

Deberes y atribuciones de los empleados actuales.

El Administrador tiene a su cargo los deberes y atribuciones siguientes: llevar y rendir con exactitud y según las instrucciones que rigen, cuenta y razón de todas las entradas y salidas de la Administración de efectos y caudales, formar y despachar con arreglo a las mismas todos los documentos y correspondencia perteneciente a dicha Administración, asistir y disponer de todas las operaciones y trabajos que haya necesidad de ejecutar en el establecimiento, ajustándolos o contratarlos previa la correspondiente autorización de la Superioridad y, en suma, como responsable de la fábrica y sus dependencias, vigilar y cuidar de que todas las operaciones y trabajos se hagan con la debida exactitud y celo, tanto por los trabajadores como por los demás empleados, sus subordinados, dando cuenta de cualquier falta, omisión u otra circunstancia que pueda ocurrir al Sr. Jefe de las fábricas de Pinilla.

Es obligación del Oficial Inspector, tomar parte en los trabajos que la Administración designe, tanto en la contabilidad como en los demás que concurren en la misma, dar su dictamen en las cuestiones sobre que tenga que resolver o consultar la Administración, inspeccionar la fábrica y exponer al Administrador las faltas que notare, así en los trabajos como en las demás operaciones que en ella se practiquen, e intervenir en todos los documentos de la Administración como, libros, cuentas, presupuestos, guías, etc. que, la misma, forma.

El Pesador Maestro de fábrica, tener a su cargo los trabajos y obligaciones siguientes: pesar la sal que sale del almacén, tener y costear una caballería mayor para extraer el agua muera para la elaboración, distribuir las aguas o regar las balsas para el cuaje, distribuir y organizar las cuadrillas de trabajadores que **se emplean tanto** en lo concerniente a la fábrica de sales como en los demás que ocurran en el establecimiento, vigilando inmediatamente todas las operaciones para que éstas se ejecuten con la limpieza, exactitud y regularidad necesaria, según la índole de los trabajos.

Horas de despacho.

Las horas de despacho de sales en el almacén son de las 7 a las 12 de la mañana y desde las 2 a las 6 de la tarde.

Estado del archivo.

El archivo de esta Administración se compone de los libros de su cuenta y razón, cuentas mensuales y anuales y demás documentos pertenecientes a la misma desde 1.º de diciembre de 1846 hasta la fecha, los cuales se conservan por años en sus respectivas carpetas.

18.º

Personal del resguardo y servicio que desempeña.

El personal del resguardo destacado en esta fábrica es sólo de un individuo, el cual desempeña el servicio de custodiar el establecimiento y asistir al despacho de sales en el almacén con el fin de presenciar el peso, para recoger después el documento de "cumplido" que va unido a la guía que se entrega a los conductores de la sal con este objeto.

Ventajas o inconvenientes en el relevo.

El frecuente relevo de los Dependientes del resguardo tiene el in-