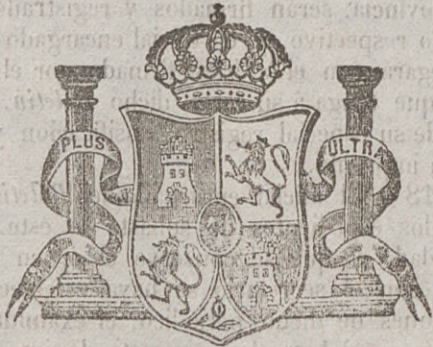


BOLETIN OFICIAL



de la Provincia de Albacete.

Este periódico se publica los lunes, miércoles y viernes.—Los suscritores de esta Capital pagarán 6 rs. al mes, y 8 los de fuera, franco el porte. Los anuncios particulares que se quieran insertar en el Boletín, previa cencia del Sr. Gobernador, pagarán medio real por línea.

PARTE OFICIAL.

SECCION DE LA GACETA DE MADRID.

PRESIDENCIA

DEL CONSEJO DE MINISTROS.

S. M. la Reina nuestra Señora (que Dios guarde) y su augusta Real familia, continúan en la Corte, sin novedad en su importante salud.

SECCION DE LA PROVINCIA.

REGLAMENTO

de la Secretaría del Gobierno de la provincia de Albacete.

Del Gobernador.

Artículo 1.º El gobernador de la provincia es el jefe superior de todas las Oficinas de administración de la misma; y á sus órdenes y autoridad están sujetos todos los empleados y dependientes de ellas, y por tanto los de la Secretaría del Gobierno.

Son de nombramiento del gobernador, ó del secretario por su delegación, los escribientes y mozos de oficio que se paguen de los fondos del material de secretaría.

Art. 2.º La resolución final de todos los expedientes que se instruyan en la Secretaría del Gobierno corresponde al gobernador; el dictar las de tramitación podrá delegarlo en el secretario, cuando lo estime conveniente.

Deben ser firmadas por el gobernador las comunicaciones en que se transmitan dichas resoluciones definitivas ú otras que causen estado, y todas aquellas que se dirijan á personas ó autoridades de igual ó mayor categoría.

Art. 3.º La correspondencia del gobierno de S. M. y de autoridades ó corporaciones de igual ó superior representación á la del gobierno de provincia será abierta por el gobernador, siempre que no delegue esta facultad en el secretario.

Art. 4.º En todos los dias y horas dará audiencia el gobernador para casos y negocios urgentes de su competencia: para los ordinarios fijará las horas de audiencia que estime oportunas, las cuales estarán anunciadas al público en la portería del gobierno.

Del Secretario.

Art. 5.º El secretario del gobierno de la provincia, es el gefe inmediato de la secretaría y el representante y delegado nato del gobernador en la misma. Es deber y atribucion suya todo lo concerniente al régimen interior y á la distribución, dirección é inspeccion de trabajos de la secretaría.

Propondrá al gobernador, ó realizará en su lugar y por su delegación, los nombramientos y cesacion de los escribientes y mozos de oficio. Podrá por sí suspenderlos de su destino ó del sueldo hasta por tiempo de 15 dias, dando despues cuenta al gobernador.

Art. 6.º Corresponde al secretario: el conocimiento de todos los asuntos reservados y su despacho directamente con el gobernador; mientras este no dispusiere otra cosa:

abrir y reconocer la correspondencia oficial, entendiendo en cada comunicacion ó solicitud el decreto que proceda, de orden del gobernador, excepto en las que este por sí mismo hubiese decretado:

dictar, cuando fuere urgente y preciso y tambien por orden las providencias de simple tramitación que no causen estado en los expedientes:

firmar por la misma delegación, cuando urgentemente se necesitare, las comunicaciones de tramitación dirigidas á personas, autoridades, ó corporaciones de inferior categoría á la del Gobernador:

poner dictámen á continuacion del de los oficiales en los expedientes que van al despacho y resolución del Gobernador:

exponer á toda hora á la consideracion de este la urgencia, reserva ó gravedad de cualquiera asunto del servicio, solicitud ó expediente, que pertenezcan á la secretaría:

proponer al gobernador cualesquiera reformas, mejoras ó iniciativas del servicio público en los ramos de administracion pertenecientes á la secretaría:

recibir el parte diario verbal del comisario de vigilancia, dar á este las instrucciones oportunas segun las que haya recibido del gobernador, y poner en conocimiento de este aquello que lo merezca:

formar los reglamentos de secretaría y distribuciones de negociados; ponerlos en ejecucion, previa la aprobacion y V.º B. del gobernador; y cuidar de su esmerada observancia:

dirimir todas las dudas, dificultades y diferencias que se susciten en el servicio de la secretaría ó sus

dependencias, poniendo en conocimiento del gobernador las que por su importancia lo merezcan:

mandar recoger y coleccionar en la biblioteca de la secretaría la legislación administrativa, los Boletines oficiales de la provincia, y cualesquiera otros libros de administracion que se adquieran para el uso de la oficina:

llevar á la firma del gobernador todas las comunicaciones de salida, examinando previamente si están rubricadas por los oficiales y corresponden al extracto numerado de los registros de salida, el cual leerá al gobernador al tiempo de firmar:

examinar y rubricar al margen las comunicaciones dirigidas á los ministros de la Corona: ejercer todas las atribuciones que le delegue el gobernador:

suplir y representar al mismo en todas las ausencias de la secretaría del gobierno, dictando las órdenes de carácter perentorio que fueren necesarias, y dando cuenta de ellas al jefe.

