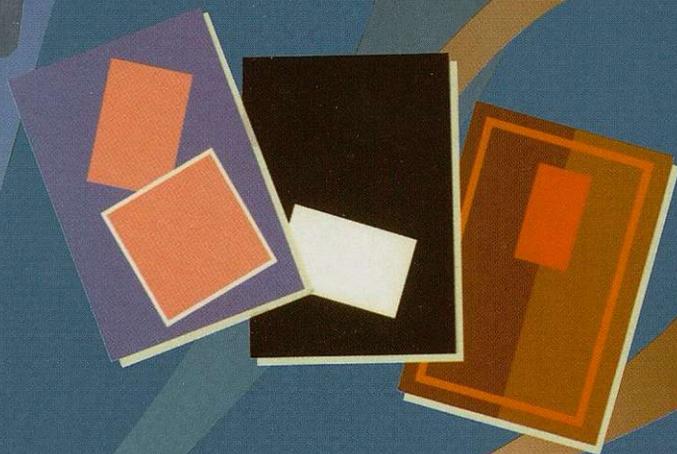


Compilación de Manuales de Tipología Documental de los Municipios



La Suma de Todos



CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTES

Comunidad de Madrid

Compilación de Manuales de Tipología Documental de los Municipios



La Suma de Todos



CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTES

Comunidad de Madrid

Compilación de Manuales de Tipología Documental de los Municipios

© Comunidad de Madrid
Consejería de Cultura y Deportes
Dirección General de Archivos, Museos y Bibliotecas

Diseño: Ediciones Gavía

Tirada: 1.200 ejemplares
Edición: 7/05

Depósito legal: M-29.936-2005 I.S.B.N.: 84-451-2769-1
Imprime: B.O.C.M.

PRESENTACIÓN

En 1988 y dentro de la colección Estudios de la Consejería de Cultura de la Comunidad de Madrid se publicó el primer Manual de Tipología Documental de los Municipios, fruto de las IV Jornadas de Archivos Municipales de Alcorcón.

En su introducción se indicaba “confiamos en que este estudio resulte de utilidad para archiveros y usuarios y que constituya un primer paso en la realización de otros que abarquen la totalidad de la producción documental de los Ayuntamientos”.

Su continuidad ha sido un hecho con la publicación de otros dos Manuales en 1992 y 1994 por los Ayuntamientos de Arganda del Rey y El Escorial, respectivamente, en el marco de las IX y X Jornadas de Archivos Municipales. Respecto a su utilidad, ésta ha quedado demostrada por cuanto las tres publicaciones están agotadas y por la existencia de una demanda continua de las mismas a la que responde la publicación de esta Compilación.

Estos trabajos realizados por el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid tienen el valor por una parte de ser el resultado de una labor realizada en equipo a partir de un estudio profundo y pormenorizado, de otra su aportación y contribución a la hora de dar respuesta a la necesidad, cada vez más imperiosa, de normalización.

En un momento de irrupción de nuevas tecnologías, de complejidad administrativa en la que se pierde la noción de conjunto de un procedimiento, lo que avoca a una tendencia a hacer, en ocasiones, colecciones con los documentos constitutivos de los expedientes, estos trabajos del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid arrojan luz y ayudan a centrar, definir e identificar los distintos tipos documentales objeto de su estudio. No en vano, el tipo documental es el elemento básico, la pieza clave, a la hora de afrontar cualquier tratamiento en un archivo, pero no ya sólo por parte de archiveros, sino también por los propios gestores, al tiempo que contribuye a una mejor información a todo tipo de usuarios.

La presente Compilación de Manuales de Tipología Documental de los Municipios permite poner al alcance de todos los interesados el estudio de 141 tipos documentales, en un solo volumen para favorecer su consulta, reuniéndolos mediante su reproducción facsimilar.

José Miguel Rueda Muñoz de San Pedro
Director General de Patrimonio Cultural

INTRODUCCIÓN

El Grupo de Archiveros Municipales de Madrid ha publicado tres volúmenes sobre Tipología Documental Municipal.

El primero de ellos que apareció en 1988 lo editó la Comunidad de Madrid en su colección de Estudios. En el mismo se presentaba el esquema de trabajo que con ligeras aportaciones se seguiría en los volúmenes siguientes, y se analizaban las primeras cincuenta y una series documentales.

El volumen segundo fue publicado por el Ayuntamiento de Arganda en 1992. El esquema originario era el siguiente:

1. TIPO DOCUMENTAL

Denominación

Definición

Código

Carácteres externos

Clase

Soporte

Formato

Forma

2. OFICINA PRODUCTORA

3. DESTINATARIO

4. LEGISLACIÓN

5. TRÁMITE

6. DOCUMENTOS BÁSICOS QUE COMPONEN EL

EXPEDIENTE

7. ORDENACIÓN DE LA SERIE

8. CONTENIDO

Fechas

Lugares

Personas

Asuntos

9. VIGENCIA ADMINISTRATIVA

10. EXPURGO

A este esquema se le añadía un décimo primer dígito que incluía el análisis del ACCESO a esa serie documental concretamente.

En él se estudiaron cuarenta y cinco series documentales. Por fin en el tercer volumen, editado por el Ayuntamiento de El Escorial en el año 1994 se estudiaron cuarenta y cinco series documentales.

El total de las series estudiadas por el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid es de ciento cuarenta y una, entre las que figuran las más significativas de la producción documental de los municipios contemporáneos.

A pesar de que empezaran a aparecer estas publicaciones en 1988, los trabajos habían surgido en 1984 y se habían presentado mucho antes, pero los problemas para editar obras de esta índole habían retrasado su publicación. De tal manera que por lo que respecta al primer volumen, gran parte de la legislación a la que hacía referencia en el estudio había sido derogada por la Ley Básica 7/1985, de 2 de abril.

Las tiradas de las ediciones anteriores se han agotado. De ahí la demanda de los profesionales de nuevas ediciones. Ante la posibilidad de reimprimirlos en un sólo volumen, al Grupo de Trabajo que es el autor, le surgen algunas objeciones. En primer lugar porque le produce cierto recelo imprimir de nuevo un estudio cuya legislación está casi totalmente obsoleta. Y por otro lado mantener al día la legislación

es tarea casi imposible y desde luego supondría rehacer de nuevo las ciento cuarenta y una series documentales.

El Grupo de Trabajo de Archiveros de Madrid ha llegado a la conclusión de que la obra tiene valor y validez “per se” y que por lo tanto puede hacerse una reimpresión tal cual se editaron en su día los tres volúmenes. Puesto que la metodología sigue plenamente vigente y puesto que además los archivos municipales están recibiendo continuamente documentación tramitada con arreglo a aquella legislación y a aquel procedimiento.

Si se quiere analizar cualquier serie actual que genere la Administración Municipal no hay sino que seguir el esquema y aplicar la legislación vigente en cada momento. Lo mismo que si se pretende, que desde luego se puede, estudiar con el esquema que el Grupo propone, la documentación municipal del siglo XVIII y XIX.

Además, la tarea de poner al día la legislación la realizan de manera científica todos los repertorios del régimen municipal que publican las distintas editoriales con periodicidad anual. También para aplicar la legislación histórica existen diccionarios de legislación que pueden ayudar a la hora de completar el epígrafe de legislación vigente en cada momento de la historia del régimen municipal.

Y por último porque para el estudio tipológico o diplomático de la documentación municipal, desde el punto de vista del archivero no tiene excesiva relevancia el cambio de legislación vigente por muy sustancioso que sea ese cambio. La institución municipal es una de las más antiguas de las instituciones españolas, desde el siglo XI que en líneas generales constata su presencia en los documentos escritos y por lo tanto en los archivos, ha plasmado su actividad en tipos documentales muy semejantes a los de hoy día, sobre todo a partir del siglo XVI en adelante, aunque haya habido cambios muy radicales en la legislación municipal.

De forma que si se pretende tener una perspectiva diacrónica de la documentación municipal, la sujeción a la legislación vigente en cada momento nos impediría esa panorámica de la evolución. Visión que seguramente les resulta muy útil a los administrativistas.

Se va a ilustrar este comentario con un ejemplo: las series documentales más conocidas que alimentan el fondo de todos los archivos municipales españoles como son las Actas del Pleno, los expedientes de deslinde del término, los censos, los padrones de habitantes, las certificaciones, las cuentas generales y especiales, los padrones de contribuyentes, las escrituras de propiedad, los expedientes de arrendamiento, los expedientes de subasta de propios y arbitrios, los expedientes de quintas, los informes, los libros de cuentas, los expedientes personales, los nombramientos de empleados, los expedientes de elecciones, las notificaciones, las ordenanzas, los pleitos, las relaciones de gastos, las libranzas, los traslados de acuerdos... pueden constatarse desde el siglo XVI de forma ininterrumpida, aunque claro está tramitadas con una legislación distinta en cada momento histórico.

De manera que queda claro que como metodología y como aportación básica a la bibliografía de la archivística municipal puede procederse a la reimpresión de los tres manuales de tipología documental, teniendo en cuenta si quieren aplicarse a cualquier ejemplo actual, que la legislación ha cambiado básicamente.

Así, la legislación de ámbito municipal más representativa es la siguiente:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.

- Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales.

- Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales.

- Decreto de 17 de junio de 1955 por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.

- Real Decreto 1375/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

- Real Decreto 2568/1968, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

- Real Decreto 1147/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Además de todas las de ámbito nacional que afectan a la administración municipal.

- Ley electoral.

- Ley de Procedimiento Administrativo.

- Ley de contratos.

- Ley de objeción de conciencia.

- Ley de protección civil.

- Ley del suelo.

- Ley 12/1996, de 30 de diciembre, Presupuestos Generales del Estado.

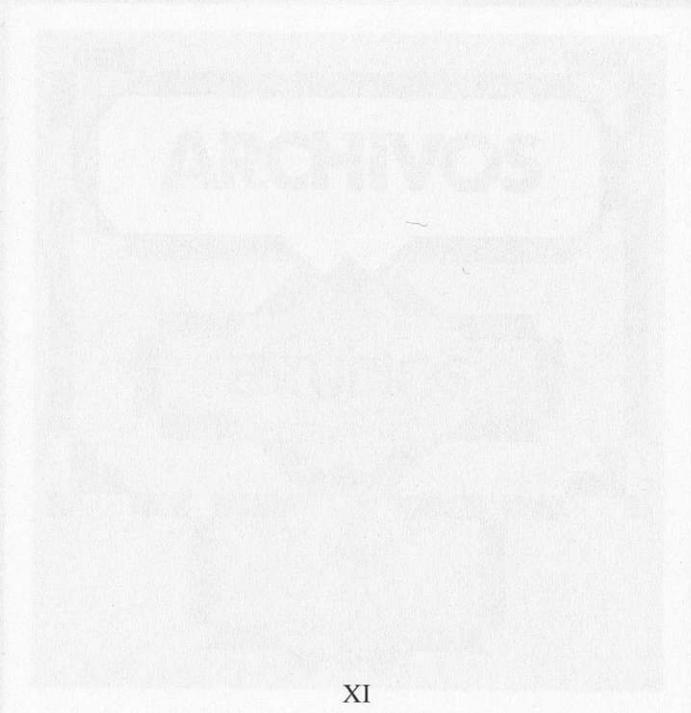
- Ley 13/1996, de 30 de diciembre, sobre medidas fiscales, administrativas y de orden social.

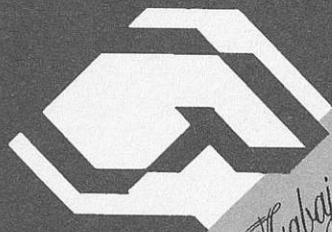
Por último, lo mismo habría que hacer con la legislación que afecta a cada una de las autonomías.



Nota a la Compilación.

El tercero de los libros que forman esta Compilación incluye, en sus páginas 111 a 119, el índice alfabético de tipos documentales y materias de los tres manuales.





*Grupo de Trabajo de
Archiveros Municipales de Madrid*

*Manual de Tipología
Documental de
los Municipios*

ARCHIVOS

ESTUDIOS

2



Comunidad de
Madrid

CONSEJERIA
DE CULTURA

SECRETARIA
GENERAL
TECNICA

Directora de la colección de «Archivos»: Ana Duplá del Moral.

© Comunidad de Madrid
Consejería de Cultura
Secretaría General Técnica
Servicio de Estudios
Maqueta de la colección y cubierta: **EL CUBRI**
Depósito legal: M. 5.736-1988
I.S.B.N.: 84-451-0008-4
Imprenta de la Comunidad de Madrid

*Grupo de Trabajo de
Archiveros Municipales de Madrid*

*Manual de Tipología
Documental de
los Municipios*

INDICE	
1. INTRODUCCION	11
2. NOTAS SOBRE DOCUMENTOS	
3. TIPOS ADM.	35
4. RELACION DE	
5. ESTUDIOS	41
6. ANALISIS DE TIPOS	41
7. APENDICE	
1. INDICE ALFABETICO DE TIPOS DOCU- MENTALES Y DE MATERIAS	189
2. DICCIONARIO DE TERMINOS	176
3. CUADROS	181
4. RELACION DE AUTORES	187
5. BIBLIOGRAFIA	191

INDICE GENERAL

	Págs.
PROLOGO	7
INTRODUCCION	11
1. NOTAS SOBRE DOCUMENTOS Y EXPE- DIENTES ADMINISTRATIVOS	21
2. RELACION DE TIPOS DOCUMENTALES ESTUDIADOS	35
3. ANALISIS DE TIPOS DOCUMENTALES ...	41
APENDICE	
1. INDICE ALFABETICO DE TIPOS DOCU- MENTALES Y DE MATERIAS	169
2. DICCIONARIO DE TERMINOS	175
3. CUADROS	181
4. RELACION DE AUTORES	187
5. BIBLIOGRAFIA	191

PROLOGO

En 1985, la colección de «Archivos» de la Comunidad de Madrid, editó un libro titulado «Cuadro de Organización de Fondos de Archivos Municipales» para los Ayuntamientos con Secretarios de 3.ª categoría. En este excelente trabajo se incluía, en relación con la situación de los Archivos Municipales considerados en general, que:

- 1.º *«En un porcentaje muy elevado no hay Archivos ordenados.»*
- 2.º *No hay espacios dedicados exclusivamente al Archivo (edificios muy recientes de Casas Consistoriales carecen en sus proyectos de obra de locales destinados al Archivo).*
- 3.º *No hay personal encargado de los mismos, y un Archivo sin duda lo requiere.*
- 4.º *Existe la falta de mentalización de las autoridades, pues son pocos los Ayuntamientos que han prestado la atención que merece esta función, ya que sin un archivo organizado no puede funcionar bien la gestión municipal.*
- 5.º *Por otra parte no hay criterios de homologación en los sistemas de trabajo.»*

Frente a esta realidad constatable nada menos que en 1985, el legislador constitucional en 1978 ponía las piezas claves para exigir a la Administración Pública una actitud bien diferente. En efecto, el artículo 105 de la Constitución preceptúa que: «La Ley regulará... el acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad

y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas.»

En consonancia con este mandato de nuestro primer texto legal, la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, exige a las Corporaciones Locales «*facilitar la más amplia información sobre su actitud...*» (art. 69.1) y afirma que «*todos los ciudadanos tienen derecho a obtener copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos de las Corporaciones Locales y sus antecedentes, así como a consultar los archivos y registros en los términos que disponga la legislación de desarrollo del artículo 105 de la Constitución. La denegación o limitación de este derecho, en todo cuanto afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos o la intimidad de las personas, deberá verificarse mediante resolución motivada.*»

A su vez, por lo que afecta al derecho de información de los Concejales, expresamente el artículo 77 del mismo texto legal señala que: «*Todos los miembros de las Corporaciones Locales tienen derecho a obtener del Alcalde o Presidente, o de la Comisión de Gobierno, cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.*»

La Ley 16/85 de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español, afirma taxativamente en su artículo 57, que los documentos depositados en los Archivos Centrales de las Entidades de derecho público, «*serán de libre consulta a no ser que afecten a materias clasificadas, de acuerdo con la Ley de Secretos Oficiales, o no deban ser públicamente conocidos por disposición expresa de la Ley, o que la difusión de su contenido pueda entrañar riesgos para la seguridad y la defensa del Estado o la averiguación de los delitos.*»

Finalmente es de resaltar la sentencia de 8 de junio de 1981 del Tribunal Constitucional que, entre otras afirmaciones, puntualiza que la reserva de ley del artículo 105 de la Constitución «*no tiene el significado de diferir la aplicación de los derechos fundamentales y libertades públicas hasta el momento en que se dicte una Ley posterior a la Constitución, ya que en todo caso sus principios son de aplicación inmediata.*»

Como se ve, junto a un marco legal con un claro concepto progresista del derecho a la información, los instrumentos materiales que pueden hacer posible este derecho se encuentran en una situación de plo-

rable, tanto en el aspecto puramente físico, del estado de las instalaciones y documentación, cuanto a los sistemas de organización, clasificación, etc. de los fondos documentales.

Precisamente con el ánimo de superar el foso existente entre la realidad y la ley, está realizando su trabajo, un espléndido trabajo, el Grupo de Archiveros y Encargados de Archivo de Madrid.

Paciente pero incansablemente iniciaron su labor en 1981, mediante rigurosos programas anuales de trabajo, cuyas conclusiones se han ido aprobando en las correspondientes Jornadas, celebradas en Alcobendas, Móstoles, Alcalá de Henares y —hasta 1985— Alcorcón. Sus frutos se han convertido en libros publicados en la Colección «Archivos» de la Comunidad de Madrid, a la que ya hemos hecho referencia. Este libro, que ahora tengo el honor de prologar, constituye la demostración de esta ejemplar forma de actuar que pone al alcance de las, cada día más numerosas, personas interesadas en la efectividad del derecho de información, el trabajo realizado durante el año 1985 y cuyas conclusiones se discutieron en las IV Jornadas de Archivos Municipales de Alcorcón. Nos felicitamos, como profesionales, de este trabajo, sin duda de tanta utilidad como los ya realizados por el Grupo de trabajo y al mismo tiempo les felicitamos por lo acertado de un trabajo riguroso, en un campo tan necesitado de claridad y adecuación a las necesidades reales.

José María García Ramos
Jefe del Servicio de Régimen Local
CONSEJERIA DE GOBERNACION

INTRODUCCION

Los Cuadros de Organización de Fondos de Archivos municipales para Ayuntamientos con Secretarías de 1.^a, 2.^a y 3.^a categorías, en los que quedaba reflejada la organización de la producción documental de los Ayuntamientos en relación con sus órganos y funciones, constituyeron el primer paso que el Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid dio en la configuración de instrumentos de trabajo útiles para todos los archivos municipales. Para la realización de estos Cuadros se llevó a cabo un somero estudio de las series documentales producidas por esos órganos y funciones.

A continuación, y ante la imperiosa necesidad de conseguir una selección razonada y seria de la documentación de nuestros archivos, realizamos un Anteproyecto de Manual de Expurgo en el que se fijaba la custodia —temporal o permanente— de los tipos documentales que constituyen las series del Cuadro de Organización de Fondos de Archivos municipales para Ayuntamientos con Secretarías de 1.^a categoría (*). A raíz de la realización de este Anteproyecto, para el que resultaba imprescindible un conocimiento mayor de las series documentales, basadas en la tipología documental de los municipios, pareció clara la conveniencia de llevar a cabo un estudio profundo de

(*) GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID: Cuadro de Organización de Fondos de Archivos municipales: Ayuntamientos con Secretarías de 1.^a categoría. Madrid. Comunidad de Madrid. Consejería de Cultura, Deportes y Turismo. Dirección General de Cultura. Archivos, Cuadernos 1. 1984.

cada serie, que nos proporcionara las señas de identidad de los documentos así como la información que contienen y si ésta puede ser susceptible de recuperación en un futuro. Por otra parte, el conocimiento del proceso de formación de la documentación facilita su tratamiento adecuado, cuestión de gran importancia no sólo en las últimas fases del Archivo, sino también en el archivo de oficina, cuya organización constituye un grave problema en las oficinas municipales.

La ausencia total de información que existe sobre Tipología Documental de fondos de Archivos Municipales en la edad contemporánea, las dudas con que a nuestras preguntas respondieron profesionales que deberían mostrar un conocimiento mayor del tema y la utilidad que creemos puede tener para archiveros, secretarios de ayuntamiento y demás profesionales interesados en la documentación, nos sirvieron también de impulso para iniciar este estudio.

Tipo documental es la expresión de las diferentes actuaciones de la Administración reflejadas en un determinado soporte (papel, cinta magnética, microfilm, microficha...) y con unos mismos caracteres internos específicos para cada uno, que determinan su contenido.

Los tipos documentales se derivan de las funciones desarrolladas por los órganos de las instituciones. Cada función se traduce en uno o varios tipos documentales. Así, la función o actividad de contar o censar la población da lugar a recuentos, padrones y censos; la función o actividad de informar produce informes; de la necesidad de comunicarse procede la correspondencia y de la de justificar pagos y cobros proceden los recibos, facturas, mandamientos de pago, etc.

Los tipos documentales junto al órgano o la función productora de los mismos originan las series, de modo que las cartas emitidas o recibidas por el Alcalde formarán la serie Correspondencia del Alcalde, las actas emitidas por el Secretario municipal sobre el Pleno, la serie de actas del Ayuntamiento Pleno, y así sucesivamente, es decir, que cada serie será el resultado de la unión del tipo documental y del órgano o función que lo generan: no será la misma serie la correspondencia de la Secretaría particular del Alcalde que la de Quintas o Personal, aunque su denominación sea idéntica.

Cada tipo documental tiene unos caracteres inter-

nos que le son propios, una manera de producirse y tramitarse comunes: los datos contenidos en un mandamiento de pago o de ingreso serán iguales en todos los ayuntamientos, aunque el formato pueda variar; todas las actas se levantan de acuerdo con un procedimiento determinado; en todas las cartas se indica la fecha, el lugar, el remitente y el destinatario.

