delegar esta función sino en un empleado caracterizado de la oficina, y esto en casos de necesidad absoluta.

9.º Adoptar las medidas necesarias para restablecer en la Sección las comunicaciones interrumpidas, haciendo uso de las facultades que les conceden las disposiciones vigentes, y dando cuenta inmediata por telégrafo al Jefe del Centro y al Inspector general.

10.º Proveer al remedio de las averías que ocurran y á las reparaciones de carácter extraordinario y urgente que sean necesarias en las líneas telegráficas y estaciones de la Sección, dando cuenta por

telégrafo al Centro y á la Inspección general de la importancia de aquéllas y de las medidas adoptadas para restablecer el servicio regular, y secundando las instrucciones que su Jefe inmediato les comunique.

11.º Proponer los funcionarios de la Sección que hayan de ejecutar las reparaciones ordinarias en las líneas y oficinas, y el personal subalterno que haya de auxiliarles, y designar los encargados de remediar las averías y verificar los trabajos de reparación urgentes y extraordinarios, proponiendo en uno y otro caso las indemnizaciones que deban concedérseles, dentro de los límites que determina el art. 4.º del Real decreto de 8 de Agosto último.

12.º Proponer á la Dirección general, por conducto del Centro respectivo, en informe escrito y razonado, todas las reformas que juzguen convenientes para el servicio dentro de la Sección.

13.º Llevar el alta y baja del material de la Sección, y formular oportunamente los pedidos necesarios.

14.º Llevar un libro donde se consignen las conducciones contratadas en la Sección, y avisar al Centro y á la Dirección general, con la anticipación necesaria, según las cláusulas de los contratos, el día que cada uno de éstos haya de terminar, informando sobre la conveniencia de prorrogarlos tácitamente, ó de proceder á nueva licitación.

15.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.

16.º Concurrir por sí, ó haciéndose representar por un funcionario caracterizado de la oficina, á las subastas que se celebren para el servicio del ramo, dando cuenta al Director general y al Jefe de su Centro del resultado que ofrezcan.

17.º Dar cuenta á la Dirección general y al Centro, con la anticipación necesaria, de la fecha en que terminen los arriendos de locales para oficinas del ramo, expresando si éstos reúnen las condiciones necesarias para la práctica de los servicios.

18.º Dar cuenta á la Delegación de Hacienda de todos los contratos que se celebren en la Sección para el servicio de Comunicaciones.

19.º Formar los cargos, las cuentas de intervención recíproca, derecho de apartado y demás que en su terminación constituyen las de Rentas públicas correspondientes á la oficina de su cargo, y resumirlas por trimestres con las rendidas por las Subalternas de la Sección, remitiendo unas y otras al Jefe del Centro para su curso ulterior.

20.º Examinar la documentación de las oficinas de la Sección, y elevarla con su informe al Centro.

21.º Remitir al Jefe de su Centro los expedientes, cuya resolución no les compete, con informe razonado en que conste claramente su opinión, después de haber reunido en ellos cuantos datos y antecedentes sean precisos para providenciar con entero conocimiento del asunto.

22.º Remitir informadas al Jefe de su Centro las instancias ó solicitudes que deban cursar á la Dirección general, sin otra dilación que la indispensable para emitir dictamen.

23.º Hacer á la Dirección general dentro de los ocho primeros días de cada mes un pedido de los



fondos que necesiten para las atenciones del mes siguiente, con la debida separación de las cantidades que á cada capítulo, artículo y concepto del presupuesto correspondan, remitiendo también al Centro directivo copia de este documento y de cuantos libramientos haga efectivos, con expresión de los conceptos á que cada uno pertenece.

24. Vigilar constantemente la ejecución de los servicios secundando las instrucciones del Inspector general, y dándole cuenta de cuantas deficiencias ó abusos observare en las oficinas de su territorio, ó en las correspondientes á otras Secciones.

25. Suspender provisionalmente de empleo y sueldo á los funcionarios de la Sección por faltas graves, ó muy graves en que incurran.

26. Instruir los expedientes por faltas en el servicio que se les encomienden por la Dirección general, delegando en otros funcionarios de la Sección la práctica de las diligencias que no pudiesen verificar por sí mismos, y remitirlos al Centro directivo con informe, en el que razonadamente han de expresar su opinión, así en lo que se refiera á la calificación de los hechos como á la corrección aplicable.

Cuando las faltas cometidas por funcionarios de la Sección pertenezcan á la clase de leves y no merezcan aquellos otro correctivo que el de apercibimiento privado ó recargo de servicio que no exceda de tres horas sobre el trabajo ordinario ni se prolongue más de diez días, los Jefes de Sección, después de comprobar sumariamente los hechos, remitirán el expediente instruido con su informe razonado al Jefe del Centro para la resolución que proceda.

