

**PRECIOS Y PUNTO DE SUSCRIPCION**

Trimestre .....	45 pesetas.
Semestre .....	85. —
Año .....	160 —
Ayuntamientos de la provin- cia, año .....	140 —

Las suscripciones se solicitarán de la *Administración de Arbitrios Provinciales* (Diputación Provincial).

Las de fuera podrán hacerse remitiendo el importe por giro postal u otro medio.

Todos los pagos se verificarán en la *Admón. de Arbitrios Provinciales* (Diputación Provincial)

Los números que se reclamen después de transcurridos *cuatro días* desde su publicación sólo se servirán al precio de venta, o sea a 1'50 los del año corriente; 2 pesetas, los del año anterior, y de otros años 3 pesetas.

**PRECIOS DE LOS ANUNCIOS**

Por cada línea o fracción que ocupe cada anuncio o documento oficial que se inserte, declarado de pago, 2 pesetas.

Los insertados en el "Parte no oficial" devengarán a razón de 4 pesetas por línea o fracción. Al original acompañará un sello móvil de UNA peseta y otro de tasas provinciales de 0'25 ptas. por cada inserción.

Los derechos de publicación de números extraordinarios y suplementos serán convencionales de acuerdo con la entidad o particular que lo interese.

Los anuncios obligados al pago, sólo se insertarán previo abono o cuando haya persona en la capital que responda de éste.

Las inserciones se solicitarán del Excmo. Sr. Gobernador civil, por oficio, exceptuándose, según está prevenido, las de la primera Autoridad militar.

A todo recibo de anuncio acompañará un ejemplar del *BOLETIN* respectivo como comprobante, siendo de pago los demás que se pidan.

Tampoco tienen derecho más que a un solo ejemplar, que se solicitará en el oficio de remisión del original, los Centros oficiales.

El *BOLETIN OFICIAL* se halla de venta en la Imprenta del *Hogar Pignatelli*.

# BOLETIN OFICIAL

## DE LA PROVINCIA DE ZARAGOZA

ESTE PERIÓDICO SE PUBLICA TODOS LOS DÍAS, EXCEPTO LOS DOMINGOS

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

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

Las leyes obligan en la Península, islas adyacentes, Canarias y territorios de Africa sujetos a la legislación peninsular, a los veinte días de su promulgación, si en ellas no se dispusiere otra cosa. (Código Civil).

Las disposiciones del Gobierno son obligatorias para la capital de provincia desde que se publican oficialmente en ella, y desde cuatro días después para los pueblos de la misma provincia. (Ley de 3 de noviembre de 1887).

# GOBIERNO DE LA NACION

## MINISTERIO DE TRABAJO

**ORDEN**

Aprobando la Reglamentación Nacional de Trabajo en el Comercio

Ilmo. Sr.: Visto el proyecto de Reglamentación Nacional de Trabajo en el Comercio, elevado por esa Dirección General con fecha de hoy, y en uso de las facultades atribuidas a este Ministerio por la Ley de 16 de octubre de 1942, he acordado:

Primero. Aprobar la expresada Reglamentación Nacional de Trabajo en el Comercio, que surtirá efectos desde 1.º de enero de 1948.

Segundo. Autorizar a la Dirección General de Trabajo para dictar cuantas disposiciones exija la aplicación e interpretación de las mencionadas Ordenanzas de Trabajo.

Tercero. Disponer la inserción del texto de dicha Reglamentación de Trabajo en el *Boletín Oficial del Estado*.

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y efectos.

Dios guarde a V. I. muchos años.

Madrid, 10 de febrero de 1948.—Girón de Velasco.  
Ilmo. Sr. Director general de Trabajo.

\*\*\*

### REGLAMENTACION NACIONAL DE TRABAJO EN EL COMERCIO

#### CAPITULO PRIMERO.

##### Extensión

Artículo 1.º Las presentes Ordenanzas, de aplicación en todo el territorio nacional, incluso en las plazas de Soberanía del Norte de Africa, regulan las relaciones de trabajo en el comercio de toda clase, tanto del dedicado a las ventas al por mayor como, al detalle.

Art. 2.º Se considerarán asimismo incluidos en la presente Reglamentación los Establecimientos donde se pignorán o alquilan cosas o efectos muebles, tales como pianos, libros, ropas, etc., las llamadas Exposiciones permanentes donde preste servicio personal asalariado, los despachos y almacenes de cooperativas de consumo y economatos, salvo que el personal de referencia esté comprendido en otra Reglamentación de Trabajo, y los Agentes Comerciales respecto del personal dependiente de los mismos.

Art. 3.º No se consideran incluidos en la presente Reglamentación:

- a) El personal dependiente de los Establecimientos de Hostelería.
- b) Quiénes se dedican a operaciones de compraventa al por mayor o al detalle en establecimientos propiedad de una Empresa o en el domicilio de sus clientes, cuando dicho personal esté comprendido en una Reglamentación Nacional de Trabajo que afecte a la Empresa como Entidad industrial.
- c) El personal que trabaja a comisión con facultad de representar a varias Empresas o Casas comerciales del mismo ramo o de ramos diferentes.
- d) El personal de Farmacia.

Art. 4.º No están comprendidos tampoco en la presente Reglamentación quienes en las Empresas a que se refiere el presente Reglamento ejerzan cargos de alta dirección, alto gobierno o alto Consejo, tales como Director general, Gerente, Secretario General, etcétera, de acuerdo con lo que se establece en el artículo 7.º del vigente texto refundido de la Ley de Contrato de Trabajo.