Por otra parte, los tipos documentales como producto que son de actividades humanas perduran en el tiempo, pues hay funciones que han existido siempre y siempre existirán: comunicar, cobrar, pagar, informar, legislar, sancionar, inspeccionar, denunciar, etc., de modo que puede variar la forma a lo largo del tiempo, pero el contenido permanece. Así pues pensamos que una vez concluido este trabajo que estudia la documentación producida desde hace cincuenta años sería de gran interés estudiar la documentación anterior bajo los mismos criterios.

El trabajo que hoy presentamos comprende el estudio de cincuenta y un tipos documentales en cuya elección intervinieron fundamentalmente factores de tipo cualitativo, como su complejidad, o cuantitativos, debido a su abundancia en los depósitos, si bien se tuvieron en cuenta otros, como es el hecho de que se refieran a Servicios que el Municipio ha de prestar a la Administración Central y que suelen conservarse con mayor facilidad, o por su peso específico en el desarrollo de la gestión municipal.

Antes de pasar a explicar detalladamente el proceso de elaboración del modelo de cuestionario que se utilizó para estudiar los tipos documentales, querríamos hacer hincapié en los inconvenientes que fuimos encontrando para la realización de este trabajo.

El primero fue la falta de racionalización y normalización de los documentos. Aunque en esencia la tramitación de los asuntos sea igual en todos los ayuntamientos, ya que la Ley así lo señala, en la práctica existen diferentes maneras de realizarla y, sobre todo múltiples variedades en la configuración y formato del tipo documental y en cada uno de los documentos básicos que forman aquél. Por eso, entre otras razones, en el análisis posterior de los tipos documentales se señala el dato del Ayuntamiento en el que fue estudiado. Como dijimos anteriormente los tipos documentales tienen unos caracteres comunes y propios de cada uno de ellos, pero frente a la uniformidad de contenido, existe una falta total de normalización en el tratamiento y disposición de la do-

cumentación. La Informática está comenzando a imponer la necesidad de normalizar, pero aun así en cada ayuntamiento esta normalización se realiza según un criterio individual sin aspiraciones de uniformidad, lo que a nuestro juicio constituye un error. Pensamos que la propia Administración debería recoger la sugerencia que aquí apuntamos y considerar que esta normalización redundaría en su propio beneficio y que mediante la colaboración intermunicipal y el apoyo de instituciones autonómicas y estatales el proceso resultaría menos costoso.

Otro inconveniente de orden práctico fue la falta de ordenación, foliado y cosido de algunos tipos documentales, tareas que deben llevarse a cabo en la oficina productora antes de remitir el expediente al archivo y que no siempre se cumplen. Esto da lugar a que cada vez que se tiene que consultar el expediente haya que ordenar sus documentos, corriendo el grave riesgo de pérdida de alguno de ellos, pues no se ofrece ninguna garantía ante la manipulación de la documentación.

Por último hay que apuntar la ausencia de una bibliografía aclaratoria, ya que los numerosos artículos publicados en las revistas especializadas de Administración Local sólo tratan del trámite y nunca del tipo documental propiamente dicho.

Este trabajo lento y laborioso es previo en parte, y simultáneo a la promulgación de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local. Cuando se publicó ésta, y posteriormente el Texto Refundido de la Ley de Régimen Local y el correspondiente Reglamento, nos planteamos la posibilidad de revisión de este trabajo a la luz de las nuevas normas. Al fin hemos decidido que se publique tal y como está, ya que a veces hay que optar por la eficacia en aras de la perfección.

Basándonos, por una parte, pues, en la Legislación vigente antes de la aparición de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local, que a veces determina muy rígidamente el procedimiento a seguir, como en el caso de la documentación económica y, por otra, en la constatación directa de los documentos con que contamos en nuestros depósitos, hemos elaborado un instrumento de trabajo, cuyo objetivo primordial es facilitar a los archiveros municipales la localización y el conocimiento primario de las series más comunes en sus archivos. Queremos que este instrumento funcione como una especie de obra de

referencia, como un diccionario de Tipología Documental Municipal. De momento tenemos una base sobre la que sustentar futuros estudios de otros tipos documentales y su evolución en el tiempo. Esperamos que, con la colaboración de otros archiveros que nos transmitan sus experiencias, las carencias y errores se irán subsanando.

Para llevar a cabo un estudio homogéneo en todos los tipos documentales se elaboró, con la inapreciable ayuda por su experiencia y conocimiento de los archivos de Doña Vicenta Cortés Alonso, un cuestionario a través del cual se pretendía abarcar todos los aspectos que, desde un punto de vista archivístico, resultaran de interés en cada uno de ellos.

Tras algunas modificaciones, el esquema quedó dividido en 10 puntos. En el primero de ellos, **Tipo Documental**, se pretende fijar con claridad cada tipo en cuestión y para ello se estudia su denominación —que le viene impuesta desde su origen—; su definición —generalmente extraída de la legislación—; su código, que lo identifica y acompaña en el Cuadro de Organización de Fondos de Archivos Municipales; y sus caracteres externos, aquéllos que se refieren a la materialidad del documento: clase o medio por el que se transmite el mensaje (textual, gráfico, audiovisual y legible por máquina); soporte, es decir, el material en que se presenta el documento (papel, cinta magnética...); formato o configuración física del documento, que depende de la materia soporte y de la manipulación que se ha llevado a cabo para crearlo (expediente, libro...); y forma, si se trata de un original o de una copia.

La **oficina productora** es la unidad administrativa que centraliza toda la gestión que dará lugar al tipo documental. La normativa legal determina las funciones de los diversos órganos municipales que se desarrollan por las diferentes oficinas productoras, la denominación de éstas, así como su nivel jerárquico puede variar en los diferentes ayuntamientos. Sin embargo las funciones mantienen una identidad especial en todos ellos. Es habitual, también, que las oficinas tengan la misma denominación que la función que ejercen.

Toda la documentación generada por las oficinas municipales tiene como finalidad garantizar y justificar la gestión administrativa, por lo que el **destinatario** (no el usuario) será el propio Ayuntamiento, salvo en la documentación producto de los servicios al Estado

(Quintas, Estadística y Elecciones), en cuyo caso éste ha delegado sus funciones en el Ayuntamiento.

Un estudio de estas características ha de estar basado en la **legislación** referente a cada tipo documental puesto que a través de ella la Administración realiza las operaciones que tienen por resultado los tipos documentales. Hay que apuntar que durante la realización de este trabajo se han producido importantes variaciones en la normativa legal, como hemos señalado antes, que habrán de tenerse en cuenta en todos los estudios que se inicien desde el momento de su publicación.

El **trámite** es el proceso en el que se genera el tipo documental. Nos pareció interesante hacer referencia expresa a las incidencias que pueden complicar y retardar ese proceso y a la duración del mismo, que no siempre aparece reseñada con claridad en la legislación, pero que resulta de enorme importancia en el tema que nos ocupa a la hora de determinar la vigencia administrativa de cada tipo documental y, a veces puede ser indicador en la conveniencia de someterlo a expurgo o de conservarlo permanentemente.

Durante el trámite va generándose una serie de documentos cuyo conjunto dará lugar al expediente, los **documentos básicos que componen el expediente**. Este apartado ofrece un interés especial, ya que puede utilizarse como guía para la reconstrucción de expedientes cuyos documentos se hayan dispersado o desordenado por alguna razón, cosa harto frecuente en los ayuntamientos cuyos archivos se encuentran, por desgracia, en condiciones no siempre óptimas.

Pareció clara también en este estudio, la necesidad de fijar la forma de **ordenación** requerida por las **series documentales** a las que dan lugar los tipos y que dependerá de las características de éstos. Así, esta ordenación podrá ser cronológica, alfabética, geográfica, numérica o alfanumérica y quedará reflejada en los instrumentos de información y control, y no así en la instalación de los documentos en el depósito de archivo. De este modo, si convenimos por ejemplo que los Expedientes de personal habrán de tener un orden alfabético por apellidos, las fichas del índice se ordenarán así, pero los expedientes se instalarán en las cajas según el orden de llegada del Departamento de Personal al Archivo. Incluso dentro de la misma caja (unidad de instalación) podrá haber tipos documentales diferentes, que se identificarán perfectamente

por su signatura. Esta será recogida a su vez en la ficha del índice, y estará ordenada alfabética, cronológicamente, por asuntos o como convenga. Esto es así porque nos estamos refiriendo a archivos administrativos con series documentales abiertas en los que no se pueden reservar espacios de estantería para las distintas secciones, subsecciones y series.

Los índices son imprescindibles para la recuperación de la información. Para su elaboración fue necesario precisar el **contenido**, es decir, qué clase de datos de personas, lugares, fechas y asuntos aparecen en cada serie documental. Al tratarse de un estudio de series se indica, pues, la clase de datos de modo orientativo, no el dato concreto que provendría de los contenidos de cada tipo documental y que supone un grado de profundización en el tratamiento de los documentos que no es objeto de este estudio.

Una vez conocidos en profundidad los tipos documentales y la ordenación de las series a que dan lugar, convenía establecer cuál es su período de **vigencia administrativa** con vistas fundamentalmente a fijar los calendarios de transferencias. Para determinar aquélla hemos estudiado los plazos marcados por la ley para cada actuación administrativa, así como para interponer los recursos pertinentes, de ahí el interés por conocer la duración del trámite. No existen siempre plazos fijos; dependen en muchas ocasiones de las incidencias que se produzcan durante el proceso. En general, los tipos documentales producto de los servicios al Estado y de la actividad económica municipal tienen mejor definida su vigencia administrativa.

Como apuntábamos en las primeras líneas de esta introducción, la necesidad de marcar una pauta clara de **expurgo** constituyó una de las razones fundamentales de este trabajo. Una vez realizado, estamos en mejores condiciones de fijar —con respecto a los tipos documentales estudiados— criterios de selección para cada uno de ellos. Conviene revisar los datos que se extraen del mismo. Así, de los 51 tipos sobre los que hemos trabajado, 43 son de custodia permanente, lo que supone un 86 por 100 sobre el total; uno, es decir, el 2 por 100, es claramente expurgable, mientras que dos, el 4 por 100, lo serían previo muestreo. Aparecen además cuatro, un 8 por 100, cuya selección es dudosa. Por tanto, podemos afirmar que un 6 por 100 sería expurgable, con o sin muestreo, y un 86 por 100 no. Si a ese 6 por 100 añadimos la

mitad de los casos dudosos, es decir, un 4 por 100, nos encontramos con un 10 por 100 de **series** susceptibles de eliminación. El resultado nos parece alentador como primera aproximación —sólidamente documentada— para afrontar el problema que supone la enorme masa de documentación que llega a nuestros archivos. Sin duda, éste es un paso importante en el desarrollo del artículo 58 de la Ley 16/1985 de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español, para proponer soluciones de expurgo que no afecten a las posibilidades futuras de investigación sobre fondos municipales.

En el planteamiento de este trabajo se habían incluido dos puntos en los que se reflejaban la utilidad para la investigación y la evolución histórica de los documentos. Con ambos, el estudio habría sido completo pero ya que este trabajo se ha basado fundamentalmente en el Cuadro de Organización de Fondos de Archivos Municipales, que recoge la organización administrativa actual y la documentación producto de la misma, se pensó que era preferible realizar ese estudio después de haber llevado a cabo otro sobre las instituciones de la Administración municipal a lo largo de la historia y la evolución de los tipos documentales a que han dado lugar.

Se han incluido como complemento a este estudio unas Notas sobre documentos y expedientes administrativos publicadas en la Serie Roja (número 20) de la Consejería de Gobernación que dan una visión de la producción de los mismos desde el punto de vista del gestor.

Este trabajo incluye asimismo un índice alfabético de tipos documentales para facilitar la consulta de los mismos, así como un diccionario de términos en el que se ha reflejado los de uso más frecuente en la documentación de gestión.

Hemos considerado interesante, como indicativo, elaborar dos cuadros y un gráfico a partir de los datos de la Memoria Anual correspondiente a 1984 del Archivo Municipal de Móstoles. En el primero de los Cuadros aparecen reflejados el número de envíos y la totalidad de unidades documentales remitidas al archivo mensualmente y el número global anual. Según dichos datos, la documentación referente a rentas y exacciones ocuparía el primer lugar, seguida a gran distancia por la de obras y la de apertura de industrias, urbanismo, alcaldía, servicios a los ciudadanos, obras menores, etc.

En el Cuadro número 2 se reseña la documentación consultada, por meses y el total anual. La más consultada sería, por este orden: Expedientes de obras; Expedientes de licencia de apertura de industrias, Expedientes de plusvalía, Boletines, Expedientes de urbanismo, Padrones de habitantes, Expedientes de personal, Mandamientos de ingreso, etc. Se han reflejado gráficamente los cinco tipos documentales más frecuentemente consultados y que se encuentran muy por delante del resto.

Hemos intentado, con nuestro trabajo, hacer hincapié en la mayoría de estos tipos documentales, que son los más numerosos en los archivos y los más frecuentemente consultados por los usuarios.

Finalmente, hemos elaborado una bibliografía que recoge más de cien títulos —artículos de revistas y libros— sobre Archivística, Legislación y Administración municipal en todo aquello que pueda estar relacionado con la formación de tipos documentales, su proceso, trámite, legislación o vigencia.

Confiamos que este estudio resulte de utilidad para archiveros y usuarios y que constituya un primer paso en la realización de otros que abarquen la totalidad de la producción documental de los ayuntamientos.

Madrid, octubre de 1986.

1. NOTAS SOBRE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS *

* Comunidad de Madrid.
Consejería de Gobernación.
Dirección General de la Administración Local.
Serie Roja n.º 20.

EL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

1. DEFINICION

Sobre el término «*documento*» se han dado muchas definiciones, de los más variados contenidos. Por fortuna, contamos con una recientísima definición legal, contenida en la Ley 13/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, la cual define, en el artículo 49.1, el documento como «*toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos*».

En resumen, podemos considerar como documento cualquier soporte de información, y como documento administrativo cualquier tipo de soporte que contenga información administrativa.

La Archivística ha elaborado diversas clasificaciones de documentos, que no son objeto ahora de nuestra atención. Baste señalar que el documento a que nos referiremos puede ser:

- Textual, de papel, escrito a mano o a máquina.
- Gráfico, fundamentalmente planos y croquis.
- Sonoros, discos o cintas magnéticas (reproducción de sesiones, por ejemplo).
- Informáticos, reproducciones magnéticas de ordenadores.
- Portadores de imágenes, como el vídeo o la película.

2. Para estudiar el tema que nos ocupa dividimos, a su vez, los documentos, según su origen, en dos clases:

Documentos endógenos, los que se originan o nacen en el interior de la Organización, esto es, dentro de la propia Casa Consistorial, tales como informes del Secretario, decretos del Alcalde, acuerdos del Pleno y dictámenes de Comisiones Informativas.

Documentos exógenos, los que se originan en el exterior de la Organización, tales como... solicitudes de licencias, proyectos de obras cuando el autor no es personal municipal, comunicación de autoridades, Comunidad, libros, sentencias, y un largo etcétera. E incluso, comunicaciones verbales, que rápidamente se transformarán en documentos textuales o escritos.

Los exógenos serán, casi siempre, textuales o gráficos. Los endógenos podrán adoptar y de hecho adoptan muchas formas, sobre todo debido a la creciente tecnología, que ha llegado a crear una técnica o ciencia nueva, denominada burótica u ofimática; en efecto, utilizamos sobre todo el documento o papel escrito, singularmente o máquina o impreso, pero empezamos también a recoger acuerdos en cassettes, padrones en microfilm, documentos contables y recaudatorios en disquets o discos magnéticos.

3. DOCUMENTOS EXOGENOS

3.1. Vamos a estudiar, siquiera rápidamente, en primer lugar el esquema legal del procedimiento administrativo de un documento exógeno, que, para mayor sencillez, consideraremos nos llega en forma textual o escrita. Este documento llegará a las Oficinas municipales y, convenientemente identificado, será inscrito en el Libro de Entrada del Registro General (1).

(1) Artículo 264.1 del Reglamento de Organización y Funcionamiento. *«En todas las Entidades Locales y bajo la dependencia directa del Secretario habrá un Registro General... para que conste con claridad la entrada de los documentos que se reciban y la salida de los que hayan sido depachados definitivamente».*

Artículo 265 del Reglamento de Organización y Funcionamiento. *«El Registro General comprenderá Libros de Entrada y Libros de Salida de documentos, encuadrados y foliados. En todas sus hojas se pondrá el sello en tinta de la Corporación y en el primer folio la diferencia fechada en que se exprese por el Secretario el número de los que contiene. Los Libros no podrán salir del edificio de la Corporación, ni aún a requerimiento de Autoridades de cualquier orden, y harán fe a todos los efectos legales».*

La inscripción del documento se hará de forma que contenga una referencia exacta de cada documento que se reciba, exigiendo el artículo 266.1 del Reglamento de Organización y Funcionamiento, transcribir el número de orden correlativo de llegada, la fecha completa del documento, la del ingreso en la Secretaría, la procedencia con indicación de la Autoridad o persona que lo suscribe, extracto, reseña o breve referencia del asunto comprendido en el cuerpo del escrito, dependencia a que corresponda, resolución del asunto, fecha y Autoridad que la haya dictado y las observaciones que se consideren convenientes.

Es importante resaltar que los asientos deben llevarse a cabo, con gran claridad, sin que sean admisibles las enmiendas o raspaduras. Y que si se produjeran deberán ser salvadas, directamente, por el Secretario ya que él debe dar fe de la veracidad y exactitud de las citadas anotaciones (artículo 266.2 del Reglamento de Organización y Funcionamiento).

El documento así registrado llevará estampada nota, al menos, de la fecha y número de orden (2); la estampación se hará normalmente mediante sello de goma, por su mayor comodidad. Y esta estampación puede hacerse en la copia que, en su caso, presente el portador del documento (3).

Una vez se haya procedido al registro en el Libro de Entrada, el documento será, previa su oportuna clasificación, distribuido entre las distintas oficinas, en su caso, donde se unirán a los respectivos antecedentes, si los hubiera, ya incoados o abiertos, o bien encabezará la tramitación del correspondiente expediente (art. 275 del Reglamento de Organización y Funcionamiento). La distribución deberá hacerse en el mismo día (art. 65.4 de la Ley de Procedimiento Administrativo).

Podríamos decir, suponiendo que no hubiera actuaciones o trámites anteriores, que con la inscripción registral nace un determinado expediente.

(2) Artículo 268 del Reglamento de Organización y Funcionamiento. «*Registrado un documento, se estampará en el mismo, nota expresiva de la fecha en que se inscribe, entrada o salida y número de orden que le haya correspondido*».

(3) Artículo 273 del Reglamento de Organización y Funcionamiento. «*Toda persona que presente un documento en el Registro podrá solicitar recibo gratuito donde conste día y hora de presentación, número de entrada y sucinta referencia del asunto, pero entregará al efecto el reintegro correspondiente. El recibo hará prueba respecto a la fecha en que el documento ingresó en el Registro*».

Antes de continuar adelante parece conveniente que aclaremos:

1. Qué documentos deben registrarse en el Libro de Entrada.
2. Qué se entiende por «*expediente*».

Documentos que deben registrarse

En primer lugar sólo se registrarán documentos escritos. Si se tratara de otro tipo de documentos, como por ejemplo un cassette, irá acompañado de otro escrito que será el que se registre (4) y en el que se haga expresa referencia al que se adjunta y a su contenido.

El documento escrito podrá ser una petición, reclamación, sugerencia, oferta, denuncia, comunicación y notificación de otras Autoridades, informe o dictámenes previamente solicitados (5) y, en general, todo escrito que manifiesta una voluntad de dar, pedir, reclamar o poner en conocimiento del Ente local un hecho o un derecho.

Se excluye de la inscripción en el Libro de Entrada desde luego, a mi juicio, los escritos de mera propaganda generalizada, las cartas personales y, en su caso, los libros o revistas (aunque puedan serlo las notas de entrega o facturas). Asimismo se excluyen también las plicas para optar a subastas, concursos o concursos-subastas, que deberán registrarse en el Libro especial a que hace referencia los artículos 270 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y 31 del Reglamento de Contratación de las Corporaciones Locales (6).

Como excepción, deberán registrarse también aquellos documentos de particulares dirigidos a la Comunidad Autónoma respectiva, si se hubiera sus-

(4) El artículo 272 del Reglamento de Organización y Funcionamiento afirma que «*los escritos podrían presentarse acompañados del documento o documentos en que funden su derecho los interesados...*».

(5) La Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1958 afirma, en su artículo 65, que en el Registro, que será único para cada Ministerio, se asentará «*todo escrito, comunicación u oficio que sea presentado o que se reciba... y de los previstos de oficio que hayan de iniciar el procedimiento cuando así lo acordare la Autoridad que los adopte*».

(6) Naturalmente, nos referimos a Ayuntamientos que no dispongan de Reglamento propio de Organización y Funcionamiento, que podrán ampliar y concretar las directrices legales al respecto.

crito el oportuno convenio estableciendo este servicio.

3.2. Qué se entiende por *«expediente»*. Con frecuencia y no sólo en términos coloquiales, se ha venido a denominar expediente la tramitación de una sanción disciplinaria o de otro tipo. Sin embargo, el término expediente es, desde luego, mucho más amplio. Desde el Derecho Administrativo entendemos por expediente *«la serie ordenada de actuaciones administrativas correspondientes a un asunto o negocio»*.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento, en su artículo 278, denomina expediente *«el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas»*.

Nos explica la norma a continuación qué se entiende por *«documentos y actuaciones»*, considerando tales a las pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias, que se irán agregando sucesivamente en hojas rubricadas y foliadas.

Debemos señalar que la referencia legal a las hojas rubricadas y foliadas no impide que se incluya en el expediente si lo ordena la autoridad que lo tramita, elementos documentales diferentes al papel, como fotografías (singularmente tipo Polaroid), cassette e, incluso, cintas magnéticas, sin más dificultad que añadir el decreto o diligencia ordenándolo y si, físicamente no es posible su incorporación, señalando dónde se encuentra depositado y custodiado dicho documento específico.