27. Proponer la concesión de recompensas por servicios extraordinarios á que se hagan acreedores los funcionarios de la Sección.

28. Vigilar el servicio de las carterías, las relaciones entre éstas y las oficinas de que dependan y cuanto se refiera á la distribución de la correspondencia y cantidades que se recauden por este concepto.

29. Ejercer una inspección constante sobre el servicio de las comunicaciones eléctricas á cargo de empresas ó particulares, y sobre el que presten los conductores contratistas de la correspondencia pública, dando cuenta de los abusos que notasen y proponiendo los correctivos aplicables.

30. Recibir las reclamaciones del público, proceder seguidamente á la comprobación de las quejas y hechos denunciados y dar cuenta con la mayor urgencia al Inspector general del resultado de sus inquisiciones, proponiendo la formación de expediente cuando procediese.

31. Llevar un libro en que anoten diariamente cuantas reclamaciones se les formulen con expresión de la fecha, procedencia y objeto de las mismas y el resultado de las investigaciones hechas para depurar y corregir los hechos ú omisiones denunciados.

32. Anunciar á las Compañías ferrocarrileras, cuando no tuviesen tiempo de consultar al Inspector general, el número de coches necesarios para el transporte del correo en cada expedición, si ha de exceder al de los empleados ordinariamente, con su-

jeción á las prescripciones del Real decreto de 19 de Agosto del corriente año.

33. Examinar con especial celo, por cuantos medios tengan á su alcance, si la contabilidad de las oficinas se lleva en forma reglamentaria, ó si se cometen abusos en las recaudaciones de toda clase, y principalmente en las que se verifican en metálico.

34. Ejercer la vigilancia necesaria sobre la gestión del Habilitado para evitar la infracción de los deberes que le impone este reglamento.

35. Cuidar de que la consignación para gastos de oficio se invierta con arreglo á las disposiciones vigentes, y proveer á las oficinas que de ellos dependan de los efectos que con cargo á dicha consignación deban adquirirse.

36. Autorizar con el V.º B.º cuantas certificaciones expida el Interventor.

37. Ejercer las atribuciones y deberes que con relación al servicio de Estafetas ambulantes les encomienda el cap. 9.º de este reglamento.

38. Formar dentro del primer mes de cada año económico y siempre que tomasen posesión del cargo, un inventario completo y detallado del material y mobiliario de la Sección que suscrito también en el segundo caso por el funcionario á quien sustituyan, remitirán al Jefe de su Centro.

39. Sostener, como representantes de la Dirección general, las mejores relaciones oficiales con las Autoridades de las provincias y con los particulares.

40. Reclamar, en caso necesario, el auxilio de las Autoridades para asegurar el libre curso de los correos y la seguridad de las líneas y oficinas.

41. Cumplir las demás obligaciones que les impone este reglamento y ejecutar los servicios que les encomienden sus Jefes inmediatos ó la Dirección general.

Art. 123. Los Jefes de las Secciones serán responsables de cuantas faltas se cometan en el servicio de las oficinas que de aquellas dependen siempre que por su parte concurriese imprevisión ó negligencia.

Art. 124. Los Jefes de las Secciones dependerán inmediatamente:

1.º De la Inspección general en cuanto concierne á la ejecución de los servicios dentro del territorio de la Sección y á la vigilancia constante que han de ejercer sobre la gestión de todos los funcionarios que les estén subordinados.

2.º Del Inspector de su distrito en cuanto se refiera á la construcción y á las reparaciones ordinarias de las líneas, cambios en el trazado de las mismas y establecimiento de nuevos servicios.

3.º Del Jefe de su Centro en todo lo relativo á la documentación, contabilidad y estadística de las oficinas correspondientes á la Sección, expedientes ordinarios de todas clases y demás asuntos administrativos no comprendidos en los números anteriores.

También comunicarán con los Jefes de las demás Secciones para reclamarles datos y antecedentes que faciliten la tramitación de los asuntos ó contribuyan á su esclarecimiento, y con la Dirección general para evacuar informes que directamente se les pidan ó ejecutar órdenes que se les comuni-

quen, y en los casos en que así lo exprese el reglamento.

Art. 125. Diariamente los Jefes de las Secciones darán cuenta por telégrafo al Inspector general, á las doce del día y de la noche, de cuantos accidentes hubiesen ocurrido en la práctica de los servicios, y de las reclamaciones de carácter importante y urgente que hubiesen recibido y no se refieran exclusivamente á su Sección.