## CAPITULO II

### Organización del trabajo

Art. 5.º La organización práctica del trabajo, con arreglo a las normas y orientaciones de este Reglamento y la legislación vigente, es facultad exclusiva de las Empresas, que responderán de su uso ante el Estado, entendiéndose a este efecto que es facultad propia de la Empresa el destino de los empleados o el traslado de los mismos entre los distintos establecimientos comerciales que radiquen en una misma plaza.

No obstante, los sistemas de racionalización o división de trabajo que se adopten no podrán perjudicar la formación profesional a que el personal tiene derecho, ni debe olvidarse que la eficacia y rendimiento del personal y, en definitiva, la prosperidad de las Empresas dependen no sólo de una retribución justa, sino de que las relaciones todas de trabajo, en especial las derivadas de la libertad de organización que en este artículo se reconoce a estas Empresas, estén basadas en principios de justicia y equidad.

## CAPITULO III

### Del personal

#### SECCION 1.ª — Disposiciones genéricas

Art. 6.º Las clasificaciones del personal consignadas en el presente Reglamento son meramente enunciativas y no suponen la obligación de tener provistas todas las plazas y categorías enumeradas, si las necesidades y volumen de la Empresa no lo requieren.

Sin embargo, desde el momento mismo que exista en una Empresa un dependiente o empleado que realice funciones especificadas en la definición de una categoría profesional determinada, habrá de ser remunerado, por lo menos, con la retribución que a dicha categoría asigne este Reglamento.

Son, asimismo, enunciativos los distintos cometidos asignados a cada categoría o especialidad, pues todo dependiente u empleado está obligado a ejecutar cuantos trabajos u operaciones le ordenen sus superiores, dentro de los generales cometidos propios de su competencia profesional.

#### SECCION 2.ª — Clasificación según la permanencia

Art. 7.º Atendiendo a la permanencia, el personal en la Empresa se clasificará en fijo, complementario, eventual e interino.

Es personal fijo el que se precisa de modo permanente para realizar trabajo exigido por el tráfico comercial normal.

Es complementario el que trabaja en determinados días o épocas del año, en que se intensifican las operaciones comerciales, con el fin de reforzar la plantilla de los trabajadores fijos. Únicamente podrá tener el carácter de personal complementario el que se clasifica como mercantil en el artículo 11 de estas Ordenanzas, no pudiendo utilizarse los servicios del personal complementario más de veinte días al año, consecutivos o no.

Se considera personal eventual el que se contrata para atenciones extraordinarias o esporádicas de duración limitada, como el que se precisa para trabajos de carga o descarga, reparto, etc., así como el que ha de cooperar con los empleados administrativos en determinadas circunstancias excepcionales, como renovación de cartillas de abastecimiento, por ejemplo. En ningún caso podrá tener el carácter de eventual el personal mercantil.

Es interino el que sustituye a un trabajador fijo durante su ausencia por causa de enfermedad, servicio militar o excedencia forzosa.

Las necesidades permanentes habrán de ser atendidas siempre con personal fijo, interpretándose en todo caso las dudas que se susciten a este respecto en favor de la mayor fijez.

Art. 8.º Las Empresas vendrán obligadas a formalizar con cada uno de los trabajadores eventuales o interinos que tomen por más de cinco días un contrato escrito, en el que se hará constar, además de las condiciones generales del mismo, su categoría profesional, según el trabajo efectivo que realice; el día que comenzó la prestación de los servicios y si el contrato es por cierto tiempo o para una obra o trabajo determinado. Finalizado el contrato, se extenderá diligencia expresiva de su duración, quedando un ejemplar de aquél en poder de los trabajadores.

#### SECCION 3.ª — Clasificación del personal según la función

Art. 9.ª *Clasificación general.*— El personal a que se refiere esta Reglamentación se clasificará, por razón de sus funciones, en los grupos que a continuación se indican:

- I. Personal técnico titulado.
- II. Personal mercantil propiamente dicho.
- III. Personal administrativo.
- IV. Personal de actividades auxiliares.
- V. Personal subalterno.

Art. 10. *Clasificación del personal técnico titulado.* En este grupo se comprenden:

- a) Ingenieros.
- b) Licenciados.
- c) Ayudantes técnicos.
- d) Practicantes.

Art. 11. *Clasificación del personal mercantil.* — Se consideran incluidas en este grupo las categorías siguientes:

- a) Jefe de Personal, Jefe de Compras, Jefe de Ventas, Encargado general.
- b) Jefe de Almacén, Jefe de Sucursal.
- c) Jefe de Grupo.
- d) Jefe de Sección.
- e) Encargado de Establecimiento, Vendedor, Comprador.
- f) Viajante.
- g) Corredor de Plaza.
- h) Dependiente.
- i) Ayudante.
- j) Aprendiz.

Art. 12. *Clasificación del personal administrativo.* Dentro del personal administrativo se comprenden:

- a) Jefe administrativo.
- b) Jefe de Sección.
- c) Contable, Cajero, Taquímeconógrafo en idioma extranjero.
- d) Oficial administrativo.
- e) Auxiliar administrativo.
- f) Aspirante.
- g) Auxiliar de Caja.

Art. 13. *Clasificación del personal de actividades auxiliares.* — En el mismo se incluyen:

- a) Dibujante.
- b) Escaparalista.
- c) Rotulista.
- d) Cortador.
- e) Ayudante de Cortador.
- f) Profesionales de oficio.
- g) Capataz.
- h) Mozo especializado.
- i) Telefonista.
- j) Mozo.
- k) Envasadora o embaladora.
- l) Repasadora de medias.
- m) Cosedora de sacos.