De la definición legal transcrita más arriba se deduce:

1. Todo expediente supone una serie ordenada de documentos.

Un expediente no es una carpetilla llena de papeles, ni siquiera en el caso de que se refieran todos al mismo asunto, lo que, sin embargo, encontramos en la práctica administrativa con desgraciada frecuencia.

Un expediente sí es un conjunto ordenado de documentos, colocados según el orden cronológico que se han ido produciendo (*«mediante agregación sucesiva»*, dice el artículo 278.2 del Reglamento de Organización y Funcionamiento). Supone, pues, una construcción lógica, en la que tienen explicación las

distintas actuaciones, pues se puede seguir su nacimiento, producción y efectos.

2. Todo expediente tiende a una resolución administrativa, ya sea manifestación de voluntad unipersonal (decreto, resoluciones, providencias del Alcalde) o de voluntad colegiada (acuerdos de la Comisión de Gobierno o del Pleno).

Ahora ya podemos entender lo que es un expediente en el mundo jurídico administrativo. En el caso que nos ocupa, el documento exógeno registrado ha iniciado el expediente; después las exigencias reales o legales le han ido agregando informes, diligencias, actos de publicidad, notificaciones (7), a veces nuevos documentos exógenos, declaraciones. En un momento dado, la suma de documentos, o la consunción de los plazos legales, determinan otros actos de voluntad unipersonales o colegiados, esto es, decretos o acuerdos, que resuelven el asunto planteado (8) y se incorporan también al expediente. Estos actos resolutorios son notificados a las partes intervinientes (9).

La recogida en el expediente de la información necesaria para la adecuada resolución determina, en ocasiones, peticiones de documentos desde dentro de la propia organización, esto es, informes o documentos que procederán del Secretario, funcionarios, personal técnico, etcétera..., y que aconsejarán la creación y mantenimiento de Registros especiales, *«tantos... como se estimen convenientes en los distintos servicios, para que conste con claridad la entrada en los documentos que se reciban y la salida de los que hayan sido despachados definitivamente»*.

(7) Artículo 285.1. *«En los expedientes informará el jefe de la Dependencia a la que corresponda tramitarlos...»*.

(8) Artículo 280.2 del Reglamento de Organización y Funcionamiento. *«En ningún caso podrán los funcionarios, Ponencias o Comisiones abstenerse de proponer, ni las Corporaciones de resolver...»*.

(9) Quizás no sea ocioso recordar ahora el contenido del artículo 284 del Reglamento de Organización y Funcionamiento, según el cual *«los expedientes o documentos originales sólo podrán salir de las oficinas por alguna de estas causas:*

- a) *Que soliciten, mediante escrito, si desglose quienes lo hubieren presentado, una vez que hayan surtido los efectos consiguientes.*
- b) *Que hayan de elevarse a su Organismo superior, en cumplimiento de trámites reglamentario; o para que recaiga resolución definitiva.*
- c) *Que sean reclamados por los Tribunales de Justicia. De todo documento original que se remita se dejará fotocopia o copia autorizada en el Archivo.*

3.3. La notificación del acuerdo o decreto o bien la petición de informes o datos de producción exógena determinan la existencia del Libro de Salida del Registro General del Ayuntamiento. El Libro de Salida deberá estar dotado de los mismos requisitos y exigencias que el de Entrada, aunque sus asientos deberán hacer referencia a la salida de documentos (10).

Los notificados, interesados legítimos y los Concejales que hubieran votado en contra del acuerdo, podrán interponer los recursos legales pertinentes en su caso. Si los interpusieren recaerá en su día otra resolución administrativa y, posiblemente, otra judicial, que también deberán, sin perjuicio de su cumplimiento, incorporarse al expediente. En ocasiones esta resolución ordenará retrotraer las actuaciones a un determinado momento y continuar de nuevo desde ese momento con el procedimiento administrativo.

3.4. Conclusión y archivo del expediente.—Aunque el artículo 290.1 (Reglamento de Organización y Funcionamiento) afirma que *«conclusos los expedientes, se entregarán al Secretario de la Corporación, quien, después de examinados, los someterá al Presidente»* para que éste resuelva por sí mismo o lo incluya en el orden del día de una determinada sesión colegial, es evidente que se trata de un concepto equivocado. En efecto, no puede considerarse concluida la tramitación de un expediente que sólo ha acumulado datos para la resolución de un asunto, pero que aún no cuenta con dicha resolución. Entendemos, pues, que el reglamento por el término *«concluso»* ha querido decir algo así como *«visto o preparado o pendiente única-mente del acto resolutorio»*.

(10) Artículo 266.1 del Reglamento de Organización y Funcionamiento. *«Las casillas de los Libros de Salida se referirán a estos conceptos:*

- a) *Número de orden.*
- b) *Fecha del documento.*
- c) *Fecha de salida.*
- d) *Autoridad, Negociado, Sección o Dependencia de donde procede.*
- e) *Autoridad, Corporación o particular a quien se dirige.*
- f) *Extracto de su contenido.*
- g) *Referencia, en su caso, al asiento de entrada.*
- h) *Observaciones.*

A su vez, el artículo 267 especifica qué documentos deben registrarse de salida. *«Todos los oficios, notificaciones, órdenes, comunicaciones, certificaciones, expedientes o resoluciones que emanen de las Corporaciones, Autoridades o funcionarios locales».*

Entendemos, pues, que se considera terminado un expediente de dos formas:

- a) Por concluir efectivamente su tramitación, firme el acto administrativo que resuelve el asunto.
- b) Por caducidad del expediente. Esto es, porque su tramitación se ha paralizado por un determinado tiempo legal (11) y por causas imputables a los interesados.

Una vez concluida la tramitación del expediente, el mandato legal es claro y terminante y se halla expuesto en el artículo 294 del Reglamento de Organización y Funcionamiento. *«Los expedientes tramitados pasarán periódicamente al Archivo y tendrán índice alfabético duplicado, en que se exprese el asunto, número de folios y cuantos detalles se estimen convenientes».*

Ahora ya será el Reglamento de Organización Municipal o, en su defecto, el Secretario, como Jefe de la Secretaría, los que establezcan si permanece en el archivo de gestión, en el intermedio o en el general, siguiendo al efecto las indicaciones de los expertos en Archivos.

4. DOCUMENTOS ENDOGENOS

Como ya indicamos antes, entendemos por documentos endógenos los que se originan o nacen en el interior de la Organización. A ellos hemos hecho múltiples referencias hasta ahora.

Estos documentos tienen o puede tener las mismas características que los exógenos. La única diferencia es que se originan dentro y no fuera de las oficinas municipales.

A ellos se refiere el artículo 279 del Reglamento de Organización y Funcionamiento al señalar que los expedientes se iniciarán:

- a) De oficio, cuando se trate de necesidades del servicio público o de exigir responsabilidades a los miembros o funcionarios de las Corporaciones Locales, formando la cabeza del expediente el acuerdo u

(11) Artículo 291 del Reglamento de Organización y Funcionamiento. *«Se consideran caducados los expedientes cuya tramitación se paralice más de seis meses por causas imputables a los interesados, después de notificada la providencia en que se los requiera para cumplir el trámite diferido, bajo apercibimiento de caducidad.»*

Artículo 99.1 de la Ley de Procedimiento Administrativo. *«Paralizado un expediente por causa imputable al administrado, la Administración le advertirá que transcurridos tres meses se producirá la caducidad del mismo, con archivo de las actuaciones...».*

orden de proceder, que habitualmente tendrá la forma de decreto o providencia.

La Ley de Procedimiento Administrativo añade en el artículo 68 que *«el procedimiento se incoará de oficio por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, moción razonada de los subordinados o denuncia»*.

En cualquier caso, iniciado el expediente *«se impulsará de oficio en todos sus trámites»* y podría acumularse a otros (12).

La vida del así formado se desarrollará después por las mismas pautas y sendas legales que todos los expedientes hasta concluir en la misma forma que ya hemos dejado señalada, recogiendo en el Archivo municipal, en alguna de sus distintas manifestaciones.

Dentro de los documentos endógenos merecen especial mención los Libros, que desde un punto de vista material y local podemos clasificar en tres grupos:

— Libros Registro, ya estudiados, y que, como se sabe, pueden ser generales y especiales.

— Libros de resoluciones:

Libros de Decretos: incluyen los del Alcalde y, sin duda, a partir del artículo 52.2.b) de la Ley Básica 7/1985, de 2 de abril, los de los Delegados de la Alcaldía que pongan fin a la vía administrativa.

Libros de Actas: incluyen los acuerdos de los órganos corporativos, siendo obligatorios los del Pleno y Comisión de Gobierno y voluntarios los de Organos Complementarios, siendo diferentes los Libros para cada Organo (13).

(12) Artículo 73.1 de la Ley de Procedimiento Administrativo. *«El Jefe de la Sección o dependencia donde se inicie o en que se tramite cualquier expediente, bien por propia iniciativa o a instancia de los interesados, podrá disponer su acumulación a otros con los que guarde íntima conexión.»*

(13) Artículo 233 del Reglamento de Organización y Funcionamiento. *«El Libro de Actas, instrumento público y solemne, ha de estar foliado y encuadernado, legalizado cada hoja con la rúbrica del Alcalde y el sello de la Corporación...»*

Artículo 234 del Reglamento de Organización y Funcionamiento. *«Las Actas de la Comisión Permanente (hoy Comisión de Gobierno) se transcribirán a Libro distinto del destinado a las del Ayuntamiento Pleno.»*

Artículo 290 del Reglamento de Haciendas Locales. 1. *«La contabilidad comprenderá la fiscalización de la gestión económica, teneduría de libros y rendición de cuentas.»*

2. *«Los documentos de contabilidad, libros de cuentas, se ajustarán a la instrucción de Contabilidad de las Corporaciones Locales y a las modelaciones que oficialmente se establezcan.»*

— Libros de Contabilidad.

De los Libros de Actas hay que señalar, a diferencia de otros documentos que pueden desglosarse e incluso salir fuera de las Oficinas municipales —eso sí, en la forma que señala el artículo 284 del Reglamento de Organización y Funcionamiento—, que deberán permanecer, bajo la responsabilidad del Secretario, siempre en la Casa Consistorial, no consintiendo que salgan de la misma, dice el artículo 235 del Reglamento de Organización y Funcionamiento, bajo ningún pretexto, ni «*aun a requerimiento de Autoridades de cualquier orden*», aunque sí podrá expedir certificaciones de los acuerdos contenidos en dichos Libros. De la forma concreta de redactar las Actas y transcribirlas a los Libros correspondientes se ocupan los artículos 236 y 11 del Reglamento de Organización y Funcionamiento (14), sin que en este momento proceda su análisis.

Finalmente, y desde el punto de vista de la Secretaría del Ayuntamiento, tenemos que notar la presencia, cada día más frecuente, del documento sonoro y reproducible, denominado «*cinta magnética*», que normalmente adopta el formato llamado vulgarmente «*cassette*».

(14) Artículo 236 del Reglamento de Organización y Funcionamiento. «*Durante cada sesión, el Secretario, asistido por el funcionario que al efecto designe, tomará las notas necesarias para redactar el acta, en el que se consignarán:*

- a) *Lugar de la reunión, con expresión del nombre del Municipio y local en que se celebra.*
- b) *Día, mes y año.*
- c) *Hora en que comienza.*
- d) *Nombre y apellidos del Presidente, de los Concejales presentes, de los ausentes que se hubieran excusado y de los que falten sin excusa.*
- e) *Carácter ordinario o extraordinario de la sesión, y si se celebra a primera o segunda convocatoria.*
- f) *Asistencia del Secretario o de quien haga sus veces y presencia del interventor, cuando concurra.*
- g) *Asuntos que se examinen y parte dispositiva de los acuerdos que sobre los mismos recaigan.*
- h) *Votaciones que se verifiquen y relación o lista de los nominales en las que se especifique el sentido en que cada Concejil emita su voto.*
- i) *Opiniones sintetizadas de los grupos o fracciones de Concejales y sus fundamentos y los votos particulares, cuando no se obtenga unanimidad de criterio y así lo pidan los interesados.*
- j) *Cuantos incidentes se produzcan durante el acto y fueran dignos de reseñarse a juicio del Secretario; y*
- k) *Hora en que el Alcalde levante la sesión.»*

Podemos utilizar este nuevo instrumento de dos formas: una, como mero auxiliar de la redacción de las Actas, para uso exclusivo del Secretario, en cuyo caso puede ser borrada y reutilizada.

Otra, como un documento archivable, que conservará para el futuro los debates, voces, tonos e inflexiones de los miembros de la Corporación y que deberá ser archivada convenientemente.

El elemento definidor de uno u otro carácter deberá proceder de la propia Corporación. Y todo ello con independencia de la concepción de este documento a efectos de prueba.

5. CONCLUSIONES

Hemos procurado, en este rápido bosquejo sobre el Documento administrativo municipal, poner el acento muy especialmente en el aspecto formal o material del mismo.

Las nuevas tecnologías, en su incesante evolución, están produciendo variadísimos soportes documentales que los expertos se afanan por clasificar o catalogar. A los profesionales de la Administración Local, responsables de los Libros de Registro General y del Archivo de Gestión, les toca mantener presta la atención sobre estos temas, ya que una buena gestión de la documentación administrativa es imprescindible para la resolución eficaz y rápida de los asuntos municipales.

2. RELACION DE TIPOS DOCUMENTALES ESTUDIADOS *

2.14

— Pruebas de habilitación
— Expedientes de rectificaciones del patron.

2.15

— Expediente personal (Quintas)

2.17

— Correspondencia (Personal)
— Expediente personal (Personal)
— Pruebas
— Pruebas
— Expediente de empleo

2.24

— Expediente de concurso
— Expediente de concurso-oposición
— Expediente de oferta pública de empleo
— Expediente de oposición
— Expediente de pruebas de selección

* Los dígitos corresponden a los «Cuadros de Organización de Fondos de Archivos Municipales. Secretarías de 1.^a, 2.^a y 3.^a Categorías» publicados en esta Colección.

- 1.2.
 - Acta
 - Libro de actas.
- 2.1.3.
 - Expediente de contratación
 - Libro Registro de plicas
- 2.1.4.
 - Padrón de habitantes
 - Expediente de rectificaciones del padrón.
- 2.1.5.
 - Expediente personal (Quintas)
- 2.2.1.
 - Correspondencia (Personal)
 - Expediente personal (Personal)
 - Nómina
 - Plantilla
 - Solicitud de empleo
- 2.2.4.
 - Expediente de concurso
 - Expediente de concurso-oposición
 - Expediente de oferta pública de empleo
 - Expediente de oposición
 - Expediente de pruebas de selección
- 2.5.1.
 - Estudio de detalle

- Plan general
- Plan parcial

2.5.3.

- Expediente de infracción urbanística
- Expediente de obra mayor
- Expediente de obra menor (en vía pública)
- Expediente de obra menor (en propiedad particular)
- Expediente de obra menor (trámite abreviado)

2.5.4.

- Expediente de licencia de apertura de industria calificada
- Expediente de licencia de apertura de industria inocua.

2.6.1.

- Libro del Inventario General de Bienes

2.6.2.

- Expediente de compra (Bienes inmuebles)

2.6.3.

- Expediente de compra (Bienes muebles)

2.6.4.

- Expediente de adquisición (Bienes semovientes)

2.8.6.

- Expediente anual (Festejos)

2.10.7

- Expediente de reclamación (Oficina de información al consumidor)

3.2.1.

- Cuenta general del presupuesto
- Expediente de mandamiento de ingreso
- Expediente de mandamiento de pago
- Expediente de modificaciones de créditos
- Expediente de presupuesto ordinario
- Expediente de presupuesto extraordinario
- Expediente de presupuesto extraordinario de inversiones

3.2.2., 3.2.3.

- Libro general de gastos

3.2.2., 3.2.3., 3.2.4.

- Libro diario de intervención de gastos
- Libro diario de intervención de ingresos

3.2.2., 3.2.3., 3.2.4.

- Libro general de rentas y exacciones

3.3.

- Libro de valores independientes auxiliares del presupuesto

3.4.1.2.

- Expediente de impuestos municipales sobre el incremento del valor de los terrenos. Plusvalías.

3.4.1.2.

- Expediente de impuestos municipales sobre el incremento del valor en los terrenos. Tasa de equivalencia.

4.1.

- Libro de actas de arqueo
- Libro de caja

4.5.

- Expediente del pósito agrícola

5.1.

- Expediente de elecciones

3. ANALISIS DE TIPOS DOCUMENTALES

de las Comisiones y que pertenece al Segundo período de la:

- 1.1. Leyes: 1.2. ANUNCIAMIENTO PLENO; 1.3. COMISIONES MUNICIPALES PERMANENTES; 1.4. COMISIONES INFORMATIVAS ESPECIALES
- 1.2. Documentos externos:
 - Carta Notarial
 - Informe base
 - Formato documento simple
 - Carta original
2. Otros documentos:
 - Ley (Decreto General 11)
3. Declaración:
 - de reconocimiento
4. Aplicación:
 - Ley del Régimen Local. Texto refundido de 21 de junio de 1985

Acta

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Acta**
- 1.2. Definición: El Acta es la relación oficial escrita de lo tratado o acordado en las Sesiones de la Corporación Municipal o de sus Comisiones y que extiende el Secretario para dar fé.
- 1.3. Código: 1.2. AYUNTAMIENTO PLENO; 1.3. COMISION MUNICIPAL PERMANENTE; 1.4. COMISIONES INFORMATIVAS ESPECIALES.
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: textual
 - Soporte: papel
 - Formato: documento simple
 - Forma: original

2. Oficina productora:

Actas (Secretaría General) (1).

3. Destinatario:

El Ayuntamiento

4. Legislación:

- Ley de Régimen Local. Texto refundido de 24 de junio de 1955.

(1) Estudio realizado sobre documentación del Ayuntamiento de Móstoles.

- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales de 17 de mayo de 1952. *BOE*, 7-VI-52.
- Reglamento de Funcionarios de Administración Local de 30 de mayo de 1952, *BOE*, 28-VI-1952.

5. Trámite:

- Durante la Sesión, tomar el Secretario las notas necesarias para redactar el Acta.
- Redactar un borrador del Acta.
- Presentar el borrador del Acta al comienzo de la Sesión siguiente para que, tras su lectura, sea aprobada por la Corporación. (2)
- Mandar transcribir el Acta al Libro de Actas.
- Firmar el Acta, una vez transcrita al Libro, todos los asistentes a la Sesión.

5.1. Incidencias: no hay.

5.2. Duración del trámite: una semana para la confección del borrador del Acta, que se ha de presentar para su aprobación en la Sesión siguiente.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

Es un documento simple en el que debe constar:

- El lugar de la reunión, con expresión del nombre del Municipio y local en que se celebra.
- Día, mes y año.
- Hora en que comienza.
- Nombre y apellidos del Presidente, de los Concejales presentes, de los ausentes que se hubieran excusado y de los que falten sin excusa.
- Carácter ordinario o extraordinario de la sesión, y si se celebra en primera o en segunda convocatoria.
- Asistencia del Secretario o de quien haga sus veces y presencia del Interventor, cuando concurre.

(2) No podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados, pero sí subsanar errores materiales o de hecho, y se podrán consignar las observaciones o rectificaciones necesarias para aclarar con exactitud un punto.

- Asuntos que se examinan y parte dispositiva de los acuerdos que sobre los mismos recaigan.
- Votaciones que se verifiquen y relación o lista de las nominales en la que se especifique el sentido en que cada concejal emita su voto.
- Opiniones sintetizadas de los grupos o fracciones de Concejales y sus fundamentos y los votos particulares, cuando no se obtenga unanimidad de criterio y así lo pidan los interesados.
- Cuantos incidentes se produzcan durante el acto y fueren dignos de reseñarse a juicio del Secretario.
- Hora en que el Alcalde levante la Sesión.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

8. Contenido:

- Personas
- Lugares
- Fechas
- Asuntos

Todos los relativos a la actividad municipal.

9. Vigencia administrativa:

Hasta que queda transcrita en el Libro.

10. Expurgo:

Puede expurgarse una vez queda transcrita al Libro, pues dice la Ley que únicamente serán válidos los acuerdos que consten en los Libros (art. 305.2 de la Ley de Régimen Local).

Libro de actas

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Libro de actas.**
- 1.2. Definición: El Libro de Actas es un instrumento público solemne, que contiene las Actas extendidas por el Secretario para dar fé de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados en las sesiones celebradas por la Corporación.
- 1.3. Código: 1.2. AYUNTAMIENTO PLENO; 1.3. COMISION MUNICIPAL PERMANENTE y

1.4. COMISIONES INFORMATIVAS Y ESPECIALES.

1.4. Caracteres externos:

- Clase: Textual
- Soporte: Papel
- Formato: Libro
- Forma: Original

2. Oficina productora:

Actas (Secretaría General) (1).

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Ley de Régimen Local. Texto refundido de 24 de junio de 1955.
- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, de 17 de mayo de 1952, *BOE* 7-6-1952.
- Reglamento de Funcionarios de Administración Local, de 30 de mayo de 1952, *BOE*, 28-VI-1952.

5. Trámite:

- Transcribir el Acta al Libro de Actas.
- Firmar el Acta, una vez transcrita al Libro, todos los asistentes a la Sesión.

5.1. Inciencias: no hay.

5.2. Duración del trámite: no hay plazo fijo, aunque la Ley dice «inmediatamente de ser aprobada el Acta» se transcribirá al Libro.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

Es un documento simple, que debe reunir los siguientes requisitos: ha de estar foliado y encuadernado, legalizada cada hoja con la rúbrica del Alcalde y el sello de la Corporación, y expresará en su primera página, mediante diligencia de apertura firmada por el Secretario, el número de folios y la fecha en que se inicia la transcripción de los acuerdos. Y al final de cada acta

(1) Estudio realizado documentación del Ayuntamiento de Móstoles.

deberán estar las firmas de los asistentes a la Sesión.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

8. Contenido:

- Personas
- Lugares
- Fechas
- Asuntos

Todos los relativos a la actividad municipal.

9. Vigencia administrativa:

Indefinida

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

Expediente de contratación

1. Tipo documental:

1.1. Denominación: **Expediente de contratación.**

1.2. Definición: Expediente que se tramita para convenir la forma de suministro de material, de ejecución de obras o de prestación de servicios.