Art. 7.º En todos los dias y horas dará audiencia el secretario para casos y negocios urgentes de su competencia: para los ordinarios estarán fijadas las horas de audiencia y anunciadas al público en la portería del gobierno.

De los Oficiales.

Art. 8.º Los oficiales de la secretaría tendrán distribuidos en sus respectivas mesas los varios negociados de la misma, y serán los jefes de ellos para su pronto y recto despacho:

Art. 9.º Será cargo de los oficiales:

recibir las comunicaciones y solicitudes de la entrada diaria correspondientes á sus respectivos negociados, cumpliendo por el orden de su urgencia los decretos marginales de las mismas:

instruir con arreglo á dichos decretos los expedientes, cuidando al dar cuenta de los mismos, de proponer con toda claridad, precision y sujecion á las leyes y disposiciones vigentes de cada ramo, que citarán con exactitud, las providencias de tramitación ó de resolución, que segun su dictámen procedan:

estender las minutas ó borradores de todos los oficios, órdenes ó certificaciones, en que se comunicuen ó consignen las providencias recaídas:

rubricarlas cuando se entregan á la firma al lado del lugar en que se ha de estampar esta, examinando y cotejando ántes lo escrito en limpio con su minuta: la rúbrica acreditará bajo su responsabilidad la correccion del lenguaje, la exactitud de la ortografía, y la entera conformidad con la minuta y con lo acordado.

Art. 10. Los expedientes se instruirán abriendo un cuaderno, á cuya cabeza se pondrá el año, el ne-

gociado y el pueblo, en seguida el extracto claro, sucinto y exacto de la comunicación ó solicitud que los motiva; y á continuación el decreto literal que sobre motiva recaído: las fechas de uno y otro se sacarán al ella haya margen. En los expedientes en que se haya de dar cuenta se doblará el papel por mitad escribiendo en un solo margen; el oficial espondrá su dictámen dirigiéndolo al gobernador, y pondrá á la vez su proyecto de minuta, (ó esta sola si su contesto bastare para formar opinión) en términos claros y definidos, concisos cuanto fuere dable, y citando siempre el texto de la ley y las consideraciones en que se funde la resolución que se proponga, según el resultado de los datos del expediente, recta y concienzudamente interpretados. En los negocios graves deberán fundarse con la copia de doctrina y análisis de hechos necesarias los dictámenes que se emitan, dilucidando con distinción y esmero la cuestión de que se trate y concretando con firmeza la resolución propuesta.

El secretario consignará su parecer á continuación, y el gobernador resolverá.

Al pié del decreto de este se anotará su cumplimiento, sacando la fecha del mismo también al margen.

En todos los expedientes se numerarán por su orden sucesivo los documentos y minutas que acompañen el cuaderno del extracto, y en la margen de este se anotarán los números correlativos.

La letra de los expedientes será clara é inteligible, y su forma, limpia y decorosa: el estilo de las comunicaciones, siempre atento y esmerado.

Tendrán todos los expedientes una carpeta, en que uniformemente se consignará el gobierno de esta provincia, el pueblo y negociado á que pertenecen, el número y fecha del registro de entrada, la persona ó corporación que los promueve y su objeto.

Art. 11. Los oficiales cuidarán bajo su responsabilidad de proponer los oportunos recuerdos de los servicios pendientes y periódicos; de que no se entorpezca ni dilate el curso de los expedientes, ni transcurran los plazos legales de los que están sujetos á ellos; y á este fin tendrán la oportuna clasificación en sus mesas, y harán revisión semanal de los mismos, sujetándose á las reglas que dicte el secretario. Llevarán además un registro sucinto y exacto del movimiento de todos sus expedientes, cuando salgan fuera de la mesa, de modo que en todo tiempo puedan dar razón de los mismos.

Consultarán con el secretario las minutas de comunicaciones dirigidas á las superioridades ó á las autoridades primeras, eclesiásticas, judicial y militar correspondientes al territorio de la provincia, y las demás de especial importancia por el fondo ó calidad de los asuntos de que tratan, ó por las personas á que se dirijan.

Art. 12. Cuando los oficiales propongan que informe el consejo provincial, darán sin embargo previamente su dictámen.

Art. 13. Cada oficial presentará mensualmente un estado por negociados de los expedientes pendientes del mes anterior, ingresados en el actual, tramitados y terminados en el mismo, según modelo que se circulará. El secretario los refundirá todos en uno que presentará al gobernador.