Art. 14. *Clasificación del personal subalterno.* — Comprende este grupo:

- a) Conserje.
- b) Cobrador.
- c) Vigilante o Sereno, Ordenanza, Portero.
- d) Personal de limpieza.

SECCIÓN 4.ª — *Definición de categorías profesionales y normas sobre el aprendizaje.*

Art. 15. I. *Personal técnico titulado.*—a) y b) *Ingenieros y Licenciados.* — Son los que en posesión del correspondiente título desempeñan las funciones propias de su profesión, siendo remunerados a tanto fijo o alzado, pero sin sujeción a los aranceles propios de la profesión de que se trate.

c) *Ayudantes técnicos.* — Pertenecen a esta categoría los Peritos Industriales, Agrónomos, Aparejadores de Obras, etc., que desempeñan sus funciones al servicio de una Empresa comercial en las mismas condiciones a que se refiere el apartado anterior.

d) *Practicantes.* — Son quienes en posesión del correspondiente título realizan las misiones propias de Auxiliar de Medicina y Cirugía al servicio del per-

sonal de la Empresa y por cuenta y bajo la dependencia de ésta.

Art. 16. II. *Personal mercantil propiamente dicho.*

a) *Jefe de Personal.* — Es quien al frente de todo el personal de una Empresa dicta las oportunas normas para la perfecta organización y distribución del trabajo, cuya vigilancia le corresponde, así como la concesión de permisos, propuestas de sanciones, etc.

*Jefe de Compras.* — Es el que realiza de modo permanente, bien en los Centros productores o en otros establecimientos, las compras generales de las mercancías que son objeto de la actividad comercial de la Empresa.

*Jefe de Ventas.* — Es el que tiene a su cargo la dirección y fiscalización de todas las operaciones de venta que en el establecimiento se realizan, así como la determinación de las orientaciones o criterios conforme a los cuales deben realizarse.

*Encargado general.* — Es quien está al frente de un establecimiento del que dependen Sucursales en distintas plazas, o quien asume la dirección superior de varias Sucursales que radican en una misma plaza.

b) *Jefe de Almacén.* — Es el que está al frente de un almacén, teniendo a su cargo la reposición, recepción, conservación, revisión y marcas de las mercancías, el registro de su entrada y salida, su distribución a las secciones o sucursales, el cumplimiento de los pedidos, la ordenación de los muestrarios, etc.

*Jefe de Sucursal.* — Es el que está al frente de una sucursal, ejerciendo, por delegación, funciones propias de la Dirección de la Empresa.

c) *Jefe de Grupo.* — Es el que está al frente de varias secciones en los establecimientos que tengan montada su organización a base de ellas.

d) *Jefe de Sección.* — Es el que está al frente de una sección, con mando directo o vigilancia del personal afecto a ella y con facultades para intervenir en las ventas y disponer lo conveniente para el buen orden en el trabajo, debiendo también orientar a sus principales sobre las compras y surtido de artículos que deban efectuarse, y a los dependientes, sobre la exhibición de las mercancías.

e) *Encargado de Establecimiento.* — Es el que está al frente de un pequeño establecimiento de segunda o tercera clase de menos de tres empleados, bajo la directa dependencia de la Empresa, teniendo a su cargo verificar las compras, retirar los pedidos, efectuar los ingresos, etc.

*Vendedor.* — Es el que, a las órdenes de un mayorista de carne, pescado o fruta, y con conocimientos de las calidades y clases de los artículos, lleva a cabo la subasta de éstos.

*Comprador.* — Es el que en nombre de un detallista de carne, pescado o fruta, y con conocimiento suficiente de las calidades y clases de los artículos, realiza las compras a los mayoristas.

f) *Viajante.* — Es el empleado que al servicio de una sola Empresa realiza los habituales viajes, según ruta previamente señalada, para ofrecer artículos, tomar nota de los pedidos, informar a los clientes, transmitir los encargos recibidos y cuidar de su cumplimiento, pudiendo ser empleado por la Em-

presa en el establecimiento fuera del tiempo dedicado a los viajes.

g) *Corredor de plaza.* — Es el empleado de una sola Empresa que de modo habitual realiza las mismas funciones atribuidas al viajante en establecimientos o en casas particulares de la misma plaza en que radica el establecimiento a cuyo servicio está.

h) *Dependiente.* — Es el empleado mayor de veintidós años encargado de realizar las ventas, con conocimientos prácticos de los artículos cuyo despacho le está confiado, en forma que pueda orientar al público en sus compras (cantidad precisa, según características del uso a que se destinan, novedades, etcétera); deberá cuidar del recuento de mercancías para solicitar su reposición en tiempo oportuno y de exhibición en escaparates y vitrinas, poseyendo además los conocimientos elementales de cálculo mercantil que son necesarios para efectuar las ventas.

Se comprenden expresamente en esta categoría:

El Cortador de los establecimientos de venta de pescado o carnes, siempre que tenga asignada exclusivamente la misión de cortar y vender, y no desempeñe habitualmente la de realizar compras a los mayoristas.

El Ayudante de vendedor en los mercados centrales de carne, pescado o fruta, que tiene por misión auxiliar a los vendedores y sustituirles en sus ausencias.

El Madurador de plátanos, que con los debidos conocimientos de las calidades y condiciones del fruto y de la forma de llevar a cabo su maduración, la realiza y dirige, sirviendo además los pedidos que hacen los detallistas.