1.3. Código: **2.1.3. Contratación**

1.4. Caracteres externos:

- Clase: Textual
- Soporte: Papel
- Formato: Expediente
- Forma: Original

2. Oficina productora:

Unidad de Contratación. (1)

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Reglamento de Contratación de las Corporaciones Locales de 9 de enero de 1953, *BOE*, 13-2-1953.

(1) Estudio realizado sobre documentación del Ayuntamiento de Getafe.

- Ley de Contratos del Estado de 8 de abril de 1954.
- Reglamento General de Contratación de 25 de noviembre de 1975, *BOE*, de 27 y 29 de 1975.
- Real Decreto 3046/77 que articula parcialmente la Ley 41/75 *BOE*, de 26-11-1977.
- Ley 41/75, de Bases para el Estatuto de Régimen Local, *BOE*, 21-11-1975.
- Ley 7/85 de 2 de abril de 1985, *BOE*, 3 de abril de 1985.

5. Trámite:

Según el artículo 115.1. del Real Decreto 3.046/77, «*Las formas de adjudicación de los contratos de las Entidades Locales serán las siguientes:*

1.ª SUBASTA:

La Entidad Local podrá optar por esta forma cuando se trate de adjudicar proyecto de obra muy definido y de ejecución sencilla, cuya cuantía sea inferior a veinticinco millones de pesetas. El trámite de un expediente de contratación adjudicado por subasta es el siguiente (2):

- Pliego de condiciones económico-administrativas y proyecto.
- Diligencia del acuerdo de Pleno en el que se aprobó el pliego y el proyecto.
- Anuncio de licitación. Exposición del Pliego de Condiciones durante 8 días, de no haber reclamaciones continúa el período de licitación por el plazo aprobado.
- Oficio de remisión del anuncio de subasta al B.O (de la Provincia o de la Comunidad Autónoma) y al *BOE*.
- Copia de los anuncios aparecidos en los Boletines Oficiales, (a partir del día de la aparición se cuentan 20 días según el artículo 27 de RCCL, o 10 días según el artículo 19 del R.C.C.L. de 9.01. 1953).
- Diligencia de haber transcurrido el plazo de 8 días de exposición del pliego de condiciones sin reclamaciones (art. 119 del RD 3.046/77).

(2) Para no tener que repetirlo después, el trámite ha sido reflejado en los documentos que va generando.

Documentos que deben presentar los licitadores:

- Documento acreditativo de haber constituido la garantía provisional.
- Declaración de las personas que acuden a la subasta de no hallarse incursas en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad.
- Poder bastante si se representa a alguna empresa o copia del D.N.I. si se trata de una persona física.
- Proposición ajustada al modelo que se aprobó.
- Certificación de que paga la Contribución Industrial.
- Certificación de que cotiza regularmente a la Seguridad Social.

Continúa el trámite:

- Acta de apertura de plicas, con adjudicación a la plica más baja.
- Diligencia de que han transcurrido 5 días de exposición del acuerdo de adjudicación sin reclamaciones contra esa adjudicación (art. 36 del RCCL de 9 de enero de 1953).
- Diligencia del acuerdo del Ayuntamiento Pleno en el que se aprueba la adjudicación definitiva.
- Copia de la notificación al interesado del acuerdo de adjudicación (acuse de recibo por su parte).
- Documento del depósito de fianza definitiva, que sólo hace el adjudicatario.
- Contrato o escritura pública.
- Acta de recepción provisional.
- Informe previo a la recepción definitiva.
- Acta de recepción definitiva cuando se cumpla el plazo de garantía.
- Instancia del contratista solicitando la devolución de la fianza.
- Copia del anuncio de esa solicitud de devolución a efectos de reclamaciones (para lo que debe esperarse un período de 15 días anunciado en el *BOP*, o el de la Comunidad Autónoma, según el artículo 88 del RCCL).
- Diligencia de no existir reclamaciones durante

- el plazo de exposición de los 15 días; de haberla, se informa técnica y jurídicamente.
- Informe de los Servicios Técnicos de que no existen derechos exigibles al contratista en el aspecto técnico.
 - Informe del Interventor de que no existen derechos exigibles al contratista en el aspecto económico.
 - Certificación del Secretario General de haberse cumplido todos los requisitos establecidos y de no existir reclamaciones contra la devolución.
 - Diligencia del acuerdo de la sesión en la que se acuerda la devolución de la fianza.
 - Copia del traslado del acuerdo al interesado.
 - Copia de la Carta de pago.

2.^a CONCURSO - SUBASTA:

«Si los proyectos de obra no cumplen los expresados requisitos (proyectos de obra muy definidos y de ejecución sencilla) o su presupuesto fuera de cuantía superior a la indicada (veinticinco millones de pesetas), procederá, con carácter general el concurso-subasta» (art. 115.2 del R.D. 3.046/77).

El trámite de un expediente de contratación que opte por la forma de concurso-subasta, es el mismo que el de subasta, teniendo en cuenta que en la forma del concurso-subasta el licitador tiene que presentar dos sobres de documentación: En el primero presentará las condiciones técnicas de la empresa, y que servirá para hacer la selección primera por **CONCURSO**, teniendo en cuenta, según el informe técnico, las condiciones técnicas y la solvencia de las empresas para la envergadura de la obra. El segundo sobre, con las condiciones económicas, servirá a aquellas empresas que fueran elegidas en el concurso para acudir a la subasta.

Así es que el trámite es doble: Por una parte, y primero en el tiempo es el **CONCURSO**, y luego la subasta.

3.^a CONCURSO:

Los contratos que deben adjudicarse mediante concurso están recogidos en el artículo 116.1 y 116.2 del citado R.D. 3.046/77 y su tramitación es la misma que la de una subasta, excepto que

en el acto de apertura de plicas no se adjudica provisionalmente, sino que es necesario el informe técnico para la adjudicación. Y que ésta no se hace necesariamente a la oferta más baja (como en la subasta) sino a la más conveniente desde el punto de vista técnico, aunque no sea la más económica.

4.^a CONCIERTO DIRECTO:

Las Entidades Locales podrán acogerse a esta forma de adjudicación de contratos cuando se ajusten a los casos que prevé el artículo 117.1 y 2 del R.D. 3.046/77, y su tramitación será la siguiente:

- Propuesta de un Concejal de la C.M.P.
- Pliego de Condiciones (que generalmente se contiene en la propuesta) o bien que realizan los Servicios Técnicos.
- Diligencia del acuerdo de la Comisión que aprueba el Pliego de Condiciones.
- Peticiones de presentación de ofertas (Tres empresas como mínimo), señalando plazo y hora.
- Ofertas de las empresas.
- Acta de apertura de plicas ante el Alcalde o Concejal en quien delegue.
- Informe del Servicio técnico municipal con propuesta de adjudicación.
- Diligencia del acuerdo de adjudicación definitiva.
- Diligencia del traslado de ese acuerdo al interesado.
- Documento acreditativo del depósito de garantía definitiva.
- Contrato.
- Instancia del contratista solicitando la devolución de la fianza.
- Copia del anuncio de esa solicitud a efectos de reclamaciones (durante 15 días en el BOP o en el de la Comunidad Autónoma, según artículo 88 de RCCL).
- Diligencia de que no hubo reclamaciones durante el plazo de exposición al público; de haberla se informará técnica y jurídicamente.
- Informes de los servicios técnicos de que no existen derechos exigibles al contratista en el aspecto técnico.

- Informe del Interventor de que no existen derechos exigibles al contratista en el aspecto económico.
- Certificación del Secretario General de haberse cumplido todos los requisitos y de no existir reclamaciones contra la devolución.
- Diligencia de acuerdo de la sesión (Comisión Municipal Permanente) en la que se acuerda la devolución de la fianza.
- Copia del traslado del acuerdo al interesado.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

Como es muy largo, se ha procurado reflejarlos en la explicación del **trámite**.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica. Asuntos.

8. Contenido:

- Personas:
- Fechas: La de adjudicación.
- Lugar:
- Asuntos: El objeto del contrato.

9. Vigencia administrativa:

La vigencia administrativa del expediente de contratación es indefinida, si bien los plazos que se conceden para las ejecuciones de los contratos suelen contemplarse en los pliegos de condiciones, y están en función del objeto del contrato (suelen ser más breves los contratos de ejecuciones de obras, en general, que los de suministros de servicios).

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

Libro registro de plicas

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Libro registro de plicas.**
- 1.2. Definición: Libro en el que se registran los sobres cerrados y sellados que contienen las ofertas para las subastas o concursos de los contratos municipales.

- 1.3. Código: **2.1.3. Contratación**
- 1.4. Caracteres externos:
- Clase: Textual
 - Soporte: Papel
 - Formato: Libro
 - Forma: Original

2. Oficina productora:
Unidad de Contratación (1).

3. Destinatario:
El Ayuntamiento.

- 4. Legislación:**
- Reglamento de Contratación de las Corporaciones Locales de 9 de enero de 1953, *BOE*, 13-2-1953.
 - Ley de Contratos del Estado de 8 de abril de 1954.
 - Reglamento General de Contratación de 25 de noviembre de 1975, *BOE*, 27 y 29-12-1975.
 - Real Decreto 3.046/77 que articula parcialmente la Ley 41/75, *BOE*, 26-11-1977.
 - Ley 41/75, de Bases para el Estatuto de Régimen Local, *BOE*, 21-11-1975.
 - Ley 40/81, *BOE*, 12-11-1981.
 - Ley de Bases de Régimen Local de 2 de abril de 1985, Ley 7/85, *BOE*, 3-4-1985.
 - El resto de las normas de derecho administrativo, y en su defecto las normas de derecho privado.

5. Trámite:

Una vez abierto el plazo de presentación de plicas (sobre cerrado que contiene la oferta, y que no puede abrirse hasta la fecha de celebración del concurso o subasta), se registran todas las que se presenten en plazo y forma, haciendo constar:

- El número de orden.
- La fecha y la hora de la presentación.
- El nombre y apellidos de la persona física o jurídica que lo presenta.
- El domicilio.
- Los caracteres y aditamentos del sobre.
- El objeto de licitación.

(1) Estudio realizado sobre documentación del Ayuntamiento de Getafe.

Generalmente cada uno de estos datos será reflejado en un asiento que se asignará en el libro a tal efecto.

Todas las hojas serán selladas con el sello del ayuntamiento, y el libro tiene que estar diligenciado al inicio y al final del mismo.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

Se trata de un documento simple, que debe recoger los asientos mínimos que se han reflejado en el apartado del trámite, así como los requisitos de sellado y diligenciado.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

8. Contenido:

— Fechas: La del libro.

9. Vigencia:

Indefinida.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

Padrón de habitantes

1. Tipo documental:

1.1. Denominación: **Padrón de habitantes.**

1.2. Definición: Es la relación de los habitantes del término, con expresión de sus respectivas calidades (1).

1.3. Código: **2.1.4. Padrones, censos, estadísticas.**

1.4. Caracteres externos: (2).

— Clase: Textual

— Soporte: Papel

— Formato: Cuaderno

— Forma: Original

(1) No se ha considerado el Padrón Municipal de Habitantes como un expediente, por lo tanto no se menciona ni los trabajos preliminares, ni los resúmenes numéricos, ni el resumen general, de acuerdo con la definición hecha de Padrón M. de H. en el artículo 100 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial.

(2) En algunos Ayuntamientos el Padrón Municipal de Habitantes está mecanizado, y al explicar los caracteres externos se puede añadir los siguientes datos: Clase: legible por máquina.

Formato: cinta, disco.

Soporte: cinta magnética, disco magnético.

2. Oficina productora:

Oficina de empadronamiento dependiendo del Instituto Nacional de Estadística (3).

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Reglamento de Población y Demarcación Territorial del 17 de mayo de 1952. Reformado por Decreto 65/1971. *BOE* de 12-6-1952 y *BOE* 23-1-1971.
- Real Decreto-Ley 20/1979 de 7 de diciembre. *BOE* 2-1-1980.
- Real Decreto 1.987/84 de 10 de diciembre. *BOE*, 9-11-84.

5. Trámite:

- Repartir a domicilio las hojas de inscripción para su cumplimentación por el cabeza de familia.
- Recoger y comprobar las hojas y posterior ordenación y numeración correlativa por distritos, secciones, etc.
- Consignar la clasificación vecinal de cada persona inscrita y aprobar las mismas por parte del alcalde o concejal delegado.
- Aprobar por parte de la Comisión Municipal Permanente o del Pleno donde ésta no exista, las hojas y sus resúmenes numéricos.
- Exponer al público, durante 15 días en municipios de menos de 100.000 habitantes o un mes en los de población superior, las hojas y sus resúmenes, para posteriores reclamaciones.
- Resolver, por parte de Alcaldía las reclamaciones y remitir las hojas y sus resúmenes al Delegado Provincial de Estadística. En los municipios superiores a 100.000 habitantes y de los de capitales de provincias se puede prescindir del envío de las hojas de inscripción.
- Proceder, por parte de la Delegación Provincial, a consignar la diligencia de aprobación, a remitir un ejemplar del resumen numérico general a la Dirección General de Administración Local, a publicar las cifras

(3) Estudio realizado sobre documentación del Ayuntamiento de Alcorcón.

resultantes para la población de hecho y de derecho en el Boletín Oficial de la Provincia.

5.1. Incidencias:

- Reclamaciones presentadas sobre inclusiones, exclusiones, datos de inscripción y clasificación de los habitantes.
- Los resultados numéricos pueden ser objeto de reparos y de comprobaciones por parte de la Delegación Provincial del Instituto Nacional de Estadística.

5.2. Duración del trámite:

Entre el 1 de marzo y el 31 de mayo, los años terminados en 6 y 1.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

Hojas de inscripción o relación continuada.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

8. Contenido:

- Personas: Nombre del cabeza de familia y de los que conviven con él.
- Lugares: Calles, n.º del edificio, etc.
- Fechas: Las de los nacimientos.

9. Vigencia administrativa:

5 años.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

Expediente de rectificaciones del padrón

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente de rectificaciones anuales al resumen numérico del Padrón de habitantes.**
- 1.2. Definición: Es la relación de las altas, bajas y cambios de calificación vecinal que se producen anualmente al Padrón Municipal de Habitantes.
- 1.3. Código: **2.1.4. Padrones, censos, estadísticas.**

1.4. Caracteres externos: (1).

- Clase: Textual
- Soporte: Papel
- Formato: Expediente
- Forma: Original

2. Oficina productora:

Oficina de empadronamiento dependiendo del Instituto Nacional de Estadística (2).

3. Destinatario:

El Ayuntamiento (3).

4. Legislación:

- Reglamento de Población y Demarcación Territorial de 17 de marzo de 1952. *BOE* de 12-6-1952.
Reformado por Decreto 65/1971. *BOE* de 23-1-71.
- Real Decreto-Ley 20/1979 de 7 de diciembre. *BOE* de 2-1-80.
- Ley 70/1980 de 16 de diciembre. *BOE*, de 24-12-80.

5. Trámite:

- Confeccionar las Hojas y sus Resúmenes.
- Aprobar por CMP o Pleno.
- Exponer al público.
- Remitir al Delegado Provincial de Estadística.

5.1. Incidencias:

- Reclamaciones presentadas sobre inclusiones, exclusiones, datos de inscripción y clasificación de los habitantes.
- Los resultados numéricos pueden ser objeto de reparos y de comprobaciones por parte de la Delegación Provincial del Instituto Nacional de Estadística.

5.2. Duración del trámite:

Aproximadamente 1 año, dado que las hojas se forman a lo largo del año. La fecha de referencia se fija por Decreto-Ley entre el 1 de marzo y el 31 de mayo.

(1) En algunos Ayuntamientos las rectificaciones se realizan directamente a través del Ordenador.

(2) Estudio realizado sobre documentación del Ayuntamiento de Alcorcón.

(3) Los originales de los resúmenes se envían a la Delegación P. de E.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Boletines de variaciones.
- Hojas de Altas, Bajas y Cambios de Calificaciones, según modelo oficial.
- Hojas de resúmenes por distritos y por secciones, según modelo oficial.
- Resumen numérico general del municipio.
- Certificaciones del secretario.
- Oficio al Gobierno Civil.
- Oficio al Delegado Provincial de Estadística.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

8. Contenido:

- Personas: El nombre que figura en las hojas.
- Lugares: El nombre de la calle y el n.º del edificio.
- Fechas: La de las hojas, resúmenes, oficios, etcétera.

9. Vigencia administrativa:

5 años.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente, aunque no sean originales.

Expediente personal (Quintas)

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente personal de quintas.**
- 1.2. Definición: expediente que corresponde a cada mozo del reemplazo anual.
- 1.3. Código: **2.1.5. Quintas**
- 1.4. Caracteres externos: (1).
 - Clase: Textual
 - Soporte: Papel
 - Formato: Expediente
 - Forma: Original

2. Oficina productora (2):

La Unidad de Quintas, dependiente de Secretaría General.

(1) Las dimensiones de los diferentes documentos del expediente son atípicas.

(2) Estudio realizado sobre documentación del Ayuntamiento de Leganés.

3. Destinatario:

La Caja de Reclutas, sita en el Gobierno Militar (3).

4. Legislación:

- Reglamento del Servicio Militar. Decreto 3.087/69 de 6 de noviembre, *BOE* de 19 de diciembre 1.969.
- Ley del Servicio Militar, 19/84, de 8 de junio. *BOE* 12 de junio de 1984.
- Ley reguladora de la Objeción de Conciencia y la Prestación Social Sustitutoria, 48/84, de 26 de diciembre. *BOE*, 28 de diciembre de 1984.
- Ley Orgánica que regula el régimen de recursos en caso de objeción de conciencia y su régimen penal 8/84, de 26 de diciembre. *BOE*, 28 de diciembre 1984.

5. Trámite (4):

- Alistamiento.
- Clasificación y revisión.
- Distribución del contingente.

5.1. Incidencias:

- Exclusión temporal.
- Exclusión total.
- Prórroga de 1.^a clase.
- Prórroga de 2.^a clase.

5.2. Duración del trámite:

- Un año.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Justificante de citación al acto de clasificación.
- Filiación básica de alistamiento.
- Certificado médico de talla, peso y medida.
- Notificación al Ayuntamiento de procedencia.
- Contestación del Ayuntamiento de procedencia.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

Cada expediente personal: alfanumérica.

(3) Si bien se trata de un servicio al Estado, a través de la Caja de Reclutas, el expediente inicial se conserva íntegro en el archivo.

(4) El tiempo verbal a emplear viene fijado por el empleado en la legislación.

8. **Contenido:**
 - Personas: El interesado.
 - Lugares: Del reemplazo.
 - Asuntos:
9. **Vigencia administrativa:**
Hasta la finalización del expediente.
10. **Expurgo:**
Son documentos de custodia permanente.

Correspondencia (Personal)

1. **Tipo documental:**
 - 1.1. Denominación: **Correspondencia de personal.**
 - 1.2. Definición: Conjunto de cartas que recibe o expide la Unidad de Personal.
 - 1.3. Código: **2.2.1. Personal**
 - 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual
 - Soporte: Papel
 - Formato: Carta
 - Forma: Original
2. **Oficina productora:**
La unidad de personal, por lo que se refiere a la que se emite y cada una de las personas físicas o jurídicas que se dirigen al Ayuntamiento, por lo que se refiere a la correspondencia que se recibe (1).
3. **Destinatario:**
El Ayuntamiento si se trata de la correspondencia que se recibe.
Otras personas o instituciones si se trata de la correspondencia que se emite.
4. **Legislación:**
No hay una legislación específica que regule la forma de dirigirse por carta al Alcalde, o la forma de contestar éste a su correspondencia. En este caso sólo se podría citar la legislación general de administración local y ce procedimiento administrativo; pero en principio cualquiera puede

(1) Estudio realizado sobre documentación del Ayuntamiento de Getafe.

dirigirse por carta al Alcalde de un Ayuntamiento, sin que haya límite de tema o de forma, de espacio o de tiempo. Lo único que hay que aclarar es que se trata de documentación que no está relacionada con ningún expediente que se esté tramitando en la Unidad, porque en ese caso formaría parte de aquél.

5. Trámite:

Correspondencia de Entrada:

- Registrar en el Registro General de Entrada.
- Despachar.
- Archivar.

Correspondencia de Salida:

- Gestionar.
- Registrar en el Registro General de Salida.
- Archivar la copia.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

Generalmente es un documento simple. En algunas ocasiones se le cose la copia de la respuesta si la hubo.

7. Ordenación de la serie:

Se recomienda hacer la distinción entre Correspondencia de entrada y de salida. En cualquiera de los dos casos debe ordenarse (por separado) cronológicamente, por la fecha del registro; si en cualquier caso hay respuesta debe adjuntarse la copia detrás del primer documento y coserse a él.

8. Contenido:

No se pueden enumerar.

9. Vigencia administrativa:

No está marcada por la Ley.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

Expediente personal

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente personal.**
- 1.2. Definición: Expediente que refleja las incidencias de la vida laboral durante el tiempo de prestación de los servicios de una persona al Ayuntamiento.

1.3. Código: **2.2.1. Personal.**

1.4. Caracteres externos:

- Clase: Textual
- Soporte: Papel
- Formato: Expediente
- Forma: Original

2. Oficina productora:

Unidad de Personal (1).

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, de 17-5-1952, *BOE*, 7-6-1952.
- Reglamento de Funcionarios de Administración Local de 30-5-1952, *BOE* de 7-6-1952.
- Ley de Régimen Local de 24-6-1955.
- Ley 41/75, de Bases del Estatuto de Régimen Local, *BOE*, de 21-11-1975.
- Real Decreto 3.046/77, de 6 de octubre, *BOE*, 26-11-1977.
- Decreto 1.411/78, de 27 de junio que modifica parte de los preceptos del Reglamento de Funcionarios de 1952.
- Ley 40/81, de 28 de octubre, arts. 3, 5 y 11 *BOE*, 12-11-1981.
- Real Decreto 712/82, de 2 de abril de 1982, *BOE*, 15-4-82.
- Ley 30/84 de 2 de agosto, de Funcionarios Civiles del Estado.
- Ley 7/85, de 2 de abril, *BOE*, 3-4-1985.