Podrán prescindir del primero de dichos despachos cuando la marcha regular del servicio lo haga innecesario pero no del segundo, que en el caso de no ocurrir novedad alguna, expedirán expresándolo así.

Lo dispuesto en este artículo se entenderá por los Jefes de las Secciones, sin perjuicio de dar cuenta inmediata al Inspector general, por la vía de comunicación más rápida, de todo suceso importante ó urgente que influya de algún modo en la ejecución del servicio.

Art. 126. Los Jefes de las Secciones de Correos y Telégrafos de Madrid cumplirán las disposiciones de este reglamento en cuanto se refieran á los servicios que respectivamente les estén confiados.

Dichos Jefes dependerán inmediatamente de la Dirección é Inspección generales.

Art. 127. Al posesionarse de su destino los Jefes de las Secciones exigirán á su antecesor liquidación de entrega de todos los fondos que hayan de figurar en la cuenta de Rentas públicas, remitiendo al Centro correspondiente una copia del acta, autorizada por ambos, en que conste su conformidad ó los reparos que se les ofreciesen.

Art. 128. Las competencias de atribuciones que nazcan entre Jefes de Sección correspondientes á distintos Centros, se resolverán por la Dirección general, á la que acudirán los funcionarios interesados por conducto de sus respectivos Jefes. En caso de incomunicación ó cuando se trate de asuntos urgentes que no admitan demora, resolverá la competencia el Jefe de Sección de mayor categoría, y en igualdad de grado el más antiguo.

Art. 129. Cuando con arreglo á lo dispuesto en el art. 6.º del Real decreto de 12 de Agosto del corriente año, deba ejercer la Jefatura de la Sección un funcionario de Correos, corresponderán al de más categoría entre los de Telégrafos de la misma oficina, con la denominación de segundo Jefe, las atribuciones y los deberes que expresan los números 7, 9, 10, 12, 20, 29 y 33 del art. 22, en cuanto hacen referencia al servicio telegráfico y telefónico y, en general, los que le atribuye el citado Real decreto.

## LIBRO PRIMERO

### CAPÍTULO V

#### *De los funcionarios de las Secciones.*

Art. 130. El funcionario de más categoría entre los que prestan sus servicios en la oficina cabeza de Sección, excepción hecha del Jefe, y en igualdad de categoría, el más antiguo en la clase, se denominará Interventor.

Art. 131. Corresponde á los Interventores de las Secciones:

1.º Sustituir al Jefe en ausencias y enfermedades.

2.º Consignar su conformidad en todas las cuentas que deba rendir la Sección y en las que procedan de las oficinas dependientes de la misma; en los cargos recibidos, en los pedidos de abono y en las facturas de la correspondencia de cargo sobrante.

3.º Fiscalizar la gestión del Habilitado, cuidando de que ingrese en la Caja de la Sección todas las cantidades que hiciese efectivas, y de que la distribución de haberes y gratificaciones y la inversión de los gastos de oficio se verifiquen con sujeción á las disposiciones vigentes.

4.º Intervenir asimismo la distribución y los pedidos del material y del mobiliario, y las anotaciones de entrada y salida en los almacenes de la Sección, los presupuestos de todas clases y las operaciones del servicio estadístico.

5.º Expedir con el V.º B.º del Jefe cuantas certificaciones deban emanar de la Sección.

6.º Ejecutar los demás trabajos que el Jefe de la Sección le ordene, siempre que sean compatibles con su especial misión, excepción hecha, en circunstancias ordinarias, de los de reja, estación y ambulantes.

Art. 132. Cuando por virtud de lo dispuesto en el art. 6.º del Real decreto de 12 de Agosto último corresponda la dirección del servicio telegráfico á un segundo Jefe de la Sección, ejercerá las funciones de Interventor, el que le siga en antigüedad ó en categoría dentro de la oficina.

Art. 133. Cuando el Interventor no estuviese de acuerdo con el Administrador en un asunto de contabilidad, suspenderá sus funciones y consultará directamente al Jefe del Centro. Las órdenes de éste serán obedecidas por el Interventor, pero declinando su responsabilidad en comunicación que elevará al Centro directivo cuando no las considere ajustadas á las disposiciones vigentes.

Art. 134. En todas las Secciones habrá un Habilitado, cargo que recaerá en un funcionario de la clase de Oficiales, elegido por mayoría de votos del personal de la Sección, entre los que presten servicio en la oficina cabeza de la misma.

Art. 135. Los Habilitados de las Secciones estarán sujetos á todas las disposiciones contenidas en los artículos 93 y 94 de este reglamento, relacionándolos con la Sección de que dependan.