En los establecimientos de primera y segunda clase, por cada cuatro dependientes de más de 25 años habrá un dependiente mayor, designado libremente por la Empresa entre los dependientes que excedan de dicha edad. Si por el número de ellos correspondiese haber más de un dependiente mayor, en el caso de que la fracción resultante fuese de 0,50 o más, se entenderá incrementado en uno el número de dichos dependientes mayores y se desprejiciará la fracción si fuese menor de 0,50.

Lo establecido en el párrafo anterior no se aplicará en los establecimientos organizados a base de secciones con sus Jefes respectivos, salvo que en cada una de ellas haya más de cuatro dependientes cuya edad exceda de 25 años, en cuyo supuesto se aplicará lo que se dispone en el citado párrafo precedente.

i) *Ayudante.* — Es el empleado menor de 22 años que, habiendo realizado el aprendizaje, auxilia a los dependientes en sus funciones propias, facilitándoles la labor y pudiendo realizar por sí operaciones de venta.

j) *Aprendiz.* — Es el trabajador mayor de 14 años ligado con la Empresa mediante contrato especial de aprendizaje por cuya virtud el empresario, a la vez que utiliza su trabajo, se obliga a iniciarle prácticamente, por sí o por otro, en los conocimientos propios de la profesión de dependiente mercantil.

El aprendizaje será siempre retribuido y se regulará por lo dispuesto en las disposiciones legales

dichadas o que se dicten en el futuro sobre la materia, y por las normas de esta Reglamentación.

El aprendizaje tendrá normalmente una duración de cuatro años, excepto en los casos en que se acredite por el aprendiz la posesión de título o diploma expedido por Escuela de Formación Profesional, legalmente reconocida, en cuyo caso éste se reducirá a dos años, ingresando el aprendiz con la retribución correspondiente al tercer año.

Concluido el período reglamentario de aprendizaje se someterá el aprendiz a una prueba esencialmente práctica ante un Tribunal constituido por el empresario o un representante suyo y por dos dependientes, designados ambos por la Organización Sindical, y de los cuales uno de ellos, siempre que lo hubiere, habrá de pertenecer a la propia Empresa.

Si el aprendiz no superase la prueba, continuará como tal aprendiz seis meses más, al término de los cuales se someterá, conforme a las normas del apartado anterior, a nueva prueba.

Si no la superase, queda facultada la Empresa para prescindir de sus servicios, teniendo opción para ocupar plaza en los grupos de actividades auxiliares o de personal subalterno, si lo hubiere.

En el supuesto de que el resultado de la prueba fuese favorable, de no existir vacante en la categoría superior, el aprendiz puede optar por continuar hasta dos años más percibiendo como salario el 50 por 100 de la diferencia entre el que le corresponde como aprendiz y el de ayudante. Si transcurridos dichos dos años no hubiese vacante, optará la Empresa por atribuirle la categoría de Ayudante a todos los efectos o prescindir de sus servicios.

En todo caso, cuando la preparación del aprendiz así lo aconseje, queda facultada la Empresa para reducir el período de aprendizaje establecido y para relevarle de ser sometido a prueba alguna para alcanzar la categoría de Ayudante.

Art. 47. III. *Personal Administrativo.* — a) *Jefe Administrativo.* — Es quien, provisto o no de poder, asume con plenas facultades la dirección o vigilancia de todas las funciones administrativas de una Empresa que las tenga organizadas o distribuidas en varias secciones, tales como correspondencia, publicidad, etc.

Se asimila a efectos económicos a esta categoría al Jefe de Contabilidad de esta clase de Empresas comerciales.

b) *Jefe de Sección.* — Es el que lleva la responsabilidad o dirección de una de las secciones en las que el trabajo puede estar dividido, con autoridad directa sobre los empleados a sus órdenes.

Se asimilan a esta categoría los Contables y Cajeros que tengan personal que les está directamente subordinado.

c) *Contable. — Cajero. — Taquimecanógrafo en idioma extranjero.* — Se incluyen en esta categoría los Contables y Cajeros no comprendidos en las anteriores, así como el Taquimecanógrafo en idioma extranjero que tome 100 palabras al minuto, traduciéndolas directa y correctamente en seis.

d) *Oficial administrativo.* — Es quien, en posesión de los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para la vida mercantil, realiza trabajos que requieren propia iniciativa, tales como redacción de correspon-

dencia o de contratos mercantiles corrientes, elaboración de estadísticas con capacidad analítica, gestión de informes, transcripción en libros de contabilidad, liquidación de subsidios y seguros sociales, etc.

Se consideran incluidos en esta categoría los Taquímeconógrafos de ambos sexos que tomen al dictado un mínimo de 120 palabras por minuto y las traduzcan directa y correctamente a máquina en seis minutos.

e) *Auxiliar administrativo*.— Es el que, con conocimientos generales de índole administrativa, auxilia a los Oficiales y Jefes en la ejecución de trabajos que les encomienden. Por vía de enumeración se señalan como propias de esta categoría las siguientes funciones: Redacción de correspondencia de trámite, confección de facturas y estados para liquidación de intereses e impuestos; mecanografía, etc., y los Taquígrafos que, sin llegar a la velocidad exigida para los Oficiales, alcancen un mínimo de 80 palabras por minuto, traduciéndolas en seis.