5. Trámite:

Para ver el trámite es mejor seguir la forma de acceso al puesto de trabajo.

Dejando aparte el caso de los Cuerpos Nacionales, las formas de vinculación laboral con el ayuntamiento son las siguientes:

- Contrato Administrativo.
- Contrato de Arrendamiento de Servicios.
- Contrato laboral.
- Funcionarios de plantilla.
- Funcionarios de empleo.

(1) Estudio realizado sobre documentación del Ayuntamiento de Getafe.

Los procedimientos de acceso para estos puestos son los siguientes:

- Contrato Administrativo: Pruebas de selección.
- Contrato de arrendamiento de servicios: Es un contrato de la Unidad de contratación, ver el epígrafe 2.1.3. del Cuadro de Organización de Fondos.
- Contrato laboral: Pruebas de selección.
- Funcionarios:
 - Oposición.
 - Concurso.
 - Concurso-oposición.
- Funcionarios de Empleo: Contrato por acuerdo del Ayuntamiento Pleno.

Para ver el trámite de estos expedientes, ver aparte el estudio realizado sobre la tipología de los mismos.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Instancia.
- Partida de nacimiento.
- Certificado de antecedentes penales.
- Certificaciones de estudios.
- Títulos académicos.
- Certificado de la Oficina de Empleo.
- Alta en la Seguridad Social.
- Contrato de Trabajo. (Toma de Posesión en caso de funcionario).
- Título (En caso de Funcionario).
- Documentación acreditativa de ascensos o cambios de escalafón.
- Partes de permisos.
- Partes de variaciones en nómina.
- Documentos acreditativos de antigüedad en el puesto: Bienios, trienios...
- Citaciones.
- Partes de sanciones.
- Documentación acreditativa de cambios de domicilio.
- Documentación acreditativa de cambios en la situación familiar.
- Solicitudes de anticipos.
- Copias de certificaciones.
- Documentación acreditativa de gratificaciones especiales.
- Documentación acreditativa de felicitaciones.

- Partes de enfermedad y de accidentes.
- Partes de permisos.
- Notificaciones de prestaciones de la MUNICIPAL.

Se omite deliberadamente la documentación relativa a los exámenes, sus resultados, convocatorias de oposiciones, concursos, concursos-oposiciones y pruebas de selección, porque ese tipo de documentación forma expediente aparte.

- 7. Ordenación de la serie:**
Alfabética.
- 8. Contenido:**
 - Fechas: de iniciación de la relación laboral.
 - Personas: Nombres de los trabajadores.
 - Asuntos: Definición del puesto de trabajo.
- 9. Vigencia administrativa:**
Indefinida.
- 10. Expurgo:**
Son documentos de custodia permanente.

Nómina

- 1. Tipo documental:**
 - 1.1. Denominación: **Nómina.**
 - 1.2. Definición: Relación nominal completa del personal al servicio del Ayuntamiento, por el que ha de percibir sus haberes, justificando con su firma haberlos recibido.
 - 1.3. Código: **2.2.1. Personal**
 - 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual
 - Soporte: Papel
 - Formato: Expediente
 - Forma: Original
- 2. Oficina productora:**
Unidad de Personal. (1)
- 3. Destinatario:**
El Ayuntamiento.
- 4. Legislación:**
 - Real Decreto Ley 22/77 de 30 de marzo, art. 5.1.

(1) Estudio realizado sobre documentación del Ayuntamiento de Getafe.

- Ley 30/84, de 2 de agosto, art. 23.2.c).
- Ley 50/84 de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1985.
- Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 5 de junio de 1985, por la que se dictan normas para la confección de nóminas para la aplicación del régimen retributivo de los funcionarios de la Administración Civil del Estado.
- Ley 7/85 Reguladora de Bases de Régimen Local. *BOE*, 3-4-1985.

5. Trámite:

- Confección de la nómina por la Unidad de Personal.
- Informes de los servicios económicos.
- Aprobación de la nómina por el Ayuntamiento Pleno.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Relación nominal en la que se pormenorizan los puestos de trabajo, el nivel de complemento de destino, y la cuantía del complemento específico que correspondan a cada puesto, con expresión al menos del nombre, apellidos y número de registro personal de los titulares de dichos puestos de trabajo.
- Informes de los servicios económicos.
- Partes de variaciones mensuales en la nómina.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica. Si hay más de una nómina (porque la general está dividida en personal laboral, funcionarios, patronatos, etc.) después de cronológicamente se atenderá a este segundo concepto para el orden, p.e. Nómina. 1985. Enero. Personal Laboral: Nómina. 1985. Enero. Funcionarios, etc.

8. Contenido:

- Fechas: De confección de la nómina.
- Personas.
- Asuntos.

9. Vigencia administrativa:

1 año, las nóminas se aprueban cada año con los presupuestos del Ayuntamiento.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

Plantilla

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Plantilla.**
- 1.2. Definición: Relación de puestos de trabajo que el Ayuntamiento reserva al personal funcionario, laboral o eventual.
- 1.3. Código: **2.2.1. Personal**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual
 - Soporte: Papel
 - Formato: Folio
 - Forma: Original

2. Oficina productora:

Unidad de Personal (1).

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Reglamento de Organización y Funcionamiento de Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, de 17 de mayo de 1952. *BOE*, 7-6-1952.
- Reglamento de Funcionarios de Administración Local, de 30 de mayo de 1952. *BOE*, 28-6-1952.
- Ley de Régimen Local de 1955. *BOE*, 24-6-1955.
- Ley 41/75 de Bases del Estatuto de Régimen Local. *BOE*, 21-11.
- Real Decreto 3.046/77, de 6 de octubre, por el que se articula parcialmente la ley 41/75 sobre funcionarios públicos locales. *BOE*, 26-11-1977.
- Decreto 1.411/78, de 27 de junio, que modifica parte de los preceptos del Reglamento de Funcionarios de 1952.
- Ley 40/81, arts. 3,5, y 11. *BOE*, 12-11-1981.
- Real Decreto 712/82, de 2 de abril, por el que se simplifica el procedimiento para el acceso a la función pública Local. *BOE*, 15-4-1982.

(1) Estudio realizado sobre documentación del Ayuntamiento de Getafe.

- Ley 30/84 de 2 de agosto de 1984, de Funcionarios Civiles del Estado. *BOE*, 11-10-1984.
- Ley Reguladora de Bases de Régimen Local de 2 de abril de 1985, ley 7/85. *BOE*, 3-4-1982.

5. Trámite:

- Relación confeccionada en la Unidad de Personal con expresión de las dependencias del Ayuntamiento y de los empleados que prestan sus servicios en dichas dependencias.
- En la plantilla, generalmente, también se refleja el organigrama de la institución, es decir, la disposición jerárquica de los puestos de trabajo.
- La plantilla se aprueba una vez al año en sesión del Ayuntamiento Pleno, para consignar los haberes de la misma en el Presupuesto del Ayuntamiento.
- Las variaciones de la plantilla también tiene que aprobarlas el Ayuntamiento Pleno.
- Las Corporaciones tienen que remitir un resumen numérico de sus plantillas a la Dirección General de Administración Local del Ministerio de Administración Territorial.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Relación original anual, que se aprueba cuando se aprueba el Presupuesto del Ayuntamiento.
- Partes de variaciones de esa relación.
- Copias de Oficio de remisión a la Dirección General de Administración Local.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

8. Contenido:

- Fechas: De confección de la plantilla.

9. Vigencia administrativa:

1 año.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

Solicitud de empleo

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Solicitud de empleo.**
- 1.2. Definición: Instancia dirigida al Alcalde en la que se solicita un puesto de trabajo en el Ayuntamiento.
- 1.3. Código: **2.2.1. Personal**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual
 - Soporte: Papel
 - Formato: Instancia
 - Forma: Original

2. Oficina productora:

Las solicitudes las recibe la Unidad de Personal, pero las «producen» los solicitantes. (1).

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Reglamento de Organización y Funcionamiento de Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, de 17 de mayo de 1952. *BOE*, 7-6-1952.
- Reglamento de Funcionarios de Administración Local, de 30 de mayo de 1952. *BOE*, 28-6-1952.
- Ley de Régimen Local de 1955. *BOE*, 24-6-1955.
- Ley 41/75 de Bases del Estatuto de Régimen Local. *BOE*, 21-11-1975.
- Real Decreto 3.046/77, de 6 de octubre, por el que articula parcialmente la Ley 41/75 sobre funcionarios públicos locales. *BOE*, 26-11-1977.
- Decreto 1.411/78, de 27 de junio, que modifica parte de los preceptos del Reglamento de Funcionarios de 1952.
- Ley 40 / 81, arts. 3 , 5 y 11. *BOE*, 12-11-1981.

(1) Estudio realizado sobre documentación del Ayuntamiento de Getafe.

- Real Decreto 712/82, de 2 de abril, por el que se simplifica el procedimiento para el acceso a la función pública local. *BOE*, 14-4-1982.
- Ley 30/84 de 2 de agosto, de Funcionarios Civiles del Estado. *BOE*, 11-10-1984.
- Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local. *BOE*, 3-4-1985.

5. **Trámite:**

- El Solicitante presenta su instancia en el Registro General de Entrada.
- Se registra y pasa a la Unidad de Personal.
- En dicha Unidad se resuelve y se archiva.

6. **Documentos básicos que compone el expediente:**

Es un documento simple y único.

7. **Ordenación de la serie:**

Como generalmente no se especifica el puesto de trabajo que se solicita, se recomienda su ordenación cronológica: ateniéndose a la fecha del registro de entrada.

Si se especificara el puesto de trabajo para el que se solicita, pueden ordenarse por asuntos, y dentro de ellos por orden cronológico.

Cabe también el orden alfabético, según los solicitantes, si no es muy grande el número de solicitudes.

8. **Contenido:**

- Fechas: La de entrada del documento.
- Lugares.
- Personas.
- Asuntos: El de definición del puesto de trabajo que se solicita (si es que figura en la instancia).

9. **Vigencia administrativa:**

No está marcada por ley.

10. **Expurgo:**

Si es muy grande el volumen de esta documentación se recomienda un muestreo, y el resto de la documentación, una vez transcurridos cinco años puede ser expurgada.

Expediente de concurso

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente de concurso.**
- 1.2. Definición: Expediente tramitado para la provisión de plazas de personal mediante concurso de méritos.
- 1.3. Código: **2.2.4. Oposiciones y concursos**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual
 - Soporte: Papel
 - Formato: Expediente
 - Forma: Original

2. Oficina productora:

Unidad de personal (1).

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales de 17 de mayo de 1952, *BOE*, 7-6-1952.
- Reglamento de funcionarios de Administración Local de 30 de mayo de 1952, *BOE*, 28-6-1952.
- Ley de Régimen Local de 1955, *BOE*, 24-6-1955.
- Ley de Bases del Estatuto de Régimen Local de 1975, Ley 41, *BOE*, 21-11-1975.
- Real Decreto 3.046/77, de 6 de octubre, *BOE*, 26-11-1977.
- Decreto 1.411/78, que modifica parte de los preceptos del Reglamento de Funcionarios de 1952.
- Ley 40/81 de 28 de octubre, artículos 3,5, y 11.
- Real Decreto 712/82 de 2 de abril, *BOE*, 15-4-1982.
- Ley 30/84, de Funcionarios Civiles del Estado, de 2 de agosto de 1984. *BOE*, 11-10-1984.

(1) Estudio realizado sobre documentación del Ayuntamiento de Getafe.

- Ley 7/85 de Bases de Régimen Local, de 2 de abril de 1985, *BOE*, 3-4-1985.

5. Trámite:

- Crear la plaza en sesión del Ayuntamiento Pleno.
- Aprobar las Bases en sesión del Ayuntamiento Pleno.
- Publicar las Bases en el BOP (o de la Comunidad).
- Publicar extracto de las Bases en el *BOE*.
- Admitir instancias, por un plazo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del extracto en el *BOE*.
- Pedir a los Organismos Oficiales el nombramiento de los miembros componentes del tribunal.
- Comunicación de esos nombramientos por parte de los organismos oficiales.
- Publicar la lista de admitidos y excluidos (en el BOP generalmente).
- Publicar la composición del tribunal.
- Publicar la fecha de celebración del concurso.
- Comunicar la celebración del concurso a los miembros del tribunal.
- Celebración del Concurso.
- Propuesta del Tribunal Calificador de los concursantes aprobados para su nombramiento.
- Aprobar en sesión ese nombramiento.
- Firmar el Título y la Toma de Posesión por los concursantes aprobados.

Duración del trámite:

Todos estos plazos son de quince días (hasta la fecha de resolución del concurso) a partir de las publicaciones en el *BOE*, salvo el de admisión de instancias que es de treinta días.

Las publicaciones se hacen en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Corporación convocante, publicándose un extracto en el *BOE*, en el que generalmente se hará constar que la sucesiva información se publicará en el BOP correspondiente, según lo dispuesto en el Real Decreto 712/82 de 2 de abril.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Bases del Concurso.
- Oficios de remisión a los Boletines Oficiales para la publicación de las bases.
- Copias de la aparición en los Boletines Oficiales de las bases.
- Citaciones a los miembros del tribunal.
- Contestaciones de los organismos comunicando sus representantes en el Tribunal.
- Oficios de remisión a los boletines oficiales de la lista provisional de admitidos para su publicación.
- Copias de la publicación en el Boletín Oficial.
- Oficios de remisión de los anuncios de las listas definitivas de admitidos para su publicación en los boletines oficiales.
- Copias de la publicación de las listas definitivas.
- Oficios de remisión a los boletines oficiales de la composición del tribunal para su publicación.
- Copias de las publicaciones.
- Oficios de remisión del anuncio de la fecha del concurso para su publicación en los boletines oficiales.
- Copias de las publicaciones.
- Oficios de remisión del anuncio de la fecha del concurso a los miembros del tribunal.
- Actas del tribunal calificador proponiendo el nombramiento a la Comisión o al Ayuntamiento Pleno.
- Copia del título.
- Documentación que aportan los concursantes seleccionados, que se recogía en las bases y que suele ser:
 - Partida de nacimiento.
 - Certificado de Antecedentes Penales.
 - Certificado Médico.
 - Titulación Académica.
 - Otras certificaciones: De trabajos prestados, de buena conducta... etc.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

8. Contenido:

- Fechas: La de celebración del concurso.

- Personas: De los aprobados.
- Asuntos: Objeto del concurso.

9. Vigencia administrativa:

Indefinida.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

Expediente de concurso-oposición

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente de concurso-oposición.**
- 1.2. Definición: Expediente tramitado para la provisión de plazas de personal mediante concurso-oposición.
- 1.3. Código: **2.2.4. Oposiciones y concursos**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual
 - Soporte: Papel
 - Formato: Expediente
 - Forma: Original

2. Oficina productora:

Unidad de Personal (1).

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Reglamento de Organización, Funcionamiento, y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales. 17 de mayo de 1952, *BOE*, 7-6.
- Reglamento de Funcionarios de Administración Local. 30-5-1952.
- Ley de Régimen Local de 1955, *BOE*, 24-6-1955.
- Real Decreto 3.046/77, de 6 de octubre, por el que se articula parcialmente la Ley 41/75 sobre Funcionarios Públicos Locales, *BOE*, 26-11-1977.

(1) Estudio realizado sobre Documentación del Ayuntamiento de Getafe.

- Decreto 1.411/78, de 27 de junio, que modifica parte de los preceptos del Reglamento de Funcionarios de 1952.
- Ley 40/81, de 28 de octubre, artículos 3, 5 y 11 *BOE* 12-11-1981.
- Real Decreto 712/82, de 2 de abril, por el que se simplifica el procedimiento para el acceso a la función pública local, *BOE*, 14-4-1982.
- Ley 30/84 de 2 de agosto de 1984, de Funcionarios Civiles del Estado, *BOE*, 11-10-1984.
- Ley de Bases de Régimen Local de 2 de abril de 1985, Ley 7/85, *BOE*, 3-4-1985.

5. Trámite:

- Crear la plaza en sesión del Ayuntamiento Pleno.
- Aprobar las Bases en sesión del Ayuntamiento Pleno.
- Publicar las Bases en el *B.O.E* del Ayuntamiento, de la Provincia o de la Comunidad Autónoma.
- Publicar el extracto de las Bases en el *B.O.E*.
- Admitir las instancias (30 días hábiles de plazo a partir de la publicación en el *BOE*.)
- Pedir los componentes de miembros del tribunal a los organismos oficiales.
- Contestación de los organismos oficiales proponiendo componentes del Tribunal.
- Publicar en el *B.O* (del Ayuntamiento o de la Provincia o Comunidad Autónoma) la lista provisional de admitidos y excluidos.
- Publicar la fecha del sorteo público del orden de actuación en el exámen (en el *B.O.* del Ayuntamiento, de la provincia o de la Comunidad Autónoma).
- Publicar (en cualquiera de los boletines Oficiales citados hasta ahora) el orden de actuación.
- Publicar (en los boletines oficiales) los componentes del tribunal.
- Publicar la fecha de examen.
- Comunicar la fecha de examen a los miembros del tribunal.
- Examen.

- Proponer el tribunal calificador los aspirantes admitidos que han superado el concurso-oposición para su nombramiento por la Corporación.
- Aprobar el nombramiento por la Corporación Municipal.
- Firmar el título y toma de posesión por los aspirantes que han superado el concurso-oposición.

Duración del trámite:

Todos estos plazos son de quince días (hasta la fecha de resolución del concurso) a partir de las publicaciones en el *BOE*, salvo el de admisión de instancias que es de treinta días.

Las publicaciones se hacen en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Corporación convocante, publicándose un extracto en el *BOE*, en el que generalmente se hará constar que la sucesiva información se publicará en el BOP correspondiente, según lo dispuesto en el Real Decreto 712/82 de 2 de abril.

6. Documentos básicos que componen el expediente :

- Bases de la Oposición.
- Oficios de remisión a los Boletines Oficiales para la publicación de las Bases.
- Copias de la aparición de las publicaciones en el B.O.
- Instancias, con la documentación que se solicite en las bases del concurso-oposición.
- Citaciones a los miembros del tribunal.
- Contestaciones de los organismos oficiales comunicando sus representantes en el tribunal.
- Oficios de remisión a los boletines oficiales de la lista provisional de admitidos para su publicación.
- Copias de la publicación de esa lista en el boletín oficial.
- Oficios de remisión a los boletines oficiales de la lista definitiva de admitidos.
- Copias de la publicación en los boletines

oficiales de las listas definitivas de admitidos.

- Oficios de remisión a los boletines oficiales del anuncio de la fecha del sorteo público del orden de actuación.
- Copias de esas publicaciones.
- Oficios de remisión a los boletines oficiales del anuncio del orden de actuación.
- Copias de ese anuncio.
- Oficios de remisión a los boletines oficiales del anuncio de la composición del tribunal para su publicación.
- Copias de esas publicaciones.
- Oficios de remisión del anuncio de la fecha del examen.
- Copias de esas publicaciones.
- Copias de las comunicaciones a los miembros del tribunal de la fecha del examen.
- Exámenes.
- Acta del tribunal calificador proponiendo el nombramiento de los aspirantes que han superado el concurso-oposición, para su nombramiento por la Corporación.
- Copia del nombramiento.
- Copia del título.
- Documentación que aportan los aspirantes que han superado el concurso-oposición y que son nombrados por la Corporación. Esta documentación figuraba en las Bases del concurso-oposición y suele estar compuesta por:
 - Partida de nacimiento.
 - Certificado de antecedentes penales.
 - Certificado médico.
 - Titulación académica.
 - Certificaciones (de buena conducta, de trabajos prestados anteriormente...).

7. Ordenación de la serie:

- Asuntos. El objeto de la convocatoria de la plaza (p.e. Técnico de Administración Especial: Archivero, expediente de concurso-oposición de.).

8. Contenido:

- Fechas: De celebración del concurso-oposición.
- Personas: De los que obtienen la plaza.
- Asuntos; Objeto del concurso-oposición.

9. Vigencia administrativa:

No está marcada por Ley.

10 Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

Expediente de oferta pública de empleo (1)**1. Tipo documental:**

1.1. Denominación: **Oferta pública de empleo.**

1.2. Definición: Expediente que se tramita para dar publicidad a las plazas que están vacantes, tanto laborales como funcionarios, en la plantilla del Ayuntamiento.

1.3 Código: **2.2.4 Oposiciones y concursos**

1.4 Caracteres externos:

— Clase: Documento textual.

— Soporte: Papel.

— Formato: Expediente.

— Forma: Original.

2. Oficina productora:

Negociado de Personal (2).

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

— Ley 30/84, de 2 de agosto, sobre Medidas Urgentes para la Reforma de la Función Pública. (BOE, de 3 de agosto de 1984).

— Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local. (BOE, de 3 de abril de 1985).

5. Trámite:

— Proponer mediante Moción de Alcaldía la clasificación de las plazas para su aprobación por el Pleno.

(1) Este tipo documental no aparece en el cuadro de organización de fondos de archivos municipales. Ayuntamientos con Secretarías de Primera Categoría por haber sido creado con posterioridad a la confección del mismo.

(2) Según la organización administrativa del Ayto. de Alcobendas.

- Informar por el Interventor.
- Informar por el Secretario.
- Dictaminar por la Comisión de Hacienda. (3).
- Aprobar por el Pleno.
- Publicar anuncio en el BOCAM y *BOE*.

5.1. Incidencias:

- Reclamaciones e impugnaciones a convocatorias que no han sido incluidas en la Oferta de Empleo.

5.2. Duración del trámite:

El plazo máximo será de 2 meses. (4)

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Moción de Alcaldía.
- Informe de Intervención.
- Informe de Secretaría.
- Dictamen de la Comisión de Hacienda.
- Oficios y anuncios del acuerdo adoptado por el Pleno para su publicación en el BOCAM y en el *BOE*.

7. Ordenación de la serie:

- Numérica.
- Alfabética.