Art. 136. Los Habilitados de las Secciones remitirán á los funcionarios que presten servicio fuera de la capital de la provincia, por conducto de sus Jefes inmediatos, ó directamente cuando no los tuviesen en la misma localidad de su residencia, sus haberes respectivos en pliegos certificados.

Art. 137. El Habilitado del personal podrá serlo también de los gastos de oficio, á voluntad del Jefe de la Sección, quien bajo su responsabilidad designará el funcionario que ha de encargarse de este servicio.

Art. 138. Los Habilitados de los gastos de oficio observarán todo lo prescrito en los números 2 y 5 del art. 95, relacionándolos con la Sección á que pertenezcan.



Los Jefes de Sección serán directamente responsables de la gestión de estos Habilitados y de los pagos indebidos que en virtud de orden suya efectúen.

Art. 139. Lo dispuesto en el artículo anterior se entenderá sin perjuicio de la responsabilidad correspondiente á los Interventores por las operaciones y cuentas que indebidamente aprobasen.

Art. 140. Corresponde á los demás funcionarios adscritos á la oficina cabeza de Sección:

1.º Asistir diaria y puntualmente á la oficina, de cuya obligación sólo serán relevados en caso de fuerza mayor, presentándose á su Jefe inmediato con la anticipación necesaria para comenzar la ejecución de sus trabajos á la hora que les esté señalada.

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

2.º Reconocer, al comenzar su servicio, el material, así como también la correspondencia ordinaria y certificada, cartas con declaración de valor y demás objetos que por cualquier causa estén depositados en la oficina y tengan alguna relación con sus funciones, dando cuenta inmediata á sus Jefes de toda novedad que observasen, y siendo responsables de ella cuando no cumpliesen lo dispuesto en este artículo.

3.º Entregar á su Jefe sin demora toda correspondencia que no esté suficientemente franqueada ó no reúna los requisitos reglamentarios, y no transmitir despacho alguno, ni enviar los recibidos á los destinatarios sin autorización de su Jefe.

4.º Firmar cuando entrasen de servicio ó se relevasen, con autorización del Jefe, el libro diario, anotando la hora exacta en que comienzan y terminan sus funciones.

Con arreglo á estas anotaciones se depurarán las responsabilidades que se originen de cualquier incidente ocurrido en los servicios.

5.º Desempeñar con sujeción estricta á las disposiciones vigentes, las obligaciones que sus Jefes les asignen, habida en cuenta su procedencia y aptitud técnica, y practicar todos los servicios ordinarios ó extraordinarios que aquellos les impongan, sin perjuicio de recurrir á la Dirección general por conducto regular cuando se consideren agraviados.

6.º Observar la mayor compostura en las oficinas y guardar al público las debidas atenciones, poniendo en conocimiento de su Jefe cuantas reclamaciones les sean hechas.

7.º No resolver por sí sin previo acuerdo de su Jefe, asunto alguno de indole dudosa ó ajeno en todo ó en parte á su incumbencia.

8.º Conservar, cuando estén encargados del servicio de transmisión y recepción de despachos por los aparatos telegráficos, la cinta de la manera más conveniente, siendo responsables de toda rotura ó destrucción en la correspondiente al aparato Morse, aun cuando sea ordenada por su Jefe, si no salvaren este incidente anotando en los extremos de la misma cinta, bajo su firma, la hora y causa de lo sucedido.

Art. 141. Los Oficiales estarán por regla general encargados de los servicios que se relacionen con la recepción y transmisión de despachos tele-

gráficos y telefónicos, correspondencia certificada y con declaración de valor, sin perjuicio de las atribuciones que conceden á los Jefes de Sección y encargados de Estaciones estafetas, el núm. 2 del artículo 122 y el núm. 3 del art. 145.

En los días francos de servicio podrán encomendarles sus Jefes trabajos de oficina ó de contabilidad.

Art. 142. Los aspirantes desempeñarán los servicios relacionados con la manipulación de la correspondencia ordinaria y los de oficina, sin perjuicio de encomendarles sus Jefes, cuando lo consideren conveniente, los determinados en el artículo anterior para los Oficiales.

## CAPITULO VI

### *De las Estaciones estafetas.*

Art. 143. Los encargados de Estaciones estafetas dependerán inmediatamente de los Jefes de las Secciones, con los que se entenderán en todos los asuntos propios de su oficina.

Las Estaciones estafetas situadas en la Sección de Madrid, dependerán del Jefe de la Sección de Telégrafos y del Administrador del Correo central respectivamente en lo que se refiera á uno y otro servicio.