Art. 14. Cada oficial tendrá un registro de salida unido á la carpeta de firma, en donde se anotarán numeradas y extractadas sucintamente cuantas salgan de sus respectivos negociados. Estos cuadernos estarán rubricados en todas sus hojas por los oficiales respectivos.

Habrá otro registro igual para las comunicaciones al gobierno de S. M. Finalmente cada oficial llevará otro registro exacto de la legislación completa del negociado, ya general, ya particular, no publicada, siempre que contenga reglas que hayan de aplicarse á los casos que ocurran de analogía especie.

Art. 15. Los oficiales, bajo su responsabilidad, cuidarán de que no salga documento alguno de la oficina, que lleve la firma del gobernador ó secretario, sin el sello del gobierno, el cual se custodiara encerrado bajo las órdenes del secretario y la mas estrecha responsabilidad del portero mayor.

Art. 16. El cierre de la correspondencia de salida se hará en cada mesa bajo la inspección y responsabilidad del oficial respectivo.

Art. 17. Las circulares, anuncios y demás documentos que hayan de insertarse en el Boletín oficial de la provincia, serán firmados y registrados en el negociado respectivo, y el oficial encargado de este los entregará con el inserte firmado por el Secretario al que tenga á su cargo dicho Boletín, el cual cuidará de su especial registro, clasificación y remisión á la imprenta.

Art. 18. El oficial encargado del Boletín, además de los expedientes de subasta de éste, tendrá á su cuidado el que se conserve el orden que de acuerdo con el secretario se haya establecido en las secciones de dicho periódico; el examinar cada número para si hay alguna errata de importancia corregirla en el inmediato siguiente; hacer las advertencias oportunas á la imprenta para evitar todo defecto en la publicación; hacer que se reparta con exactitud al despacho del gobernador, al del secretario y á todas las mesas de los oficiales, para que en ellas se lleve colección íntegra de los números de cada mes; y en fin reclamar los que en cualquiera día falten para el servicio de dicha secretaría ó para el de los ayuntamientos de la provincia.

Art. 19. Todo lo que se inserte en el Boletín de la provincia, aun en la sección no oficial, ha de ser autorizado por el secretario del gobierno, de orden del Gobernador.

Las secciones del periódico serán tres: de la Gaceta de Madrid, de la provincia y no oficial. Dentro de cada una de estas se insertarán los documentos por el orden de importancia de las oficinas de que procedan.

De la Comisión de exámen de Cuentas municipales y de Pósitos.

Art. 20. Las cuentas municipales y de pósitos se dispondrán para ser presentadas á la ultimación del consejo provincial, ó remitidas al ministerio de gobernación, dándoles la instrucción necesaria en los expedientes respectivos con el mismo orden y reglas de tramitación de la secretaría, según está dispuesto en las soberanas resoluciones vigentes.

Art. 21. Cada semana se presentará por los oficiales de la comisión al secretario un resumen de las cuentas municipales ó de pósitos despachadas en sus respectivas mesas, por exámen y reparos propuestos, por exámen de las contestaciones y presentación al Consejo, y por finiquitos expedidos por este y remitidos á los pueblos por la comisión.

Art. 22. De los adelantos que se hagan en el exámen de cuentas y en la inspección y reinstalación de los pósitos se dará periódicamente conocimiento al ministerio del ramo, recomendando los servicios especiales que lo merezcan á juicio del gobernador, y procurando que este ramo, tan impulsado por el gobierno de S. M. y tan importante en esta provincia, tenga todo el desarrollo y perfección posible.

Del registro general.

Art. 23. Todas las comunicaciones y solicitudes que tengan ingreso en la secretaría serán anotadas en el registro general bajo rigurosa numeración y consignando sucintamente el pueblo, autoridad ó persona á que pertenece y objeto de que trata. Asimismo se anotará el término final del expediente.

Art. 24. El libro del registro general estará foliado y rubricado en todas sus fojas por el secretario.

Art. 25. Después de abierta y decretada la correspondencia, pasará desde la mesa del secretario á la del registro.

El encargado de este la anotará y repartirá en el acto, debiendo quedar toda entregada en el mismo día á los oficiales.

Para este fin el encargado del registro tendrá una copia autorizada de la distribución de negociados.

En la mesa de Hacienda habrá un registro especial con las mismas formalidades antes espresadas.

Del archivo.

Art. 26. Todos los documentos y papeles de cualquiera clase depositados en el archivo del gobierno de la provincia, están bajo la custodia y responsabilidad del oficial archivero.

Art. 27. El oficial archivero se dedicará durante todas las horas de oficina (excepto el preciso despacho de los antecedentes pedidos de la secretaría) á clasificar, enlazar, rotular y colocar todos los expedientes, documentos y papeles depositados en su departamento, hasta terminar su completo arreglo bajo el plan y distribución de materias, que propondrá inmediatamente á la aprobación del gobernador por conducto del secretario. A la vez formará el inventario ó índice general, sujeto al mismo método adoptado para la clasificación y colocación.