8. Contenido:

- Personas: El Ayuntamiento, en este caso una entidad jurídica.
- Fechas: las de inicio y finalización del trámite.
- Asuntos: Oferta pública de empleo.

9. Vigencia administrativa:

1 año.

10. Expurgo:

No cabe el expurgo. Son documentos de custodia permanente.

(3) Este expediente tiene como base los trámites que se hacen en el Ayuntamiento de Alcobendas.

(4) Teniendo en cuenta que el plazo máximo de oferta es el 1. Trimestre del año.

1. Tipo Documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente de oposición.**
- 1.2. Definición: Expediente tramitado para la provisión de plazas de personal mediante oposición libre.
- 1.3. Código: **2.2.4. Oposiciones y concursos.**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual
 - Soporte: Papel
 - Formato: Expediente
 - Forma: Original

2. Oficina productora:

Unidad de Personal (1).

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales de 17-5-1952, *BOE*, 7-6-1952.
- Reglamento de Funcionarios de Administración Local, de 30-5-1952, *BOE*, 28-6-1952.
- Ley de Régimen Local de 24-6-1955 *BOE*, 24-6-1955.
- Ley 41/75, *BOE* 21-11-1975.
- Real Decreto 3.046/77 de 6 de octubre, *BOE*, 21-11-1977.
- Decreto 1.411/78 de 27 de junio, que modifica parte del Reglamento de Funcionarios de 1952.
- Ley 40/81 de 28 de octubre, artículos 3, 5, y 11 *BOE*, 12-11-1981.
- Real Decreto 712/82 de 2 de abril, *BOE*, 15-4-1982.
- Ley 30/84 de 2 de agosto de 1984, de Funcionarios Civiles del Estado, *BOE*, 11-10-1984.
- Ley 7/85, de Bases de Régimen Local, de 2 de abril, *BOE*, 3-4-1985.

5. Trámite:

- Crear la Plaza en Sesión del Ayuntamiento Pleno.

(1) Estudio realizado sobre documentación del Ayuntamiento de Getafe.

- Aprobar las bases de la oposición en sesión del Ayuntamiento Pleno.
- Publicar las Bases en el *BOP* (o de la Comunidad).
- Publicar extracto de las bases en el *BOE*.
- Admitir instancias.
- Pedir componentes de miembros del tribunal calificador a los Organismos Oficiales correspondientes.
- Contestación de esos organismos.
- Publicar la lista provisional de admitidos.
- Publicar la fecha del sorteo público del orden de actuación.
- Publicar el orden de actuación.
- Publicar los componentes del tribunal.
- Publicar la fecha, lugar y hora del examen.
- Comunicar la fecha del examen a los miembros del tribunal.
- Realizar los exámenes.
- Propuesta del Tribunal Calificador de los opositores aprobados para su nombramiento.
- Aprobación del nombramiento.
- Firmar el título y la toma de posesión por los opositores aprobados.

Duración del trámite

Todos los plazos son de quince días (hasta la fecha de celebración del examen) a partir de la publicación en el *Boletín Oficial* salvo el de admisión de instancias que es de 30 días a partir de la publicación del extracto del *BOE*.

Las publicaciones se hacen en el *Boletín Oficial de la Provincia* o en el *de la Corporación* interesada, publicándose un extracto en el *BOE*, en el que generalmente se hace constar que la sucesiva información se publicará en el *BOP* correspondiente, según lo dispuesto en el Real Decreto 712/82, de 2 de abril.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Bases de la oposición.
- Oficios de remisión a los boletines oficiales para su publicación de esas bases.
- Copias de los anuncios en los boletines de las bases.

- Instancias.
- Citaciones a los miembros del Tribunal.
- Constataciones de los organismos oficiales comunicando sus representantes en el tribunal.
- Oficios de remisión a los Boletines oficiales de la lista provisional de admitidos para su publicación.
- Copias de esas publicaciones.
- Oficios de remisión a los boletines oficiales de la lista definitiva de admitidos.
- Copias de la publicación de la lista definitiva.
- Oficios de remisión a los *Boletines Oficiales* del anuncio de la fecha del sorteo público del orden de actuación.
- Copias de esas publicaciones.
- Oficios de remisión del anuncio en los *Boletines Oficiales* del anuncio de la composición del tribunal.
- Copias de esas publicaciones.
- Oficios de remisión del anuncio de la fecha del examen a los *Boletines Oficiales*.
- Copias de las publicaciones.
- Copias de las comunicaciones a los miembros del tribunal de la fecha de examen.
- Exámenes.
- Acta del Tribunal Calificador, proponiendo el nombramiento de los aprobados.
- Copia del nombramiento.
- Copia del título.
- Documentación que aportan los opositores aprobados:
 - Partida de nacimiento.
 - Certificado de antecedentes penales.
 - Certificado médico.
 - Titulación académica.
 - Certificaciones (de trabajos prestados anteriormente...).
 - Toda la documentación que se recogiera en las bases que debía presentarse una vez superada la oposición.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica. Asuntos.

8. Contenido:

- Personas.
- Fechas: La de celebración de la oposición.

- Lugares.
- Asuntos: El objeto de convocatoria de la oposición.

9. Vigencia administrativa:

Indefinida.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente

Expediente de pruebas de selección

1. Tipo Documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente de oposición.**
- 1.2. Definición: Expediente tramitado para la provisión de plazas de personal mediante pruebas de selección.
- 1.3. Código: **2.2.4. Oposiciones y concursos.**
- 1.4. Caracteres Externos:
 - Clase: Textual
 - Soporte: Papel
 - Formato: Expediente
 - Forma: Original

2. Oficina productora:

Unidad de Personal (1).

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales de 17-5-1952, *BOE*, 7-6-1952.
- Reglamento de Funcionarios de Administración Local, de 30-5-1952, *BOE*, 28-6-1952.
- Ley de Régimen Local de 24-6-1955.
- Ley 41/75, de Bases del Estatuto de Régimen Local, *BOE*, 21-11-1975.
- Real Decreto 3.046/77 de 6 de octubre, *BOE*, 26-11-1977.
- Decreto 1.411/78 de 27 de junio, que modifica parte de los preceptos del Reglamento de Funcionarios de 1952.
- Ley 40/81 de 28 de octubre, artículos 3.º, 5.º y 11 *BOE*, 12-11-1981.

(1) Estudio realizado sobre documentación de Ayuntamiento de Getafe.

- Real Decreto 712/82 de 2 de abril de 1982, *BOE*, 15-4-1982.
- Ley 30/84 de 2 de agosto, de Funcionarios Civiles del Estado.
- Ley 7/85, de Bases de Régimen Local, de 2 de abril, *BOE*, 3-4-1985.

5. Trámite:

- Elevar moción, por el alcalde o concejal a la sesión argumentando la necesidad del puesto.
- Acordar la creación del puesto de trabajo.
- Anunciar la celebración de las pruebas.
- Citar a los componentes del Tribunal Calificador.
- Admitir instancias (con currículum si así se exige).
- Realizar los exámenes o pruebas.
- Proponer a la sesión el nombramiento de los aprobados.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Moción del alcalde o concejal.
- Copia del acuerdo de sesión en la que se crea la plaza.
- Anuncio de celebración de las pruebas.
- Citaciones a los componentes de tribunal calificador.
- Propuesta de Contrato (2).

7. Ordenación de la serie:

Cronológica. Asuntos.

8. Contenido:

- Fechas: La de celebración de la prueba.
- Personas: Los de los aspirantes que la superan.
- Asuntos: El puesto de trabajo objeto de convocatoria.

9. Vigencia administrativa:

Indefinida.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente

(2) La documentación que se genera a partir de ese momento, si se produce el contrato, figurará en el expediente personal de cada contratado.

Estudio de detalle

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Estudio de detalle.**
- 1.2. Definición: Instrumento de planeamiento urbanístico que tiene por finalidad arbitrar un procedimiento flexible, de tramitación rápida, que permita completar o adaptar a la realidad urbanística, los Planes Generales si se trata de suelo urbano y los Planes Parciales en los demás casos, reajustándolos y detallándolos en las deficiencias e imprevisiones de que adolezcan, en relación exclusiva con las Alineaciones, Rasantes y Ordenaciones de Volúmenes (1).
- 1.3. Código: **2.5.1. Planeamiento.**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Expediente.
 - Forma: Original.

2. Oficina productora:

Oficinas Técnicas Municipales (2).
 (Sección de Urbanismo en muchos Municipios)
 Los Estudios de Detalle que presentan los particulares son de *iniciativa privada* y los de oficio son los de *iniciativa municipal*.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Ley del Suelo, *BOE*, 16 y 17 de junio de 1976.
- Reglamento de Disciplina Urbanística, *BOE*, de 18-9-1978.
- Ley de Adaptación de Planes de 16-10-1981.
- Real Decreto-Ley de Adaptación de Planes de 16-10-1981.
- Ley 4 de 1984, sobre medidas de Disciplina Urbanística de la Comunidad de Madrid *BOCM* de 27-2-1984.

(1) **Chacón Ortega**, Luis. Catálogo Urbanístico. Ed. Bayer Hermanos, Barcelona.

(2) Estudio realizado sobre documentación del Ayuntamiento de Alcobendas.

- Real Decreto Ley de 14-3-1984
- Reglamento de Gestión Urbanística, *BOE*, de 31-1-1979 y 1-2-1979.
- Texto Refundido de la Ley del Suelo.

5. Trámite:

- Redactar y presentar el proyecto.
- Aprobar inicialmente el mismo por el Ayuntamiento Pleno.
- Informar durante 15 días mediante publicación de anuncios en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma* y en el periódico de mayor circulación de la provincia (*El País*, *ABC*).
- Notificar personalmente a los propietarios e interesados directamente afectados, comprendidos en el ámbito territorial de un Estudio de Detalle.
- Aprobar definitivamente.
- Publicar el acuerdo en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma*.
- Dar cuenta a la Consejería de Ordenación del Territorio, Medio Ambiente y Vivienda de la Comunidad de Madrid, a los 10 días (3).

5.1. Incidencias:

- Denegación de la aprobación inicial por:
 - Defecto de la documentación.
 - No ajustarse al planeamiento.

5.2. Duración del trámite:

Hay unos plazos máximos legales y a partir del incumplimiento de los mismos se produce el silencio administrativo.

- 3 meses para la aprobación inicial desde la presentación de la documentación completa en el Ayuntamiento.
- 3 meses para la aprobación definitiva desde la aprobación inicial.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Solicitud.
- Documento del Estudio de Detalle compuesto por: Memoria justificativa de su conveniencia y la procedencia del mismo.

(3) O al Organo competente de la Comunidad Autónoma correspondiente.

- Estudio comparativo de la edificabilidad.
- Planos de: situación, delimitación y ordenación.
- Planos recogiendo la solución propuesta: rasantes, alineaciones, ordenación de volúmenes.
- Informe Técnico.
- Informe Jurídico.
- Propuesta de la CIPSU (4).
- Pago de tasas municipales.
- Acuerdo y aprobación inicial por el Pleno Municipal.
- Anuncio en el *Boletín* con sus Oficios correspondientes.
- Anuncio en el periódico de mayor circulación en la provincia, con sus oficios correspondientes.
- Notificaciones a interesados.
- Escrito de alegaciones.
- Informe de alegaciones:
 - Técnico.
 - Jurídico.
- Propuesta de la CIPSU de aprobación definitiva.
- Acuerdo de aprobación definitiva del Pleno Municipal.
- Anuncio en el *Boletín de la Comunidad Autónoma* del acuerdo anterior.
- Notificación del acuerdo a propietarios e interesados que hayan comparecido en el Expediente.

7. Ordenación de la serie:

Alfabética y geográfica.

8. Contenido:

- Personas: Las que ejerzan titularidad, ya sean personas físicas o entidades jurídicas.
- Lugares: Los de emplazamiento del estudio.
- Fechas: Las de inicio y finalización del estudio.
- Asuntos: Estudio de Detalle.

9. Vigencia administrativa:

5 años según la ley.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

(4) En este caso se refiere al Ayuntamiento de Alcobendas.

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Plan general municipal de ordenación urbana.**
- 1.2. Definición: Es el expediente tramitado para la definir los elementos fundamentales de la estructura general adoptada para la ordenación urbanística del territorio y para establecer el programa para su desarrollo y ejecución, así como el plazo mínimo de su vigencia. El Plan General es un instrumento de ordenación integral del territorio y puede abarcar uno o varios términos municipales.
- 1.3. Código: **2.5.1. Planeamiento**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Documento textual y gráfico
 - Soporte: Papel
 - Formato: Expediente
 - Forma: Original

2. Oficina productora:

Departamento de Obras y Urbanismo. Negociado de Planeamiento y Gestión Urbanística (1).

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Ley del Suelo. Texto Refundido y aprobado por Real Decreto 1.346/76 de 9 de abril; *BOE*, de 16 y 17 de junio de 1976.
- Reglamento de Planeamiento para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por Real Decreto 2.159/78, de 23 de junio; *BOE*, de 15 y 16 de septiembre de 1978.
- Real Decreto Ley 16/81 de 16 de octubre, de adaptación de Planes Generales de Ordenación Urbana. *BOE*, de 22 de octubre de 1981.
- Decreto 69/83 de 30 de junio de la Comunidad de Madrid sobre distribución de competencias en materia de Ordenación del territorio *BOCM* de 27 de julio e 1983.

(1) Estudio realizado sobre documentación del Ayuntamiento de Móstoles.

- Ley 4 de 1984 sobre medidas de Disciplina Urbanística de la Comunidad de Madrid, *BOCM* de 27 de febrero de 1984.

5. Trámite:

- Acordar en la C.M. Pleno la revisión del planeamiento vigente (2).
- Entrega del Avance del Plan General por el equipo redactor.
- Emitir informe técnico sobre los documentos del Avance.
- Emitir dictamen por parte de la Comisión Informativa de Urbanismo.
- Emitir acuerdo de la C.M. Pleno aprobando los trabajos del Avance.
- Informar públicamente (3).
- Recibir sugerencias.
- Informar los Servicios Técnicos sobre las sugerencias recibidas.
- Emitir dictamen la Comisión Informativa de Urbanismo sobre confirmación de los criterios seguidos en el Avance.
- Emitir acuerdo la C.M. Pleno en cuanto a los criterios y soluciones generales a seguir en los trabajos del Plan General.
- Remitir el expediente a la Consejería de Ordenación del Territorio, Medio Ambiente y Vivienda de la Comunidad de Madrid para que abra el trámite de audiencia a los Organismos y Corporaciones afectados.
- Emitir informe la Comisión de Urbanismo y Medio Ambiente de la Comunidad.
- Trasladar el mencionado informe al Ayuntamiento (4).
- Informar públicamente (30 días).
- Recibir alegaciones.
- Emitir informe técnico sobre la documentación entregada por el equipo redactor del Plan General y las alegaciones para la aprobación inicial del mismo.

(2) En este caso el proceso se inició previamente con un expediente de Contratación para decidir el equipo que se encargaría de redactar el Plan General. En cualquier caso el trámite primero sería acordar en Pleno la revisión del Planeamiento vigente.

(3) En esta fase no es necesario, según el artículo 115.2 del Reglamento de Planeamiento Urbanístico.

(4) Todo el trámite anteriormente expuesto corresponde al Avance del Plan General, no al Plan propiamente dicho.

- Emitir dictamen la Comisión Informativa de Urbanismo.
- Acordar en C.M. Pleno la aprobación inicial del Plan Genral.
- Informar públicamente (30 días).
- Comunicar a la Consejería de Ordenación del Territorio de la Comunidad de Madrid que se ha abierto el plazo de información para que inicie el trámite de audiencia a los Organismos y Corporaciones afectados.
- Recibir alegaciones.
- Emitir informe los Servicios Técnicos sobre las alegaciones formuladas.
- Emitir informe el Secretario sobre aprobación provisional del Plan General (5).
- Emitir dictamen la Comisión Informativa de Urbanismo sobre la aprobación provisional del Plan General.
- Acordar la C.M. Pleno la aprobación provisional del Plan General.
- Remitir el expediente a la Consejería de Ordenación del Territorio, Medio Ambiente y Vivienda de la Comunidad de Madrid para que emita informe (6).
- Acordar la Consejería de Ordenación del Territorio la aprobación definitiva del Plan General.
- Informar públicamente de la aprobación definitiva.

5.1. Incidencias:

Se puede producir la denegación de la aprobación inicial o de la definitiva por defecto de forma en la documentación.

5.2. Duración del trámite:

- Dos años es el plazo máximo de suspensión de licencias.
- Seis meses es el plazo máximo que puede tardar el Organismo competente en comunicar la aprobación o no aprobación del Plan, contando desde su presentación en el registro de entrada.

(5) Este trámite es necesario según el artículo 4.1 letra *b* de la Ley 40/81.

(6) La documentación que se envíe deberá estar diligenciada por el Secretario, del mismo modo que deberá estarlo la que se presente a información pública que haya sido aprobada inicialmente.

Se considerará a robado por silencio administrativo en caso de su falta de respuesta.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Acuerdo de la C.M. Pleno sobre revisión del Planeamiento vigente.
- Informe técnico.
- Dictamen de la Comisión Informativa de Urbanismo sobre el Avance.
- Acuerdo de la C.M. Pleno aprobando los trabajos del Avance del Plan.
- Traslado del acuerdo al equipo redactor del Plan.
- Oficio de remisión del acuerdo y anuncio en el *BOC* (o de la Provincia).
- Oficio de remisión del acuerdo y anuncio en un diario.
- Anuncio del acuerdo en el tablón de anuncios.
- Sugerencias.
- Informe del asesor del Plan General sobre las sugerencias recibidas.
- Informe de los Servicios Técnicos municipales sobre sugerencias y alternativas presentadas al Avance.
- Dictamen de la Comisión Informativa de Urbanismo sobre confirmación de los criterios seguidos en el Avance.
- Acuerdo de C.M. Pleno sobre sugerencias y alternativas presentadas al Avance del Plan.
- Traslado del acuerdo, con acuse de recibo, al equipo redactor del Plan.
- Oficio de remisión del expediente a la Consejería de Ordenación del Territorio, Medio ambiente y Vivienda de la Comunidad de Madrid.
- Oficio de remisión del informe de la Consejería.
- Informe de la Consejería e informes de los organismos y Corporaciones afectados.
- Oficios de remisión y anuncio en el *BOC* (o de la Provincia), *BOE*, y un diario.
- Informe del Servicio Técnico sobre aprobación inicial.
- Dictamen de la Comisión Informativa de Urbanismo sobre aprobación inicial.

- Acuerdo de C.M. Pleno sobre aprobación inicial.
- Oficio de remisión y anuncios en *BOC* (o de la Provincia), *BOE*, diario y tablón de anuncios.
- Comunicación a la Consejería de Ordenación del Territorio de la Comunidad de haber abierto el plazo de información..
- Alegaciones.
- Informe de los Servicios Técnicos sobre alegaciones y documentos del Plan para su aprobación provisional.
- Informe del Secretario de la Corporación afirmando no existir inconveniente legal para la aprobación provisional.
- Propuesta de resolución de la Asesoría Urbanística sobre aprobación provisional.
- Dictamen de la Comisión Informativa de Urbanismo sobre aprobación provisional.
- Acuerdo de C.M. Pleno de la aprobación provisional.
- Oficio de remisión del expediente a la Consejería de Ordenación del Territorio y Medio Ambiente de la Comunidad de Madrid para la aprobación definitiva (7).
- Acuerdo de la Consejería de Ordenación del Territorio de la Comunidad de Madrid sobre la aprobación definitiva.
- Oficio de remisión y anuncio de la aprobación definitiva en *BOC* (o de la Provincia), *BOE*, u diario.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

8. Contenido:

- Personas: No hay
- Lugares: Abarca todo el municipio
- Fechas: La de aprobación del Plan
- Asuntos: Planeamiento (Plan General)

9. Vigencia administrativa:

Hasta la redacción de un nuevo Plan o la revisión del mismo.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

(7) Ni la aprobación inicial ni la provisional dependen de la Consejería de Ordenación del Territorio. Únicamente para la aprobación definitiva se necesita la aprobación de esta Consejería.

Plan parcial

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Plan parcial**
- 1.2. Definición: Los Planes Parciales de Ordenación son instrumentos para desarrollar, en el suelo clasificado como urbanizable programado, el Plan General y, en su caso, las Normas Complementarias y Subsidiarias del Planeamiento, mediante la ordenación detallada de una parte de su ámbito territorial; y en el suelo clasificado como urbanizable no programado, para desarrollar los Programas de Actuación Urbanística.
- 1.3. Código: **2.5.1. Planeamiento.**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Documento textual y gráfico
 - Soporte: Papel
 - Formato: Expediente
 - Forma: Original

2. Oficina productora:

Departamento de Obras y Urbanismo. Negociado de Planeamiento y Gestión Urbanística (1).

3. Destinatario:

El Ayuntamiento (2).

4. Legislación:

- Ley del Suelo. Texto Refundido y aprobado por Real Decreto 1.345/76 de 9 de abril; *BOE*, de 16 y 17 de junio de 1976.
- Reglamento de Planeamiento para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por Real Decreto 2.159/78, de 23 de junio; *BOE*, de 15 y 16 de septiembre de 1978.
- Real Decreto Ley 16/81 de 16 de octubre, de adaptación de Planes Generales de Ordenación Urbana. *BOE*, de 22 de octubre de 1981.
- Ley 4 de 1984 sobre medidas de Disciplina Urbanística de la Comunidad de Madrid. *BOCM* de 27 de febrero de 1984.

(1) Estudio realizado sobre documentación del Ayuntamiento de Móstoles.

(2) Cuando es de iniciativa privada el destinatario es la persona física o jurídica que inicia el trámite.

5. Trámite:

- Tomar acuerdo sobre la confección del Plan (3).
- Redactar proyecto del Plan.
- Emitir informes (jurídico y técnico).
- Emitir dictamen por parte de la Comisión Informativa de Urbanismo para la aprobación inicial.
- Acordar la C.M. Pleno la aprobación inicial.
- Informar públicamente.
- Emitir informes (jurídico y técnico) de acuerdo con los resultados de la información pública.
- Emitir dictamen la Comisión Informativa de Urbanismo para la aprobación provisional.
- Acordar la C.M. Pleno la aprobación provisional.
- Remitir el Plan para su aprobación definitiva a la Consejería de Ordenación del Territorio y Medio Ambiente de la Comunidad.
- Aprobación definitiva del Plan Parcial.
- Publicación de la aprobación en el *Boletín Oficial de la Comunidad*.