En determinados gremios puede realizar el Auxiliar, además, otras funciones no estrictamente burocráticas, tales como las de pesar, anotar los pesos, etc.

f) *Aspirante*.— Es el empleado de edad comprendida entre los 14 y 18 años, que se inicia en los trabajos burocráticos o de contabilidad para llegar a alcanzar la necesaria capacitación profesional.

g) *Auxiliar de Caja*.— Es quien realiza el cobro de las ventas al contado, la revisión de talones de Caja, redacta facturas y recibos y ejecuta cualesquiera otras operaciones semejantes.

Art. 18. IV. *Personal de actividades auxiliares*.—

a) *Dibujante*.— Es el que, al servicio de una sola Empresa comercial, realiza con propia iniciativa dibujos artísticos, crea modelos, figurines e incluso trabajos artísticos propios de su competencia profesional.

b) *Escaparataista*.— Es quien, también al servicio de una sola Empresa comercial, tiene asignada como función principal y preferente la ornamentación de escaparates y vitrinas a fin de exponer al público los artículos objeto de venta.

c) *Rotulista*.— Es el que se dedica exclusivamente a confeccionar para una sola Empresa toda clase de rótulos, carteles y trabajos semejantes.

d) *Cortador*.— Es el encargado del corte de prendas a medida o en serie, bien sean de caballero, señora o niño, pudiendo intervenir en las ventas.

e) *Ayudante de Cortador*.— Es el empleado mayor de 18 años que actúa bajo la dirección del Cortador, efectuando el corte de prendas en serie y conforme a patrones proporcionados por el mismo Cortador.

f) *Profesionales de oficio*.— Son los que ejecutan los trabajos propios de un oficio clásico que normalmente requiere aprendizaje en cualquiera de sus categorías de Oficial primero, Oficial segundo y Oficial tercero o Ayudante. Se comprenderán en esta clase los ebanistas, carpinteros, barnizadores, electricistas, mecánicos, pintores, etc.

Se adscribirán a la categoría de Oficiales de primera o de segunda a quienes trabajen con iniciativa y responsabilidad propia, según el grado de esmero en la realización de su cometido y de rendimiento:

comprenderse como Ayudantes a quienes, previo el oportuno aprendizaje, tengan aptitud para realizar trabajos sencillos propios del oficio, y que normalmente colaboran con Oficiales de primera o de segunda.

Se exceptúan de lo dispuesto en el párrafo precedente los conductores de vehículos de motor de explosión, los cuales se considerarán Oficiales de primera cuando tuviesen conocimientos suficientes para efectuar pequeñas reparaciones de mecánica, y de segunda en otro caso.

g) *Capataz*.— Es quien al frente de los mozos y mozos especializados, si los hubiere, dirige el trabajo de éstos y cuida de su disciplina y rendimiento.

h) *Mozo especializado*.— Es el que se dedica a trabajos concretos y determinados que, sin constituir propiamente un oficio ni implicar operación de venta, exigen, sin embargo, cierta práctica en la ejecución de aquéllos. Entre dichos trabajos pueden comprenderse el de enfardar o embalar, con las operaciones preparatorias de disponer los embalajes y elementos precisos y con las complementarias de reparto y facturación, cobrando o sin cobrar las mercancías que transporte, pesar las mercancías y cualesquiera otras semejantes.

i) *Telefonista*.— Es quien atiende una centralilla telefónica, estableciendo las comunicaciones con el interior y con el exterior y anotando y transmitiendo cuantos avisos reciba.

j) *Mozo*.— Es el que efectúa el transporte de las mercancías dentro o fuera del establecimiento, hace los paquetes corrientes que no precisan enfardado o embalado y los reparte a realiza cualesquiera otros trabajos que exijan predominantemente esfuerzo muscular, pudiendo encomendársele también trabajos de limpieza del establecimiento.

k) *Envasadora o embaladora*.— Es el trabajador de sexo femenino dedicado a envasar o embalar los artículos objeto de venta al detalle, comprobando las mercancías que se envasan o embalan.

l) *Repasadora de medias*.— Es la que, a mano o por procedimiento mecánico, se dedica a restaurar medias dentro de un establecimiento mercantil.

m) *Cosedora de sacos*.— La que se dedica al cosido o repasado del saquerío.

Art. 19. V. *Personal subalterno*.— a) *Conserje*.— Es el subalterno encargado de distribuir el trabajo de los Ordenanzas y de cuidar del ornato y policía de las distintas dependencias.

b) *Cobrador*.— Es el empleado mayor de 23 años que tiene como ocupación habitual realizar por cuenta de una sola Empresa comercial cobros y pagos fuera del establecimiento.

c) *Vigilante o Sereno*.— Es el que tiene a su cargo el servicio de vigilancia diurna o nocturna dentro o fuera de las dependencias del establecimiento o casa comercial.

*Ordenanza*.— Es el empleado mayor de 20 años, con la misión de hacer recados, recoger y entregar la correspondencia, atender los ascensores y otros trabajos de índole análoga, pudiendo también tener a su cargo el teléfono y realizar trabajos rudimentarios de oficina, tales como franqueo y cierre de la correspondencia, copia de cartas por procedimiento mecá-

nico, comprobación de cuentas, ayudar a puntear partidas, etc.

*Portero.* — Tiene como misión esencial vigilar las puertas y accesos a los locales.

d) *Personal de limpieza.* — Es el que se ocupa del aseo y limpieza de los locales.

#### CAPITULO IV

#### Ingresos, ascensos, plantillas y escalafones

##### SECCION 1.<sup>a</sup> — Ingresos

Art. 20. Para el ingreso del personal comprendido en la presente Reglamentación se observarán las disposiciones legales vigentes en materia de colocación

Art. 21. No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, se reconoce derecho preferente a ocupar plazas, en la categoría de ingreso, como trabajadores fijos, en favor de quienes hubiesen desempeñado funciones de empleado u operario eventual o interino.

