

# BOLETIN OFICIAL



## DE LA PROVINCIA DE MADRID

### ADVERTENCIA IMPORTANTE

Las leyes, órdenes y anuncios que hayan de insertarse en los BOLETINES OFICIALES se han de mandar al Jefe político respectivo, por cuyo conducto se pasarán a los editores de los mencionados periódicos.

(Real orden de 5 de abril de 1858)

Se publica todos los días, excepto los domingos

OFICINAS, PELIGROS, 3, entresuelo derecha.  
TELEFONO 2.981 — APARTADO 320  
DE DIEZ A DOCE Y DE TRES A SEIS

### PRECIO DE SUSCRIPCION

Centros oficiales de Madrid.—Llevado a domicilio, al mes, 3 pesetas; trimestre, 9; semestre, 18, y un año 36.

Oficiales fuera de Madrid.—Trimestre, 12 pesetas; semestre, 24, y un año 48.

Particulares.—En esta Capital, llevado a domicilio, 12 pesetas trimestre; 24 al semestre, y 48 al año, y fuera de ella, 15 al trimestre; 30 al semestre, y 60 al año.

Se admiten suscripciones en la Administración del BOLETIN, calle de Peligros, 3, entresuelo derecha.—Fuera de esta Capital, directamente por medio de carta a la Administración con inclusión del importe del tiempo de abono en letra de fácil cobro.

### TARIFA DE INSERCIONES

Anuncios procedentes de la Excelentísima Diputación provincial, línea o fracción...	0'50 pesetas
Idem judiciales, línea o fracción.....	1'00 —
Idem oficiales ídem id.....	0'90 —
Idem particulares.....	1'50 —

Número suelto, 50 céntimos.

A particulares, 60 céntimos.

### Parte oficial

Su Majestad el Rey Don Alfonso XIII (q. D. g.), Su Majestad la Reina Doña Victoria Eugenia, y SS. AA. RR. el Príncipe de Asturias e Infantes continúan sin novedad en su importante salud.

De igual beneficio disfrutaban las demás personas de la Augusta Real Familia.

### MINISTERIO DE LA GOBERNACION

#### REAL ORDEN

Ítmo. Sr.: Aprobado por Real orden de 18 de octubre de 1923 el Reglamento orgánico del Cuerpo de Carteros, que refundía en un todo las distintas Corporaciones de Carteros de España, era necesario, no sólo para responder a aquella unidad, sino también para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 83 del citado Reglamento orgánico, la publicación de un Reglamento de servicio en el cual se concretasen las modalidades del mismo correspondientes a la nueva organización.

En ésta se ha tratado de poner en armonía los preceptos contenidos en aquel Reglamento con los que establece el del régimen y servicio del ramo de Correos, en vigor desde el 7 de junio de 1898, y con lo estatuido en el Real decreto de 27 de marzo de 1923, que reorganizaba sobre nuevas formas la inspección de los servicios de Correos, ya que la más elemental prudencia y los más rudimentarios conceptos de reorganización y de jerarquización ver que la esfera de acción de los Carteros y su Reglamento deben estar subordinados a lo estatuido con carácter general para el servicio de Correos y que precisamente por tratarse de un Cuerpo auxiliar es preciso señalar con todo detalle cuál es su misión peculiar.

Para ello no sólo se ha dado forma al nuevo Reglamento de servicio de Carterías urbanas, articulándolo de la manera que se detalla en el mismo, sino que se ha puesto a continuación de distintos artículos los antecedentes necesarios de sus disposiciones, para que los Carteros conozcan aquéllos y las fuentes donde legalmente tuvieron que inspirarse, poniendo de este modo en relación directa y armónica el todo con la parte.

Por las anteriores razones, S. M. el Rey (q. D. g.) se ha dignado aprobar el adjunto Reglamento para el régimen y servicio de las Carterías urbanas de España.

De Real orden lo digo a V. I. para su conocimiento y demás efectos. Dios guarde a V. I. muchos años.—Madrid, 18 de enero de 1924.

El Subsecretario encargado del despacho,

MARTINEZ ANIDO

Señor Director general de Correos y Telégrafos.

#### REGLAMENTO

#### para el régimen y servicio de las Carterías urbanas

##### CAPITULO PRIMERO

##### De las Carterías urbanas

Artículo 1.º Las Carterías urbanas tendrán a su cargo la recepción, clasificación y distribución de la correspondencia de todas clases que haya de ser entregada a domicilio y a las diferentes dependencias de Correos, extracción de la depositada en los buzones, pago de giros postales a domicilio y demás servicios que la Dirección general las confie dentro de las funciones propias del cargo.

##### CAPITULO II

##### DE LA CORRESPONDENCIA ORDINARIA

##### Recepción

Artículo 2.º Las Carterías urbanas recibirán esta clase de correspondencia de las Administraciones y Estafetas para su debida clasificación, distribución y demás operaciones complementarias.

Artículo 3.º La correspondencia ordinaria deberá ser respaldada con el sello de fecha y los correspondientes a cada reparto.

##### Clasificación

Artículo 4.º Las Carterías urbanas clasificarán la correspondencia ordinaria que haya de ser distribuida a domicilio por distritos o secciones, y la destinada a las oficinas de Correos por dependencias de las mismas; separando los paquetes cuyo peso exceda de 500 gramos, la que aparezca deteriorada, sin franqueo y la insuficientemente franqueada, la que lleve adherido sellos falsos, servidos y no inutilizados, y aquella que no debe de circular por el Correo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.º del Reglamento para el Régimen y Servicio del Ramo de Correos y en el Real decreto del 20 de abril de 1915.

No circularán por el Correo: 1.º Los objetos que puedan constituir peligro para los empleados u ocasionar deterioro a la correspondencia. 2.º Las cartas o paquetes que contengan monedas, metales preciosos o piedras de valor y no revistan carácter de objetos asegurados. 3.º Los objetos cuyo peso y volumen excedan de los límites señalados para cada clase. 4.º Los objetos en cuya cubierta se hayan escrito palabras ofensivas a la moral o contrarias al orden público (artículo 4.º del Reglamento para el Régimen y Servicio del Ramo de Correos). 5.º Los objetos dirigidos con indicaciones anónimas que signifiquen encubrimiento de la personalidad del destinatario, tales como signos convencionales o números de documentos, y aun las solas iniciales, aunque estén seguidas de las señas de domicilio u oficina, a menos que la expresión del cargo o empleo permita precisar la personalidad.

No se considerarán incluidos en esta prohibición los pseudónimos literarios, sobrenombres, apodos, etc., cuando la dirección exprese el domicilio o la oficina en que haya de ser entregada la correspondencia. (Real decreto de 20 de abril de 1915.)

##### Distribución

Artículo 5.º La correspondencia ordinaria será entregada en el domicilio del destinatario con los requis-

tos y formalidades que determinan los artículos 149, 152, 153, 155 y 156 del Reglamento para el Régimen y Servicio del Ramo de Correos, la circular número 23 de la Dirección General de Correos de 27 de septiembre de 1901 y el Real decreto de 20 de abril de 1915.

La correspondencia con las señas del destinatario será entregada en el domicilio de éste, bien al mismo o bien a individuos adultos de su familia o servicio.

La correspondencia dirigida a comerciantes constituidos en quiebra, o personas concursadas, se entregará a los Síndicos o personas designadas al efecto por la Autoridad competente.

La correspondencia dirigida a personas que hubiesen fallecido será entregada a los herederos, justificándose la calidad de tales por medio de un documento fehaciente o, en su defecto, con conocimiento y bajo la garantía de dos personas de arraigo en la localidad.

Si la dirección incompleta de una carta no certificada diese lugar a duda respecto a su verdadero destinatario, será abierta, en primer lugar, por la persona a quien con mayores probabilidades pueda considerarse dirigida. En caso de error, se presentará la carta en presencia del empleado que efectúa la entrega, anotando el motivo de su apertura en el sobre de la misma.

El destinatario de un objeto cualquiera podrá rechazarlo en el momento de la entrega, pero antes de abrirlo, si fuese carta, y de leerlo y examinarlo interiormente, si se tratara de otra clase de correspondencia. (Artículos 149, 152, 153, 155 y 156 del Reglamento para el régimen y servicio del Ramo.)

Los objetos dirigidos a destinatarios que al ausentarse de la población hayan pedido que se encomiende a otra su correspondencia se cursarán en la forma solicitada por éstos, aun cuando los remitentes pidan su devolución en los sobres o cubiertas sin especificar lo que debe hacerse en este caso, porque debe presumirse que su deseo es hacer llegar los envíos a las personas para quienes los expidieron, mientras que de un modo terminante e indudable no conste lo contrario.

Los objetos con nota de devolución y señas de domicilio, cuya entrega no pueda verificarse por ausencia o desconocimiento de los destinatarios, se enviarán inmediatamente al punto de origen para que sean devueltos al expedidor. De igual manera se procederá con los objetos rehusados y con los que, teniendo nota de devolución, carezca de señas de domicilio o estén dirigidos a la Lista, cuando conate en la oficina de un modo indudable que los destinatarios no existen en la localidad o se ausentaron de ella definitivamente, y por largo tiempo, sin dejar instrucciones respecto a la entrega o reexpedición de su correspondencia, ni autorizar a otra persona que en su nombre la reciba. (Circular número 23 de la Dirección General de Correos de 27 de septiembre de 1901.)

En la lista de Correos se entregará la correspondencia dirigida a transeúntes y la que, careciendo de señas, esté destinada a personas cuyo domicilio sea desconocido por la respectiva Administración de Correos.

La correspondencia no comprendida en el párrafo anterior, aunque esté dirigida a Lista, se llevará a domicilio cuando no proceda incluirla en el Apartado. Si el destinatario se negase a recibirla en su casa, oficina, taller, etcétera, o a satisfacer los derechos de entrega, el cartero la respaldará con la nota «rehusada» y se tratará, desde luego, como sobrante. (Real decreto de 20 de abril de 1915.)

### CAPITULO III

#### DE LA CORRESPONDENCIA CERTIFICADA Y ASEGURADA

##### Recepción

Artículo 6.º Las Carterías urbanas recibirán la correspondencia certificada y asegurada que haya de ser distribuida a domicilio de las Administraciones de Correos, con las formalidades y requisitos reglamentarios mediante el correspondiente «recibo» estampado en libros diferentes, según se trate de correspondencia certificada o asegurada.

Artículo 7.º Esta clase de correspondencia deberá ser también respaldada con el sello de fechas, y estará sujeta a lo prevenido en el artículo 59 del Reglamento del Ramo cuando adolezca de algún defecto.

Cuando un certificado, al pasar de manos de un empleado a las de otro, adolezca de algún defecto que pueda ser origen de responsabilidad para el que lo reciba, se hará constar por nota este defecto, que firmarán ambos empleados, sin que en ningún caso se interrumpa por esta causa el curso del objeto, y si el defecto pudiera comprometer o haber comprometido el contenido del certificado, se precintará éste por el sistema de cruzado.

Los certificados con declaración de valor deberán repesarse antes y después de precintados, si hubiera elementos para esta operación.

Si no se pudiesen de acuerdo el empleado que entrega y el que recibe sobre los términos en que debe de ser redactada la nota, cada uno formulará y suscribirá la que estime pertinente. (Artículo 59 del Reglamento del servicio de Correos.)

##### Clasificación

Artículo 8.º Las Carterías urbanas clasificarán la correspondencia certificada y la asegurada que haya de ser distribuida a domicilio por distritos o secciones, y la destinada a las oficinas de Correos, por dependencias de las mismas.

##### Distribución

Artículo 9.º La correspondencia certificada y asegurada será entregada a sus destinatarios mediante recibo, suscrito por los mismos en la libreta del cartero, con los requisitos y formalidades reglamentarios.

Artículo 10. Los certificados con declaración de valor deberán entregarse separadamente de los certificados ordinarios, anotándose en libros diferentes y con arreglo al Reglamento de Correos y a las Instrucciones para el servicio de Valores en metálico, de 9 de diciembre de 1899.

La entrega de certificados sin declaración de valor ha de hacerse a los mismos destinatarios o a personas debidamente autorizadas para ello. Cuando el destinatario de un certificado no pueda firmar el recibo por imposibilidad física o por no saber firmar, lo verificará otra persona a su ruego y en presencia de un testigo, que tiene que firmar con este carácter en la libreta del cartero.

En ningún caso y bajo ningún pretexto podrá el cartero que verifique la entrega suscribirlo como testigo, ni mucho menos a nombre del destinatario.

Las oficinas en que se impongan certificados con aviso de recibo, después de llenar las indicaciones de éstos y de adherir los sellos de Correos que representen el derecho de aviso, lo remitirán en unión de los certificados respectivos, para que los firmen los destinatarios al mismo tiempo que se les hace la entrega de aquéllos.

Las oficinas de destino devolverán los «avisos» por la primera expedición y con el carácter de certificados a la de origen que los conservará a disposición de los imponentes durante el plazo de dos meses, contados desde la fecha en que fueron firmados.

