

Boletín Oficial



DE LA PROVINCIA DE BURGOS

SE PUBLICA TODOS LOS DIAS MENOS LOS FESTIVOS

Suscripción para la Capital

Un año	47 pesetas
Seis meses	25
Tres	13

Ejemplar: 0,50 - Atrasado: 1,00

Las leyes obligarán en la Península, Islas adyacentes, Canarias y territorios de África sujetos a la legislación peninsular, a los veinte días de su promulgación.

Se entiende hecha la promulgación el día en que termina la inserción de la ley en el *Boletín Oficial del Estado* (Artículo 1.º del Código Civil). = Inmediatamente que los señores Alcaldes y Secretarios reciban este BOLETIN dispondrán que se fije un ejemplar en el sitio de costumbre, donde permanecerá hasta el recibo del número siguiente.—Los señores Secretarios cuidarán, bajo su mas estrecha responsabilidad, de conservar los números de este BOLETIN, coleccionados ordenadamente para su encuadernación, que deberá verificarse al final de cada año.

Los edictos de pago y anuncios de interés particular abonarán 0'75 pesetas línea, debiendo los interesados nombrar persona que responda del pago en esta capital

Suscripción para fuera de la capital

Un año	50 pesetas
Seis meses	26
Tres	14

PAGO ADELANTADO

GOBIERNO CIVIL

REGLAMENTO NACIONAL DE TRABAJO PARA ESTABLECIMIENTOS SANITARIOS DE HOSPITALIZACIÓN Y DE ASISTENCIA

(Continuación).

Art. 15. Definiciones específicas del personal de cocina.—a) Jefe de cocina. Es el Jefe de esta Sección y de todo el personal de la misma; dirigirá y vigilará la condimentación de cuantos platos le sean encargados, vigilará la buena administración de los productos, a fin de conseguir de todos ellos el rendimiento correcto, y diariamente presentará a la Dirección el inventario de las existencias que queden para el día siguiente, dando cuenta, si así se le exigiera, de los promedios conseguidos durante el día. Dominará la cocina nacional y extranjera y, sobre todo, la de régimen, y en la condimentación de los manjares deberá atenderse a las órdenes que reciba del personal facultativo.

b) Cocineros de primera, segunda, tercera y cocinera.—Son los trabajadores que secundan la labor del Jefe de cocina, componen y condimentan los platos que les hayan sido confiados, poniendo el cuidado suficiente para conseguir el mejor rendimiento posible de los víveres. Deben poseer amplios conocimientos culinarios, sobre todo en materia de regímenes alimenticios.

c) Jefe de Económato.—Es la persona designada para recibir toda clase de mercancías y comprobar los pedidos realizados, que deberán llevar su visto bueno, haciendo los asientos en los libros correspondientes. Cuidará de suministrar a las distintas dependencias, previa entrega de vales debidamente firmados por los Jefes respectivos, las mercancías o artículos necesarios.

d) Ayudantes.—Son los trabajadores que prestan sus servicios a las órdenes de otros cocineros o del propio Jefe de cocina, procurando assimilar los conocimientos que completan su formación profesional, poniendo todo su cuidado en las labores que les fueren encomendadas.

e) Pinches.—Son los trabajadores empleados en el lavado de verduras y pescados y en el pelado de tubérculos. Pondrán especial empeño en su total formación profesio-

nal, realizando cuantos servicios se les encomienden, y específicamente tendrán como misión la vigilancia del encendido de horno y placas, limpieza de la cocina, máquina, etc.

f) Cafetero.—Su primordial misión consistirá en el servicio de desayunos, cafés sueltos, té y meriendas; hará también los platos fuertes del desayuno y correrá a su cargo la manipulación, limpieza y conservación de las máquinas y utensilios de la Sección.

g) Panadero.—Es el oficial encargado de las labores de amasado y preparado de levaduras, heñido o confección de las piezas del pan y entablado de las mismas, puesta a punto del horno, así como todas las funciones inherentes a la coción y realización del horneamiento del pan.

h) Repostero.—Su misión es análoga a la de Jefe de cocina, si bien referida a su especialidad.

i) Fregador o fregadora.—Es el trabajador encargado de lavar la vajilla, cristalería, fuentes de servicio y cubiertos. Tendrá especial cuidado en el manejo de este material, al objeto de evitar roturas, y procurará retener el menor tiempo posible el material sucio.