Art. 22. Las admisiones de personal fijo se considerarán provisionales, durante un período de prueba variable, según la índole de la labor que a cada trabajador corresponde, y que en ningún caso podrá exceder del que se señala en la siguiente escala:

Personal técnico titulado, tres meses.

Jefe de Personal, ídem de Compras, ídem de ventas, Encargado general y Viajante, tres meses.

Restante personal mercantil propiamente dicho, un mes.

Personal administrativo, un mes.

Personal de actividades auxiliares, quince días.

Personal subalterno, quince días.

Durante este período, tanto el trabajador como la Empresa podrán, respectivamente, desistir de la prueba o proceder al despido sin previo aviso, sin que ninguna de las partes tenga por ello derecho a indemnización.

En todo caso, el trabajador tendrá derecho al percibo, durante el período de prueba, de la retribución correspondiente a la categoría profesional del trabajo encomendado.

Transcurrido el plazo referido, el trabajador pasará a figurar en la plantilla de la Empresa, y el tiempo que hubiere servido en calidad de prueba le será computado a efectos de los aumentos periódicos por tiempo de servicio que establece la presente Reglamentación.

El período de prueba de que queda hecho mérito no es de carácter obligatorio, y las Empresas podrán, en su consecuencia, proceder a la admisión de su personal con renuncia total o parcial a su utilización.

Art. 23. Como norma general, el ingreso del personal en las Empresas a que se refiere este Reglamento tendrá lugar por las categorías que a continuación se indican:

##### GRUPO I. — Personal técnico titulado

Todas las categorías profesionales se consideran como de ingreso.

##### GRUPO II. — Personal mercantil propiamente dicho

Por las de Aprendiz, Encargado de establecimiento, Vendedor, Comprador, Viajante, Corredor de plaza —exclusivamente del Gremio de Alimentación—, Jefe de Sucursal, Jefe de Compras, Jefe de Ventas, Jefe de Personal y Encargado general.

##### GRUPO III. — Personal administrativo

Por las de Auxiliar de Caja, Aspirante o Auxiliar, Taquimecanógrafo, así como a los que ejercen las funciones de Cajero y de Contable y por la de Jefe administrativo.

##### GRUPO IV. — Personal de actividades auxiliares

Todas las categorías se entienden como de ingreso, excepto la de Mozo especializado y Capataz.

##### GRUPO V. — Personal subalterno

Son asimismo de ingreso todas las categorías, excepto la de Conserje.

Art. 24. Lo dispuesto en el artículo anterior no es aplicable a los establecimientos de nueva creación o aquellos en los que se organizasen nuevas secciones, en cuyo caso habrán de cubrirse directamente las plazas correspondientes a las diversas categorías precisas, de acuerdo con la organización comercial peculiar de cada Empresa.

##### SECCION 2.<sup>a</sup> — Ascensos

Art. 25. Los ascensos del personal, cuando haya vacante de la correspondiente categoría en la plantilla, se efectuarán con arreglo a las siguientes normas:

##### GRUPO I. — Personal técnico titulado

Los ascensos en este grupo se efectuarán libremente por la Empresa.

##### GRUPO II. — Personal mercantil propiamente dicho

Las vacantes que existan en la categoría de Ayudante de Dependiente se proveerán entre Aprendices de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16.

Se asimilarán a este efecto a los Aprendices las Envasadoras o Embaladoras.

(Continuará)

### SECCION CUARTA

Núm. 1.872

#### Delegación de Hacienda de Zaragoza

Sección de Contribución sobre la Renta

Se recuerda que, en cumplimiento de la Orden del Ministerio de Hacienda de 2 de enero de 1942 y disposiciones reguladoras de la contribución sobre la

renta, las personas obligadas a ello deberán presentar en la Sección correspondiente de esta Delegación, antes del 30 del actual mes de abril, declaración por triplicado, y ajustada al modelo oficial, en la que consten los rendimientos de cualquier naturaleza y clase que sean, obtenidos en el año 1947.

Zaragoza, 9 de abril de 1948.—El Delegado de Hacienda, M. de Codes y de Sotto.

Núm. 1.873

En cumplimiento de lo dispuesto en la circular de la Dirección General de la Deuda y Clases Pasivas de 25 de noviembre de 1943 (*Boletín Oficial* número 350), se pone en conocimiento de los señores que a continuación se citan haberse recibido en esta Delegación las órdenes de pago de haberes pasivos correspondientes a los mismos:

Gumersindo Bamba (Retirados); María Consolación Rodríguez, Benita Cano

Zagra (Montepío Militar); Margarita Juncosa (Montepío Civil).

Agustín Rubio (Retirados); Agustín Rubio, Dominga Trullenque, Mariano Casas, Orencio Lorenzo Sánchez, Andrés Lafuente, Valero Bernal (Montepío Militar).

Encarnación Gil, Rafael Cortés, Joaquina Salvador, Liboria Fabre, María Laventana, María Jesús Giraldes (Mon-

tepío Militar); Gerardo Zardoya, Primitivo Pérez (Medallas); Isidoro Pellejero (Jubilados).

Josefa Grañeda, Angeles Pérez, huérfanos Garcés Zafraned, huérfanos Alonso Lascasas, huérfanas Lorente Sanz (Montepío Militar).

