

Franqueo
concertado

Boletín



Oficial

DE LA PROVINCIA DE SORIA



PRECIOS DE SUSCRIPCIÓN	Pesetas	PRECIOS DE SUSCRIPCIÓN	Pesetas
Ayuntamientos (año).....	100	Particulares y otras entida-	
Juntas vecinales, Juzgados		des (semestre).....	50
municipales o dependen-		Idem (trimestre).....	25
cias oficiales (año).....	50	Precio de la línea.....	1 50
Idem (semestre).....	30	Línea Juzgados m. (edictos)	1
Particulares y otras entida-		Número suelto.....	0 75
des (año).....	100	Atrasado de más de un mes	1 50

SE PUBLICA
TODOS LOS DÍAS, EX-
CEPTO LOS DOMINGOS,
Y FIESTAS PRINCIPALES

ADVERTENCIAS

1.ª No se insertará ninguna comunicación oficial que no venga registrada por conducto del Gobierno civil de la provincia.
2.ª Los anuncios no oficiales, se insertarán previo ingreso de su importe en la Caja provincial. En las subastas celebradas por entidades oficiales de cualquier clase, al otorgar los contratos de adjudicación, se exigirá el recibo que acredite el pago de los anuncios, según Reales órdenes de 3 de abril de 1881 y 9 de enero de 1892.

Gobierno civil de la provincia

CIRCULAR NÚM. 166.

Con esta fecha he autorizado la colocación de cebos envenenados en el término municipal de La Vega, al objeto de exterminar los animales dañinos que merodean por el mismo, siempre que se anuncie con la debida antelación en los sitios de costumbre, los días y lugares en que tienen lugar.

Lo que se hace público por medio de este periódico oficial para general conocimiento.

Soria 4 de diciembre de 1947.

El Gobernador interino,
MANUEL DE ORDUÑA.

Delegación provincial de Abastecimientos y Transportes

Nota

Se hace público para general conocimiento que, por disposición de la Comisaría general de Abastecimientos y Transportes, a partir del día 8 del actual queda autorizado el sacrificio de cerdos en matanzas domiciliarias exigiéndose guía de circulación para el traslado de tocino y manteca y prohibiéndose su comercio y el de los restantes productos, con excepción de los jamones.

Soria 6 de diciembre de 1947.—El Gobernador civil, Jefe de los Servicios provinciales, Jesús Posada.

GOBIERNO DE LA NACION

MINISTERIO DE TRABAJO

REGLAMENTACION

Nacional de Trabajo en las empresas de Transportes por Carretera en cualquiera de sus clases

(Continuación)

I. Jefe de Sección.—Es el que desempeña con iniciativa y responsabilidad el mando de uno de los grupos de actividades en que los servicios administrativos de una empresa se estructuran.

II. Jefe de Negociado.—Es el que bajo la dependencia de un Jefe de Servicio o Sección, y al frente de un grupo de empleados administrativos, dirige la labor de su negociado, sin per-

juicio de su participación personal en el trabajo, respondiendo de la correcta ejecución de los trabajos del personal que tiene subordinado. Se asimilará a esta categoría la de Cajero.

III. Oficial de primera.—Es aquel empleado que a las órdenes de un Jefe de Negociado, Jefe de Administración o Estación u otro de superior categoría, bajo su propia responsabilidad, realiza con la máxima perfección burocrática trabajos que requieran iniciativa, tales como despacho de correspondencia, contabilidad, confección de nóminas, liquidación de Seguros, y todos los trabajos propios de oficinas. En las oficinas de poca importancia pueden actuar de Jefe.

IV. Oficial de segunda.—Pertenece a esta categoría aquellos que subordinados al Jefe de la oficina y con adecuados conocimientos teóricos y prácticos, desarrollan normalmente con la debida perfección y correspondiente responsabilidad trabajos que no requieren propia iniciativa, clasificación de correspondencia, liquidaciones, cálculos, estadística y cualesquiera otras funciones de análoga importancia. Se asimilan a esta categoría los taquimecanógrafos.

V. Auxiliar.—Corresponde a esta categoría el empleado que con conocimientos elementales de carácter burocrático, ayuda a sus superiores en la ejecución de trabajos sencillos de correspondencia de trámite, sujetándose a fórmulas o impresos, tramitación de expedientes, de acuerdo con formularios, manejo de ficheros con las anotaciones correspondientes, confección de vales, notas de pedido y otras funciones semejantes. Se asimilarán a esta categoría los mecanógrafos de ambos sexos.