Art. 16. Definiciones específicas del personal de servicios generales.—a) Encargada.—Es la trabajadora que, en los Establecimientos que por su importancia así lo requieran, tiene a su cargo el cuidado de la conservación del mobiliario, alfombras, cortinajes, así como el buen uso de la lencería propiedad del Establecimiento. Ejerce la Jefatura de la Sección, y todo el personal de la misma estará a sus inmediatas órdenes.

b) Lavanderas, Costureras-zurcidoras y Planchadoras.—El personal de estas categorías profesionales es el dedicado al cuidado de la ropa del Establecimiento y de los enfermos y acompañantes, debiendo tener un perfecto conocimiento de su respectiva especialidad, que no hay por qué definir, ya que su significación profesional coincide con la utilizada en lenguaje vulgar.

c) Limpiadoras.—Como su nombre indica, son las trabajadoras encargadas del aseo de las habitaciones, de los locales de uso general o destinados a oficinas, etc.

Art. 17. Definiciones específicas del personal de servicios varios.—a) Mecánicos calefactores.—Son los trabajadores que, en posesión de los

conocimientos necesarios, se ocupan del cuidado y entretenimiento de las calderas de la calefacción, agua caliente, frigoríficos, etc., así como de sus reparaciones elementales, debiendo buscar siempre la máxima economía y rendimiento. Cuando su trabajo se lo permita, podrá ser empleado en otros menesteres, de acuerdo con las necesidades de servicio.

b) Electricistas.—Son los operarios encargados del buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas del Establecimiento; poseerán amplios conocimientos de todo cuanto hace referencia a su especialidad.

c) Conductor mecánico.—Es el operario que, reuniendo las condiciones exigidas legalmente para el desempeño de su función, tiene a su cargo la conducción de un vehículo automóvil. Tendrá conocimientos de mecánica aplicada a motores y ejecutará personalmente las reparaciones más corrientes.

d) Jardinerio.—Es el trabajador que, con profundo conocimiento de las plantas y flores, tiene como misión principal el arreglo y conservación de los parques o jardines de los Establecimientos.

e) Peón de jardinería.—Es el trabajador que, sin conocimientos teóricos de ninguna clase, presta su esfuerzo físico para auxiliar en su labor al jardinero.

f) Telefonista.—Es la encargada de la centralilla del servicio de teléfono dentro del Establecimiento. Deberá poner especial cuidado en las conferencias interurbanas que sostengan los enfermos o acompañantes, en la duración de las mismas, etc., reseñándolas en las hojas o libros destinados al efecto.

g) Ordenanzas.—Son los trabajadores encargados de atender a buen orden de los muebles de los salones, cuidando al propio tiempo del servicio de escritorio, así como del de lectura, aparte de realizar encargos y recados dentro del Establecimiento.

h) Portero.—Es el encargado de la vigilancia en cuanto se refiere a la entrada y salida de personas en el Establecimiento, debiendo cuidar de que se cumplan las órdenes que, emanadas de la Dirección, regulen la entrada de personas ajenas al mismo.

i) Conserje.—Es el trabajador

que tiene como función primordial la redacción de las hojas de entrada de enfermos y acompañantes y comunicar a la Dirección los avisos de salida que reciba. Cuidará de la correspondencia dirigida a los enfermos o acompañantes, así como cualquier otro género de mensajes, a fin de que les sean entregados con estricta puntualidad.

j) Vigilantes de noche.—Es el trabajador que ejerce la misma función del portero, si bien referido a la jornada nocturna, debiendo asimismo vigilar el exterior del Establecimiento cuando así lo ordene la Dirección.

k) Ascensoristas mayores de 21 años.—Son los encargados del funcionamiento de los ascensores. Habrán de atender a los clientes con la máxima corrección y cuidar del buen estado de los aparatos encomendados, al objeto de evitar averías y posibles accidentes.

l) Botones.—Son los encargados de cumplimentar cuantos mensajes y recados se les confíen y de auxiliar a los Ordenanzas en la limpieza y cuidado de los salones, muebles y periódicos.