Si transcurrido el tiempo suficiente no fuera devuelto el aviso de recibo a la oficina de origen, ésta, a petición del expedidor, remitirá gratuitamente a la de destino un nuevo aviso con la indicación de «duplicado». Si el motivo de no haber sido devuelto el primero fuere la falta de despacho justificada del objeto, la oficina de destino lo hará constar así en el «duplicado», remitiéndolo a la de origen y quemando el primitivo unido al certificado a que se refiera, para que surta sus efectos si llegara a verificarse la entrega. (Artículos 149, 85 y 62 del Reglamento del servicio de Correos.)

La entrega de los envíos con valores en metálico se hará en iguales condiciones y con las mismas formalidades de los certificados ordinarios, consignando en el asiento que haya de firmar el destinatario las iniciales V. M. la cantidad declarada y las iniciales del lacre.

El destinatario de un certificado con valores en metálico podrá examinarlo exteriormente antes de firmar el recibo, pero no abrirlo sin que preceda este requisito. Cuando por entender que se ha fracturado el objeto se niegue el destinatario a firmar el recibo, los carteros devolverán dicho certificado a la Administración de Correos de que dependan. (Artículos 9.º y 10 de las Instrucciones para el servicio de Valores en metálico, de 9 de diciembre de 1899.)

Las cartas con valores declarados se entregarán en las oficinas de Correos y a domicilio; en el primer caso, pasan aquéllas aviso escrito al destinatario para que se presente a recogerle.

Este aviso se anotará por los carteros haciendo constar el número del aviso y el nombre del destinatario, entregándose con el carácter de certificado.

Se entregan a domicilio las cartas cuya declaración de valor no exceda de mil pesetas, siempre que el sobre escrito indique las señas del domicilio, o aún sin esta declaración, cuando el destinatario sea conocido de los carteros a no ser que vayan dirigidas a Lista.

La entrega se hará precisamente al mismo interesado o a su apoderado. El cartero cuidará previamente, bajo su más estrecha responsabilidad, de comprobar la identidad de la persona a quien haya de entregar y verificar ésta personalmente, sin admitir la mediación de tercera persona, aunque sea de la familia o esté al servicio del destinatario, y no permitirá que éste abra la carta sin haber firmado el recibo conforme.

Si el destinatario se hallase en una fonda, casa de viajeros u otro establecimiento análogo, el Cartero no deberá hacer la entrega sino cuando el dueño del establecimiento garantice la personalidad de aquél, estampando también su firma en la libreta.

Si el destinatario se negase a firmar el recibo conforme, el Cartero consignará el motivo expuesto por aquél al pie del asiento respectivo de la libreta, devolviendo la carta a la oficina.

Los carteros devolverán a la oficina las cartas con valores declarados que por cualquier causa no hayan podido entregar a los destinatarios, después de intentar tres veces la entrega.

Para la recepción, curso y entrega de los objetos asegurados se observarán las mismas formalidades que para las cartas con valores declarados.

Las tarjetas de identidad podrán utilizarse para retirar correspondencia de todas clases, recibir giros y acreditar la cualidad de remitentes o destinatarios, no sólo en las oficinas de Correos, sino también ante los carteros urbanos, rurales y los peatones.

El funcionario de cualquier clase que con la garantía de una tarjeta de identidad entregue valores, certificados, giros, reembolsos, paquetes postales y demás objetos que requieran la firma del destinatario o expedidor, habrá de asegurarse de que la fotografía y las señas personales coinciden con las del portador de la tarjeta y de que la firma estampada en ésta es igual a la que el interesado ponga en el asiento de entrega. Al pie de éste se agregará la siguiente indicación: T. I. número ... de ... (oficina expedidora). (Real decreto de 20 de octubre de 1906, Real orden de 6 de noviembre de 1907, circular número 7 de 28 de julio de 1906, Instrucción de tarjetas de identidad de 19 de enero de 1913.)

Los certificados contra reembolso no se entregarán en ningún caso a los destinatarios sin que éstos hayan abonado previamente la cantidad consignada en la cubierta por el expedidor.

La entrega al destinatario de un certificado sin cobrarle previamente la cantidad reembolsable dará lugar a una indemnización equivalente, subrogándose en este caso la Administración en todos los derechos del expedidor.

Los funcionarios culpables de la entrega indebida responderán ante la Administración de todas las consecuencias de su falta.

Los objetos contra reembolso se

curarán en unión de los demás certificados de su clase y se anotarán en los mismos libros y hojas, pero escribiendo al margen la indicación «Reemb.» seguida de la cantidad en (número) reembolsable.

La entrega se hará siempre que sea posible a domicilio, mediante el pago del derecho de distribución, si se trata de objetos que reglamentariamente lo devenguen.

Caso de no ser hallado el interesado, se le dejará aviso para que pase a recoger en Lista el objeto. De este modo se procederá también cuando el certificado pese más de 500 gramos.

Los objetos contra reembolso podrán reexpedirse, a petición del imponente o del destinatario, a población autorizada por el Giro. A los demás puntos solo podrá hacerse la reexpedición a instancia del expedidor y constando por escrito su voluntad de liberar al objeto del gravamen del reembolso. (Real decreto de 29 de febrero de 1916.)

### CAPITULO IV

#### DE LA CORRESPONDENCIA URGENTE

Artículo 11. En las Carterías en que el servicio lo requiera se organizará una Sección especial destinada a la distribución a domicilio de la correspondencia urgente. (Servicio establecido por Real decreto de 15 de junio de 1905.)

Al frente de estas secciones habrá un Jefe, que tendrá las obligaciones más adelante señaladas para los Jefes de distrito.

Las Secciones de correspondencia urgente se organizarán de manera que la distribución parta, a ser posible, de las estaciones del ferrocarril.

Artículo 12. Los Administradores principales, a propuesta de los Jefes de Carterías y vistas las condiciones de la localidad, determinarán los medios rápidos de locomoción que han de utilizar los carteros destinados a la distribución de la correspondencia urgente.

Artículo 13. Los carteros destinados a la Sección de urgencia tendrán las mismas obligaciones detalladas en el artículo 48 de este Reglamento; pero no deberán llevar el libro registro de vecinos.

Artículo 14. En las Carterías donde no exista la Sección especial de urgencia, los Administradores respectivos designarán carteros especialmente destinados al reparto de la correspondencia urgente, organizando el servicio en la forma más eficaz para la más rápida distribución de la correspondencia.

Artículo 15. Cuando el movimiento de esta clase de correspondencia sea de poca importancia, los carteros destinados a la distribución urgente podrán ser destinados además a otros servicios de Cartería.

Se considera como correspondencia urgente la que mediante el pago de un sobreporte, uniforme, satisfecho en un sello especial de 20 céntimos de peseta, lleve el franqueo correspondiente; se entrega a mano en las oficinas de Correos y se hace llegar a poder de los destinatarios con antelación al resto de la correspondencia.

Circulan con carácter de correspondencia urgente: las cartas, tarjetas postales, papeles de negocios y medicamentos, tenga o no la garantía de certificados; los valores en metálico y los giros postales.

La distribución de la correspondencia urgente no se verificará antes de

las siete horas ni después de las veinte. Los domingos se suspenderá el servicio a las trece.

Si los objetos llevan el carácter de certificados, se registrarán en libros especiales, verificándose su entrega con separación de los demás certificados.

Los destinatarios de un envío urgente deben abonar en metálico 15 céntimos por derecho de distribución. Si se niega a pagarlo, el objeto pasará a Lista con la correspondiente indicación.

Cuando los objetos vayan dirigidos a poblaciones no autorizadas para este servicio, se distribuirán a domicilio al mismo tiempo que el resto de la correspondencia, abonando los destinatarios el derecho de distribución correspondiente a la clase del objeto, recogiendo el Cartero del destinatario el sobre o cubierta del envío y nota del nombre y señas del expedidor (Real decreto de 15 de junio de 1905 e Instrucciones para el servicio de correspondencia urgente)

### CAPITULO V

#### DE LA CORRESPONDENCIA AÉREA

Artículo 16. Los objetos cursados por vía aérea serán entregados a los destinatarios como correspondencia urgente por los mismos Carteros destinados al servicio de urgencia y en igual forma y condiciones que los exigidos para esta clase de correspondencia.

La entrega a domicilio de estos objetos deberá efectuarse a cualquier hora del día y de la noche y no devenga derecho de distribución.

### CAPITULO VI

#### DE LOS BUZONES

Artículo 17. La extracción de la correspondencia depositada en los buzones se verificará por los Carteros destinados a este servicio y a las horas señaladas por los Administradores.

Dicha extracción dará principio por el buzón más distante de la Administración de Correos, sin alterar el orden de recogida que marque el itinerario.

Artículo 18. En los buzones instalados en los tranvías o en cualquier medio de locomoción donde se utilicen, se extraerá la correspondencia en ellos depositada en los puntos y horas señalados.

Artículo 19. Los Carteros adscritos a este servicio no recibirán a mano correspondencia de ninguna clase ni admitirán sellos ni metálico para el franqueo de la misma.

Entregarán a sus Jefes respectivos cualquier objeto extraño que aparezca en los buzones.

Darán conocimiento, por el medio más rápido a su alcance, a la Administración de Correos, de toda interrupción que se produzca en el servicio, cualquiera que sea la causa.

Entregarán las maletas o carteras en la Administración inmediatamente después de terminado su servicio, cuidando de que se encuentren en buen estado de conservación, dando conocimiento a sus Jefes inmediatos de cualquier deterioro que en las mismas se produzca.

Artículo 20. El personal afecto a este servicio llevará el correspondiente libro de reclamaciones.

### CAPITULO VII

#### GIRO POSTAL

Artículo 21. Las Carterías urbanas recibirán de las respectivas Administraciones de Correos los giros

que hayan de pagarse a domicilio, y su importe facturado en el impreso G. 7.

Llevarán una relación del número de giros y su importe, por facturas.

Al terminar la recepción de los giros del día, comprobarán la cuenta con la Administración de Correos.

Artículo 22. Los Carteros distribuidores relacionarán los giros correspondientes a su Sección en el impreso especial, modelo 29, que al efecto tendrán las Carterías urbanas, detallando en sus casillas el número de cada giro y su importe en pesetas, y especificando la clase de moneda que indica cada uno de ellos para la mayor facilidad en los pagos a los destinatarios.

Artículo 23. Una vez terminada esta operación totalizarán su cuenta respectiva, fechándola y firmándola, para hacerla efectiva. También registrarán estos giros en la correspondiente libreta de entrega a domicilio, anotando la fecha del día, el número del giro, procedencia, imponente, destinatario, domicilio y su importe.

#### Pagos a domicilio

Artículo 24. La entrega de giros a los destinatarios se verificará en todo caso con arreglo a las prescripciones que regulan este servicio.

Los destinatarios de giros postales que hayan de hacerse efectivos firmarán el recibo por dos veces: en el reverso de la libranza y en la libreta, destinada al efecto, expresando de su letra la fecha y cantidad que reciben. Asimismo suscribirán el aviso de pago para el expedidor, si éste lo hubiera solicitado.

Los pagos se harán al mismo destinatario, o a persona autorizada o apoderada por él, bajo la responsabilidad del empleado que los efectúa. Sin embargo, en caso de ausencia o de enfermedad del interesado, y no excediendo el giro de cien pesetas, podrá abonarse a persona adulta de la familia de aquél, que expresará esta circunstancia en la libranza y en la libreta de entrega.

En todo caso el funcionario o agente encargado del pago habrá de asegurarse de la personalidad del destinatario, pudiendo exigirse a éste la exhibición de la tarjeta de identidad o un conocimiento suficiente.

Los giros para personas que pertenezcan a Cuerpos militares de guarnición o se encuentren en Hospitales, Casas de Religión o Salud, Asilos, Hospicios o Prisiones, serán satisfechos a los interesados o a sus mandatarios mediante conocimiento o garantía del Jefe del Cuerpo o del establecimiento a que pertenezcan.

Los destinados a transeúntes, alojados en fondas, hoteles, etc., se entregarán por los carteros con el conocimiento o garantía del administrador, dueño o arrendatario de la casa donde los interesados se hospeden.

Los religiosos que al profesar hayan cambiado de nombre, firmarán con el que les corresponda por su estado civil, agregando el que adoptaron, si consta éste en la libranza.

Si el destinatario no sabe o no puede firmar, se hará la entrega autorizada por dos testigos, vecinos de la localidad y conocidos del funcionario que verifique el pago. Los testigos suscribirán la libranza y la libreta expresando el concepto o el motivo con que lo verifican.

El pago a domicilio se intentará por los carteros en dos días consecutivos. Si no pudieran verificar la entrega por no encontrar al destinatario, por no

acreditar éste su personalidad o por cualquiera otra causa, dejarán aviso por escrito al interesado, al objeto de que se presenten en la oficina para hacerle efectivo el giro.

El pago a domicilio es gratuito, lo mismo que el efectuado en la oficina de destino. Sólo se abonará por la entrega de giros urgentes a domicilio, pagando por cada uno de ellos al Cartero 15 céntimos. (Reglamento provisional para el servicio de giro postal de septiembre de 1922).

#### Data de los giros

Artículo 25. En el impreso G. 12 bis se datarán por duplicado los giros pagados en el día, haciéndose esta operación en dos impresos G. 12 bis, uno para los del mes corriente y otro para los emitidos en el mes anterior.

Los giros internacionales se datarán en el G. 12-3 por duplicado.