Art. 144. Los encargados de Estaciones estafetas, formarán al tomar posesión, con intervención del funcionario saliente, un inventario general y duplicado de la documentación, material, mobiliario y demás existente en la oficina, participándolo al Jefe de la Sección y remitiéndole un ejemplar de dicho inventario con las observaciones que estimen procedentes para cubrir su responsabilidad.

Art. 145. Corresponde á los encargados de Estaciones estafetas:

1.º Ejercer las atribuciones y cumplir los deberes que relativamente á los Jefes de Sección expresan los números 1, 3, 5, 7, 8, 12, 16, 17, 28, 29, 30, 31, 32, 40 y 41 del art. 122, refiriéndolos á las oficinas de su cargo y teniendo en cuenta lo dispuesto en el art. 143.

2.º Organizar los servicios dentro de la oficina con arreglo á la clasificación de ésta en cuanto al telegráfico ó telefónico, y teniendo en cuenta para el postal las horas de entrada y salida del correo general y el de la capital de la provincia.

3.º Distribuir los trabajos entre los funcionarios adscritos á su oficina, teniendo en cuenta lo dispuesto en el número 2.º del art. 122 y procurar al público las mayores comodidades para la expedición y recepción de la correspondencia dentro de las disposiciones vigentes.

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 Sección de que dependan.

5.º Formar las cuentas, estados y resúmenes á que dé lugar la práctica del servicio telegráfico y del estadístico y remitirlas á la Sección dentro de los plazos reglamentarios.

6.º Formular los presupuestos de gastos y obras, hacer á la Sección, dentro de los ocho primeros días de cada trimestre, los pedidos del material necesario para los servicios durante este período, sin perjuicio

de formular pedidos extraordinarios cuando sea preciso, y devolver á la Sección el material insertible.

7.º Cuidar de la conservación del material de su oficina para que no se produzcan entorpecimientos en la marcha del servicio, procurando que los sellos, casilleros y mesas de dirección se encuentren dispuestos para las operaciones del ramo con las indicaciones, mapas y nomenclatores necesarios para la dirección de la correspondencia, que el montaje de la estación sea perfecto y que los aparatos, conductores, pilas, planchas de tierra, etc., estén perfectamente entretenidos y conservados.

8.º Observar y hacer cumplir á sus subordinados Carteros y Conductores de su demarcación en la parte que les concierna, lo dispuesto en este reglamento.

9.º Dar cuenta inmediata por la vía de comunicación más rápida, al Jefe de la Sección de cualquier suceso que impida, interrumpa ó perturbe la marcha del servicio ordinario y adoptar las disposiciones, cuyos medios de ejecución estuviesen á su alcance, para restablecerla.

10. Disponer en casos urgentes, bajo su responsabilidad, de los Capataces y Celadores de las demarcaciones próximas para reparar averías ó para ejecutar servicios necesarios, siempre que no puedan recibir órdenes telegráficas del Jefe de la Sección, dando á éste cuenta razonada de las medidas que adoptasen.

11. Facilitar la misión de los Capataces y Celadores proveyéndoles del material necesario de que dispusiesen, en casos urgentes.

12. Cumplir y hacer cumplir á sus subordinados todas las disposiciones reglamentarias concernientes á la oficina de su cargo y al personal á sus órdenes, y cuantas les comuniquen sus superiores jerárquicos, dando cuenta de éstas al Jefe de la Sección en el caso de que emanen de otro funcionario.

13. Vigilar la conducta de sus subordinados Carteros rurales, Carteros urbanos, Conductores, Ordenanzas, Capataces y Celadores de las demarcaciones próximas y poner en conocimiento del Jefe de la Sección las faltas que observasen.

Art. 146. Cuando una Estación se encuentre sin comunicación telegráfica con la Sección, el encargado de la primera asumirá, mientras esta circunstancia subsista, las atribuciones y deberes propios del Jefe de la segunda.

Art. 147. Cuando los encargados de Estaciones estafetas obtengan permiso de la Dirección general para ausentarse de su residencia, los Jefes de Sección cuidarán de sustituirles con Auxiliares temporeros, con arreglo á lo dispuesto en el art. 14 del Real decreto de 8 de Agosto último; pero si en el servicio de la oficina hubiese más de un funcionario, encargarán de la Jefatura provisional de aquélla al que siga en categoría ó antigüedad al sustituido.

Art. 148. Los encargados de Estaciones estafetas serán responsables de cuantas faltas se cometan en el servicio de estas oficinas, siempre que hubiese mediado imprevisión ó negligencia por su parte.