Art. 18. Definiciones específicas del personal administrativo.

a) Administrador.—Es el Jefe de todos los servicios administrativos, respondiendo ante la Dirección del establecimiento de la buena marcha de la Sección y teniendo a sus inmediatas órdenes a todo el personal de la misma.

b) Jefe de Contabilidad.—Es el trabajador que tiene a su cargo la contabilidad general, balances, inventarios, liquidaciones de Hacienda y demás funciones inherentes a su especial cometido.

c) Oficiales.—Son los trabajadores mayores de veinte años con un servicio determinado a su cargo, dentro del cual ejercen cierta iniciativa y poseen responsabilidad, con o sin otros empleados a sus órdenes, y que llevan a cabo, en particular, las siguientes funciones: contabilidad en general, Cajero de cobro y pago, sin firma ni fianza, taquimecanografía, facturas y cálculos de las mismas, estadística, etc.

d) Auxiliares.—Se considerará como tales a los empleados mayores de dieciocho años que, sin iniciativa ni responsabilidad, se dediquen dentro de la oficina a opera-

ciones elementales administrativas y, en general, a las puramente mecánicas, inherentes al trabajo de aquella.

e) Aspirantes.—Se entenderá por aspirantes a los empleados que, dentro de la edad de catorce a dieciocho años, trabajan en labores propias de oficina, dispuestos a iniciarse en las funciones peculiares de éstas.

Sección 4.ª

Ingresos y ascensos.

Art. 19. Ingresos.—1) Las admisiones del personal, que habrán de efectuarse de acuerdo con las disposiciones vigentes en materia de colocación, se considerarán provisionales durante un período de prueba, variable según la índole de la labor a que cada trabajador sea destinado y que en ningún caso podrá exceder del que se señala en la siguiente escala:

a) Para el personal técnico sanitario, técnico auxiliar titulado y Jefe de Departamento (Administrador, Jefe de Cocina, Encargada): un mes.

b) Para el resto de personal: quince días.

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

3) En todo caso el trabajador percibirá, durante el período de prueba, la retribución correspondiente a la categoría profesional del trabajo realizado.

4) Transcurrido el período de prueba, el trabajador pasará a figurar en la plantilla de la Empresa.

5) El período de prueba no es de carácter obligatorio y los Directores de los Centros afectados podrán, en consecuencia, proceder a la admisión de su personal, con renuncia total o parcial a su aplicación.

6) No se podrán contratar trabajadores eventuales por un plazo mayor de tres meses. El trabajador eventual, si continuara prestando servicios después de transcurrido dicho lapso de tiempo, alcanzará la condición de trabajador de plantilla. Si algún Establecimiento, al ir a vencer los tres meses referidos de servicio de un trabajador eventual rescindiera con él su compromiso; y luego volviera a contratarle, o contratara a otro trabajador distinto con la misma condición, tendrá la obligación de incrementar su plantilla si, en el transcurso de un año, y con diversas interrupciones, hubiera tenido contratado a un trabajador eventual durante ciento ochenta días.

Art. 20. Ascensos.—1) Los aspirantes administrativos, al cumplir los dieciocho años de edad, pasarán a la categoría de Auxiliares de Oficina.

2) Los Botones o Recaderos, al cumplir los veinte años, pasarán a desempeñar funciones de Ordenanza, Portero o Vigilante de noche si no hubiesen ingresado en el Grupo de personal administrativo.

(Continuará).

Circular.

En el «Boletín Oficial del Estado», correspondiente al día 5 del actual, aparece la siguiente disposi-

ción del Ministerio de la Gobernación, Dirección General de Administración Local:

«La concurrencia de múltiples factores de diverso orden ha originado un retraso extraordinario en la formación del Escalafón definitivo de la segunda categoría del Cuerpo Nacional de Secretarios de Administración Local. Decidido a normalizar la situación de los funcionarios que integran dicha categoría, este Centro ha resuelto proceder, en el plazo más breve posible, a publicar el Escalafón definitivo que se cerrará con fecha 31 de diciembre de 1939, y un escalafón rectificado que se cerrará con fecha 31 de diciembre de 1947.