5.1. Incidencias:

Se puede producir la denegación de la aprobación por defecto de forma en la documentación o por no ajustarse a las directrices del Plan General.

5.2. Duración del trámite:

- 1 año para la aprobación provisional (sea de iniciativa pública o privada).
- 3 meses para la aprobación definitiva (contados desde la entrada del expediente completo en el registro del Organismo competente para otorgarla).

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Acuerdo de la Corporación o instancia del interesado.
- Proyecto.
- Informes (técnico y jurídico).
- Dictamen de la Comisión Informativa de Urbanismo.
- Acuerdo de la C.M. Pleno con la aprobación inicial del Plan.
- *BOC*.

(3) En iniciativa privada se inicia con la solicitud de aprobación

- Notificaciones a los interesados.
- Alegaciones.
- Informes (Técnico y jurídico).
- Dictamen de la Comisión Informativa de Urbanismo.
- Acuerdo de C.M. Pleno con la aprobación provisional.
- Oficio remitiendo el proyecto a la Consejería de Ordenación del Territorio y Medio Ambiente de la Comunidad.
- Notificación de la aprobación definitiva.
- *BOC*.

7. Ordenación de la serie:

Geográfica y cronológica.

8. Contenido:

- Personas: Las que ejerzan la titularidad, bien personas físicas o entidades jurídicas.
- Lugares: La zona afectada por el Plan Parcial.
- Fechas: Las de inicio y finalización del trámite.
- Asuntos: Planeamiento (Plan Parcial).

9. Vigencia administrativa:

Indefinida, según el artículo 45 de la Ley del Suelo.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

Expediente de infracción urbanística

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente sancionador por infracción urbanística.**
- 1.2. Definición: Expediente que se tramita con motivo de la infracción de Obras cometida por un ciudadano.
- 1.3. Código: **2.5.3. Obras particulares**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual
 - Soporte: Papel
 - Formato: Expediente
 - Forma: Original

2. Oficina productora:

Negociado de Disciplina Urbanística (1).

(1) Estudio realizado sobre documentación del Ayuntamiento de Alcobendas.

3. Destinatario:
El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Ley de Procedimiento Administrativo. Madrid 17 de julio de 1985, *BOE*, del 18-7-85, rectificado en el *BOE*, del 2 y 3-9-1985 y 24-4-1985.
- Ley del Suelo; Real Decreto 1.346 de 9-4-1976. Texto refundido *BOE*, del 16 y 17-6-1976.
- Reglamento de Disciplina Urbanística. Real Decreto 2.187 de 23-7-1978. *BOE*, del 18-9-1978.
- Ley 4 de 1984 sobre Medidas de Disciplina Urbanística de la Comunidad de Madrid. *BOCM* del 27-2-1984 (2).

5. Trámite:

- Efectuar denuncia (por los Servicios de Inspección Municipales).
- Informar por parte de los Técnicos Municipales sobre la calidad de las Obras (3).
- Decreto de Alcaldía-Presidencia ordenando la incoación del Expediente Sancionador (4) dirigido a:
 - El promotor de la obra.
 - El director técnico de la misma.
 - La empresa contratista de la misma.
- Formular por parte del instructor el pliego de cargos.
- Contestar al pliego de cargos (por parte de los interesados).
- Formular la propuesta de resolución por parte del instructor.
- Formular alegaciones a la propuesta de resolución por parte de los interesados.
- Resolver el Expediente a través de un Decreto de Alcaldía-Presidencia con imposición de sanción o sobreseimiento del mismo.

5.1. Incidencias: Necesaria la formulación de escritos, pidiendo a los interesados aclaraciones a efectos probatorios de los descargos o alegaciones formulados.

(2) A completar con Legislación de otras Comunidades.

(3) En este informe se especifica si la obra tiene o no licencia y en el segundo supuesto si es o no legalizable.

(4) En el mismo Decreto se nombra instructor y secretario del Expediente Sancionador.

5.2. Duración del trámite: No hay plazos. Sólo para la incoación del Expediente Sancionador. En este caso la Ley marca 4 años desde que se hace conocida la infracción.

También lo siguiente:

- 8 días para contestar al pliego de cargos.
- 10 días para contestar a la propuesta de resolución.
- 6 meses para la total tramitación del Expediente (5).

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Denuncia.
- Informe técnico.
- Decreto de Alcaldía.
- Pliego de cargos.
- Contestación en su caso a la misma.
- Decreto de Alcaldía-Presidente resolviendo.
- Carta de pago de la sanción.

7. Ordenación de la serie:

- Alfabética.
- Geográfica.

8. Contenido:

- Personas: Las que ejerzan la titularidad, bien sean personas físicas o entidades jurídicas.
- Lugares: Los de ubicación de la obra sancionada.
- Fechas: Las de inicio y finalización del trámite.
- Asuntos: Sanciones urbanísticas.

9. Vigencia administrativa:

Concluye con la imposición de la sanción o con el sobreseimiento de la misma.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

(5) Según la Ley de Procedimiento Administrativo y una vez incoado.

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente de obra mayor.**
- 1.2. Definición: Expediente que se tramita para llevar a cabo:
 - Obra nueva.
 - Ampliación y/o modificación con variación de superficie o volúmenes.
 - Demolición.
 - Legalización.
 - Urbanización.
 - Cambio de titularidad.
 - Anulación de expediente en trámite.
- 1.3. Código: **2.5.3. Obras particulares.**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Documento textual y gráfico
 - Soporte: Papel
 - Formato: Expediente
 - Forma: Original (contiene algunos documentos que son copia)

2. Oficina productora:

Departamento de Urbanismo. Negociado Administrativo de Urbanismo (1).

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Reglamento de Obras y Servicios de las Corporaciones Locales del 17-6-1955. *BOE*, de 15-7-1955.
- Ley del Suelo. Texto Refundido de 9 de abril de 1976. *BOE*, de 16 y 17 de junio de 1976.
- Reglamento de Disciplina Urbanística, de 23 de junio de 1978. *BOE*, de 18 de septiembre de 1978.
- Reglamento de Gestión Urbanística, de 25 de agosto de 1978. *BOE*, de 31 de enero y 1 de febrero de 1979.
- Ley 4 de 1984 sobre medidas de Disciplina Urbanística de la Comunidad de Madrid.

(1) Estudio realizado sobre documentación de los ayuntamientos de Alcobendas y Móstoles.

- Idem en otras Comunidades.
- Plan General.
- Planes Parciales.

5. Trámite:

- Presentación de la solicitud, del proyecto visado por el Colegio Oficial correspondiente (4 ejemplares en Alcobendas y 3 en Móstoles) y de la documentación que proceda, según el tipo de obra a realizar.
 - Informar los técnicos (arquitecto, ingeniero técnico de Obras Públicas, etc.).
 - Emitir dictamen de la Comisión de Urbanismo.
 - Informar los Servicios Jurídicos Municipales.
 - Enviar el proyecto al MOPU para que lo informen.
 - Liquidación.
 - Acordar el otorgamiento o la denegación de la CMP.
 - Notificar el acuerdo a interesado.
 - Solicitar la inspección de coronación del zócalo (2).
 - Levantar acta de inspección de coronación de zócalo.
 - Solicitar la inspección de forjado de techo de planta baja.
 - Levantar acta de la inspección de forjado de techo de planta baja.
 - Solicitar inspección de altura de cornisa.
 - Levantar acta de la inspección de altura de cornisa.
 - Solicitar la licencia de primera ocupación.
 - Otorgar licencia de primera ocupación.
- 5.1. Incidencias: Se producen generalmente por no aportar el interesado toda la documentación necesaria o por defecto de forma en la misma.
- 5.2. Duración del trámite:
- De 15 días a 20 hasta el informe de los Servicios Técnicos Municipales.
 - De 10 a 15 días Informe de los Servicios Jurídicos.
 - 15 días abono de tasas.

(2) De éste al último trámite sólo se produce cuando se trata de una Obra Nueva.

- Acuerdo de la C.M. Permanente a la semana siguiente del abono de tasas (3).

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Proyecto técnico visado por el Colegio Oficial correspondiente.
- Hojas de características técnicas.
- Direcciones facultativas.
- Hojas MOPU. Estadística 1-P
- Cédula urbanística.
- Alineación Oficial.
- Certificado de servicios urbanísticos.
- Documento de transmisión del anterior titular.
- Subrogación de todos los compromisos adquiridos por el anterior titular.
- Descripción cuantificada del objeto del que se solicita la transmisión.
- Documento de segregación aprobada o de trámite previo de segregación, según división horizontal, si el cambio afecta sólo a una parte de la edificación.
- Resguardo de la solicitud a anular (4).
- Instancia.
- Informes técnicos.
- Dictamen de la Comisión de Urbanismo.
- Informe de los Servicios Jurídicos.
- Oficio remitiendo al MOPU un ejemplar del proyecto y el certificado de servicios urbanísticos.
- Informe del MOPU (5).
- Liquidación.
- Acuerdo de la CMP.
- Notificación del acuerdo al interesado.
- Copia de la licencia.
- Solicitud de inspección de coronación de zócalo (6).
- Copia del volante de coronación de zócalo (hace las veces de acta de inspección).

(3) La duración del trámite con carácter máximo es de dos meses siempre que no haya requerimientos. A veces se gestiona una licencia en un mes y medio.

(4) Estos son los documentos que debe aportar el interesado junto con la licencia, según el tipo de obra a realizar.

(5) Este documento y el anterior sólo aparece cuando se trata de la construcción de viviendas.

(6) Véase nota n.º 2.

- Solicitud e inspección de forjado de techo de planta baja.
- Copia del volante de forjado de techo planta baja (hace las veces de acta de inspección).
- Solicitud de inspección de altura de cornisa.
- Copia del volante de altura de cornisa (hace las veces de acta de inspección).
- Solicitud de licencia de primera ocupación.
- Copia de la licencia de primera ocupación.
- Copia del alta en la Contribución Territorial Urbana. (7).

7. Ordenación de la serie:

Geográfica, alfabética y numérica.

8. Contenido:

- Personas: Las que ejerzan la titularidad, bien personas físicas o entidades jurídicas
- Lugares: Los de ubicación de la obra.
- Fechas: Las de inicio y finalización del trámite.
- Asuntos: Obras particulares.

9. Vigencia administrativa:

5 años (véase la Ley de Procedimiento Administrativo: los recursos de alzada y de revisión).

10. Expurgo:

No cabe el expurgo. Son documentos de custodia permanente.

Obra menor en vía pública

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente de obra menor en vía pública.**
- 1.2. Definición: Expediente que se tramita para llevar a cabo:
 - Instalación de anuncios publicitarios.
 - Vallado de espacios libres.
 - Zanjas y canalizaciones subterráneas.

(7) La documentación puede aumentar siempre que los informes técnicos sean desfavorables o hagan petición de alguna aclaración con las diferentes notificaciones que se hagan al interesado, los escritos que éste aporte y los nuevos dictámenes que emita la Comisión de Urbanismo.

- Instalación de depósitos.
- Acometidas de agua o saneamiento.
- Paso de carruajes.
- Instalaciones en la vía pública: postes, buzones, cabinas, kioscos, etc.
- Conducciones aéreas.
- Otros.

1.3. Código: **2.5.3. Obras particulares**

1.4. Caracteres externos:

- Clase: Documento textual y gráfico
- Soporte: Papel
- Formato: Expediente
- Forma: Original (contiene algunos documentos que son copia).

2. Oficina productora (1):

Departamento de Urbanismo. Unidad de Licencias de Obra.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1958. *BOE* de 18 de julio de 1958.
- Ley del Suelo. Texto refundido de 9 de abril de 1976. *BOE* de 16 y 17 de junio de 1976.
- Ordenanzas Municipales.

5. Trámite:

- Presentar instancia y documentación necesaria según la obra a realizar.
- Emitir informe por parte del técnico (el técnico puede ser: el arquitecto, el ingeniero técnico industrial, el ingeniero técnico de obras públicas y el ingeniero técnico agrónomo).
- Hacer la liquidación.
- Emitir acuerdo la Comisión Informativa de Obras (2).
- Remitir el expediente a la Unidad de Actas

(1) Estudio realizado sobre documentación del Ayuntamiento de Móstoles.

(2) Si la concesión de licencia se aprueba por decreto, después de la liquidación y del acuerdo de la Comisión Informativa de Obras se hace el decreto y desaparecen los otros trámites.

y Sesiones para que pase a la C. M. Permanente.

— Notificar el acuerdo al interesado.

5.1. Incidencias: Se producen por no aportar el interesado toda la documentación necesaria o por defecto de forma en la misma.

5.2. Duración del trámite: el plazo máximo será de seis meses, de no mediar causas justificadas, según la Ley de Procedimiento Administrativo.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

— Instancia

— Memoria descriptiva de la obra.

— Presupuesto por unidades, si las hubiere, y total.

— Planos (3).

— Informe técnico (del técnico que corresponda).

— Liquidación.

— Acuerdo de la Comisión Informativa de Obras.

— Escrito de remisión del expediente a la Unidad de Actas y Sesiones para que se pase a la C.M. Permanente (en caso de que la licencia no se conceda por decreto).

— Notificación al interesado del acuerdo de la C.M.P., con acuse de recibo (en caso de no concederse por decreto).

— Copia de la licencia (si se concede por acuerdo de C.M.P.)

— Copia del decreto (si se concede por decreto) (4).

7. Ordenación de la serie:

Geográfica, alfabética, numérica.

8. Contenido:

— Personas: Las que ejerzan la titularidad, bien personas físicas o entidades jurídicas.

— Lugares: Los de ubicación de la obra.

(3) Esta es la documentación que debe aportar el interesado junto con la instancia y según el tipo de obra a realizar.

(4) La documentación puede aumentar en caso de que se pida al interesado que aporte algunos datos más, con lo que habría comunicaciones al interesado y nuevo informe técnico.

- Fechas: Las de inicio y finalización del trámite.
- Asuntos: Obras particulares.

9. Vigencia administrativa:

5 años (Véase la Ley de Procedimiento Administrativo, los recursos de alzada, de reposición y de revisión).

10. Expurgo:

No está claro. Las opiniones recogidas indican que, en todo caso, el expurgo procedería una vez haya desaparecido el edificio afectado por las obras y no siempre, pues podría tratarse de documentos que aclarasen otros expedientes de obra mayor o urbanismo.

Expediente de obra menor en propiedad particular

1. Tipo documental:

1.1. Denominación: **Expediente de obra menor en propiedad particular.**

1.2. Definición: expediente que se tramita para llevar a cabo:

- Adaptación, reforma o ampliación de local.
- Reformas en edificios afectando a la estructura.
- Instalación de marquesinas superiores a 0,30 m.
- Instalación de rejas o toldos en local. Marquesinas inferiores a 0,30 m.
- Cerramiento de local. Cambios de revestimiento horizontal o vertical en local o portal.
- Instalación de rejas en viviendas y tubos de salidas de humos. Sustitución de impostas en terrazas.
- Instalación de tejadillos en patios.
- Repasar canalones y bajantes. Carpintería exterior. Limpiar y sanear bajos. Pintar y enfoscar fachada.
- Abrir, cerrar o variar huecos en muro.
- Cerrar pérgolas (torreones). Acristalar terrazas.
- Vallar parcelas o plantas diáfanas.

- Instalación de centros de transformación.
- Demolición o construcción de tabiquería interior de vivienda o portal.
- Instalación de rótulos.

1.3. Código: **2.5.3. Obras particulares**

1.4. Caracteres externos:

- Clase: Documento textual y gráfico
- Soporte: Papel
- Formato: Expediente
- Forma: Original (contiene algunos documentos que son copia)

2. Oficina productora (1):

Departamento de Urbanismo. Unidad de Licencias de Obra.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1958. *BOE* de 18 de julio de 1958.
- Ley del Suelo. Texto refundido de 9 de abril de 1976. *BOE* de 16 y 17 de junio de 1976.
- Ordenanzas Municipales.

5. Trámite:

- Presentar instancia y documentación necesaria según la obra a realizar.
- Emitir informe por parte del técnico.
- Hacer la liquidación.
- Emitir acuerdo de la Comisión Informativa de Obras (2).
- Remitir el expediente a la Unidad de Actas y Sesiones para que se pase a la C.M. Permanente.
- Emitir acuerdo por parte de la C.M. Permanente.
- Notificar el acuerdo al interesado.

(1) Estudio realizado sobre documentación del Ayuntamiento de Móstoles.

(2) Si la concesión de licencia se aprueba por decreto, después de la liquidación y del acuerdo de la Comisión Informativa de Obras se hace el decreto y desaparecen los otros trámites.

- 5.1. Incidencias: se producen por no aportar el interesado toda la documentación necesaria o por defecto de forma en la misma.
- 5.2. Duración del trámite: el plazo máximo será de seis meses, de no mediar causas justificadas, según la Ley de Procedimiento Administrativo.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Instancia.
- Memoria de la obra.
- Presupuesto por unidades, si las hubiera, y total.
- Planos.
- Proyecto técnico visado por el Colegio Oficial correspondiente.
- Certificado del técnico correspondiente que asegure que la obra es soportada por los elementos estructurales del edificio sin riesgo para la estructura (sólo cerramientos de pérgolas).
- Permiso de la comunidad de propietarios (no es necesario para locales).
- Permiso de vecinos colindantes (en rótulos luminosos sin voladizo superior).
- Certificado de andamio visado por el Colegio Oficial correspondiente (si es necesaria su instalación).
- Cédula urbanística (para vallado de parcelas).
- Licencia de adaptación anterior (para reformas o ampliaciones de locales).
- Texto del rótulo (3).
- Informe técnico (del arquitecto).
- Liquidación.
- Acuerdo de la Comisión Informativa de Obras.
- Escrito de remisión del expediente a la Unidad de Actas y Sesiones para que se pase a la C.M. Permanente (en caso de que la licencia no se conceda por decreto).
- Acuerdo de la C.M. Permanente (en caso de no concederse por decreto).

(3) Esta es la documentación que debe aportar el interesado junto con la instancia y según el tipo de obra a realizar.

- Notificación al interesado del acuerdo de la C.M.P., con acuse de recibo (en caso de no concederse por decreto).
- Copia de la licencia (si se concede por acuerdo de C.M.P.).
- Copia del decreto (si se concede por decreto) (4).

7. Ordenación de la serie:

Geográfica, alfabética, numérica.

8. Contenido:

- Personas: las que ejerzan la titularidad, bien personas físicas o entidades jurídicas.
- Lugares: los de ubicación de la obra.
- Fechas: las de inicio y finalización del trámite.
- Asuntos: Obras particulares.

9. Vigencia administrativa:

5 años (véase la Ley de procedimiento Administrativo, los recursos de alzada, de reposición y de revisión).

10. Expurgo:

No está claro. Las opiniones recogidas indican que, en todo caso, el expurgo procedería una vez haya desaparecido el edificio afectado por las obras y no siempre, pues podría tratarse de documentos que aclarasen otros expedientes de obra mayor o urbanismo.

Expediente de obra menor (trámite abreviado).

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente de obra menor; trámite abreviado.**
- 1.2. Definición: expediente que se tramita para llevar a cabo reforma de elementos (recorrer tejado, pintar portal o escalera), reforma en vivienda (cambiar aparatos sanitarios, cambiar carpintería interior, solar, alicatar, etc.) y para instalar lápida de sepultura.

(4) La documentación puede aumentar en caso de que se pida al interesado que aporte algunos datos más, con lo que habría comunicaciones al interesado y un nuevo informe técnico.

1.3 Código: **2.5.3. Obras particulares**

1.4 Caracteres externos:

- Clase: Documento textual y gráfico.
- Soporte: Papel
- Formato: Expediente
- Forma: Original (contiene algunos documentos que son copia)

2. Oficina productora (1):

Departamento de Urbanismo. Unidad de Licencias de Obra.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1958 *BOE* de 18 de julio de 1958.

5. Trámite:

- Presentar instancia con presupuesto de la obra.
- Liquidar.
- Hacer decreto de concesión de licencia.

5.1. Incidencias: no hay.

5.2. Duración del trámite: se hace en el momento de presentación de la instancia.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Instancia
- Presupuesto de la obra
- Liquidación
- Decreto (2)

(1) Estudio realizado sobre documentación del Ayuntamiento de Móstoles.

(2) Antes de 1983 en estos expedientes aparecía también la siguiente documentación:

- Informe técnico.
- Notificación del decreto al interesado.
- Oficio de remisión del original del decreto de la Unidad de Actas y Sesiones para el archivo del mismo.

En los actuales expedientes también pueden aparecer en ocasiones:

- Copia de la autorización de la comunidad de vecinos.
- Declaración jurada del interesado, que se compromete a aportar alguna documentación, en caso necesario.

7. Ordenación de la serie:

Geográfica, numérica y cronológica.

8. Contenido:

- Personas: La solicitante
- Lugares: El de emplazamiento de la obra
- Fechas: La de inicio y finalización del trámite
- Asuntos: Obras abreviadas (obras particulares)

9. Vigencia administrativa:

5 años.

10. Expurgo:

Este tipo de expediente consideramos que puede ser susceptible de muestreo a los 5 años.

Expediente de licencia de apertura de industria calificada

1. Tipo documental:

1.1. Denominación: **Expediente de licencia de apertura de industria calificada.**

1.2. Definición: Es el que se tramita para la realización de actividades consideradas molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.

1.3. Código: **2.5.4. Industrias.**

1.4. Caracteres externos:

- Clase: Documento textual y gráfico.
- Soporte: Papel.
- Formato: Expediente.
- Forma: Original (contiene algunos documentos que son copia)

2. Oficina productora:

Departamento de Obras y Urbanismo. Negociado de Industrias (1).

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

(1) Estudio realizado sobre documentación de los ayuntamientos de Alcobendas y Móstoles.