Art. 149. Los encargados de estaciones estafetas darán cuenta por telégrafo y en el acto, al Jefe

de la Sección, de cuantos accidentes ocurran en el servicio y de las reclamaciones de carácter importante y urgente que sobre el mismo formulen ante ellos las Autoridades ó los particulares.

Art. 150. Los funcionarios adscritos al servicio de Estaciones estafetas estarán sometidos á las obligaciones y deberes impuestos á los de las oficinas cabezas de Sección en los artículos 140 al 142.

(Se continuará).

SECCIÓN SEGUNDA.

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE ZARAGOZA

SECCIÓN DE FOMENTO.—Carreteras.

Hecho efectivo por el pagador de Obras públicas de la provincia, el libramiento núm. 230, que importa la cantidad de 24.336 pesetas 71 céntimos, con destino al pago de las fincas ocupadas en el término municipal de Cetina, con motivo de la construcción del trozo primero de la carretera de tercer orden de la de Madrid á Francia por Cetina á Jaraba; he acordado, de conformidad con lo prevenido en el art. 61 y siguientes del Reglamento de 13 de Junio de 1879, aprobado para la ejecución de la vigente ley de Expropiación forzosa de 10 de Enero del mismo año, señalar el día 7 de Diciembre próximo, á las once de su mañana, para que tenga lugar dicho pago en la Casa Consistorial del mencionado pueblo, bajo la presidencia del Alcalde; á cuyo efecto se notificará individualmente por el mismo á todos los interesados en la referida expropiación para que se personen en el día y hora señalados á percibir el importe de sus fincas.

Zaragoza 26 de Noviembre de 1891.—El Gobernador, Francisco Fernández de Navarrete.

SECCIÓN TERCERA.

COMISION PROVINCIAL DE ZARAGOZA.

OBRAS POR ADMINISTRACION.

MES DE OCTUBRE DE 1891.

MANICOMIO PROVINCIAL.

*Bastidores de madera en el pabellón de sucios.*

	Pesetas. Cts.
A los Sres. Lahoz y Clavero, por 16 cuartones.....	64
A los Sres. Nicolás hermanos, por 8 tablancillos.....	34.40
TOTAL.....	98.40

Y se publica en este periódico oficial á los efectos del art. 125 de la ley Provincial vigente.

Zaragoza 25 de Noviembre de 1891.—El Vicepresidente, J. Arangurén.—El Secretario accidental, Ricardo Monterde.



## OBRAS POR ADMINISTRACION.

MES DE OCTUBRE DE 1891.

*División y entarimado de la enfermería del Manicomio provincial.*

	Pesetas. Cts.
Por 3 jornales de carpintero.....	9
A los Sres. Nicolás hermanos, por maderos de diferentes clases.....	117'11
A D. Manuel Prado, por herrajes de droga y clavos. ....	23'50
A D. Benito Marco, por herraje de taller	11'75
<b>TOTAL.....</b>	<b>161'36</b>

Y se publicará en este periódico oficial á los efectos del art. 125 de la ley Provincial vigente.

Zaragoza 25 de Noviembre de 1891.—El Vicepresidente, J. Arangurén.—El Secretario accidental, Ricardo Monterde.

## SECCIÓN CUARTA.

ADMINISTRACION DE CONTRIBUCIONES  
DE LA PROVINCIA DE ZARAGOZA.

## ANUNCIOS.

El art. 43 de la Instrucción de 12 de Mayo de 1888, dispone que transcurridos los 10 días del tercer mes del trimestre á que corresponda la contribución, que son los que constituyen el segundo periodo de cobranza, se presentarán los Recaudadores á liquidar el trimestre en la Administración de Contribuciones, empezando por ingresar las sumas realizadas.

Con objeto de que tenga el debido cumplimiento lo que se dispone en el citado artículo, estoy en el caso de prevenir á los Ayuntamientos Recaudadores, que indefectiblemente, y sin excusa ni pretexto alguno, se han de presentar en esta Administración á liquidar el segundo trimestre actual en los días desde el 11 al 20 de Diciembre próximo; bajo el concepto que de no verificarlo me veré en la necesidad de proponer al Sr. Delegado se les imponga una multa en conformidad á lo dispuesto en la regla 3.ª del art. 81 de la Instrucción del procedimiento contra deudores de 12 de Mayo de 1888.

Confío en que los citados Ayuntamientos, penetrados del cumplimiento de su deber, y teniendo en cuenta los perjuicios que se siguen al Tesoro por dejar de cumplirlo, no darán lugar á que llegue aquel caso, máxime teniendo presente que la Administración, después de aplicar aquella pena, se vería precisada á hacer uso de lo dispuesto en el art. 82 de la propia Instrucción.

Zaragoza 24 de Noviembre de 1891.—El Administrador, Ramón Salazar.