Para conseguir ambos propósitos con la mayor eficacia y rapidez, dentro de lo que permita el volumen del Escalafón, y a fin de imprimir la necesaria unidad de criterio y uniformidad de documentación, esta Dirección General dispone:

1.º Los Secretarios que, por haber ingresado en la segunda categoría del Cuerpo con anterioridad al 31 de diciembre de 1939, aspiren a ser incluidos en el Escalafón definitivo que se cerrará con dicha fecha, y aquellos otros que, por haber ingresado en el Cuerpo con posterioridad, hayan de ser dados de alta en el Escalafón rectificado que se cerrará con fecha 31 de diciembre de 1947, deberán presentar en la forma y plazos que luego se indicarán:

A) Declaración resumen de sus datos personales y profesionales.

B) Hoja de servicios, en la que se reseñarán todos los prestados en Secretarías de Ayuntamiento hasta el día de la fecha.

C) Las certificaciones o documentos acreditativos de cuantos extremos o servicios no se hallen ya justificados ante esta Dirección general.

2.º La declaración y la hoja de servicios a que se refiere el número anterior, así como las certificaciones acreditativas de los servicios prestados en Secretarías de Ayuntamientos serán extendidas forzosamente en los impresos oficiales aprobados por este Centro, que distribuirán los Colegios provinciales de Secretarios, Interventores y Depositarios de Administración Local.

3.º La presentación de los citados documentos y de cuantos otros (instancias, observaciones, etc.) afecten al Escalafón habrá de efectuarse asimismo ante los citados Colegios provinciales (únicos Centros autorizados para su curso reglamentario) en los plazos siguientes:

Plazo primero: hasta el día 15 de abril.—Para los Secretarios que no tengan que acompañar documento alguno a su declaración y hoja de servicios, o que acompañen documentos expedidos por el propio Ayuntamiento en que residen u otros organismos radicantes en el mismo término municipal.

Plazo segundo: hasta el día 30 de abril.—Para los Secretarios que hayan de acompañar algún documento expedido por organismos o entidades radicantes en distinto término municipal.

Plazo tercero: hasta el día 15 de mayo.—Para los Secretarios que, residiendo en cualquier Municipio de la Península, hayan de acompañar documentos expedidos por organismos radicantes en las Islas Baleares o Canarias, Marruecos y Colonias de Africa, y para los que, re-

sidiendo en cualquiera de dichos puntos, deban acompañar documentos expedidos en cualquier lugar de la Península.

4.º Por carecer de Colegios provinciales, la Zona de Marruecos y Colonias de Africa se considerará adscrita directamente al Colegio Nacional.

5.º A la vista del Escalafón provisional que apareció publicado en suplemento al «Boletín Oficial del Estado» de 10 de septiembre de 1941, esta Dirección General presumirá que han causado baja en el Cuerpo desde dicha fecha (por jubilación, fallecimiento u otras causas) quienes no presenten la documentación que exige el número 1.º de esta Circular; y, por consiguiente, serán excluidos del Escalafón rectificado de 31 de diciembre de 1947.

6.º El Colegio Nacional de Secretarios, Interventores y Depositarios publicará las Instrucciones precisas para conseguir el mejor cumplimiento de lo que se dispone, tanto por los interesados como por los Colegios provinciales.

7.º Los Gobernadores civiles dispondrán la inmediata inserción de la presente en el «Boletín Oficial» de la provincia respectiva, agregando un apartado con indicación del domicilio del Colegio provincial de Secretarios y los Alcaldes ordenarán la publicación en los respectivos Ayuntamientos en la forma acostumbrada.

Madrid 3 de marzo de 1948.—El Director general, José F. Hernando».

Lo que se hace público para general conocimiento.

Burgos 6 de marzo de 1948.