Art. 15. Grupo 3.º Personal de movimiento.—Subgrupo A).—Estaciones o Administraciones.—Sección I).—Personal de Estaciones.—Clase primera.

I. Jefe de estación de primera.—Es el que ejerce funciones de mando generales en una estación con capacidad para el estacionamiento simultáneo de más de diez vehículos pesados de servicio; dispone las entradas y salidas de vehículos, viajeros y mercancías, dirigiendo e interviniendo todos

los trabajos propios de facturación, despacho de billetes y reclamaciones, haciéndose cargo de la recaudación de los que sean ingresos propios de la estación.

II. Jefe de estación de segunda.—Es el que ejerce funciones de mando en una estación con capacidad para el estacionamiento simultáneo de cinco a diez vehículos pesados de servicio, con las mismas atribuciones consignadas para el Jefe de estación de primera.

III. Jefe de Estación de tercera.—Es el que ejerce funciones de mando en una estación con capacidad para el estacionamiento simultáneo de cinco vehículos pesados de servicio, con las mismas atribuciones consignadas para los Jefes de Estaciones de primera y segunda.

Clase segunda:

I. Jefe de Administración de primera.—Es el empleado que con iniciativa y responsabilidad representa a la empresa en una Administración de origen, término o intermedia, de una o varias líneas. Las funciones a su cargo son principalmente; realizar el despacho de billetes; formular las hojas de ruta; efectuar la reserva de plazas; facturar los equipajes; despachar los encargos, correo y correspondencia; reunir, resumir y liquidar con la Central las recaudaciones de todas sus líneas; pagar jornales, gasolina, alquileres y demás recibos para cuyo pago está autorizado; cuidar de que todos los servicios se efectúen puntual y regularmente; adoptar las medidas necesarias en caso de incidencias, averías, accidentes, exceso de pasaje, etc. En el caso de que por la importancia de la Administración exista personal expreso para realizar algunas de las funciones anteriormente enumeradas, velará de que éstas sean ejecutadas con toda puntualidad y corrección. Tendrá a sus órdenes a todo el personal que radique en la propia Administración y aquél que se halle de tránsito en la misma, debiendo mantener en todo momento la disciplina de dicho personal. De todo ello rendirá cuenta a la Dirección de la empresa, de la cual a su vez, recibirá instrucciones para el desempeño de cuantos cometidos se relacionen con su cargo.

Según sea la importancia de la Administración y volumen de las funciones a su cargo, los Jefes de Administración se clasifican como de 1.ª, 2.ª y 3.ª clase.

I. Jefes de Administración de primera.—Son los que cumplen dichas funciones en centros que comprenden más de diez líneas o servicios completos y diarios de ida y vuelta de su empresa.

II. Jefes de Administración de segunda.—Son los que cumplen las mismas funciones que los anteriores en centros de más de cinco líneas o servicios completos y diarios de ida y vuelta en su empresa.

III. Jefes de Administración de tercera.—Son los que cumplen tales funciones en aquellos centros con menos de cinco líneas o servicios completos diarios de ida y vuelta en su empresa.

Clase tercera:

I. Encargado de Administración de ruta.—Es el que efectúa despacho de billetes y facturación en pueblos intermedios de ruta.

Se autoriza a las empresas para que concierten sus servicios, bien asignándoles un tanto por ciento de la recaudación que efectúan o mediante alguna otra modalidad; pero garantizando siempre como mínimo la retribución proporcional al tiempo trabajado en relación con el salario que se fija para la jornada completa, computándose también en este caso las fracciones por horas completas.

II. Taquillero o taquilleras.—Son los agentes de ambos sexos que tienen a su cargo la expedición de billetes y todas las operaciones consiguientes al servicio de taquilla.

Pueden sustituir a los Jefes de Administración de tercera si no hubiera Oficial primero.

III. Factor.—Es el agente que realiza facturaciones a las órdenes del Jefe de Estación o Administración, confeccionando las hojas de ruta de mercancías o llevando el registro de expediciones, pudiendo desempeñar eventualmente el cargo de Jefe de Estación y sustituir circunstancialmente a los Administradores, si no existiera Oficial primero.

IV. Encargado de Consigna.—Es

el Mozo que, en las Estaciones donde esté montado el servicio de guardar equipajes, tiene a su cargo el recoger los, entregando la correspondiente contraseña y devolverlos al propietario cuando vaya a retirarlos, mediante entrega del oportuno justificante.