La recaudación del segundo trimestre actual de las contribuciones territorial é industrial de los pue-

blos que á continuación se expresan, tendrá lugar en los días del mes actual que á cada uno se fijan.

PUEBLOS.	DÍAS.
Viver de la Sierra.....	26 y 27
Embid de la Ribera. . .	27 y 28
Fayón. ....	27 y 28

Zaragoza 24 de Noviembre de 1891.—El Administrador, Ramón Salazar.

## SECCIÓN SEXTA.

La subasta para el arriendo á venta libre de las especies sujetas al impuesto de consumos, cereales, alcoholes y sal, con arreglo á la ley y reglamento provisional de 21 de Junio de 1889 é Instrucción de la misma, desde 1.º de Enero próximo hasta fin del actual ejercicio y todo el siguiente de 1892-93, tendrá lugar en la Casa Consistorial de esta ciudad, á las once de la mañana del día siguiente que espire el plazo de los 10 días de la inserción del presente anuncio en el BOLETIN OFICIAL de la provincia, con arreglo al pliego de condiciones puesto de manifiesto en la Secretaría municipal, bajo el tipo de 131.299 pesetas 31 céntimos los 18 meses.

Caspe 24 de Noviembre de 1891.—Santiago Cortés.

Se halla vacante la plaza de Médico titular de Beneficencia de este pueblo, con la dotación de 150 pesetas anuales por trimestres vencidos, más las iguales de unos 250 vecinos, sin perjuicio de tratar con el Profesor agraciado en la forma que más pueda convenir á ambas partes.

Las solicitudes al Alcalde por término de ocho días.

Tosos 24 de Noviembre de 1891.—El Alcalde, Eduardo Cardiel.

El repartimiento de consumos y el de líquidos y alcoholes de este pueblo para el actual año económico, se hallarán de manifiesto por término de ocho días, contados desde la inserción del presente en el BOLETIN OFICIAL de esta provincia, durante los cuales se admitirán las reclamaciones convenientes.

Fuentes de Jiloca 25 de Noviembre de 1891.—El Alcalde, Manuel Lázaro.

Confecionado el reparto de consumos y el del grupo de líquidos y alcoholes para el ejercicio corriente de 1891-92, se hallará expuesto al público por término de ocho días, á fin de que los contribuyentes usen del derecho que la ley les concede.

Langa 24 de Noviembre de 1891.—El Alcalde, Manuel Sierra.

Se halla vacante la titular de Medicina de este pueblo, con la dotación de 200 pesetas, pagadas por trimestres vencidos del presupuesto municipal, más las iguales de los vecinos. Término para solicitarla, 15 días.

Mezalocha 24 de Noviembre de 1891.—El Alcalde, Pascual Bernal.

## SECCIÓN SÉPTIMA

## JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

## Zaragoza.—San Pablo.

D. Pablo Campos Pérez, Juez de instrucción del distrito de San Pablo:

Hago saber: Que para pago de responsabilidades impuestas en causa criminal, se sacan á la venta en pública subasta, por el precio de su tasación, las fincas siguientes:

1.<sup>a</sup> Una heredad en los Rincones; lindante al Norte con Joaquín Nuez, al Sur con Joaquín Villanueva, al Este con Mariano Félez Blasco y al Oeste con Jorge Baeta, de un jornal y seis horas de cabida: en 120 pesetas.

2.<sup>a</sup> Otra en la Boquera, de tres horas y media de cabida; lindante al Norte con Blas Minguillón, al Sur con el mismo, al Este con Cayetano Lorenz y al Oeste con camino: en 80 pesetas.

3.<sup>a</sup> Otra heredad en Val de Ariño, de una pinta y tres horas de cabida; lindante al Norte y Oeste con montes, al Sur con Mariano Moreno y al Este con Vicente Aranada: en 200.

4.<sup>a</sup> Otra en Fuen de la María, de seis horas de cabida; lindante al Norte con Agustín Tomeo Millán, al Sur con Andrés Blesa, al Este con camino y al Oeste con Vicente Blasco: en 125 pesetas.

5.<sup>a</sup> Otra en Lana, de siete horas de cabida; lindante al Norte con Jerónimo Félez, al Sur con Joaquín Royo, al Este con viuda de Toribio Boned y al Oeste con camino: en 100 pesetas.

6.<sup>a</sup> Y una casa, sita en el pueblo de Alloza, hallándose también en el término de dicho pueblo las demás fincas deslindadas, sita en la calle de San Roque, sin que conste el número, ignorándose su medida superficial; lindante por la derecha entrando con José Lecina Tello, por la izquierda con Manuel Martín Blesa y por la espalda con corral de Joaquín Lecina Tello: en 320 pesetas.