Artículo 26. Los giros devueltos a la Administración sin pagar por diferentes causas, se facturarán por duplicado en un impreso G. 12 bis indicando en el encabezamiento «Giros devueltos», haciendo constar al margen el motivo de la devolución y acompañando el importe de los mismos, recogiendo el duplicado firmado y sellado para unirlo a la documentación del día.

Los giros que no hayan podido ser entregados a los destinatarios, pero cuya entrega deba intentarse otra vez al día siguiente, se entregarán en «depósito» y bajo firma en la Administración con su importe, formando con ellos una relación especial.

Artículo 27. Los avisos de giros serán devueltos por las Carterías a las Administraciones en la forma reglamentaria.

#### Jefes y Subjefes del Giro

Artículo 28. En aquellas Carterías donde exista para el servicio de giros una sección especial, habrá al frente de la misma un Jefe y un Subjefe.

Son obligaciones del Jefe:

1.ª Hacerse cargo diariamente en la Administración de Correos de los giros y su importe.

2.ª Llevar un libro diario, donde anotará como cargo las cantidades que reciba para el pago de los mismos, procurando tener fraccionada la moneda con el fin de abonar en lo posible a los Carteros distribuidores las cantidades con arreglo al total de cada giro.

3.ª Entregar a los carteros distribuidores, a medida que hayan terminado su reparto, la hoja de cargo de cada uno para que en ella hagan su liquidación, y una vez hecha ésta, recibirles la cuenta, confrontando los tres conceptos «Pagado», «Depósito» y «Devuelto», de que se compone dicha hoja, los cuales serán iguales al cargo de la misma. Una vez firmada por ambos, se archivará con la documentación del día.

Terminada la operación de recibir la cuenta, relacionarán en un estado especial de Cartería los giros pagados, los que los carteros dejen en depósito para el día siguiente y los devueltos por distintas causas a la Administración, totalizando los tres conceptos, que han de ser iguales al cargo del día.

Artículo 29. Constituyen las obligaciones del Subjefe:

1.ª Auxiliar en todos los servicios al Jefe de la Sección, sustituyéndole en caso de enfermedad o licencia y, en general, en cuanto aquél le ordene relacionado con su misión.

2.ª Pagar a los Carteros el importe de los giros relacionados en el estado modelo número 29.

Artículo 30. En las Carterías que no existiese la Sección especial del Giro, los Jefes de las mismas harán todas las operaciones consignadas al Jefe de la Sección especial del Giro, los cuales podrán ser auxiliados por los segundos Jefes, si los hubiere, o en su defecto por los Carteros de mayor categoría o antigüedad.

### CAPITULO VIII

#### DEL PERSONAL

#### Jefes de las Carterías

Artículo 31. Corresponde a los Jefes de las Carterías:

1.º Al tomar posesión de su cargo formarán un inventario completo y detallado del material y mobiliario de la Cartería, suscribiéndolo el saliente, el entrante y el Interventor, entregando copia al Administrador.

2.º Al tomar posesión de su destino se practicará por el saliente una liquidación de todas las cuentas referentes a los fondos que existan en las Carterías en poder del Habilitado.

De esta liquidación se levantará acta por duplicado, firmada por ambos, mas el Interventor y el Habilitado, remitiendo copia autorizada, en la misma forma que se indica para el inventario, a la Superioridad.

3.º Revisar y autorizar con su firma las cuentas y demás comprobantes que determina el artículo 33 de este Reglamento en su párrafo noveno, remitiéndolos con oficio a los Administradores respectivos antes del 20 de cada mes para que éstos a su vez los envíen, los de las Estafetas a las Principales o Centrales, antes del día 22, y las Principales o Centrales a la Dirección General antes del día 25.

4.º Antes del día 4 de cada mes entregarán con oficio, al Administrador respectivo, los estados de contabilidad que determina este Reglamento en su artículo 33, párrafo 8.º, para que sean remitidos antes del día 5 del mismo mes a la Principal o Central de que dependa, y que éstas a su vez los envíen antes del día 7, y con carácter certificado, a la Dirección General.

Las Principales de Baleares y Santa Cruz de Tenerife y Centrales de Ceuta, Melilla y las Palmas, cumplirán lo dispuesto en el párrafo anterior telegráficamente, sin perjuicio de remitir en igual forma y por el primer correo los estados a que se hace referencia.

5.º Pedir la venia de los Administradores de las oficinas para que los Carteros salgan a efectuar el reparto.

6.º Transmitir las ordenes recibidas del Administrador, a quienes correspondan, haciendo cumplir y cumpliendo cuanto a las mismas se refiera.

7.º Remitir, informadas, con la mayor rapidez, al Administrador las instancias y solicitudes que se dirijan al mismo o a la Dirección General.

8.º Corresponder con los respectivos Administradores sobre las altas y bajas del personal y demás asuntos relacionados con la Cartería, poniendo en conocimiento de los mismos las faltas que cometan los carteros.

9.º Cuidar de que sea precintada la correspondencia deteriorada, haciendo poner las notas que procedan.

10. Ejercer la debida vigilancia sobre la gestión del Habilitado de la Cartería, conservando en su poder una de las llaves de la Caja de fondos.

11. Custodiar debidamente ordenada toda la documentación que correspondan al personal y la relacionada con el servicio.

12. Harán cumplir sus respectivas obligaciones a todo el personal,

manteniendo el orden y la disciplina dentro de la Cartería.

13. Designarán el personal que estemen necesario para auxiliarles en todos los servicios inherentes a la Jefatura.

14. Ejercerán la dirección y vigilancia de todos los servicios, cuidando se cumplan exactamente las disposiciones reglamentarias.

15. Designarán el personal para todos los servicios, teniendo en cuenta la aptitud, categoría de cada individuo y las necesidades y conveniencias del servicio.

16. Adoptarán las medidas necesarias en caso de enfermedad o licencia de los carteros, para la ejecución del servicio encomendado a los mismos, debiendo designar en estos casos preferentemente, para sustituirlos, a los más modernos, dentro de la última categoría.

En aquellas Carterías donde hubiere carteros de tercera clase, éstos serán destinados a sustituir al personal de las mismas en el caso anteriormente citado, sin perjuicio de prestar los demás servicios que le sean encomendados por sus Jefes, relacionados con las operaciones de Cartería.

17. Proponer al Administrador las reformas que consideren convenientes para la mejor organización y perfeccionamiento del servicio.

18. Llevarán los libros siguientes:  
Uno de registro de entrada y salida de las comunicaciones.

Otro de personal.

Otro en el que consten las calles que comprende cada una de las secciones en que se divide la Cartería, por el orden en que deba ser distribuida la correspondencia a domicilio, y un índice alfabético del personal, con indicación del servicio que presta y su domicilio.

Otro de Apartados, en el que se hará constar el número, clase, titulares y domicilio de los mismos.

Otro de correspondencia intervenida judicialmente.

Otro de inventario de material y mobiliario.

#### Interventores

Artículo 32. Corresponde a los Interventores de las Carterías:

1.º Sustituir a los Jefes de las mismas en ausencias y enfermedades.

2.º Suscribir con el Jefe de la Cartería el inventario que se determina en el artículo 31 de este Reglamento, suscribiendo asimismo con los Jefes entrante y saliente la liquidación que se cita en él.

3.º Autorizar con su firma cuantos documentos de pago correspondan hacer efectivos al Habilitado.

4.º Examinar el estado diario del movimiento de Caja, modelo 31.

5.º Revisar todos los libros y documentos de la Habilitación, así como también los que afecten a la contabilidad de la Cartería.

6.º Cuidar de que el Habilitado ingrese en la Caja todos los fondos pertenecientes a la Cartería.

7.º Ejercer la vigilancia necesaria sobre la gestión del Habilitado de la Cartería y asimismo cuanto se relacione con la contabilidad general de la misma.

8.º Autorizar, con el Jefe Habilitado de la Cartería, las nóminas y cuentas mensuales, con los justificantes correspondientes, y el estado modelo 35.

#### Habilitados.

Artículo 33. Corresponde a los Habilitados:

1.º Hacerse cargo de los fondos que existan en la Habilitación, practicando con el Habilitado saliente una liquidación de todas las cuentas.

De esta liquidación se levantará acta por duplicado, firmada por el Jefe de la Cartería, Interventor donde lo hubiera y los Habilitados, entrante y saliente.

2.º Recibir diariamente el importe de la recaudación por derecho de distribución de la correspondencia a domicilio.

3.º Formalizar las nóminas por orden alfabético en cada categoría, con arreglo a las disposiciones vigentes, cuidando de que todos los haberes que en ellas se consignen estén debidamente justificados.

4.º Pagar a los individuos de la Cartería sus respectivos haberes como asimismo los que determinan los artículos 71, 77 y 78 del vigente Reglamento orgánico.

5.º Pagar los gastos de material, previa la autorización del Interventor, en todos los justificantes.

6.º Cumplimentar las órdenes judiciales sobre retención de haberes, y las administrativas sobre descuentos de los mismos y suspensión de sueldos.

7.º Descoutar al personal de la Cartería la cantidad que determina el artículo 78 del Reglamento orgánico del Cuerpo de Carteros urbanos.

8.º Antes del día 3 de cada mes, si de los ingresos y gastos ocurridos en el mes anterior resultase déficit, entregarán al Jefe de la Cartería un estado modelo número 35, en el cual constarán el Cargo y Data y el déficit que resulte.

En el primer mes del año económico entregarán al Jefe de la Cartería el estado que se determina en el párrafo anterior, con la sola diferencia de expresar en el mismo el déficit o sobrante que resulte del mes anterior.

9.º Formalizar por duplicado la cuenta mensual de la Cartería, debiendo efectuarlo dentro de los quince días del mes siguiente, autorizándola con su firma y entregándola al Jefe de la Cartería, previa la conformidad del Interventor.

10. Los Habilitados entregarán diariamente al personal de la Cartería, para su distribución, la correspondencia de cargo extranjera, recaudando su importe para su entrega a los respectivos Administradores.

11. Dar cuenta diaria al Interventor del movimiento de la Caja de Cartería, con arreglo al modelo núm. 31.

12. Ingresar en la Caja de Cartería todos los fondos correspondientes a la misma, guardando en su poder una de las llaves.

Artículo 34. Los habilitados llevarán, con toda claridad, los libros siguientes:

Registro de entrada y salida de comunicaciones.

De contabilidad diaria.

De contabilidad mensual.

De relaciones judiciales.

De personal.

En el primero se anotarán todas las comunicaciones dirigidas a la Habilitación y las que expida.

En el segundo constará diariamente los ingresos y gastos por todos conceptos, con resumen de los mismos.

En el tercero se expresarán diariamente todos los ingresos, detallando los por conceptos y por derechos de distribución; los gastos de personal y material; subvención concedida por el Estado, con expresión del número, fecha y capítulo del libramiento, y el

resumen mensual de todos estos gastos e ingresos.

En el cuarto suscribirán los oficios judiciales referentes a retenciones, de los haberes del personal, haciendo constar fecha de entrada y de la comunicación, nombre y domicilio de la persona a favor de quien se hace la retención, cantidad a retener y nombre del Cartero a quien se refiera la retención. Dichas anotaciones se harán por orden alfabético.

En el quinto constará por orden alfabético y por categorías el personal de la Cartería, con el haber que le corresponda diaria y mensualmente.

Artículo 35. Los Habilitados no podrán exigir ni admitir de los funcionarios a quienes paguen cantidad alguna en concepto de gratificación por quebranto de moneda, comisión o giro.

Artículo 36. El Habilitado del personal estará también encargado del material, a cuyo efecto llevará dos libros.

Uno registro de entrada del material por conceptos y orden alfabético.

Otro registro de salida del material en la misma forma que el anterior.

Artículo 37. Custodiarán debidamente ordenados todos los libros y documentos pertenecientes a la Habilitación.

Artículo 38. En las Carterías donde por su importancia se considere necesario, se nombrará por el Administrador respectivo y a propuesta del Jefe de la Cartería, un encargado del material.

Artículo 39. El encargado del material recibirá éste comprobando su conformidad con el consignado en las facturas haciéndolo constar en las mismas bajo firma.

Entregará el material necesario mediante recibo firmado por el peticionario, con la conformidad del Interventor.

Artículo 40. Llevará con toda claridad los libros siguientes:

Un muestrario de impresos en que se coleccionen por orden numérico todos los referentes a la contabilidad y servicios de la Cartería, haciendo constar en el anverso de los mismos el nombre y domicilio de los suministrantes, fecha de la factura, cantidad y precio de coste.

Un libro de facturas de material por orden de fechas, en el que se copiarán aquéllas, consignando los mismos datos que en el libro muestrario.

Un libro registro de entrada de material por conceptos y orden alfabético.

Un libro registro de salida del material en la misma forma que el anterior.

Artículo 41. Practicará un balance de las existencias que estén a su cargo al finalizar el año económico y siempre que le sea ordenado por la Superioridad.

Artículo 42. Cuidará de que todo el material a su cargo se halle debidamente coleccionado y en perfecto estado de conservación.

#### CAPITULO IX

##### DEL SERVICIO INTERIOR DE LAS CARTERÍAS

##### Organización general

Artículo 43. Las Carterías para el servicio de distribución a domicilio, estarán organizadas en distritos o secciones.