V. Repartidor de mercancías.—Es el Mozo encargado de llevar a domicilio las mercancías que, habiendo sido transportadas en los vehículos de la empresa, están facturadas con la modalidad de entrega en el domicilio del consignatario.

VI Mozo.—Es el que en el interior de las Estaciones se ocupa de la carga y descarga del equipaje y mercancías y realiza otras funciones tales como la de barrido y limpieza de Estaciones, vigilancia de puertas y otros trabajos de naturaleza análoga que exijan predominantemente esfuerzo muscular y no requieran formación profesional.

Los mozos que estén autorizados para transportar el equipaje a los viajeros y no tengan relación laboral con la empresa se ajustarán en el cobro a los viajeros por sus servicios con arreglo a las tarifas que las empresas haya autorizado.

En los puntos de arranque, paso o término de poca importancia, entendiéndose por tales aquellos en que no arranquen más de dos expediciones diarias, se podrán contratar los servicios de un mozo por horas, con la peculiaridad de que en las horas libres puede dedicarse al transporte de equipajes con arreglo a tarifas.

Sección 2.^a—Personal de Agencias y transportes generales

I. Encargado general.—Es el que, con mando directo sobre el personal especializado y obrero, y a las órdenes del Director gerente o Jefe principal, si es que lo hubiere, tiene la responsabilidad del trabajo, la disciplina y seguridad del personal; le corresponde la organización o dirección del servicio indicando a sus subordinados la forma de efectuar aquellos trabajos que se le ordenen; debe, por tanto, poseer conocimientos suficientes para realizar las órdenes que le encomiende su superior inherentes a su función y para la redacción de presupuestos de trabajos que han de realizarse, cuidando el material con objeto de que esté dispuesto para el trabajo en cualquier momento.

II. Encargado de almacén.—Es el empleado responsable del almacén o almacenes a su cargo, debiendo despachar los pedidos en los mismos, recibir las mercancías y distribuirlas ordenadamente para repartir a provincias o por el interior de la capital. Ha de registrar en los libros la entrada y salida de las mencionadas mercancías redactando y remitiendo a las oficinas las relaciones correspondientes, con indicaciones de destino, procedencia y entrada y salida que hubiere. En caso de tener a su cargo extensos almacenes con mercancías de gran valor, se podrá exigir que el Encargado deposite una cantidad en concepto de fianza, sin que puedan exceder del importe de dos mensualidades.

III. Capataz.—Es el empleado que a las órdenes del Encargado general, si éste existiera, y reuniendo condiciones prácticas para dirigir un grupo de obreros o de especialistas, se ocupa del despacho de talones, de las facturaciones en el ferrocarril, atendiendo las reclamaciones que se produzcan; encargándose asimismo, en su caso, de los despachos marítimos y dando cuenta diaria de la marcha del servicio a su Jefe inmediato; también realizará labores de control y vigilancia análogas, aunque de orden inferior a las que se indica para el Encargado general.

IV. Auxiliar de Almacén y Bascuero.—Comprende esta categoría al que a las órdenes del Jefe de Almacén recibe y ordena debidamente las mercancías; hará el pesado de las mismas adhiriendo las etiquetas a los bultos y precintándolos. Hará el removido de las mercancías, trasladándolas de un Almacén a otro una vez clasificadas; encargándose, asimismo, de la limpieza del local y de la vigilancia de las mercancías que se guarden en él. Podrá estar a cargo de un Almacén de pequeña importancia, siempre a las órdenes de un Encargado.

V. Mozo especializado (capitonista).—Es el encargado de ordenar y realizar una mudanza, armar y desarmar muebles, cargar capitonés, subir y bajar pianos, cajas de caudales, maquinaria y, por extensión, toda clase de objetos análogos; o bien, estando especializado en alguna mercancía determinada sabe instalar adecuadamente los accesorios para efectuar dicha carga o descarga. Está encargado de la diligencia de documentación de las mercancías, retirándolas a las estaciones y entregándolas a los clientes, dando cuenta a su Jefe inmediato del cumplimiento del servicio, mediante la entrega de los oportunos justificantes.

(Se continuará)

Servicio Agronómico Nacional

JEFATURA DE SORIA

Inscripción de viveros de plantas

Según la orden ministerial de 10 de marzo del año en curso, todos los viveros en explotación dentro del término de la provincia, ya sean de entidades, de particulares o de organismos oficiales, Diputaciones, Ayuntamientos, Confederaciones, etc., etc., deberán figurar inscritos en el Libro adecuado de esta Jefatura Agronómica y obtener certificado de la Dirección general de Agricultura para su autorización; se ha concedido un plazo que termina el día 31 del corriente para efectuar estas inscripciones, con los datos que en la citada orden se relacionan y, a partir del día 1.^o de enero próximo, año de 1948, serán sancionados todos los que no lo hayan efectuado, y además, sus expediciones de plantas serán intervenidas y decomisadas.