Art. 28. Cada semana presentará al secretario un resumen de los adelantos hechos en el arreglo del archivo con espresión del número de expedientes y legajos clasificados, rotulados, colocados é inventariados.

Art. 29. Ningun expediente ni documento saldrá del archivo sin previa presentación de una nota firmada y rubricada por el oficial del negociado respectivo. Esta nota con el recibí al pié, quedará como resguardo en el archivo mientras el expediente ó documento se halle fuera de él, para cubrir la responsabilidad del oficial archivero.

Art. 30. Se conservarán en el archivo y en el despacho del secretario dos ejemplares del índice general rubricados en todas sus fojas por el Secretario y firmados al pié por el oficial archivero. Al principio de cada semestre del año se rubricará y firmará lo adicionado por el ingreso del semestre anterior.

Art. 31. A los expedientes ó documentos terminados que cada oficial entregue al archivo, acompañará una nota ó relación de los mismos con los documentos que contengan, en la cual el oficial archivero pondrá el recibí al hacerle la entrega. Estas notas se conservarán como resguardo en un legajo especial en las mesas de los respectivos negociados.

De la Biblioteca.

Art. 32. La Colección legislativa, la de Gacetas, la de Boletines oficiales de la provincia y los diccionarios ó tratados administrativos, que el secretario, previa la venia del gobernador, juzgue conveniente adquirir para el uso de las oficinas, constituirán la biblioteca del gobierno de provincia.

Los libros de ella se entregarán á los oficiales con las mismas formalidades establecidas para el archivo por un escribiente designado por el secretario y dependiente del mismo para este servicio.

El inventario de la biblioteca se formará, adicionará y conservará por el secretario unido á los del archivo y con las mismas formalidades.

La responsabilidad de la custodia de la biblioteca recaerá en el escribiente encargado de la misma bajo la dirección del secretario.

Art. 33. Luego que un libro de la biblioteca haya servido para la consulta á que se destina, será inmediatamente devuelta y retirada la nota de su entrega.

De la Secretaría del Consejo provincial.

Art. 34. Uno de los oficiales del consejo provincial ó del gobierno, designado por el gobernador según sus facultades, será secretario á la vez del consejo, debiendo ser preferidos los letrados con arreglo á las Reales disposiciones vigentes.

Art. 35. El oficial encargado de la secretaría del consejo tendrá además asignados los negociados de la secretaría del gobierno que le correspondan según la distribución general de los mismos, teniendo en cuenta el trabajo especial de que está encargado; y está subordinado como los demás á las disposiciones del gobernador y del secretario del gobierno.

Art. 36. Llevará un registro particular en que se anoten todos los expedientes remitidos á informe del consejo, á su entrada y á su salida.

Además del estado mensual de los expedientes

de los negociados, dará otro en forma análoga de los despachados por el consejo.

Art. 37. En todo aquello en que el consejo funciona con atribuciones propias, á saber, los negocios contencioso-administrativos, los de quintas y los de ultimación de cuentas, tiene su secretario funciones tambien propias y con dependencia solamente de la corporacion. Asimismo recibirá las órdenes de ella acerca del modo de darle cuenta de los expedientes ó negocios de su conocimiento y de redactar y comunicar los acuerdos y las actas.

Art. 38. Para el mejor orden de sus trabajos en relacion con los de la secretaría del gobierno, dará cuenta al consejo de los expedientes que reciba en la primera sesion despues de recibidos, anotará en la carpeta el consejero ponente en cada negocio, y señalará en la misma los dias en que termina el plazo para el exámen en el consejo de aquellos negocios que le tengan señalado; haciendo presente al vice-presidente, cuando fuere necesario, la proximidad de la terminacion de dicho plazo, sin lo que no quedará exento de responsabilidad en los retrasos que sufran.

De los Escribientes.

Art. 39. Los escribientes bajo la direccion de los oficiales y del jefe nombrado entre aquellos, y con sujecion á las reglas que dicte el secretario, desempeñarán los trabajos que se les encomienden con todo esmero y puntualidad. Nunca, sin la venia del secretario, se quedarán sin estender en limpio las minutas que se hayan redactado en cada dia, dedicando á ello, si necesario fuere, las horas extraordinarias indispensables.

Art. 40. Los escribientes estenderán todos los documentos con la claridad, limpieza é igualdad que corresponde al decoro de las oficinas.

Art. 41. Al margen de cada comunicacion se pondrá el negociado á que pertenece y el número que le corresponde en el registro de salida del mismo.

Art. 42. Los escribientes por designacion del secretario auxiliarán los trabajos de las mesas vacantes bajo la direccion del oficial que el secretario tambien designe. Siempre que este lo ordene se agregarán igualmente á las mesas no vacantes de los oficiales. Estos servicios se considerarán como mérito especial que se tendrá en cuenta.

De las guardias.

Art. 43. Habrá un turno de guardia ordinaria y otro de dias festivos. En uno y otro alternará un oficial y un escribiente cada dia. La guardia de una y otra clase durará las horas que señale el Secretario con la venia del gobernador.