Artículo 44. En las Carterías en que existan distritos habrá al frente de los mismos un Jefe y un Subjefe y

el personal distribuidor necesario, debiendo ser los primeros de categoría superior a los restantes.

Artículo 45. Corresponde al Jefe de distrito:

1.º Dar conocimiento al Jefe de la Cartería de las faltas de puntualidad o asistencia al servicio del personal a sus órdenes.

2.º Designar el personal de su distrito para el servicio que dentro del mismo deba desempeñar.

3.º Hacerse cargo de la correspondencia de su distrito que devengue derecho de distribución.

4.º Ordenar que se estampen en la correspondencia los sellos de fechas y de repartos cuidando que sus inscripciones resulten claras y legibles, guardando en su poder dichos sellos y procurando se hallen en las debidas condiciones.

5.º Clasificar la correspondencia que devenga derechos de distribución por secciones, haciendo cargo a cada cartero de la que deba distribuir a domicilio y totalizando la cuenta del distrito para su comprobación con el cargo recibido. Cuidará asimismo de que sea clasificada por secciones toda la demás correspondencia perteneciente a su distrito.

6.º Poner en conocimiento del Jefe de la Cartería que el personal se halla dispuesto para salir a verificar el reparto, cuidando que la salida de la oficina se efectúe por el orden determinado.

7.º Hacerse cargo del importe de la recaudación por derechos de distribución que deben entregarse los carteros de su distrito, haciendo esta operación diariamente y entregándola a su vez en igual forma al Habilitado. Igualmente procederán con la recaudación por el cargo de correspondencia extranjera.

8.º En sitio conveniente para que pueda ser leído por el personal, tendrá expuesto un estado por orden alfabético en el que consten las calles que comprende cada sección de su distrito, y asimismo el orden en que deba ser distribuida la correspondencia.

9.º Llevará los libros siguientes: Diario de contabilidad.

De apartados de su distrito.

De correspondencia intervenida judicialmente.

De personal.

En el primero anotarán por secciones el cargo correspondiente a cada cartero, haciendo la totalidad diariamente.

En el segundo anotarán por secciones los apartados correspondientes a su distrito, haciendo constar el número, clase, titular y domicilio del suscriptor.

En el tercero registrarán por orden alfabético de apellidos los destinatarios cuya correspondencia esté intervenida judicialmente, consignando su domicilio y fecha de la orden.

En el cuarto llevarán el alta y baja del personal adscrito a su distrito, con indicación de los nombres y domicilios de los mismos, haciendo constar la sección en que reparten.

Artículo 46. Corresponde al Subjefe:

1.º Sustituir al Jefe en sus funciones, en caso de ausencia o enfermedad.

2.º Hacerse cargo de la correspondencia certificada y asegurada perteneciente a su distrito, ateniéndose en un todo a los requisitos y prescripciones reglamentarias.

3.º Anotar los certificados que reciba en el libro destinado al efecto, ex-

presando el número de origen de cada uno, procedencia, destinatario, domicilio y sección a que corresponda.

4.º Registrar en otro libro la correspondencia asegurada que reciba, expresando el número de origen, procedencia, destinatario, domicilio, cantidad declarada e iniciales o sello de los lacres y sección a que corresponda.

5.º Estampar con claridad en los sobres o cubiertas de la correspondencia certificada y asegurada el sello de fecha del distrito.

6.º Llevar un libro diario de contabilidad, por secciones, en el que conste el número de certificados que devengan derecho de distribución entregados a cada individuo, haciendo la totalización diariamente.

Igualmente llevará otro libro de contabilidad en que anote la correspondencia asegurada entregada a cada individuo y que devenga derecho de distribución, haciendo la totalización en igual forma que la anterior.

7.º Recibir de los carteros de su distrito el importe de la recaudación por el reparto de certificados y correspondencia asegurada que devenguen derecho de distribución, entregándolo diariamente al Jefe de su distrito, para que éste, a su vez, lo haga al Habilitado.

8.º Llevar un libro donde anotarán la correspondencia ordinaria que sea devuelta por los carteros de su distrito y que no haya sido entregada a sus destinatarios por cualquier causa, para su remisión inmediata a Lista.

Artículo 47. En las Carterías donde los Subjefes presten servicio de distribución a domicilio, lo harán en la sección más próxima a la Administración.

*De los carteros distribuidores*

Artículo 48. Corresponde a los carteros distribuidores:

1.º Practicar todas las operaciones del servicio interior de la Cartería que les sean encomendadas por sus Jefes, y en las Carterías situadas en Estafetas, aquellas operaciones que relacionadas con el servicio les encomiende el Administrador de la oficina, en los casos de necesidad, sin perjuicio de su principal cometido, que es el de repartir.

2.º Recibir de sus Jefes la correspondencia que hayan de distribuir a domicilio, revisándola y separando la que no pertenezca a su sección y la que por cualquier concepto no deba ser entregada, devolviéndola inmediatamente y dando conocimiento también de la que reciban con la estampación ilegible de los sellos de fechas y repartos.

3.º Ordenar la correspondencia para su distribución, con arreglo al itinerario establecido.

4.º Hacerse cargo, bajo firma, de los certificados que les sean entregados, poniendo, en letra, el número de los recibidos en cada reparto.

5.º Salir a verificar el reparto en la forma y tiempo señalados, llevando toda la correspondencia dentro de la cartera, con la debida separación de la certificada y ordinaria.

6.º Principiar el reparto por el sitio más próximo a la Administración, siguiendo el itinerario señalado, sin preferencia alguna, y no deteniéndose más que el tiempo necesario para efectuar la entrega.

7.º Entregar la correspondencia ordinaria, certificada y asegurada con sujeción a las prescripciones y requisitos reglamentarios.

8.º Practicar las gestiones necesarias para averiguar la residencia de aquellos destinatarios cuya correspondencia tenga insuficiente o inexacta dirección.

9.º Poner en conocimiento del Jefe de su distrito el cambio de domicilio de los destinatarios de su sección, debiéndolo hacer el mismo día que tenga noticias de dicho traslado.

10.º Devolver la correspondencia que haya de reexpedirse, como asimismo la de aquellos destinatarios que por dirección insuficiente o equivocada o traslado de domicilio, no haya podido ser entregada.

11.º Entregar diariamente a sus Jefes la recaudación de la correspondencia que devengue derechos de distribución por todos conceptos, como asimismo lo recaudado por el cargo de correspondencia extranjera.

12.º Guardar al público todas las consideraciones debidas, distinguiéndose por su cortesía y buenos modales.

13.º Llevar siempre que repartan un ejemplar de las tarifas de franqueo y cuantos datos relativos al servicio de Correos puedan servir para informar al público.

14.º No confiar el servicio a ninguna otra persona sin la previa autorización de sus Jefes.

Artículo 49. Los carteros distribuidores llevarán los libros siguientes:  
De certificados.  
De correspondencia asegurada.  
De pago de giros postales.  
De vecinos de la sección.  
De reclamaciones.

En los libros primero, segundo y tercero, anotarán en la cubierta de los mismos el número del distrito, si lo hubiere, el de la sección y el del cartero; nombre y apellidos de éste, y fecha en que empiezan y terminan.

En el libro cuarto constarán anotados, por orden alfabético de apellidos, los nombres de los vecinos de su sección, con expresión del domicilio respectivo. Al final de este libro se anotarán las altas y bajas de los destinatarios de su sección que reciban correspondencia por apartado o la tengan intervenida judicialmente, y asimismo las calles de su sección por el orden de numeración de las mismas con que deba ser distribuida a domicilio la correspondencia.

El libro de reclamaciones estará destinado a hacer constar las que produzca el público en cada sección; a cuyo efecto será presentado por los carteros distribuidores siempre que se les exija por los interesados, los cuales deberán consignar la reclamación que hagan, expresando la fecha y domicilio y firmando al final.

**CAPITULO X**

**DEL SERVICIO DE LAS CARTERIAS**

*Secciones especiales*

Artículo 50. En las Carterías donde la importancia del servicio lo requiera, habrá secciones especiales de clasificación de correspondencia ordinaria; de recepción, clasificación y entrega de correspondencia certificada y asegurada; de distribución de esta correspondencia a domicilio; de correspondencia urgente y de la cursada por vía aéreas; de giros postales, y aquellas otras que el buen orden del servicio aconseje.

Estas secciones se crearán a propuesta de los Jefes de las Carterías por los respectivos Administradores.

*De la sección de clasificación*

Artículo 51. La sección de clasificación se formará mediante concurso

entre los carteros afectos a cada Cartería.

Artículo 52. El concurso se verificará con sobres en que cada uno lleve anotados, en el anverso, una calle distinta de la población, y en el reverso el distrito a que pertenezca dicha calle.

Tendrán derecho a pertenecer a esta sección los concursantes que con igual número de sobres hayan realizado la clasificación durante el menor tiempo y cometido menos errores.

Artículo 53. El concurso se verificará en presencia del Jefe de la Cartería.

Artículo 54. Al frente de cada Sección de clasificación habrá un Jefe, cuyas obligaciones serán:

1.º Dar cuenta diaria al Jefe de la Cartería de las incidencias del personal de su sección.

2.º Comunicar al personal a sus órdenes las altas y bajas que ocurran en los apartados, autoridades y cuantas modificaciones afecten a la misma.

3.º Cuidar de que el personal a sus órdenes clasifique la correspondencia con la mayor rapidez y perfección, separando la que devengue derecho de distribución.

4.º Cuidará de que se cumpla con toda exactitud lo determinado en el artículo 4.º de este Reglamento referente a la clasificación de la correspondencia.

5.º Procurará que la correspondencia no quede retenida de un reparto para otro.

6.º Llevará un libro borrador de contabilidad en el que anotará diariamente el cargo correspondiente a cada distrito.

*De la sección de recepción de certificados*

Artículo 55. La sección de recepción, clasificación y entrega de correspondencia certificada y asegurada, estará integrada por un Jefe y el personal que se considere necesario.

Artículo 56. El Jefe de esta dependencia cuidará de que por el personal a sus órdenes se cumplan las obligaciones inherentes a estos servicios.

Artículo 57. Corresponde a esta dependencia:

1.º Recibir de la Administración de Correos, con las formalidades que establece el Reglamento, la correspondencia certificada y asegurada que haya de ser distribuida a domicilio y en las dependencias de Correos.

2.º Registrar los certificados que reciba en el libro destinado al efecto, expresando el número de origen de cada uno de ellos, procedencia, destinatario y distrito a que corresponda.

3.º Registrar en otro libro la correspondencia asegurada que reciba, expresando el número de origen, procedencia, destinatario, domicilio, cantidad declarada e iniciales o sellos de los lacres.

4.º Separar la que exceda de 500 gramos, clasificar la restante por distritos y dependencias y hacer entrega de ella, con las formalidades establecidas.

5.º Llevar un libro de contabilidad de la correspondencia certificada y asegurada que devengue derecho de distribución, por distritos.

6.º Entregará al Habilitado e Interventor un estado diario en que consten los distintos cargos consignados en el libro de contabilidad.

7.º Recibir en depósito de los carteros repartidores los certificados y correspondencia asegurada que no hayan podido ser entregados a los destinatarios en el día, dando al cartero

que haga la devolución un recibo provisional.

8.º Recibir de los carteros los certificados y correspondencia asegurada que devuelvan, para ser cursados por la Administración de Correos.

9.º Anotar en un libro los acuses de recibo, después de firmados por los destinatarios que les sean entregados por los carteros para su curso reglamentario.

10.º Entregar a los Subjefes los libros de registro de certificados y correspondencia asegurada y las libretas correspondientes a las secciones de cada distrito, mediante recibo que archivará para justificar su entrega.

11.º Al recibir los libros y libretas terminados, anotarán en la primera hoja de los que entregue a cambio de los terminados, la indicación de «Recibido el anterior, fecha y firma».

12.º Custodiar debidamente ordenados todos los libros que les sean devueltos por terminados.

*De la Sección de distribución de certificados y correspondencia asegurada a domicilio*

Artículo 58. Esta Sección comprenderá los distritos que se consideren necesarios y al frente de cada uno de ellos habrá un Jefe, un Subjefe y el personal que precise.

Artículo 59. Los Jefes y el personal adscrito a esta Sección, tendrán los mismos deberes que los consignados a los de los distritos en cuanto se refiera al servicio interior y a la manipulación de la correspondencia certificada y asegurada.

**CAPITULO XI**

**DE LAS CARTERIAS UNIPERSONALES**

Artículo 60. Aparte de las demás obligaciones generales consignadas para el personal de carteros en este Reglamento, el que sirva en Carterías donde no exista más que uno de ellos deberá recoger de manos del Administrador de la oficina, mediante firma en un libro destinado al efecto, la correspondencia que ha de ser repartida a domicilio.

Artículo 61. El cartero estará obligado a llevar un estado diario que conste de cargo y data.

Constituirá el cargo: Toda la correspondencia de pago recibida y la data, aquella que no pudo ser entregada a domicilio, bien por reexpedición, pase a Lista o Apartados. La diferencia será la cantidad de que ha de responder el cartero.

Artículo 62. Al terminar el sábado de cada semana el cartero formará un resumen duplicado de los estados diarios, uno de cuyos ejemplares remitirá con carácter certificado a la Inspección Provincial de Carterías, quedándose con el otro como justificante.