Lo que se hace público para conocimiento de los que se dediquen a estas explotaciones.

Soria 5 de diciembre de 1947.—El Ingeniero Jefe, Jesús G. Denche.

Por el presente anuncio se comunica a los propietarios de tractores agrícolas que necesiten gasolina o gasoil para el funcionamiento de los mismos, que deberán presentar instancia solicitando el cupo, con indicación de litros, y acompañando el C-1 correspondiente, en esta Jefatura Agronómica, antes del día quince del corriente; bien entendido, que pasado dicho plazo no se admitirán más instancias y quedando, por tanto, sin adjudicación para el mes de la fecha.

Soria 5 de diciembre de 1947.—El Ingeniero Jefe, Jesús G. Denche.

AYUNTAMIENTOS

SORIA

El Presidente de la Junta de pueblos del partido judicial,

Hace saber: Que formado el expediente de Suplemento de crédito nú-

mero 1, dentro del presupuesto de Gastos del corriente ejercicio, se halla expuesto al público en las oficinas municipales, por término de quince días, durante cuyo periodo de tiempo podrán formularse cuantas reclamaciones u observaciones estimen convenientes los pueblos que constituyen este partido.

Soria 9 de diciembre de 1947.—El Presidente de la Junta, Mariano Iniguez.

MEDINACELI

Aprobado por las Juntas de la agrupación forzosa del partido, los presupuestos para atender a los gastos de la agrupación de Justicia y Juzgado comarcal, durante el próximo ejercicio de 1948, quedan expuestos al público dichos documentos, en unión de los repartimientos girados entre los pueblos del partido y los que componen el del Juzgado comarcal, en la Intervención de este Ayuntamiento, por espacio de quince días, a fin de oír reclamaciones:

AYUNTAMIENTOS

Repartimiento para la administración del partido	Repartimiento para las atenciones del Juzgado comarcal
Cuota anual	Cuota anual
Pesetas	Pesetas

Aguaviva de la Vega	382 48	277 30
Aguilar de Montuenga	161 32	116 95
Alcubilla de las Peñas	256 48	185 94
Almaluez	408 80	296 38
Alpanseque	302	218 95
Ambrona	126 36	91 61
Arcos de Jalón	1.798 68	1.304 04
Baraona	734 32	532 38
Barcones	474 52	344 03
Beltejar	281 28	203 93
Benamira	317 64	230 29
Blocona	320 24	232 17
Conquezuela	158 24	114 72
Chahorna	163 64	118 64
Esteras de Medina	150 68	109 24
Fuencaliente de Medina	417 84	302 94
Iruacha	403 96	292 87
Jubera	197 40	143 11
Judes	349 16	253 14
Laina	348 92	252 97
Marazovel	279 04	202 31
Medinaceli	860 96	624 20
Mezquetillas	227 32	164 81
Miño de Medina	380 20	275 64
Montuenga de Soria	359 20	260 42
Pinilla del Olmo	128 80	93 38
Radona	203 64	147 64
Romanillos	363 60	263 61
Sagides	335 44	243 20
Salinas de Medina	326 92	238 02
Santa María de Huerta	1.061 84	768 83
Somaén	237 32	172 06
Utrilla	514 12	372 74
Velilla de Medina	397 20	287 97
Xelo	335 64	243 34
Totales	13.765 20	9.978 77

Lo que se hace público para conocimiento de los Ayuntamientos interesados; advirtiéndoles la obligación que tienen de ingresar puntualmente las cantidades asignadas, según ordenan las disposiciones vigentes.

Medinaceli 29 de noviembre de 1947.—El Alcalde presidente, Julián Arenc. 2527

Durante el plazo reglamentario, a contar desde la publicación de este anuncio en el Boletín oficial de la provincia, se hallarán expuestos al público en cada una de las Secretarías de los Ayuntamientos que a continuación se indican, para que puedan ser examinados por los contribuyentes en ellos comprendidos, y reclamar de agravo si se creen perjudicados.

Presupuesto municipal ordinario para 1948

Osma y Castilfrío de la Sierra.

Presupuestos aprobados por el Ayuntamiento pleno

Muriel de la Fuente, Velamazán, Matamala de Almazán y Rebollo de Duero.

Imprenta provincial.