El Gobernador,

Alejandro Rodríguez de Valcárcel

Instituto Nacional de Estadística

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

Circular

Habiendo transcurrido el plazo señalado para que las Alcaldías remitan a esta Delegación las relaciones que han de servir de base para la rectificación anual del «Registro de Residentes» y «Censo Electoral», que fueron pedidas por las Circulares insertas en el B. O. de esta provincia, correspondiente a los días 11 de diciembre último y 25 del pasado mes de febrero, he resuelto conminar a los Sres. Alcaldes y Secretarios de los Ayuntamientos que figuran en la relación adjunta, para que, en el improrrogable plazo de ocho días, a contar de la publicación de la presente Circular, remitan a esta Delegación, en pliego certificado, como documentos electorales, las referidas siete relaciones, redactadas conforme a los modelos publicados en el B. O. de 11 de diciembre último. En caso contrario se propondrá al Excmo. Sr. Gobernador Civil la imposición de una multa a los Secretarios de los Ayuntamientos en descubierto, como responsables del incumplimiento de este servicio, nombrándose además Comisionados que por cuenta de los morosos se desplacen a los Municipios en descubierto para recoger este servicio.

Burgos 6 de marzo de 1948.—El Delegado Provincial, Florencio Zanón.

Relación que se cita.

Arcos, Arroyat, Berberana, Berzosa de Bureba, Castrillo de Ríopisuerga, Cerezo de Riotirón, Cilla-perlata, Ciruelos de Cervera, Eterna, Grisaleña, Itero del Castillo, Marmellar de Arriba, Monterrubio de Demanda, Padilla de Abajo, Padilla de Arriba, Palacios de Benaver, Páramo del Arroyo, Peñaranda de Duero, Quintanadueñas, Quintanilla Vivar, Redecilla del Campo, Rezonondo, Rioseras, Rucandio, Sargentos de la Lora, Sotresgudo, Terradillos de Esgueva, Tubilla del Agua, Villarta de Bureba, Valle de Valdelaguna, Valluércanes, Vid de Bureba (La), Villaescusa la Sombria, Villalbilla de Gumiel, Villamiel de la Sierra, Villariego, Villarmero, Villaverde del Monte, Villaverde Peñahorada, Zarzosa de Ríopisuerga y Zúñeda.

Anuncios Oficiales

Ayuntamiento de Briviesca

Aprobado por este Ayuntamiento el proyecto de urbanización parcial de las calles de Santander, Norte, Paseo de las Acacias y terrenos adyacentes y hecha la adjudicación provisional de parcelas, cuya venta se anunció en el BOLETIN OFICIAL de la provincia, de fecha 30 del pasado diciembre, queda el expediente, con todos sus antecedentes, expuesto al público en la Secretaría del Ayuntamiento, por espacio de quince días, al objeto de que pueda ser examinado por cuantos lo deseen y admitir las reclamaciones que al amparo del artículo 218 de la Ley municipal vigente pudieran presentarse.

Briviesca 2 de marzo de 1948.—El Alcalde-Presidente, Marino L. Linares.

Aprobado inicialmente por el Ayuntamiento un proyecto de presupuesto extraordinario para la adquisición de los terrenos sobre que ha de emplazarse el grupo «Yagüe», de 125 viviendas ultrabaratadas, cuyo total asciende a 267.181'44 pesetas; se hace público el acuerdo a fin de que durante los quince días siguientes al de la publicación de este anuncio en el BOLETIN OFICIAL de la provincia puedan presentar reclamaciones y observaciones contra el mismo las personas especificadas en el artículo 228 del Decreto de Haciendas Locales de 25 de enero de 1946, en la forma prevista en el artículo 241 de dicho cuerpo legal.

Briviesca 2 de marzo de 1948.—El Alcalde-Presidente, Marino L. Linares.

Anuncios Particulares

G. BAÑUELOS

OCULISTA

DE LOS SERVICIOS PROVINCIALES DE SANIDAD

CONSULTA DE 11 A 5 Y DE 5 A 9

Plaza de José Antonio, 87 Teléfono 1369

F. URRACA
OCULISTA
DEL HOSPITAL DE BARRANTES
Y DE LA CRUZ ROJA
LAIN CALVO 18-TELÉFONO 1311