Artículo 63. Con vista a estos resúmenes semanales y a los diarios correspondientes, el cartero formalizará la cuenta mensual, que con el visto bueno del Jefe de la oficina y por su conducto, se ha de remitir al Administrador principal de la provincia.

Artículo 64. Los carteros son directamente responsables de toda inexactitud en dichas cuentas y de aquellas alteraciones en la contabilidad que supongan ocultación maliciosa en la recaudación, ya que el visto bueno del Administrador no supone otra cosa que la autorización del documento para su envío a la principal:

## CAPITULO XII

## DE LA INSPECCIÓN

## Inspección Central

Artículo 65. La Dirección General designará en número que estime conveniente de Inspectores, de los cuales, el de mayor categoría y antigüedad será el Jefe, que han de constituir la Inspección Central, y que formará un organismo dependiente directamente de la Inspección General del Servicio de Correos.

Artículo 66. La misión de los Inspectores Centrales de Carterías será la de girar, previa autorización escrita del Inspector general de Correos, visitas de inspección a las Carterías situadas en Administraciones principales o centrales.

Artículo 67. Los Inspectores centrales de Cartería podrán también, y con el mismo requisito, girar visitas extraordinarias a las Carterías situadas en Estafetas.

Artículo 68. Para los trabajos auxiliares de la Inspección Central de Cartería, la Dirección General designará el personal de Cartería que estime conveniente, a propuesta del Jefe de la Inspección de Cartería.

Artículo 69. Los expedientes que instruyan los Inspectores centrales se ajustarán en un todo al procedimiento señalado por el artículo 31 del Reglamento de la Inspección de Correos.

Artículo 70. Estos expedientes, una vez informados, pasarán a la Inspección General de Correos para su tramitación ulterior.

Artículo 71. Los Inspectores centrales de Cartería estarán sujetos a las responsabilidades consignadas en el capítulo 7.º del Reglamento de la Inspección del Servicio de Correos.

Artículo 72. La Inspección Central de Cartería corresponderá con la provincial de Cartería para todos los asuntos relacionados con el servicios afecto a dichas Inspecciones provinciales.

Artículo 73. La Inspección Central de Carterías llevará un fichero de personal en el que consten la aptitud, celo y moralidad del personal de carteros, los correctivos sufridos o recompensas alcanzadas y todos aquellos detalles que puedan contribuir a formar un juicio exacto del cartero a que se refiere la correspondiente anotación.

Los antecedentes de estas hojas de concepto serán suministrados en el mes de diciembre de cada año por los Inspectores de Carterías, los cuales se servirán de los datos obtenidos en sus visitas, de los informes de los Jefes de Cartería, donde existan, y de los antecedentes pedidos al Jefe de la oficina, y si fuera posible al público, en las Estafetas donde exista un solo cartero. Estos datos serán remitidos a la Inspección Central de Carterías antes del día 10 de enero siguiente.

## Inspección provincial

Artículo 74. La Inspección provincial de Carterías estará a cargo de un individuo del Cuerpo de Carteros nombrado por la Dirección general en cada provincia, considerándose como tal la Administración Central de Las Palmas.

Artículo 75. Los Inspectores provinciales de Cartería dependerán de los Inspectores provinciales de Correos y su misión será la de girar visitas de inspección a las Carterías urbanas de la provincia, previa autorización escrita del Inspector provincial del Servicio de Correos.

Artículo 76. Los expedientes que instruyan los Inspectores provinciales

de Cartería se ajustarán en el procedimiento a lo determinado en el artículo 69 de este Reglamento, y una vez informados los remitirán a los Administradores de las oficinas de que dependen las Carterías a que se refiera el expediente, para su resolución o para que, previo informe, se eleven a la Principal o a la Dirección general, según la índole del asunto.

Artículo 77. Los Inspectores provinciales de Cartería estarán sujetos a las mismas responsabilidades señaladas por el artículo 71 de este Reglamento para los Inspectores centrales de Cartería.

## De las visitas de inspección en general

Artículo 78. Tanto los Inspectores centrales como los provinciales de Cartería, cuando giren una visita deberán presentar previamente al Administrador de Correos respectivo la autorización escrita de la Inspección General o Provincial de Correos.

Artículo 79. Las visitas de inspección tendrán por objeto el examinar la forma de hacer el servicio, comprobación de todas las operaciones relacionadas con la percepción del derecho de distribución a domicilio, así como las cuentas relacionadas con el mismo.

Los Inspectores provinciales de Cartería darán cuenta del resultado de las visitas a la Inspección Provincial de Correos y a la Central de Cartería, y ésta a la Inspección General de Correos.

Artículo 80. Cuando en la instrucción de un expediente fuera necesaria la comparecencia en el mismo de algún funcionario del Cuerpo de Correos o del personal subalterno pasarán los expedientes a la Inspección Provincial o General de Correos para su tramitación reglamentaria, absteniéndose siempre de emitir juicios relacionados con la conducta de tales funcionarios o personal, es decir, que los expedientes instruidos por los Inspectores de Cartería, sólo podrán referirse a incidentes o faltas que sólo tengan relación con el personal o el servicio de Cartería.

Artículo 81. Cuando al intentar girar una visita a una Cartería se encontrase algún obstáculo por parte del Administrador de la oficina, el Inspector de Cartería deberá suspender la visita y dará cuenta por escrito a la Inspección Provincial o General de Correos, a los efectos oportunos.

Artículo 82. Las Carterías serán visitadas, a lo menos, una vez cada seis meses.

La Dirección General proveerá en su día a determinar la cuantía y forma de percepción de las indemnizaciones que puedan asignarse a los Inspectores de Cartería cuando se ausenten de su residencia en actos del servicio, así como lo necesario para que dichos Inspectores dispongan del material para el servicio.

## De las visitas en las Carterías unipersonales.

Artículo 83. Los Inspectores, en las visitas a estas Carterías, se dirigirán en primer término al Jefe de la oficina, a quien después de exhibir la correspondiente autorización del Inspector del Servicio de Correos, pedirá su venia para dar principio a su cometido.

Artículo 84. Corresponde a los Inspectores de Cartería en las visitas ordinarias que giren a estas Carterías:

1.º Solicitar del Administrador de Correos el concepto que le merece el cartero, no sólo en lo que afecta a la

práctica de los servicios, sino a su conducta particular; manera de conducirse en sus relaciones con el público y las Autoridades; y, en suma, obtener aquellos detalles necesarios para en su día formar la hoja de concepto.

2.º Inquirir si el cartero cobra los derechos reglamentarios por la distribución de la correspondencia y si efectúa la entrega con las formalidades debidas.

3.º Comprobar si en el reparto de la correspondencia sigue el orden regular establecido, empezando por el sitio más próximo a la oficina o si, por el contrario, tiene preferencia con algún vecino.

4.º Comprobar, previa autorización del Administrador de Correos, si los datos de los resúmenes semanales concuerdan con los que figuran en el libro de entrega de la correspondencia y si los de éste están conformes con las anotaciones del estado diario que tiene obligación de confeccionar el cartero.

5.º Cuando del resultado de sus visitas se desprenda racionalmente algún motivo de responsabilidad para el Jefe de la oficina se abstendrá de todo procedimiento y dará cuenta por escrito al Inspector Provincial de Correos de los motivos que tuvo para inhibirse.

## Disposición adicional

Artículo 85. Sin perjuicio de la Inspección Provincial de Cartería, los Administradores principales de Correos podrán disponer, previo informe de los Jefes de Cartería, que se organice un servicio especial de vigilancia, que tendrá por objeto vigilar constantemente el servicio prestado por todo el personal de Cartería, tanto en la oficina como en la calle, interviniendo muy especialmente en las operaciones de recuento de aquellas cartas que devenguen derecho de distribución.

## Disposiciones generales

Artículo 86. Corresponde a los Administradores respectivos dar posesión de sus cargos al personal de las Carterías dentro del plazo que determina el Reglamento orgánico en su artículo 22.

Artículo 87. Todo el personal de las Carterías estará obligado a presentarse con el uniforme o distintivo de su clase en el acto de la toma de posesión.

Artículo 88. El uniforme y distintivos reglamentarios serán los siguientes:

*Uniforme de invierno.*—Guerrera de paño de Béjar, color azul tina, cerrada con una hilera de siete botones, grandes, dorados, con el emblema de Correos, cuello vuelto a la marinera, que se cerrará con un corchete; en sus extremos el emblema de Correos, en metal dorado, y en el centro del mismo el número que corresponda a cada individuo; dos bolsillos practicables con cartera de entrar y salir en el pecho, y dos con cartera fija a la línea de las caderas; mangas con vuelta y un botón pequeño, dorado, en el punto de unión de la costura del codo; la espalda entera, y en los costados una cartera simulando pliegue, de 22 centímetros de larga, de abajo a arriba y dos botones pequeños, dorados, uno en el extremo superior de la misma y otro al saliente del latiguillo.

Pantalón del mismo paño y color de la guerrera, recto, y bolsillos a los costados.

*Abrigo.*—Pelliza de paño gris oscuro con cuello vuelto, ancho, y dos filas de cuatro botones dorados, como los de la guerrera; el cuello y las bocamangas de paño negro; capota negra, impermeable con capucha, gorra de paño de igual color que la guerrera, de cinco centímetros de altura el aro y dos de vuelo; visera baja, de charol, que no exceda en su parte más ancha de seis centímetros; carrillera de charol, sujeta en sus extremos por dos botones con hebilla de metal dorado. En la parte anterior, y como emblema, una rueda, y en el interior de ésta una carta alada, bordada: la carta en plata y la rueda y las alas en oro; en la parte superior la corona real en oro sobre fondo grana. El paño en que aparezca el emblema se recortará de modo que entre los bordes y el límite del dibujo sólo haya tres milímetros, y se colocará en el anverso de la gorra, de modo que apoyándolo sobre la carrillera llegue a la parte superior del vuelo.

Las insignias se llevarán en la gorra, y serán las siguientes:

Jefes de Cartería de primera clase: Galón de tres centímetros de ancho, bordado en plata con ramas de roble y palma, en fondo negro con tres cordones retorcidos del mismo metal, de un milímetro de ancho.

Jefes de Cartería de segunda clase: Galón y dos cordones igual a los anteriores.

Carteros mayores de primera clase: Galón de dos centímetros de ancho, de igual forma, con un cordón.

Carteros mayores de segunda clase: Galón de dos centímetros de ancho.

Carteros principales: Cuatro cordones dorados retorcidos de milímetro y medio de ancho.

Carteros de primera clase: Tres ídem id.

Ídem de segunda clase: Dos ídem id.

Ídem de tercera clase: Uno ídem id.

Los adjuntos: Uno ídem plateado.

*Uniforme de verano.*—Guerrera de igual forma que la de invierno en crudillo de algodón torcido, color gris obscuro.

Pantalón igual que el de invierno, de la misma tela que la guerrera. Gorra igual que la de invierno y de la misma tela de crudillo que el uniforme con el emblema metálico, en vez de bordado, de forma que pueda sujetarse cosido a la gorra. Las insignias serán las mismas.

Artículo 89. Los carteros se abstendrán de cobrar otros derechos que los reglamentarios.

Por la entrega a domicilio de una carta u oficio procedente del interior del reino, de las posesiones españolas de la costa del Norte de Africa, de la República de Antorra y de las oficinas españolas establecidas en Marruecos se abonará al cartero distribuidor cinco céntimos de peseta en metálico.

La entrega a domicilio de los demás objetos procedentes de los demás puntos expresados, cuando su peso exceda de 500 gramos, dará también lugar al pago de cinco céntimos, no siendo obligatorio su transporte, pero sí el pasar aviso al destinatario para que lo recoja en la oficina. Toda la correspondencia procedente del extranjero y la no incluida en los dos párrafos anteriores, será distribuida a domicilio gratuitamente. (Artículo 150 del Reglamento del Servicio de Correos.)

Asimismo devengan diez céntimos de peseta por derecho de distribución a domicilio las cartillas de la Caja Postal de Ahorros. (Artículo 30 del

Reglamento de la Caja Postal de Ahorros.)

Artículo 90. Los destinatarios de correspondencia extranjera de cargo abonarán en metálico el importe de la misma. Este será permitido por las Carterías a las Administraciones de Correos respectivas para su curso ulterior reglamentario.

Artículo 91. Todos los libros que se usen en las Carterías deberán estar convenientemente foliados.

Artículo 92. En las Carterías unipersonales el cartero adscrito a la misma queda obligado a entregar al Administrador respectivo el estado modelo número 85 que determina este Reglamento en su artículo 33, párrafo 8.º

Artículo 93. Los individuos que por cualquier causa no pudieran presentarse a hacer servicio, mandarán aviso a su Jefe inmediato, explicando el motivo que se lo impida, debiendo verificarlo antes de empezar el servicio.

Si la causa fuera por enfermedad, tendrán la obligación de remitir un volante del médico que los asista, antes de las veinticuatro horas.

Artículo 94. El personal de las Carterías no podrá salir del local durante las horas del servicio, sino por razones del mismo o con autorización de los Jefes respectivos.