Para cuyo acto, que simultáneamente tendrá lugar en la Sala audiencia de este Juzgado y en el de instrucción de Hajar, he señalado el día 17 de Diciembre próximo, á las once de su mañana, con la prevención de que no se admitirá postura que no cubra las dos terceras partes de la tasación, que será de cuenta del rematante ó rematantes subsanar los defectos de que adolezca la titulación de los bienes que enajenarán, y que los licitadores habrán de consignar previamente en la mesa del Juzgado respectivo el 10 por 100 del valor de la finca ó fincas á que quieran hacer mandas.

Dado en Zaragoza á 24 de Noviembre de 1891.—Pablo Campos.—P. S. M., Justo Emperador.

## Borja.

D. Manuel Sierra, Juez municipal, ejerciente el Juzgado de instrucción de Borja:

Hago saber: Que para pago de una multa impuesta por el Excmo. Sr. Gobernador civil de la provincia al Alcalde de Purujosa D. Julián López, se venden los bienes propios de éste, con la rebaja del 25 por 100 de su tasación, y son los siguientes:

1.<sup>o</sup> Un campo, secano, sito en términos de Purujosa, partida de Solana, de una hanega de tierra; linda al S. y M. con barranco, al P. con Pablo Aperte,

y al N. con Pedro Villarroya: se vende por 34 ptas.

2.<sup>o</sup> Otro campo, en dicho término, partida de la Solana del Pin, de 2 hanegas; linda al S. con Angel Gregorio, al M. y P. con Victorio Sanjuán, y al N. con Pedro Fraguas: se vende por 43 pesetas.

3.<sup>o</sup> Y otro en el mismo término, partida Barraca, de 2 hanegas; linda al S. con Santos Ibáñez, al M. con Antonio Sánchez, al P. con Tomás Aranda y al M. con Manuel Pérez: se vende por 39 pesetas.

Para cuyo remate se ha señalado el día 19 de Diciembre próximo viniente, á las once de su mañana, en la Sala audiencia de este Juzgado y en el municipal de Purujosa simultánea; haciendo presente que el que quiera hacer postura depositará antes en la mesa del Juzgado el 10 por 100 del valor por que se subasta, y que los títulos de adquisición no están corrientes.

Dado en Borja á 24 de Noviembre de 1891.—Manuel Sierra.—Por su mandado, Isidro Sierra.

## Calatayud.

D. Martín Perillán Marcos, Juez instructor de Calatayud y su partido:

Hago saber: Que para pago de costas en causa criminal, y con rebaja del 25 por 100 de la tasación, se venden en pública subasta, en este Juzgado, el día 16 de Diciembre próximo, á las diez de su mañana, como de Pedro Sebastián y Juan Sánchez, los bienes que se dirán. Y para que llegue á conocimiento del público se expide el presente; advirtiendo que los títulos de propiedad no están corrientes, y que para tomar parte en el remate deberán los licitadores consignar previamente en la mesa del Juzgado una cantidad igual al 10 por 100 efectivo del valor de los bienes que sirve de tipo.

Dado en Calatayud á 21 de Noviembre de 1891.—Martín Perillán Marcos.—D. S. O., Roque Romeo.

## A Pedro Juan Sebastián.

1.<sup>o</sup> Un corral en las Eras; confrontante al E. con otro de D. Valero Zabala, al S. con paso, y al P. y N. con camino: tasado en 250 pesetas.

2.<sup>o</sup> Una finca en la partida del Udón, de cabida de 5 yugadas; que linda al S. con Lucas Cálderera, al M. con barranco, al P. con Pedro Laborda y al N. con monte: tasada en 250 pesetas.

3.<sup>o</sup> Una viña en Guallén, de cabida de tres cuartos de yugada; que linda al N. con otra de Pedro Sebastián, al S. con id. de Martín Lahoz, al E. con otra de Luis Marquina y al O. con Mariano Cardiel: tasada en 160 pesetas.

4.<sup>o</sup> Otra viña en Piedras Blancas, de cabida de una yugada; que linda al N. con otra de Romualda Marquina, al S. con carretera provincial de Morés á Aranda, al E. con viña de Vicente Sancho y al O. con otra de D. Mariano Zabala: tasada en 200 pesetas.

## A Juan Sánchez.

Una casa en la calle Mayor; confronta por derecha con calle, por izquierda y espalda con casa de María Morlanes: tasada en 1.000 pesetas.

Situadas en Jarque.

Para anisados **RAFAEL MONGE** Blancas, 5,  
Zaragoza