Es cargo de los empleados de guardia despachar bajo las órdenes del gobernador ó del secretario los asuntos perentorios del servicio y los partes diarios que se dirijen al gobierno de S. M. Si se necesitaren para ello antecedentes que obren en la mesa, de otros Oficiales se enviará á pedir noticia á estos; y si fuere indispensable, concurrirán á la oficina á ayudar á su despacho.

Disposiciones generales.

Art. 44. Para el orden interior de la secretaría, los oficiales tendrán señalada su categoria en esta forma: 1.º Los oficiales de la administracion provincial por el orden de su clase y sueldo, y entre los de una misma categoria por el de su mayor antigüedad. 2.º Los oficiales del consejo, que están incorporados segun las disposiciones vigentes en la secretaría del gobierno. 3.º Los de la comision de cuentas y del archivo.

Art. 45. El oficial primero segun la anterior clasificacion desempeñará el cargo de secretario del gobierno en las ausencias ó interinidades de este, y en su defecto los que le siguen en orden. Las del secretario del consejo se suplirán por el oficial que designe el gobernador. Las de los oficiales por los mismos entre sí á eleccion del secretario, y señalando éste uno de los escribientes en calidad de auxiliar para la mesa vacante. Esta se entregará siempre con inventario firmado y con la formalidad debida á satisfaccion del que nuevamente se encargue de ella.

Art. 46. Se llevará un libro del personal de todas las dependencias del gobierno de provincia en que se anotarán los cambios y movimiento del mismo.

Art. 47. Las horas de oficina son seis continuas en todo tiempo. La de entrada y salida, segun las estaciones, la fijará el secretario con la venia del gobernador. Cuando necesario fuere, el gobernador ó el secretario señalarán horas de oficina extraordinarias.

Art. 48. Durante las horas de oficina, ningun empleado se ausentará de ella sino por una causa extraordinaria y precisa y con permiso del secretario.

Art. 49. Todos los negocios del servicio público son por su índole reservados mientras se hallen en curso, y no debe revelarse el parecer de los funcionarios que en ellos intervienen ni los trámites especiales á que se sujetan.

Art. 50. Dentro de las oficinas se guardará el mayor orden, silencio y decoro para el buen desempeño de los trabajos de las mismas, y prestigio del servicio público.

Art. 51. Una hora antes de la salida, se llevarán puntualmente de todas las mesas al despacho del secretario las carpetas de firma con todas las comunicaciones rubricadas, registradas, numeradas y colocadas por su orden, todo bajo la responsabilidad de los oficiales respectivos. Los demas trabajos continuarán hasta la hora de salida.

Art. 52. En la primera hora de la oficina, los oficiales deberán tener siempre trabajo preparado á los escribientes á fin de que no se interrumpa la ocupacion de éstos, ni se aglomere despues.

Art. 53. Se prohíbe la entrada en las oficinas, de toda persona estraña á ellas, y así se anunciará en la portería.

El gobernador y el secretario darán audiencia diaria en la forma ya establecida, y el encargado del registro en la hora que por el secretario se le señale (y que se anunciará tambien) para dar noticia general del estado de los expedientes, sin revelar sus trámites particulares ó reservados.

Art. 54. El portero mayor es el gefe inmediato de todos los porteros y ordenanzas, y cuidará de que por ellos se cumplan las órdenes de este reglamento y todas cuantas le comunique el gobernador y el secretario.

Cuidará como conserje y bajo su responsabilidad de la limpieza, aseo y conservacion de todo el material y enseres del gobierno de provincia, comunicando al efecto sus mandatos á los dependientes encargados del servicio.

Responderá ademas de la conservacion de los papeles de toda clase de las oficinas durante las horas que no fueren de despacho.

Llevará el turno de guardias de la portería de modo que permanentemente haya dos dependientes de servicio, que alternarán en las horas de comida.

Distribuirá el servicio de la entrada y salida de la correspondencia, enviando á su destino la de la capital, luego que termine el despacho diario de la oficina. Para la del correo habrá una caja cerrada, cuya llave tendrá el gobernador, y otras dos iguales el secretario y el administrador del ramo. La caja de la correspondencia irá siempre cerrada á manos del gobernador, del secretario y del administrador bajo la responsabilidad del portero mayor.

Art. 55. Los porteros y ordenanzas asistirán, siempre aseados, á la oficina una hora ántes de la señalada para abrirse esta; y se pondrán á las órdenes del portero mayor para los trabajos de su incumbencia. El ordenanza de la Guardia civil estará atendido á lo que previene el reglamento de su instituto.

Art. 56. Los porteros y ordenanzas tratarán con el mayor respeto á todos los empleados del Gobierno de provincia, y con atencion y urbanidad á cuantas personas se presenten en las oficinas, dando los recados que se les encarguen y comunicando inmediatamente las contestaciones que recibieren.

Se levantarán siempre delante de los empleados y del público, y se abstendrán de fumar y de toda accion irrespetuosa delante de los mismos.

Disposicion final.