Artículo 95. Todos los individuos de las Carterías, lo mismo los que se encuentren en situación activa que en la de excedencia, darán conocimiento a sus Jefes de los cambios de domicilio dentro de las veinticuatro horas en que lo verifiquen.

Artículo 96. Comunicarán también a la misma Jefatura cualquier caso de enfermedad contagiosa que se presente en su familia o en la casa en que habiten inmediatamente que les sea conocida.

Artículo 97. Ningún individuo de la Cartería podrá ausentarse de su residencia sin haber obtenido la licencia o permiso oficial que señala el artículo 28 del Reglamento orgánico del Cuerpo de Carteros urbanos; debiendo poner en conocimiento de sus Jefes el día en que empieza a disfrutarla.

Artículo 98. El personal de las Carterías no admitirá autorizaciones de los destinatarios para retirar de las oficinas de Correos ninguna clase de correspondencia.

Artículo 99. Los individuos de las Carterías no podrán ser destinados a desempeñar servicios interiores de las mismas, sin haber prestado los de distribución de correspondencia a domicilio o recogida de buzones durante cuatro años.

Artículo 100. La correspondencia con deficiente o inexacta dirección se entregará a los «lectores» para que en alta e inteligible voz lean el nombre y apellidos del destinatario, a fin de que todo el personal de Cartería pueda enterarse e informar acerca del curso que debe darse a dicha correspondencia.

Artículo 101. El cargo de «lector», donde lo hubiere, será elegido mediante concurso por el Administrador respectivo, a propuesta del Jefe de la Cartería.

Artículo 102. El personal de las Carterías que deba usar el uniforme de verano que determina el artículo 39 del Reglamento de servicios de la Cartería de Madrid de 1.º de octubre de 1897, sólo podrá continuar usándolo durante un año, a contar de la fecha de la publicación del vigente Reglamento.

Artículo 103. El personal de las Carterías urbanas, en situación de jubilados, concurrirá a cobrar sus haberes personalmente en las Carterías donde hayan fijado su residencia; en caso de no poder hacerlo por enfermedad u otra causa cualquiera justificada, remitirá con la persona autorizada la correspondiente fe de vida.

Artículo 104. Los jubilados darán conocimiento por escrito a los Administradores de Correos de las poblaciones donde residan y al Centro directivo siempre que cambien de residencia, debiendo hacerlo dentro de los ocho días en que lo verifiquen.

Artículo 105. Deberán asimismo presentarse a los Administradores de la población donde residen al finalizar el mes de marzo de cada año y siempre que lo ordene la Superioridad.

Si en las mencionadas poblaciones donde residan no existen Administradores de Correos, solicitarán de las Autoridades locales una certificación de residencia, que enviarán al Centro directivo.

Artículo 106. Quedan derogadas todas las disposiciones anteriores, referentes al servicio de las Carterías urbanas de España, en cuanto se opongan a lo que dispone este Reglamento.

El Director general, José Tafur.  
Aprobado por S. M., Martínez Ando.

## Gobierno Civil

### Jefatura de Obras públicas

#### Fomento. — Ferrocarriles

A los efectos que en ella se expresan se inserta en el presente BOLETIN OFICIAL la siguiente orden de la Dirección General de Obras Públicas anunciando la petición aducida por D. Miguel Otamendi y Machimbarrena, como Director Gerente de la Compañía Metropolitano Alfonso XIII en solicitud de la concesión del ferrocarril metropolitano eléctrico subterráneo en Madrid, sin garantía de interés por el Estado, desde la Glorieta de los Cuatro Caminos al Estrecho, de esta Capital, se fija el plazo de un mes, que deberá contarse desde la fecha de publicación del presente anuncio, para la admisión de otras peticiones que mejoren la de la Compañía Metropolitano Alfonso XIII, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 del Reglamento para ejecución de la ley de ferrocarriles secundarios y estratégicos de 23 de febrero de 1912.

Dichas peticiones, acompañadas del correspondiente proyecto y con todos los requisitos exigidos en el expresado Reglamento, en el caso de presentarse, se hará en este Gobierno Civil dentro del término antes expresado.

Madrid, 29 de enero de 1924.

El Gobernador,  
El Duque de Tetuán

#### ORDEN QUE SE CITA

«Ministerio de Fomento. — Dirección General de Obras Públicas. — Ferrocarriles. — Concesión y Construcción.

Excmo. Sr.: Vista instancia suscrita en 12 del corriente por D. Miguel Otamendi, en nombre de la Compañía Me-

ropolitano Alfonso XIII, acompañando un proyecto para ferrocarril metropolitano en Madrid, de los Cuatro Caminos al Estrecho, y solicitando la concesión del mismo previa la tramitación correspondiente;

Vista la instancia del mismo señor Otamendi y el resguardo de la Caja General de Depósitos que a la misma acompaña, en garantía de la petición y en cuantía suficiente a cubrir el 1 por 100 del importe a que asciende el presupuesto calculado alzadamente para la obra que se proyecta realizar;

Vista la ley de Ferrocarriles secundarios de 23 de febrero en cuyo artículo 27 se considera comprendido éste de que ahora se trata,

Esta Dirección General ha tenido a bien disponer que se anuncie la petición en la *Gaceta de Madrid* y BOLETIN OFICIAL de esta provincia, fijando el plazo de un mes para la admisión de otras que pudieran mejorar la formulada por la Compañía Metropolitano Alfonso XIII, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 41 del Reglamento dictado para ejecución de la ley anteriormente dictada.

Lo que comunico a V. E. para su conocimiento y efectos procedentes.

Dios guarde a V. E. muchos años.  
Madrid, 25 de enero de 1924.—El Director General, p. d. J. Luis Mier. Señor Gobernador Civil de la provincia de Madrid.»

Es copia,  
El Ingeniero Jefe,  
Albacete  
(D.—18)

A los efectos que en ella se expresan, se inserta en el presente BOLETIN OFICIAL la siguiente orden de la Dirección General de Obras Públicas, anunciando la petición aducida por D. Miguel Otamendi y Machimbarrena, como Director Gerente de la Compañía Metropolitano Alfonso XIII, en solicitud de la concesión del ferrocarril metropolitano eléctrico subterráneo en Madrid, sin garantía de interés por el Estado, desde la plaza del Progreso a la Fuentequilla de esta Capital, se fija el plazo de un mes, que deberá contarse desde la fecha de publicación del presente anuncio, para la admisión de otras peticiones que mejoren la de la Compañía Metropolitano Alfonso XIII, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 del Reglamento para ejecución de la ley de ferrocarriles secundarios y estratégicos de 23 de febrero de 1912.

Dichas peticiones, acompañadas del correspondiente proyecto y con todos los requisitos exigidos por el expresado Reglamento, en el caso de presentarse se hará en este Gobierno Civil, dentro del término antes expresado.

Madrid, 29 de enero de 1924.  
El Gobernador,  
El Duque de Tetuán

#### ORDEN QUE SE CITA

«Ministerio de Fomento. — Dirección General de Obras Públicas. — Ferrocarriles. — Concesión y Construcción.

Excmo. Sr.: Vista instancia suscrita, en 12 del corriente, por D. Miguel Otamendi, en nombre de la Compañía Metropolitano Alfonso XIII, acompañando un proyecto para ferrocarril metropolitano en Madrid, de la plaza del Progreso a la Fuentequilla, y solicitando la concesión del mismo previa la tramitación correspondiente;

Vista la instancia del mismo señor Otamendi, fecha 21 del actual, y el Resguardo de la Caja General de Depósitos, que a la misma acompaña, en garantía de la petición y en cuantía suficiente a cubrir el uno por ciento del importe a que asciende el presupuesto calculado alzadamente para la obra que se pretende realizar;

Vista la ley de Ferrocarriles secundarios y estratégicos de 23 de febrero de 1912, en cuyo artículo 27 se considera comprendido éste de que ahora se trata,

Esta Dirección General ha tenido a bien disponer que se anuncie la petición en la *Gaceta de Madrid* y BOLETIN OFICIAL de esta provincia, fijando el plazo de un mes para la admisión de otras que pudieran mejorar la formulada por la Compañía Metropolitano Alfonso XIII, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 41 del Reglamento dictado para ejecución de la ley anteriormente citada.

Lo que comunico a V. E. para su conocimiento y efectos procedentes.

Dios guarde a V. E. muchos años.  
Madrid, 25 de enero de 1924.—El Director General, p. d. J. Luis Mier. Señor Gobernador Civil de la provincia de Madrid.»

Es copia,  
El Ingeniero Jefe,  
Albacete  
(D.—19)

## MINISTERIO DE GRACIA Y JUSTICIA

### Dirección General de Prisiones

Autorizada esta Dirección General por Real orden de 5 del actual para contratar, mediante subasta pública, la adquisición de 19.625 metros de paño, con destino a la confección de trajes para uso de los reclusos de las Prisiones Centrales, se anuncia al público que, desde las doce de la mañana del día 25 del corriente hasta el 13 de febrero próximo a la misma hora, los que quieran presentar proposiciones pueden hacerlo en las Secretarías de la Junta de Disciplina de las Prisiones de Capitales de provincia y en el Negociado de Instrucción y Trabajo de la Dirección General de Prisiones.

La subasta tendrá lugar el día 18 de febrero próximo, en el local que ocupa este Centro directivo, bajo el pliego de condiciones y modelo de proposición publicado en la *Gaceta de Madrid*.

Madrid, 21 de enero de 1924.

El Director General interino,  
(Firmado)

(Núm. 277) (E.—103)

## PROVIDENCIAS JUDICIALES

### Juzgados de primera instancia

#### CENTRO

Por el presente y en virtud de providencias del señor Juez de primera instancia del distrito del Centro de esta Corte, dictadas en veinticuatro de diciembre último y veintidós del corriente, en el expediente de dominio promovido por D. Jesús Díez Berrondo, mayor de edad, industrial y vecino de esta Corte, con relación a la mitad de un solar sito en término de esta misma Capital, que formó parte de la posesión llamada de Santa María de la Cabeza, en su trozo segundo, letra B, de trescientos trece metros cuadrados, lindante: por la derecha, entrando, en línea de ciento veintiséis pies, con casa de D. Blasco Caña y solar de D. Marcos Díaz; al Sur o frente, en línea de treinta y dos pies, con terreno destinado a calle particular, de diez metros de ancha, que hoy se denomina calle de Ciudad Real, y se halla marcado con el número cuatro provisional; por el Oeste o izquierda, en línea igual y paralela a la del Este, con solar de D. Baltasar Herrero, y por el Norte o espalda, en línea igual a la del Sur, con terrenos de los señores Jardoqui y Fernández, cuya mitad adquirió de D. José Montes López por compra que al mismo hizo en documento privado otorgado en esta Corte el primero de Junio de mil ochocientos noventa y cuatro, perteneciéndole asimismo la otra mitad del solar, por compra que a su vez hizo a D. José, D. Reyes y doña María Teresa Guzmán Canosa, en escritura otorgada en esta Capital el veintitrés de agosto de mil novecientos veintiuno, ante el Notario de la misma D. Dimas Adanez y Horcajuelo, se cita a la Sociedad Tomás Guillot y Compañía y a doña Mercedes y doña Angeles Fernández Montes y Muñoz, como hijas de don José Fernández Montes y López, de quien se dice procedente la mitad de la finca de cuyo dominio e inscripción en el Registro de la Propiedad se trata, y que relacionado queda y cuyos domicilios de dicha Sociedad y de éstas últimas se ignoran, así como a las demás personas a quienes pueda perjudicar la inscripción referida en favor del demandante, convocándoles al propio tiempo a fin de que dentro del término de ciento ochenta días comparezcan ante este Juzgado si lo estimasen oportuno a alegar su derecho, debiendo verificar la inserción del presente en el BOLETIN OFICIAL de esta provincia durante tres veces.

Madrid, veinticinco de enero de mil novecientos veinticuatro.

El Secretario,

Ante mí,

Ldo. Rafael L. de Pando  
V.º B.º

El señor Juez,

José María de la Torre

(A.—114 ter)

Por el presente, y en virtud de providencia del señor Juez de primera instancia del distrito del Centro de esta Corte, fecha de ayer, dictada en los autos ejecutivos por el procedimiento sumario establecido en el artículo ciento treinta y uno de la vigente ley Hipotecaria, seguidos a instancia del Procurador D. Saturnino Pérez Martín en nombre de D. Gregorio Calvo Cartagena, con D. Pedro López Sánchez, sobre pago de quince mil pesetas de principal, intereses y costas, se saca a la venta, por tercera vez, la finca hipotecada en la escritura de préstamo otorgada en treinta y uno de marzo de mil novecientos veintidós, ante el Notario de esta Corte D. Luis Gallinal y Pedregal, consistente dicha finca:

En un solar en jurisdicción de Cellado Villalba y sitio de la estación, espalda de la casa de Frutos Camba, que mide ciento cuarenta metros de longitud por once metros de latitud por la parte Sur, y tres metros cincuenta centímetros por la del Norte, que hace un área plana de mil quince metros cuadrados, lindando: Poniente o derecha, terrenos de D. Martín Fernández; Saliente o izquierda, edificio y solar de herederos de Frutos Camba; Sur o frente entrando, camino de Galapagar, y Norte o espalda, camino vecinal al paso nivel de la vía férrea de Segovia, existiendo sobre dicho solar construida una casa habitación y salón, que ocupa una superficie de doscientos dieciséis metros cuadrados.