Vicente Arrieta (Retirados); Miguela Alcalá Ramos, José Lafoz, Agustín Laguna (Montepío Militar).

María Dolores Caballero (Mesadas); Juan Fernández (Retirados).

Simeón Gil Belio, Nemesio Pérez (Retirados); María Cubero, Aurelia Lospilla, Teresa Lon (Montepío Militar); Emilia Ageste (Montepío Civil); Antonio Lafuente (Retirados).

Zaragoza, 9 de abril de 1948.—El Delegado de Hacienda, M. de Codes y de Sotto.

Núm. 1.745

## DELEGACION DE HACIENDA DE ZARAGOZA

### Sección Provincial de Administración Local

#### CIRCULAR

La Dirección General de Contribuciones y Régimen de Empresas del Ministerio de Hacienda, en su comunicación núm. 486 del 15 de marzo próximo pasado me dice lo que sigue:

«Con fecha 4 de marzo de 1948, el Excmo. Sr. Ministro de Hacienda, a propuesta del Consejo administrador del Fondo de Corporaciones Locales, ha acordado fijar las cantidades que a continuación se indican en los CUPOS DEFINITIVOS de compensación municipal que en el ejercicio de 1946 corresponden a los siguientes Ayuntamientos de esa provincia, así como las diferencias a librar.

Las notificaciones que se remiten, para que sean cursadas, corresponden a los Ayuntamientos cuyas liquidaciones del presupuesto de 1946 fueron rectificadas a efectos de la fijación del Cupo definitivo de compensación del expresado ejercicio.

#### RELACION NUM. 11

NUMEROS		AYUNTAMIENTOS	Cupo definitivo	Cantidad anticipada	Diferencias a librar
Orden	Registro		Pesetas	Pesetas	Pesetas
1	912	Acered .....	21.570'82	16.566'72	5.004'10
2	1.453	Almolda (La) .....	31.495'53	24.706	6.789'53
3	1.455	Castejón de Valdejasa .....	33.499'28	27.031'44	6.467'84
4	910	Cinco Olivas .....	2.401'73	1.801'32	600'41
5	1.027	Escó .....	2.283'87	1.712.88	570'99
6	413	Jarque .....	23.498'80	20.098'80	3.400
7	16.847	Luceni .....	58.584'20	44.544'08	14.040'12
8	1.969	Luna .....	83.756'58	62.817'44	20.939'14
9	1.970	Montón .....	10.488'81	6.752'40	3.736'41
10	13.313	Navardún .....	16.076'56	12.075	4.001'56
11	16.554	Pleitas .....	8.853'30	6.640	2.213'30
12	14.886	Puebla de Alfindén .....	40.954'71	37.346'16	3.608'55
13	13.507	Salillas de Jalón .....	19.872'55	15.485	4.387'55
14	16.555	San Mateo de Gállego .....	17.309'63	15.009	2.300'63
15	1.028	Tiermas .....	5.709'18	4.581'50	1.127'58
16	16.143	Urrea de Jalón .....	34.203'43	27.127'72	7.075'71
TOTALES .....			410.558'78	324.295'56	86.263'42

Los precedentes acuerdo y relación deberán publicarse en el BOLETIN OFICIAL de esa provincia, a fin de que los Ayuntamientos interesados se den por notificados y puedan en su caso interponer, dentro de los quince días siguientes a la publicación, el recurso de reposición que autoriza el artículo 75 del Decreto de 25 de enero de 1946.

Al mismo tiempo se hace saber a los Ayuntamientos interesados que tienen a su disposición, en la Depositaria-Pagaduría de la Delegación de Hacienda, la cantidad correspondiente a la diferencia a librar».

Zaragoza, 2 de abril de 1948.—El Delegado de Hacienda, Manuel de Codes y de Sotto.

## SECCION QUINTA

Núm. 1.879

Administración Principal  
de Correos

ANUNCIO

Por orden de la Dirección General de Correos, se convoca a concurso para dotar a la estafeta de Daroca de local adecuado, con habitación para el fefe de la misma, por tiempo de cinco años que podrá prorrogarse por la tática, de uno en uno y sin que el precio de alquiler exceda de 2.500 pesetas anuales.

Las proposiciones se presentarán durante los treinta días siguientes a la publicación de este anuncio en el BOLETIN OFICIAL de la provincia, a las horas de servicio en la referida Oficina de Correos y el último día hasta las cinco de la tarde, pudiendo antes enterarse allí, quien lo desee, de las bases del concurso.

Zaragoza, 9 de abril de 1948.—El Administrador principal, J. Arregui.

Núm. 1.871

## Audiencia Territorial de Zaragoza

SECRETARIA DE GOBIERNO

Vacante en la actualidad el cargo de Juez de paz sustituto de Tiermas, por el presente se anuncia su provisión de conformidad con lo dispuesto en el artículo 75 del Decreto Orgánico de 24 de mayo de 1945, a fin de que los que aspiren a desempeñar dicha plaza dirijan instancias dentro del término de treinta días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de este edicto en el BOLETIN OFICIAL de la provincia de Zaragoza, ante el Juzgado de instrucción de Sos del Rey Católico, reintegradas con timbre del Estado de 7.ª clase y adhiriendo una póliza de la Mutua judicial de 5 pesetas.

Zaragoza, 9 de abril de 1948.—El Secretario de Gobierno, Ruperto Lafuente.—V.º B.º: El Presidente, Emilio La calle.