Art. 57. Se entregará un egemplar autorizado del presente reglamento á cada oficial y escribiente, y otro al comisario de Vigilancia, regente de la imprenta del Boletín oficial y portero mayor para su exacta observancia. Sus infracciones y las demas faltas cometidas en el servicio público, serán corregidas segun los casos por el gobernador ó el secretario, de modo que no se consienta nunca abuso, corruptela ni prescripcion, contraria á las precedentes disposiciones, ni á la índole y dignidad de las oficinas del Estado.

Albacete 20 de Mayo de 1862.

V.º B.º

El gobernador,
José Gallostra.

El secretario,
Cárlas María Perier.

COMISION PRINCIPAL DE VENTAS DE PROPIEDADES DEL ESTADO

Por disposicion del Sr. Gobernador civil de esta provincia, se suspende la subasta de la dehesa de pastos llamada Medianiles perteneciente á los propios del Robledo, la cual estaba anunciada para su remate el dia 31 de los corrientes.

Albacete 19 de Mayo de 1862.— Manuel Martín.

CUERPO DE INGENIEROS DE MONTES.

Distrito de Albacete.

D. Pablo Pebrer Ingeniero 1.º de cuerpo de Montes y Gefe del distrito de esta provincia

Hago saber: Que por orden del Sr. Gobernador de la misma, tendrá lugar en las casas consistoriales del Ayuntamiento de Alcaráz á los treinta dias contados desde la fecha de la insercion del presente anuncio, la venta en pública subasta de trescientos pinos procedentes de los pinares de los propios de dicha ciudad, cuartel de Solanas de Riopar, bajo el tipo de cuatro mil quinientos cincuenta y seis reales vellon, cuya subasta tendrá lugar con entera sugesion á lo prevenido en la legislacion vigente del ramo y pliego de condiciones que estará de manifiesto en la oficina de mi cargo y Secretaria de aquel Ayuntamiento.

Lo que se hace saber para conocimiento de las personas que gusten interesarse en la subasta. Alba-

cete 17 de Mayo de 1862.—Pablo Pebrer.

D. Pablo Pebrer, Ingeniero 1.º del cuerpo de Montes y Jefe del distrito de esta provincia.

Hago saber: Que por orden del Señor Gobernador civil de la misma, tendrá lugar en las Salas consistoriales del Ayuntamiento de la villa de Cotillas, á los treinta dias contados desde la fecha de la insercion del presente oficio, la venta en pública subasta de trescientos pinos procedentes de los propios de dicha villa, de los cuales doscientos treinta están en el cuartel de Hoya del Pinar, y los setenta restantes en el del Palancar, bajo el tipo de tres mil trescien-

tos catorce reales vellon, cuya subasta tendrá lugar con entera sugesion á lo prevenido en la legislacion vigente del ramo y pliego de condiciones que estará de manifiesto en la oficina de mi cargo y secretaría de aquel ayuntamiento.

Lo que se hace saber para conocimiento de las personas que gusten interesarse en la subasta.

Albacete 17 de Mayo de 1862.— Pablo Pebrer.

ALCALDIA CONSTITUCIONAL DE MADRIGUERAS.

D. Ecequiel Mirasol, Alcalde constitucional de esta villa.

Hago saber: Que habiéndose concluido el cuaderno de amillaramien-

to que ha de servir de base al repartimiento de la contribucion de bienes inmuebles, cultivo y ganaderia del año próximo 1865, se tiene de manifiesto en la Sala capitular por término de 15 dias contados desde mañana, para que los contribuyentes puedan examinarlo y reclamar lo que estimen justo; advirtiéndose que pasado que sea dicho término no se recibirá ni atenderá reclamacion alguna.

Madrid, 18 de Mayo de 1862. El Alcalde, Ezequiel Mirásol. — Por su mandado, Alvaro Garcia.

ALCALDIA CONSTITUCIONAL DE LAS PEÑAS DE SAN PEDRO.

Se halla vacante la Secretaria del Ayuntamiento de esta villa por renuncia del que como propietario la desempeñaba, cuya plaza se halla dotada con 4.000 rs. Lo que se anuncia al público á fin de que los aspirantes puedan dirigir sus solicitudes á la presidencia de dicho Ayuntamiento durante el plazo de un mes contado desde la insercion del presente en el Boletín oficial de la provincia.

Salas Capitular de Las Peñas de San Pedro 16 de Mayo de 1862. — P. A. D. A. Pedro Molina Nunez — P. A. Juan N. Alcantud, S. A.

ALCALDIA CONSTITUCIONAL DE CASAS DE LAZARO.

Habiendo terminado el cuaderno de amillaramiento que ha de servir de base para el repartimiento del año próximo de 1865, el Ayuntamiento en sesion de este dia ha acordado esponerlo al público sobre las mesas de las Salas Consistoriales por término de diez dias que darán principio desde el que aparezca inserto este anuncio en el Boletín oficial de la provincia; á fin de que durante dicho término puedan los interesados hacer las reclamaciones que juzguen oportunas, advirtiéndoles que trascurrido el plazo no serán oídas.