Dicha subasta tendrá lugar el día seis de marzo próximo, a las once de su mañana, en la Sala-audiencia de este Juzgado, sito en el piso principal de la casa número uno de la calle del General Castaños, bajo las siguientes

#### Condiciones:

Primera. La finca anteriormente descrita sale a subasta sin sujeción a tipo.

Segunda. Para tomar parte en el remate deberán los licitadores consignar, previamente, en la mesa del Juzgado o en la Caja General de Depósitos, el diez por ciento de la suma de dieciocho mil setecientas cincuenta pesetas que sirvió de tipo para la segunda subasta.

Tercera. Que los autos y la certificación del Registro de la Propiedad a que se contrae la regla cuarta del artículo ciento treinta y uno de la ley Hipotecaria, estarán de manifiesto en la Secretaría y se entenderá que todo licitador acepta como bastante la titulación, así como las cargas o gravámenes anteriores y las preferentes si las hubiera, al crédito del actor, continuarán subsistentes, entendiéndose que el rematante las acepta y queda subrogado en la responsabilidad de la

mismas, sin destinarse a su extinción el precio del remate.

Madrid, veintiséis de enero de mil novecientos veintitrés.

El Secretario

Ante mí,

Ldo. Rafael L. de Pando  
José María de la Torre  
(A.—121)

Por el presente, y en virtud de providencia del señor Juez de primera instancia del distrito del Centro de esta Corte, fecha veintiséis del corriente, dictada en los autos ejecutivos que sigue D. Angel Díez López con don José Manchón sobre pago de pesetas, hoy en la vía de apremio, se saca a la venta, en pública subasta, una motocicleta, marca «Harley-Davidson», modelo mil novecientos veintiuno, desmontada, separado el sidecar, y de la que faltan el magneto, el cambio y los faros, estando las cámaras y cubiertas de las ruedas destrozadas, por la cantidad de trescientas pesetas en que aparece tasada. Dicho acto tendrá lugar en la Sala-audiencia de dicho Juzgado, sito en el piso principal de la casa número uno de la calle del General Castaños, el día diecinueve de febrero próximo, a las once y media de su mañana, al efecto señalado, bajo las siguientes

#### Condiciones:

Primera. Dicha motocicleta sale a subasta por la cantidad antes expresada de trescientas pesetas, no admitiéndose posturas que no cubran las dos terceras partes de dicho tipo.

Segunda. Que para tomar parte en el remate deberán los licitadores consignar, previamente, en la mesa del Juzgado o en la Caja General de Depósitos el diez por ciento de las repetidas trescientas pesetas; y

Tercera. Que la repetida motocicleta se halla depositada en poder de D. José Manchón, que tiene su domicilio en la calle de Ferraz, número veintiséis, piso cuarto, número seis.

Madrid, veintiocho de enero de mil novecientos veinticuatro.

El Secretario,

Ante mí,

Ldo. Rafael L. de Pando  
V.º B.º  
El señor Juez,  
José María de la Torre  
(D.—16)

#### CONGRESO

Por el presente y en virtud de providencia de este día, dictada por el Juzgado de primera instancia del distrito del Congreso de esta Corte, en los autos ejecutivos promovidos por D. Alberto López Calero, seguidos por D. Tomás Romero Nistal contra la Sociedad «Editorial Colón», se sacan a la venta diferentes bienes muebles, máquinas y efectos de una imprenta, que han sido tasados en cincuenta mil novecientas cincuenta y siete pesetas.

El acto de la subasta tendrá lugar en dicho Juzgado, sito en la calle del General Castaños, número uno, prin-

cipal, el día dieciséis de febrero próximo, a las doce horas, y se advierte a los licitadores: que no se admitirá postura que no cubra las dos terceras partes de su valoración; que para tomar parte en la subasta deberán consignar, previamente, en la mesa del Juzgado o en el establecimiento destinado al efecto, una cantidad igual, por lo menos, al diez por ciento de dicha tasación, sin cuyo requisito no serán admitidos, y que el remate podrá hacerse a calidad de cederlo a un tercero.

Madrid, veinticuatro de enero de mil novecientos veinticuatro.

El Secretario,

Roque Novella

V.º B.º

El Juez de primera instancia,  
José Prendes Pando

(A.—123)

#### HOSPICIO

Sánchez Pérez (Manuel), hija de Sebastián y de Isabel, de diecinueve años, natural de Madrid, de profesión sirvienta, domiciliada últimamente en la calle de Juan del Risco, número 6, bajo, procesada por hurto, comparecerá, en término de diez días, ante el Juzgado de instrucción del distrito del Hospicio, Secretaría del Sr. Taracena, para notificarle el auto de procesamiento dictado contra ella y llevarse a efecto su prisión.

Madrid, 31 de diciembre de 1923.

El Secretario,

Ldo. Pedro Taracena

V.º B.º

El Juez,

Arcadio Conde  
(Núm. 19)

(B.—12)

#### HOSPITAL

Martínez Refasta (Joaquín), natural de Madrid, hijo de Raimundo y Susana, de estado soltero, profesión pintor, de veintiocho años, como comprendido en el caso primero del artículo 835 de la ley de Enjuiciamiento Criminal, domiciliado últimamente en Madrid, calle del Amparo, números 12 y 16, procesado por resistencia, sumario 846 1917, comparecerá, en término de diez días, ante este Juzgado, al objeto de notificarle el auto de prisión dictado en dicha causa por la superioridad, apercibido de que, si no lo verifica, será declarado rebelde.

Madrid 31 de diciembre de 1923.

El Secretario,

Federico González del Rivero  
Francisco Fabié

(Núm. 18)

(B.—11)

Boa Romero (Fernando), de veintiséis años, hijo de Francisco y de Josefa, natural de Espartinas (Sevilla), soltero, mecánico, que vivió en Madrid, paseo de Yserías, número 21, como comprendido en el número primero del artículo 835 de la ley de Enjuiciamiento Criminal, comparecerá, dentro del término de diez días, ante el señor Juez de instrucción del distrito del Hospital de Madrid, Secretaría de González del Rivero, a fin de notificarle el auto de prisión dictado por la Superioridad en el rollo de la causa al

mismo seguida por resistencia con el número 189 de 1917, bajo apercibimiento de ser declarado rebelde.

Madrid, 22 de diciembre de 1923.

El Secretario,  
Federico González del Rivero  
Francisco Fabié  
(Núm. 20) (B.—13)

López García (Marcelo), hijo de Marcelo y de Petra, natural de Bargas (Toledo), de estado soltero, profesión jornalero, de veintisiete años, como comprendido en el número primero del artículo 355 de la ley de Enjuiciamiento Criminal, domiciliado últimamente en Bargas, procesado por hurto, sumario 574 922, comparecerá, en término de diez días, ante este Juzgado de instrucción del distrito del Hospital, Secretaría del Sr. González del Rivero, para notificarle el auto de prisión dictado por la Superioridad; apercibido de ser declarado rebelde si no lo verifica.

Madrid, 26 de diciembre de 1923.

El Secretario,  
Federico González del Rivero  
Francisco Fabié  
(Núm. 21) (B.—14)

**INCLUSA**

Don Santiago de la Escalera y Amblard, Juez de primera instancia del distrito de la Inclusa de esta Corte.

Por el presente y en virtud de lo acordado en providencia de esta fecha en los autos de juicio ejecutivo que insta D. Ildefonso Gómez Fernández, contra D. Ricardo Montesinos, sobre pago de setecientos setenta y cinco pesetas, intereses legales y costas, se anuncia la venta en pública y primera subasta de dos vacas de raza holandesa, una de ellas berrenda y castaña, de unos nueve años, en estado de preñez; y la otra, berrenda en negro, como de seis a siete años, que han sido tasadas pericialmente en quinientas pesetas la primera y la segunda en quinientas veinticinco pesetas, o sea en junto, mil veinticinco pesetas, y que se hallan depositadas en poder de D. Francisco Pérez Burgos, vecino de Pinto.

Para cuyo acto que tendrá lugar en la Sala audiencia de este Juzgado, sito en la calle del General Castaños, número uno, se ha señalado el día quince de febrero próximo, a las once de su mañana, y se previene: que no se admitirán posturas que no cubran las dos terceras partes del avalúo, pudiendo hacerse a calidad de ceder el remate a un tercero, y que para tomar parte en la subasta deberán los licitadores consignar, previamente, en la mesa del Juzgado una cantidad igual, por lo menos, al diez por ciento efectivo del valor de los bienes que sirve de tipo para la subasta, sin cuyo requisito no serán admitidos, cuyas cantidades se devolverán acto continuo del remate, excepto la que corresponda al mejor postor, que se reservará en depósito a los fines que previene la Ley.

Madrid, treinta de enero de mil novecientos veinticuatro.

Ante mí,  
Juan Martos  
Santiago de la Escalera  
(D.—17)

**Juzgados municipales**

**HOSPICIO**

En el juicio verbal civil seguido en este Juzgado a instancia del Procurador D. Antonio Pintado, como apoderado de D. Santiago Oller, contra don Juan Salmerón Pomares, sobre pago de trescientas treinta y una pesetas, se ha acordado, a instancia del actor, sacar a pública y primera subasta los bienes embargados en dichos autos al demandado, consistente en una carrocería doble faeton de automóvil Dodge, pintado color gris, en buen uso y que se hallan en el garage Hipódromo, calle de Fernández de la Hoz, número sesenta y siete, la que ha sido tasada en la cantidad de seiscientos pesetas, la cual tendrá lugar en la Sala audiencia de este Juzgado, sita en la calle del Barco, número veintiséis, piso segundo, el día seis de febrero próximo y hora de las once de su mañana, haciéndose constar que la subasta se verificará por el precio de la tasación; que para tomar parte en la misma deberán los licitadores consignar en la mesa del Juzgado el diez por ciento del importe del avalúo, y que no se admitirán posturas que no cubran las dos terceras partes de aquél.

Y para su inserción en el BOLETIN OFICIAL de esta provincia, expido el presente en Madrid, a veintiséis de enero de mil novecientos veinticuatro.

El Secretario,  
(Firmado)

V.º B.º  
El Juez Municipal,  
(Firmado) (A.—122)

**Parque Central de Sanidad Militar**

**ANUNCIO**

Necesitando adquirir este Parque diverso material sanitario distribuido en tres lotes, se hace presente por medio de este anuncio, para que los industriales que deseen concurrir puedan presentar proposiciones por lotes completos, desde el día 1 al 12 de febrero, hasta las once de la mañana, todos los días laborables, de once a trece, en la Jefatura del Detall de este Parque, Paseo de las Delicias, número 60, en donde estarán de manifiesto los pliegos de condiciones técnico facultativos y legales.

Madrid, 30 de enero de 1924.  
(E.—104)

**TESORERIA DE HACIENDA**

DE LA  
PROVINCIA DE MADRID

Por la Tesorería de Hacienda de esta provincia se ha dictado la providencia siguiente:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Instrucción de 26 de abril de 1900, declaro incurso en el primer grado de apremio y recargo de 5 por 100 sobre el importe de sus

descubiertos, a los contribuyentes sujetos a dicha tributación en Madrid, que pertenecen a la Zona que se cita, y que resultan incluidos en la relación que queda en esta oficina y se acompaña.

En cumplimiento del artículo 51 de la misma Instrucción, publíquese esta providencia en el BOLETIN OFICIAL de la provincia y entréguese a la acción ejecutiva los respectivos valores, previos los requisitos correspondientes.

Lo que se hace público en conformidad de lo prevenido en dicho artículo 51.

Madrid, 24 de enero de 1924.

El Tesorero de Hacienda,  
Rafael Aparici  
Impuesto de Alcoholes

Zona primera

D. Luis Monton. — Manuel Alonso.

Zona tercera

Francisco Alonso.

Zona cuarta

Ignacio García.

Impuesto de Transportes

Zona primera

Leonardo Madrid.

Contribución industrial

Zona primera

Aurelio Serrano. — Guillermo Carbrerizo. — Andrés Sotoca.

Zona segunda

Gumersindo Prevencia. — Marcelina Ortega.

Zona tercera

Enrique Jiménez.

Zona cuarta

Santiago Méndez. — Leonor Deye. — José Peyruz.

Zona quinta

Enrique Gil. — Arturo Climet. — Victoriano Rubio. — Manuel Guardiola.

Madrid, 24 de enero de 1924.

**JUNTA**

DE

Plaza y Guarnición de Alcalá de Henares

**ANUNCIO**

El día 26 del mes de febrero próximo, a las once y treinta horas, se celebrará concurso en este Gobierno Militar para la adquisición de los siguientes artículos necesarios para el servicio de este Cantón.

Artículos:

**SUBSISTENCIAS**

Cebada.  
Avena.  
Habas.  
Paja para pienso.  
Harina de tropa.

**AQUARTELAMIENTO**

Carbón vegetal.  
Leña gruesa.  
El acto tendrá lugar en el despacho del señor General Gobernador, bajo su presidencia y ante la Junta de Plaza y Guarnición.