## SECCION SEXTA

Núm. 1.824  
BERDEJO

Concedida autorización por el Excelentísimo señor Gobernador civil de la provincia para la colocación de cebos envenenados en distintos parajes de este término para la extinción de animales dañinos, se hace público para general conocimiento, colocándose los citados cebos de la puesta a la salida del sol.

Berdejo, 5 de abril de 1948.—El Alcalde, Ramón Soriano.

Núm. 1.867  
CABAÑAS de EBRO

A partir de esta fecha y por el término reglamentario, se recibirán en la Se-

cretaría del Ayuntamiento las declaraciones de altas y bajas de dominio de fincas rústicas y urbanas, presentando, para tal efecto, las escrituras correspondientes, todo ello para la formación del oportuno apéndice.

Lo que se pone en conocimiento de los vecinos de esta localidad y hacendados forasteros.

Cabañas de Ebro, 9 de abril de 1948. El Alcalde, José Pes.

Núm. 1.808

CARENAS

Hasta el día 15 del corriente mes se admitirán en la Secretaría del Ayuntamiento las solicitudes de transmisión de dominio por alteraciones de altas y bajas que los vecinos y terratenientes hayan tenido en sus riquezas rústica y urbana, previa presentación de los documentos que justifiquen el pago de derechos reales a la Hacienda.

Carenas, 5 de abril de 1948.—El Alcalde: P. O., Legislado Molina.

Núm. 1.882

TIERGA

Para que la Junta Pericial de mi presidencia pueda proceder a la formación del apéndice al amillaramiento, base del reparto de la contribución rústica del año 1949, es necesario que todos los que hayan sufrido alteración en su riqueza, tanto contribuyentes vecinos como forasteros, presenten en la Secretaría del Ayuntamiento, durante el plazo de quince días, las declaraciones de alta y baja reglamentarias, acompañadas de los documentos justificativos del traslado de dominio, de las fincas de que se trate.

Tierga, 10 de abril de 1948.—El Alcalde, Pedro Gil.

## SECCION SEPTIMA

## ADMINISTRACION DE JUSTICIA

Requisitorias

*Bajo apercibimiento de ser declarados rebeldes y de incurrir en las demás responsabilidades legales, de no presentarse los procesados que a continuación se expresan, en el plazo que se les fija, a contar desde el día de la publicación del anuncio en este periódico oficial y ante el Juez o Tribunal que se señala, se les cita, llama y emplaza, encargándose a todas las Autoridades y Agentes de la Policía judicial procedan a la busca, captura y conducción de aquellos, poniéndolos a disposición de dicho Juez o Tribunal con arreglo a los artículos 512 y 388 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal y 664 de la Ley de Enjuiciamiento Militar de Marina.*

Núm. 1.741

GUIJAR VILLARREAL (Baldomero), de 46 años de edad, soltero, albañil, hijo de Isidoro y Aneana, natural de Alcarazén (Valladolid), cuyo actual domicilio se ignora, para que cumpla el arresto de cinco días en la Prisión Pro-

vincial a que ha sido condenado en el juicio verbal de faltas tramitado en el Juzgado municipal núm. 2 de Zaragoza bajo el número 242 de 1947, sobre malos tratos, escándalo y desobediencia.

MULLOT PADRO (José), de 38 años de edad, casado, chapista, hijo de Ernesto y Rosario, cuyo último domicilio lo tuvo en Zaragoza (Avenida de Madrid, número 107, piso 1.º) y cuyo actual domicilio o paradero se ignora, para que cumpla el arresto subsidiario de un día en la Prisión Provincial a que ha sido condenado en juicio verbal de faltas tramitado ante el Juzgado municipal número 2 de Zaragoza, bajo el número 61 de 1947, sobre escándalo.

ARENAS TORCAL (Abilio), de 19 años de edad, soltero, albañil, hijo de Anacleto y Patrocinio, cuyo último domicilio lo tuvo en Zaragoza (Parcelaciones Basco, letra E, 2.º izquierda) y cuyo actual domicilio o paradero se ignora, para que cumpla el arresto de cinco días en la Prisión Provincial de esta ciudad a que ha sido condenado en el juicio verbal de faltas tramitado en el Juzgado municipal núm. 2, bajo el número 850 de 1947, sobre hurto.

VAZQUEZ LUCAS (Luis), de 37 años de edad, casado, albañil, natural del Omo (Madrid), y Manuel González Estrincan, de 40 años de edad, soltero, hijo de Pedro y de María, natural de Barajas (Madrid), sin domicilio conocido, para que cumplan tres días de arresto en la Prisión Provincial a que han sido condenados en el juicio verbal de faltas tramitado en el Juzgado municipal núm. 2 de Zaragoza, bajo el número 104 de 1947, sobre hurto.

## PARTE NO OFICIAL

Núm. 1.893

Hermandad de Riegos de Salillas  
y Calatorao

Por acuerdo de la Junta de Gobierno, se convoca a Junta general de alfardeiros de esta Hermandad para el día 16 de mayo próximo (domingo), a las catorce horas, en esta Casa Consistorial, siendo los asuntos a tratar los siguientes:

- 1.º Examen y aprobación de las cuentas de 1947.
- 2.º Examen, discusión y aprobación del presupuesto de 1948.
- 3.º Renovación de la Junta de Gobierno; y
- 4.º Ruegos y preguntas.

Caso de no haber suficiente número de alfardeiros para tomar acuerdos, se celebrará en segunda convocatoria a las quince horas del mismo día y en los mismos locales.

Salillas de Jalón, 8 de abril de 1948. El Presidente, Fermín Domínguez.

TIP. HOGAR PIGNATELLI