Casas de Lazaro 15 de Mayo de 1862. — Antonio Lopez. — Nemesio Valdés.

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE ALBACETE.

Don Joaquin Sanchez Cantalejo, Juez de primera instancia de esta Capital y su partido.

Por el presente y término de veinte dias, se saca á pública subasta para el pago de costas á que fué condenado José Casado de esta vecindad en pleito seguido con Alfonso Gonzalez.

Una parte de casa compuesta de una cocina y un cuarto en la calle de San Francisco de esta poblacion, linde á Saliente con huerta de los herederos de D. Juan José Agraz, Mediodia dicha calle, Poniente Juan Ruescas y Norte la indicada huerta; habiendo sido tasada con las servidumbres correspondientes en la cantidad de mil trescientos setenta y ocho rs. 1378

Lo que se anuncia para conocimiento de las personas que quieran interesarse en el remate que tendrá efecto el dia diez de Junio próximo de once á doce de la mañana en la sala-Audiencia del Juzgado.

Albacete trece de Mayo de mil

ochocientos sesenta y dos.—Joaquin Sanchez Cantalejo.—P. S. M., Benigno Vera.

JUNTA PROVINCIAL DE INSTRUCCION PÚBLICA DE CIUDAD-REAL

Anuncio.

Esta Junta, autorizada por el Ilustrisimo Sr. Rector de la Universidad central para convocar á oposicion la plaza de maestra auxiliar de la escuela normal de esta provincia dotada con el sueldo anual de 2.500 rs. ha, acordado abrir el plazo legal para la admision de solicitudes á dicha vacante por término de un mes, á contar desde la insercion de este anuncio en el Boletín oficial de esta provincia.

Las aspirantes presentarán sus solicitudes escritas de su puño, en la Secretaria de la Junta, acompañadas del titulo de maestras elementales, partida de bautismo en que acrediten haber cumplido 25 años, una certificacion de su buena conducta moral y religiosa expedida por el Alcalde y cura párroco de su domicilio, fe de casada si lo fuesen y una relacion de sus méritos y servicios. Presentarán además labores de bordado y costura sin concluir hechas por su mano, y entre ellas algunas de primor y adorno de las que se exigen para el exámen de maestras superiores, cuatro planas escritas en caracter bastardo español, con un renglon en blanco en cada una.

Los ejercicios de oposicion se verificarán conforme á lo prescrito en el Reglamento de exámenes de maestras superiores, ante el Tribunal de dicha clase en esta provincia y consistirán:

- 1.º En la continuacion de las labores presentadas por las aspirantes.
- 2.º En la terminacion de las citadas planas: en leer un trozo en un libro manuscrito, en prosa y verso; en escribir al dictado, en letra corriente, un párrafo que señale el Tribunal; en resolver en el acto uno ó mas problemas dictados por uno de los vocales del Tribunal; practicando operaciones de quebrados comunes, decimales y de números denominados; en dar por escrito, en una cuartilla de letra usual y corriente, explicacion sobre los mejores sistemas y métodos de la enseñanza de niñas.
- 3.º El contestar en el espacio de una hora, á una por lo menos de cada tres preguntas sacadas á la suerte sobre doctrina cristiana y nociones de historia sagrada, gramática castellana y ortografía, y de aritmética con el sistema legal de pesas y medidas; de principios de educacion, sistemas y métodos de enseñanza; de elementos de dibujo aplicado á las labores, y de ligeras nociones de higiene doméstica.

El Tribunal de exámenes formará su propuesta por el resultado de los ejercicios y la remitirá al Ilustrisimo Sr Rector de la Universidad Central á los efectos correspondientes.

Ciudad-Real 19 de Mayo de 1862. — El Presidente, Enrique de Cisneros. — Pablo J. Vidal, Secretario.

ADMINISTRACION ECONOMICA Y DE CRUZADA DEL ARZOBISPADO DE TOLEDO,

Conforme al art. 25 del Real decreto de 8 de Enero de 1852, dentro del mes siguiente á la publicacion de la Bula de la Santa Cruzada en la Diócesis, los Ayuntamientos han de remitir á la Administracion del ramo, de donde proceden, los sumarios sobrantes de la predicacion del

año anterior, que han de devolverse á la Imprenta por conducto de la ordenacion general de pagos del Ministerio de Gracia y Justicia; debiendo entregar á la vez, si antes no lo hubieren hecho, el importe de los espendidos para darle la aplicacion que marca el citado Real decreto.

Y como el período determinado haya transcurrido con exceso, esta Administracion estima necesario dirigirse á los Sres. Alcaldes de los pueblos de este Arzobispado, que aun se hallen en descubierto, rogándoles cumplan ó en su caso hagan cumplir á los colectores este servicio público, disponiendo lo conveniente á fin de que se haga pronta entrega en esta Administracion central de los fondos de los sumarios espendidos de la predicacion del año último de 1861, como igualmente de los sobrantes de la misma predicacion al objeto expresado.

Toledo 17 de Mayo de 1862. — El Administrador económico, José Sanchez Ramos.