Los pliegos de condiciones que han de regir en el concurso, así como las

muestras tipos de los artículos que se hayan de comprar, estarán de manifiesto en aquella oficina los días laborables, de diez a trece, desde la publicación de este anuncio hasta el anterior a la celebración del concurso, y las cantidades que de cada artículo hayan de adquirirse se darán a conocer, en anuncio fijado en la puerta del Establecimiento, cuatro días antes de la celebración del acto.

Los que deseen tomar parte en la licitación deberán concurrir personalmente al acto o estar en él representados legalmente y presentarán sus proposiciones en pliego cerrado, redactándolas con arreglo al modelo que se inserta a continuación de este anuncio.

Las proposiciones expresarán con claridad la cantidad que ofrecen vender de cada artículo y precio por unidad métrica, entregado aquél en los almacenes de este Parque.

A su proposición deberá acompañar cada licitador muestra de los artículos que ofrezca, así como también los documentos que acrediten su personalidad, el recibo de la contribución industrial que le corresponda satisfacer según el concepto en que comparezca el firmante, y el resguardo de haber ingresado en la Caja general de Depósitos o sus Sucursales, o en la Caja de la Junta de Plaza de este Cantón, la suma equivalente al 5 por 100 del importe de su oferta, como garantía provisional reglamentaria a que se refieren, respectivamente, las condiciones 4.ª del pliego de las técnicas económicas y 5.ª y 13.ª de las legales o de derecho.

En el caso de que dos o más proposiciones iguales dejen en suspenso la adjudicación, se verificará licitación por pujas a la llana, durante el término de quince minutos, entre los autores de aquéllas, y si transcurrido dicho plazo subsistiese el empate, se decidirá la adjudicación por sorteo.

El Tribunal adjudicará provisionalmente la compra al que presente la proposición más ventajosa y ajustada a los pliegos de condiciones, a reserva de la aprobación superior.

La garantía provisional, en el caso de adjudicación definitiva, tendrá el rematante que elevará como definitiva al 10 por 100 de su proposición, para responder de la entrega de los artículos contratados, dentro del plazo prevenido en la condición 10.ª del pliego de las legales.

Cuando el rematante no cumpliera las condiciones que debe llenar para la celebración del contrato o impidiese que éste tenga efecto en el término señalado en el pliego de condiciones legales, se anulará el remate a costa del proponente con las responsabilidades y resarcimientos al Estado prevenidos en dicho pliego.

Todo contrato derivado de la celebración de este concurso, se formalizará por medio de escritura pública con arreglo al art. 63 de la ley de Contabilidad de la Hacienda Pública de 1.º de julio de 1911 (C. L. número 128).

Este concurso se verificará con sujeción a los referidos pliegos de condiciones que se han redactado con arreglo a la expresada Ley y Reglamento de Contratación Administrativa del Ramo de Guerra, aprobado por Real orden circular de 6 de agosto de 1909 (C. L. núm. 157).

Los pagos que excedan de 5.000 pe-

setas se harán por libramiento contra la Pagaduría de Hacienda de Madrid. Alcalá de Henares, 26 de enero de 1924.

El Presidente de la Junta,  
González Molinas

*Modelo de proposición:*

Don F. de T. y T., domiciliado en ..., y con residencia en ..., provincia de ..., calle de ..., número ..., enterado del anuncio de concurso publicado en el BOLETIN OFICIAL de la provincia de ..., fecha de ..., de ..., para la adquisición de los artículos que para sus servicios necesita la Junta de Plaza y Guarnición de Alcalá de Henares, así como de los pliegos de condiciones a que en aquél se alude, se comprometo y obliga con sujeción a las cláusulas del mismo y al más exacto cumplimiento, a entregar en los almacenes del Parque de Alcalá de Henares la cantidad de (tantas) unidades de (tal artículo) al precio de (tantas) pesetas (en letra), acompañando, en cumplimiento de lo prevenido, muestras de los artículos que ofrece, su cédula personal corriente de ..... clase, expedida en ..... (o pasaporte de extranjería en su caso, y el poder notarial, también en su caso), así como el último recibo de la contribución industrial que le corresponde satisfacer y resguardo del ingreso de su garantía provisional.

Los artículos que ofrece proceden de ..... (en tal plaza).

..... de ..... de .....

(Firma y rúbrica del proponente.)  
(E.—94)

## Ayuntamiento de Madrid

### Secretaría

Esta excelentísima Corporación ha acordado en sesión de 26 de diciembre último, con sanción de la Junta Municipal en la de 7 del corriente, anunciar subasta pública para contratar el suministro de efectos de espartería, necesarias a las obras municipales, tanto del Interior como del Ensanche y Extrarradio hasta el 31 de diciembre de 1926, con sujeción a los pliegos de condiciones redactados al efecto y cuyo importe anual se calcula en pesetas 15 000.

Los licitadores, que podrán presentarse por sí o por otra persona o Sociedad, con poder en estos últimos casos, bastantado por alguno de los señores Letrados Consistoriales, consignarán, previamente, como fianza provisional, la cantidad de 750 pesetas en la Caja general de Depósitos o en la Tesorería Municipal, acompañando a los respectivos resguardos los sellos correspondientes al arbitrio municipal establecido, y el rematante la definitiva de 1.500 pesetas, que le será devuelta a la terminación del contrato, previa la certificación correspondiente.

La subasta se verificará el día 4 de marzo de 1924, a las doce, en la primera Casa Consistorial, plaza de la Villa, número 4, bajo la presidencia del excelentísimo señor Alcalde o de quien al efecto delegue, y con las formalidades establecidas en el Real decreto de 22 de mayo de 1923, y las proposiciones para la misma se presen-

tarán en el Negociado de Subastas de la Secretaría, en los días hábiles, desde el siguiente al en que aparezca inserto este anuncio en el BOLETIN OFICIAL hasta el anterior en que ha de verificarse, durante las horas de diez de la mañana a dos de la tarde.

Los pliegos de condiciones y demás antecedentes relativos a esta subasta, se hallarán de manifiesto en esta Secretaría (Negociado de Subastas), durante las horas de diez a dos, todos los días no feriados que medien hasta el del remate.

En los referidos pliegos de condiciones se consigna la obligación que contrae el rematante de realizar con los obreros que ocupe en la obra, el contrato prevenido en el Real decreto de 20 de junio de 1902.

El importe total de esta subasta será satisfecho al rematante con cargo a los respectivos Presupuestos de Gastos.

Anunciada esta subasta durante el plazo de diez días, y en la forma que establece el artículo 29 de la Instrucción de 22 de mayo de 1923 no se formuló contra la misma reclamación alguna.

Lo que se anuncia al público para su conocimiento.

Madrid, 29 de enero de 1924.

El Secretario,  
F. Ruano

*Modelo de proposición*

(que deberá extenderse en papel timbrado del Estado de la clase 8.<sup>a</sup>, y al presentarse llevar escrito en el sobre lo siguiente: Proposición para optar a la subasta de efectos de espartería para los servicios municipales.)

Don ..., que vive ..., enterado de las condiciones de la subasta en pública licitación, para contratar el suministro de efectos de espartería, tanto del Interior como del Ensanche y Extrarradio, hasta 31 de diciembre de 1926, anunciada en el BOLETIN OFICIAL de la provincia del día ... de ..., conforme en un todo con las mismas, se comprometo a tomar a su cargo dicho suministro, con estricta sujeción a ellas, por (aquí la proposición en esta forma: los precios tipos o con la baja de—tanto por ciento, en letra—en los precios tipos).

(Fecha y firma del proponente.)

(E.—102)

*Secretaría.—Negociado de Ensanche*

Acordada por el excelentísimo Ayuntamiento, en sesión de 16 del actual, la adjudicación de dos parcelas de terreno procedentes de los suprimidos Camino de Canillas y Vereda del Gallo, a solar que D. Roberto Roldán posee con fachada a las calles de Diego de León y Núñez de Balboa, manzana 212 del Ensanche, cuyas parcelas miden en junto 203,59 metros, que al precio de 8,64 pesetas uno importan la cantidad de 7.866,71 pesetas, se anuncia al público en cumplimiento de lo prevenido en las disposiciones legales vigentes para que durante el

plazo de quince días, contados desde el siguiente al en que tenga lugar la inserción del presente anuncio en el BOLETIN OFICIAL de la provincia, puedan los propietarios que se encuentren perjudicados presentar las reclamaciones que estimen convenientes contra la adjudicación de que se trata.

Madrid, 22 de enero de 1924.

El Secretario general, =  
Francisco Ruano  
(Núm. 385) (O.—32)

### VILLACONEJOS

Don Fructuoso Olivar Sánchez, Alcalde de Constitucional de esta villa,

Hago saber: Que conforme a los artículos 3.<sup>o</sup> y 4.<sup>o</sup> del Real decreto de 7 de junio de 1891 y 2.<sup>o</sup> de la Instrucción de 24 de enero de 1905, este Ayuntamiento y Asociados han acordado las condiciones para el arriendo en pública subasta del arbitrio de pesas y medidas, establecido con el carácter de obligatorio para el próximo año de 1924 a 1925, para cuyo remate servirá de tipo la cantidad de 12.000 pesetas a que asciende el ingreso fijado en el presupuesto aprobado por la Junta Municipal, y habrá de celebrarse con sujeción a las condiciones que aparecen fijadas en el respectivo pliego y en la tarifa que se acompaña al expediente de su razón, el cual se halla de manifiesto al público en la Secretaría de este Municipio, siendo la duración de un año, empezando a contarse desde 1.<sup>o</sup> de abril de 1924 a 31 de marzo de 1925.

Lo que se anuncia al público en cumplimiento del artículo 29 de la Instrucción de 24 de enero de 1905, advirtiendo que se admitirán reclamaciones acerca de las condiciones expresadas hasta el día 1.<sup>o</sup> de febrero próximo.

Villaconejos, a 21 de enero de 1924.

P. S. M.  
El Secretario,  
Fernando Fernández  
El Alcalde,  
Fructuoso Olivar  
(Núm. 381) (E.—101)

### VILLA DEL PRADO

Incluidos en el alistamiento de esta Villa como comprendidos en el caso quinto del artículo 34 de la ley de Reclutamiento y Reemplazo del Ejército, los mozos que al final se relacionan, e ignorando sus paraderos y el de sus representantes, se les cita por el presente para que comparezcan en este Ayuntamiento a los actos de rectificación del alistamiento, sorteo y clasificación y declaración de soldados, que tendrán lugar en los días 27 del actual mes y 17 de febrero y 2 de marzo próximos respectivamente, advirtiéndoles que, de no verificarlo, les parará el perjuicio a que hubiere lugar.

Villa del Prado a 14 de enero de 1924.

El Alcalde,  
Adrián Sampedro

*Mozos que se citan*

Pedro López Fernández, hijo de José y Ezequiel, nació el 18 de enero de 1903.

Ampelio Salvador Gil, hijo de Roberto y Paula, nació el 11 de febrero de 1903.

Eulalio Izquierdo Cabrera, hijo de Valentín y Bernardina, nació el 12 de febrero de 1903.

Manuel Rodríguez Carrasco, hijo de Esteban y María de las Mercedes, nació el 22 de mayo de 1903.

Bruno González Gouzález, hijo de Braulio e Inés, nació el 7 de mayo de 1903.

Luis Medina Jiménez, hijo de Víctor y Victoria, nació el 19 de agosto de 1903.

(Núm. 206)

### SAN SEBASTIAN DE LOS REYES

Por renuncia del que la desempeñaba, se halla vacante la plaza de Farmacéutico titular de esta localidad, con la dotación de los servicios sanitarios con arreglo a la Real orden de 18 de abril de 1905 y 27 de octubre de 1915, importantes en trescientas veinticinco pesetas por residencia, satisfaciéndose por separado valorado por la tarifa vigente los medicamentos que se suministren a las familias incluídas en la lista de pobres de la localidad.

Los aspirantes deberán acreditar sus condiciones, y presentarán sus instancias documentadas en la Secretaría de este Ayuntamiento, en las horas de ocho de la mañana a una de la tarde, durante el plazo improrrogable de treinta días, contados desde el siguiente al en que aparezca inserto en el presente BOLETIN OFICIAL de la provincia San Sebastián de los Reyes, a 5 de enero de 1924.

El Alcalde,  
José Izquierdo  
(Núm. 337) (O.—28)

Cumpliendo lo ordenado por la superioridad, y por defunción del que la desempeñaba, se halla vacante la plaza de Médico titular de esta localidad, dotada con 1.500 pesetas anuales y pagadas por trimestres venidos, por la asistencia a los pobres de la Beneficencia, pudiendo contratar la de los vecinos pudientes en cantidad no menor a 5.000 pesetas anuales, excluídos partos, accidentes, etc.

Este pueblo consta de 1.375 habitantes, tiene buenas y abundantes aguas, dista de la capital Madrid kilómetros 18, donde hay servicios diarios de automóviles.

Los solicitantes, que han de ser Doctores o Licenciados en medicina y cirugía, y corresponder al Patronato, presentarán sus solicitudes debidamente documentadas en la Secretaría de este Ayuntamiento, en el plazo de treinta días, desde la fecha de la inserción del presente anuncio en el BOLETIN OFICIAL.

San Sebastián de los Reyes, a 25 de enero de 1924.

El Alcalde,  
José Izquierdo  
(Núm. 391) (O.—31)