SECCION NO OFICIAL.

Pliego de condiciones para la conduccion de los géneros y efectos, que se espidan en las Fábricas de San Juan de Alcaráz, ó que para las mismas haya de traerse de los puntos que se designarán y dará principio en 1.º de Julio de este año para la parte de Hellin, y en 1.º de Agosto para la de Manzanares, y concluirá en 30 de Junio de 1865.

1.º Que el contratista se obliga á hacerse cargo en las Fábricas de los géneros y efectos que se espidan en las mismas.

2.º Que es obligacion del contratista presentarse en las Fábricas con los carros necesarios á cargar la cantidad de géneros de que se le dé aviso al octavo dia de haberlo recibido, contándose estos desde el en que se conceptúe debe de llegar el correo al pueblo que habite, acusando el contratista el recibo del aviso.

Sin embargo atenderá los avisos del Director en los puntos en que se encuentre de regreso, para venir á cargar los géneros, que estén dispuestos en las Fábricas. Pero si el contratista faltase al aviso que se le dé, podrá el Director adoptar á costa del mismo, los medios que tenga por conveniente para que la conduccion se efectue sin demora.

3.º Que el minimum del cargo para que será obligacion del contratista mandar carros no podrá bajar de 160 arrobas, ni exceder de 2000 en cada expedicion.

En la cantidad de géneros de que se le dé aviso estar dispuestos, habrá una tolerancia de 40 arrobas en mas ó en menos.

4.º No podrá conducirse ningun género ni efecto en caballerías, sino en carros cubiertos y bien acondicionados.

5.º Mientras al contratista no venga sacar desde las Fábricas toda la carga, el Establecimiento se obliga á ayudarle conduciendo á lo sumo una mitad hasta el Salobre y Fuentehiguera, abonando el contratista medio real por cada una de las arrobas hasta Fuentehiguera, y tres cuartillos de real hasta el Salobre.

6.º El contratista ó su encargado al hacerse cargo del género, dejará firmada una nota de su recibo, por la cual responderá de su buena entrega.

7.º El contratista responderá de toda averia por efecto del mal acondicionamiento de los carros, por mala colocacion del género, y descuido en su conduccion.

8.º No podrá alterarse por el contratista el embalage, ni doblar las hojas de cualquiera clase de chapa, entregando el género en el mismo estado que lo reciba.

9.º El Director de las Fábricas á nombre de la Sociedad, se compromete á no entregar á ningun conductor sino al que el contratista designe los géneros y efectos que entren y salgan de las Fábricas, bajo lo estipulado en la condicion 2.º

10. Será de su obligacion entregarlos al contratista embalados y acondicionados convenientemente.

11. Se admitirán proposiciones para la conduccion de géneros y efectos á los puntos y de los puntos siguientes, bajo los precios espresados á continuacion como maximun.

Viage de ida.

	1 arroba castellana.
De las Fábricas á Manzanares	5, »
Id. id. á Hellin	1, 75
Id. id. á Albacete	5, »
Id. id. á Murcia	4, »
Id. id. á Cartagena	5, »
Id. id. á Alicante	4, 50
Id. id. á Valencia	6, »

Viage de retorno.

	1 arroba castellana.
De Manzanares á las Fábricas	5, »
De Hellin á id.	1, 50
De Albacete á id.	3, »
De Murcia á id.	3, 75
De Cartagena á id.	4, 75
De Alicante á id.	4, 25
De Valencia á id.	5, 75

Será obligacion del contratista dar direccion á los géneros que vayan para puntos intermedios y trasversales pagándose su porte en proporcion á las distancias.

12. Las proposiciones se entregarán en las oficinas de las fábricas antes del Domingo próximo 8 de Junio, en cuyo dia á las once de su mañana se abrirán y leerán públicamente, adjudicándose definitivamente la subasta á quien ofrezca mayores ventajas dentro de los precios indicados en la condicion 11.

Si se encontrasen dos ó mas proposiciones iguales, se abrirá licitacion entre quienes las hubiesen presentado, por espacio de un cuarto de hora, sin admitirse ningun nuevo licitador.

13. Se admitirán proposiciones aunque los precios que ofrezcan no estén dentro de los tipos fijados, pero sobre ellos no habrá adjudicacion, mientras no recaiga la aprobacion de la Junta de Gobierno de la Sociedad, á la cual serán remitidas.

Deberán abrazar todas las proposiciones todos los puntos de cada una de las vias ó bien de ámbas, siendo preferido el que con mas ventajas, ofrezca hacer el servicio de las dos partes.

14. Será obligacion del contratista dar fianzas por valor de treinta mil reales.

Este pliego de condiciones estará de manifiesto:—En Madrid, en las oficinas de la Direccion.—En Manzanares. Señores Pines, hermanos.—En Hellin, D. Manuel Orriols.—En Albacete, D. Francisco Navarro.

Fábricas de San Juan de Alcaráz 15 de Mayo de 1862. — El Director, Juan J. de Ugarte.

IMPRENTA DE LA UNION.
S. Agustin 14,