4. Legislación:

- Reglamento de Actividades molestas, nocivas, insalubres y peligrosas, de 30 de noviembre de 1961, *BOE* de 7-XII-1961.
- Instrucción dictada para la aplicación del Reglamento, de 15 de marzo de 1963, *BOE* de 2-IV-1963.
- Reglamento General de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, aprobado por Real Decreto 2.816/1982 de 27 de agosto, *BOE* de 6-XI-1982.

5. Trámite:

- Solicitar licencia.
- Iniciar el trámite.
- Informar públicamente.
- Notificar personalmente a los colindantes.
- Requerir informes técnicos.
- Emitir informes técnicos
- Emitir informe de la Comisión Municipal Permanente.
- Remitir el expediente a la Comisión Provincial de Servicios Técnicos.
- Emitir informe por parte de la Comisión Provincial de Servicios Técnicos. (Este informe es vinculante).
- Remitir el expediente al Ayuntamiento por parte de la Comisión de Servicios Técnicos.
- Notificar medidas correctoras al interesado.
- Informar el interesado del cumplimiento de las medidas correctoras y solicitar la visita del técnico para realizar inspección.
- Informar el técnico.
- Hacer liquidación.
- Conceder o denegar licencia por parte de la C.M. Permanente.
- Notificar el acuerdo al interesado (2).

5.1. Incidencias:

Pueden ser diversas, por lo que, al no poder generalizar hemos preferido no indicarlas en este trabajo.

(2) El trámite puede aumentar en caso de que sea necesario pedir al interesado que aporte más documentación o datos. Si así fuere, habría que comunicarlo al interesado cada vez que fuese necesario y el técnico o técnicos correspondientes habrían de emitir nuevos informes. Esto sería alguna de las incidencias.

5.2. Duración del trámite:

- 30 días para el informe de la Corporación.
- 30 días para que las ponencias emitan informe.
- 15 días para que la Comisión Provincial de Colaboración del Estado con las Corporaciones Locales haga el informe.
- 10 días para dar audiencia al interesado, en caso de rechazo.
- 15 días para adoptar acuerdo definitivo.
- 15 días para recurso de alzada, en caso de que el Ayuntamiento no haya adoptado ningún acuerdo.
- Si en 4 meses no ha habido resolución, el interesado puede denunciar la mora ante el Ayuntamiento y ante la Comisión Provincial de CECL. Transcurridos dos meses desde la denuncia, se podrá considerar otorgada la licencia por silencio administrativo, salvo en los casos en que la Comisión hubiese notificado su acuerdo desfavorable y se hallase éste pendiente de ejecución por parte del Ayuntamiento.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Solicitud, a través de instancia, dirigida al alcalde.
- Proyecto técnico sellado y visado por el Colegio de Peritos de Ingenieros Técnicos de Industria (3 ejemplares de proyecto).
- Copia del alta de la licencia fiscal.
- Copia de la licencia de obra.
- Copia del contrato de arrendamiento o compra del local.
- Copia del alta de la Contribución Urbana (para edificios posteriores a 1978).
- Certificado de la seguridad del local (para bares).
- Autorización del Ministerio de Abastecimiento y Transportes (para los autoservicios).
- Autorización de la Dirección General de Seguridad (para las armerías).

- Autorización del Ministerio de Educación y Ciencia (para los centros de enseñanza).
- Copia del alta de Industria (para actividades industriales).
- Informe del arquitecto y alta de la Delegación de Industria (para los depósitos de gas).
- Informe del asistente social (para guarderías).
- Informe del veterinario (para la comercialización de productos derivados de animales).
- Diligencias.
- Edicto.
- Relación de linderos.
- Notificaciones a linderos.
- Notificación al Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma.
- BOCA en que se hace pública la solicitud.
- Oficios requiriendo informes a: Sanidad Local y técnico pertinente (perito o ingeniero técnico).
- Oficio remitiendo expediente a la Comisión Provincial de Servicios Técnicos.
- Informe de la Comisión Provincial de Servicios Técnicos.
- Notificación al interesado de las medidas correctoras.
- Escrito del interesado comunicando la subsanación de las medidas correctoras.
- Informe técnico del perito o ingeniero industrial.
- Liquidación.
- Licencia.
- Notificación de la licencia al interesado con acuse de recibo.

7. Ordenación de la serie:

Geográfica, alfabética y numérica.

8. Contenido:

- Personas: Las que ejerzan la titularidad, bien personas físicas o entidades jurídicas.
- Lugares: Los de ubicación de la industria.
- Fechas: Las de inicio y finalización del trámite.
- Asuntos: Industrias.

9. Vigencia administrativa:

La vigencia administrativa permanece hasta que se da de baja la industria.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

Expediente de licencia de apertura de industria inocua**1. Tipo documental:**

- 1.1. Denominación: **Expediente de licencia de apertura de industria inocua.**
- 1.2. Definición: es el que se tramita para la realización de actividades que no estén consideradas molestas, insalubres, nocivas ni peligrosas.
- 1.3. Código: **2.5.4. Industrias**
 - Clase: Documento textual y gráfico.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Expediente.
 - Forma: Original (contiene algunos documentos que son copia)

2. Oficina productora:

Departamento de Obras y Urbanismo. Negociado de Industrias (1).

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Ley de Régimen Local. Texto refundido de 24 de junio de 1965.
- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por decreto de 17 de mayo de 1952, *BOE* de 7 de junio de 1952.
- Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales de 17 de junio de 1955, *BOE* de 15-7-1955.
- Ordenanzas Municipales.

5. Trámite:

- Solicitar licencia.
- Iniciar el trámite.
- Informar públicamente.

(1) Estudio realizado sobre documentación de los ayuntamientos de Alcobendas y Móstoles.

- Notificar personalmente a los colindantes.
- Requerir informes técnicos.
- Emitir informes técnicos.
- Proponer resolución.
- Liquidar.
- Conceder o denegar licencia.
- Notificar el acuerdo al interesado.

- 5.1 Incidencias: Se suelen producir por no aportar el interesado toda la documentación necesaria o por defecto de forma en la misma.
- 5.2. Duración del trámite: Las licencias deberán otorgarse en el plazo de un mes. Transcurrido el plazo sin notificación de resolución, se podrá acudir a la Comisión Provincial de Servicios Técnicos y si en el plazo de un mes no se notificare al interesado acuerdo expreso, quedará otorgada la licencia por silencio administrativo (según el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales).

6. Documentos básicos que componen el expediente.

- Solicitud, a través de instancia, dirigida al alcalde.
- Plano y croquis de situación de la industria.
- Copia de la licencia de obras o declaración jurada de haber sido innecesario realizarla.
- Copia del contrato de arrendamiento o compra del local.
- Copia del cambio de uso.
- Copia del alta de la licencia fiscal.
- Copia del alta de la Contribución Territorial Urbana.
- Oficios requiriendo informes a: Sanidad Local y el técnico correspondiente.
- Informes de Sanidad y del técnico.
- Autorización del Colegio Oficial de Farmacéuticos (para farmacias).
- Autorización de Tabacalera (para estancos).
- Informe de la Comisión Informativa de Obras.
- Liquidación.
- Licencia o decreto.
- Notificación al interesado con acuse de recibo.

7. Ordenación de la serie:
Geográfica, alfabética y numérica.

8. Contenido:

- Personas: Las que ejerzan la titularidad, bien personas físicas o entidades jurídicas.
- Lugares: Los de ubicación de la industria.
- Fechas: Las de inicio y finalización del trámite.
- Asuntos: Industrias.

9. Vigencia administrativa:
La vigencia administrativa permanece hasta que se da de baja la industria.

10. Expurgo:
Son documentos de custodia permanente.

Libro del inventario general de bienes

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Libro del inventario general de bienes.**
- 1.2. Definición: Inventario anual de todos los bienes municipales.
- 1.3. Código: **2.6.1. Inventario**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Libro.
 - Forma: Original.

2. Oficina productora: (1)
Patrimonio.

3. Destinatario:
El Ayuntamiento.

4. Legislación (2):
— Texto articulado y refundido de las leyes de bases de régimen local de 17-VII-1945 y 3-XII-1953, aprobado por Decreto de 24-VI-1955 *BOE* n.º 191 de 10-VII-1955.

(1) Estudio realizado sobre documentación del Ayuntamiento de Madrid.

(2) A completar con la legislación de otras Comunidades.

- Reglamento de bienes de las entidades locales. Decreto 27-VI-1955 *BOE* n.º 195, 14-VII-1955.

5. Trámite:

- 5.1. Incidencias.
Altas y bajas que se vayan incluyendo.
- 5.2. Duración del trámite:
Un año (puesto que el Ayuntamiento tiene obligación de totalizar su Inventario General de Bienes, incluyendo modificaciones, altas y bajas, cada 31 de diciembre).

6. Documentos básicos que componen el expediente.

7. Ordenación de la Serie:

Cronológica.

8. Contenido:

- Lugares: Los de las fincas, solares e inmuebles que se relacionan.
- Fechas: Los de las altas, bajas y modificaciones de los bienes incluidos en el Inventario.
- Asuntos:
 - Edificaciones.
 - Grupos escolares.
 - Fincas varias.
 - Inmuebles.
 - Derechos reales y censos.
 - Aguas y viajes antiguos.
 - Patrimonio histórico-artístico.
 - Valores inmobiliarios.
 - Vehículos.
 - Semovientes.
 - Muebles y efectos existentes en las dependencias municipales.
 - Bienes y derechos revertibles.
 - Transportes municipalizados.
 - Bienes de beneficencia.
 - Inventario.
 - Patrimonio.

9. Vigencia administrativa:

Anual, puesto que se hace una vez al año.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

Expediente de compra (bienes inmuebles)

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente de compra de bienes inmuebles.**
- 1.2. Definición: Expediente que se tramita para proceder a la compra por el Ayuntamiento de bienes inmuebles.
- 1.3. Código: **2.6.2. Bienes inmuebles**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual
 - Soporte: Papel
 - Formato: Expediente
 - Forma: Original

2. Oficina productora (1):

Patrimonio.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Texto articulado y refundido de las leyes de bases de régimen local de 17-VII-45 y 3-XII-53, aprobado por Decreto de 24-VI-55 BOE n.º 191 de 10 de julio de 1955. Reglamento general de contratación del Estado. Decreto 25-XI-75 BOE n.º 311, 27-XII-75.
- Reglamento de bienes de las entidades locales. D 27-V-55 BOE n.º 195, 14-VII-55.
- Texto articulado parcial de la Ley de Bases del Estatuto de Régimen Local. Decreto 6-X-77 BOE 283, 26-XI-77.

5. Trámite:

- Iniciar de oficio: moción de la alcaldía o a instancias de los interesados.
- Actos preparatorios:
 - Informe del Secretario.
 - Informe pericial.
 - Informe del Interventor de fondos sobre existencia de consignación presupuestaria.

(1) Estudio realizado sobre documentación de los Ayuntamientos de Madrid y Alcalá de Henares.

- Redacción del pliego de bases del concurso.
- Dictamen de la Comisión Informativa.
- Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento.
- Exposición pública del pliego de bases durante 8 días (en el *BOC*).
- Anuncio del concurso en el *BOE* y *BOC*.
- Adjudicación.
 - Certificado del Secretario sobre inexistencia de reclamaciones al anuncio.
 - Acto de apertura de las plicas (reclamaciones en el plazo de 5 días).
 - Informe de los servicios competentes.
 - Dictamen de la Comisión Informativa.
 - Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento.
 - Publicación en el *BOC* y notificación a los interesados.
 - Formalización del contrato de compra-venta en escritura pública.

5.1. Incidencias:

En cada estadio de la tramitación pueden producirse incidencias, pero ninguna tiene la suficiente relevancia como para citarlas.

5.2. Duración del trámite:

No existe un plazo legal fijo.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Informe de la dependencia municipal que necesita el bien de que se trate.
- Informe de cada departamento implicado.
- Oferta del propietario del inmueble que se desea comprar.
- Oficio de remisión a la Sección del patrimonio.
- Pase del oficio de la Sección de patrimonio al departamento de gastos de intervención.
- Informe del interventor sobre si hay o no dinero disponible y partida a que pertenece.
- Planos del edificio adjuntados por el arquitecto a la sección de patrimonio.
- Notificación al particular que vende para que presente los títulos de propiedad y la certificación registral de cargas y gravámenes.
- Petición de informe de la sección de patri-

- monio a Secretaría General (Sección de contratación) para que informe sobre la excepción de compra directa (artículo 117 Real Decreto 3.046/77 que modifica el Reglamento de Contratación).
- Informe de la sección de contratación.
 - Pase a la sección de valoraciones para que valore el edificio.
 - Requerimiento al propietario del inmueble para que presente la documentación de éste.
 - Informe de la Sección de Patrimonio en el que, tras recoger las opiniones de las otras secciones, hace la propuesta de compra del inmueble al órgano competente.
 - Informe de la Comisión Informativa de Hacienda, Rentas y Patrimonio (en el Ayuntamiento de Madrid, hoy, de Régimen Interior).
 - Aprobación por el órgano competente (en este caso, Comisión Permanente).
 - Notificación del acuerdo al interesado.
 - Notificación del acuerdo al interventor.
 - Notificación del acuerdo al depositario.
 - Notificación del acuerdo al departamento correspondiente.
 - Solicitud al Colegio Notarial para que envíe un notario de oficio para hacer la escritura.
 - Certificación del registro de la propiedad del inmueble de libertad de cargas y gravámenes.
 - Título de propiedad.
 - Comparecencia para presentar la escritura de compra-venta, que es el título de propiedad y la certificación del Registro de libertad de cargas y gravámenes.
 - Oficio del Colegio Notarial señalando notario de oficio.
 - Oficio de remisión del expediente al notario para que redacte la escritura.
 - Borrador de la escritura que el notario remite a la sección de Patrimonio.
 - Oficio de remisión de este borrador de la sección de Patrimonio al servicio Contencioso para que informe sobre la conveniencia o no de la firma.
 - Oficio del Servicio Contencioso informando positivamente sobre la firma.

- Informe solicitando del concejal responsable que ordene el libramiento para pagar.
- Notificación de la resolución al interesado.
- Notificación de la resolución a contabilidad.
- Notificación de la resolución a presupuestos.
- Notificación de la resolución a intervención.
- Requerimiento al propietario del inmueble para que lea el texto de la escritura, señalando también fecha para firmarla.
- Diligencia de la Sección de Patrimonio señalando que se ha firmado la escritura.
- Oficio al gestor consistorial para que retire la escritura de la notaría y la lleve, en primer lugar, a Hacienda para solicitar exención de impuestos, y después, al Registro de la propiedad.
- Título de escritura de compra a favor del ayuntamiento.

7. Ordenación de la serie:

- Alfabética, (por la inicial del Servicio que inicia el expediente).
- Cronológica.
- Geográfica.

8. Contenido:

- Personas: Nombre del vendedor o vendedores.
- Lugares: Lugar de ubicación del inmueble.
- Fechas: Las del expediente.
- Asuntos: Bienes inmuebles, patrimonio.

9. Vigencia administrativa:

5 años.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

Expediente de compra (bienes muebles)

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente de compra de bienes muebles**
- 1.2. Definición: Expediente que se tramita para proceder a la compra de esos bienes por el Ayuntamiento (de Madrid).

1.3. Código: **2.6.3. Bienes muebles.**

1.4. Caracteres externos:

- Clase: Textual
- Soporte: Papel
- Formato: Expediente
- Forma: Original

2. Oficina productora:

Sección de Acopios (1).

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Reglamento de Contratación de las Corporaciones Locales (9 de enero de 1953) *BOE* 14 de agosto de 1953.
- Contratos del Estado. Ley y Reglamento: Ley 198/1963 de 28 de diciembre de 1963 y Reglamento: Decreto 3.410/1975 de 25 de noviembre del Ministerio de Hacienda, *BOE* 31 de diciembre de 1963.
- Ley 40/81 de 28 de octubre de 1981, *BOE* 12 de noviembre de 1981.
- Orden ministerial de la Presidencia de Gobierno de 12 de noviembre de 1981, *BOE* 13 de noviembre de 1981.

5. Trámite:

- Iniciar de oficio por la Sección de Acopios o a instancias de cualquier dependencia municipal.
 - Actos preparatorios.
(Existen en caso de concurso público)
 - Adjudicación.
(Propuesta de la Sección de Acopios).
- 5.1. Incidencias:
- Contraorden del Servicio que hace la petición, anulando el expediente.
 - Informe del Interventor negando la propuesta por falta de presupuesto.
- 5.2. Duración del trámite:
- 60 días en concursos-subastas y subastas desde que se inicia la apertura de plicas.

(1) Estudio realizado sobre documentación del Ayuntamiento de Madrid.

— 90 días en Concursos desde que se inicia la apertura de plicas.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Hoja de incoación de expediente por parte de la Sección de Acopios.
- Informe técnico-jurídico (si es concurso público) de que procede la contratación.
- Ofertas de más de tres empresas (si es adquisición directa).
- Pliego de condiciones económico-administrativas (elaborado por el Servicio de Contratación).
- Informe del Servicio que hace la petición.
- Informe del Interventor sobre si hay o no dinero disponible y la partida presupuestaria.
- Informe del Secretario del Ayuntamiento (en los concursos de adjudicación directa es preceptivo).
- Propuesta de adjudicación por la Sección de Acopios, a la vista de lo expuesto en el expediente que será aprobado por la Junta de Compras, la Comisión permanente o el Pleno.
- Ejecución del Acuerdo.
- Contrato con el adjudicatario.
- Minuta del Contrato.

7. Ordenación de la serie:

- Alfabética: (por la inicial del Servicio que inicia el expediente) y dentro de ello por orden cronológico: orden de fecha de terminación del trámite.
- Cronológica.

8. Contenido:

- Personas: Nombre de los adjudicatarios.
- Lugares.
- Fechas: Las de inicio y finalización del trámite (lo normal es un mes)
- Asuntos: Bienes muebles. Acopios

9. Vigencia administrativa:

5 años.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

Expediente de adquisición (bienes semovientes)

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente de adquisición de bienes semovientes.**
- 1.2. Definición: Expediente que se tramita para proceder a la compra de esos bienes por el Ayuntamiento (Madrid).
- 1.3. Código: **2.6.4. Bienes semovientes**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual
 - Soporte: Papel
 - Formato: Expediente
 - Forma: Original

2. Oficina productora (1):

Area de seguridad, circulación y transporte Dirección de Servicios Municipales.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento

4. Legislación:

- Artículo 1.117-1-4 texto articulado parcial de la Ley 41/1975 de Bases del Estatuto de Régimen Local, aprobado por Real Decreto 3.046/77 de 6 de octubre *BOE* de 21 de noviembre de 1975.
- Artículo 6 Ley 48/81 de 28 de octubre *BOE* del 12 de noviembre de 1981.
- Orden Ministerial 12 de noviembre de 1981 *BOE* del 13 de noviembre de 1981.

5. Trámite:

- Iniciar de oficio: Escuadrón Municipal.
 - Actos preparatorios.
(no hay por no haber concurso para la adquisición de estos bienes).
 - Adjudicación.
- 5.1. Incidencias:
 - Contraorden del Escuadrón Municipal anulando la petición de la compra por cualquier causa.
 - Informe de Intervención negando la propuesta por falta de presupuesto.
 - 5.2. Duración del trámite: 60 días.

(1) Estudio realizado sobre documentación del Ayuntamiento de Madrid.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

— Oficio de remisión acompañado del Acta de la Comisión. Comisión compuesta por:
1) Representante de la Policía (Inspector-Jefe) 2) Oficial del Escuadrón 3) Veterinario municipal.

Finalidad de la Comisión: seleccionar los animales según las características para el destino que les vayan a dar.

La Comisión es preceptiva, el informe puede ir acompañado directamente de las ofertas.

- Informe jurídico del Area de Seguridad en el que se justifica la modalidad de adquisición.
- Informe de Intervención sobre la aplicación del gasto.
- Pliegos de condiciones económico-administrativas por parte de Contratación.
- Informe del Area de Seguridad sobre el contenido del expediente, acompañado de una Propuesta de Aprobación.
- Aprobación de la Comisión Permanente o por la Junta de Compras.
- Cumplimentación: al interesado, a Intervención, Depositaria.
- Adjudicación y ejecución del Acuerdo.
- Informe del Secretario aprobando la modalidad de adquisición.
- Recibo de fianza.
- Contrato con el adjudicatario.
- Minuta del contrato.

7. Ordenación de la serie:

- Asuntos: Policía, Adquisiciones.
- Cronológico: fecha de iniciación del trámite.

8. Contenido:

- Personas: Nombre adjudicatarios.
- Lugares: Sitio de donde proceden los animales.
- Fechas: Las del expediente.
- Asuntos: Bienes Semovientes, expedientes de adquisición de Policía; adquisiciones.

9. Vigencia administrativa:

5 años.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

Expediente anual (festejos)

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente anual de festejos.**
- 1.2. Definición: Expediente que se tramita con motivo de las fiestas que se celebran en la localidad.
- 1.3. Código: **2.8.6. Festejos**
- 1.4. Caracteres externos (1):
 - Clase: Textual, gráfico, audiovisual
 - Soporte: Papel, magnético
 - Formato: Diverso
 - Forma: Original

2. Oficina productora (2):

Secretaría - Concejalía de Festejos.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

— La Ley de Régimen Local y consuetudinaria.

5. Trámite:

- Aprobar acuerdo del Ayuntamiento Pleno para constituir la Comisión.
- Requerir a Entidades Locales para que designen representantes.
- Decretar la Alcaldía el nombramiento de los miembros.
- Celebrar sesiones de la Comisión de Festejos.
- Redactar pliegos de condiciones.
- Solicitar ofertas de contratación.
- Aprobar la C.M.P. la gestión y la rendición de cuentas y disolver la Comisión.

5.1 Incidencias: Pueden surgir de índole muy diversa: suspensión de actos, accidentes, denuncias, etc.

5.2 Duración del trámite: Un año.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Traslado de acuerdo al Ayuntamiento.
- Decreto de Alcaldía.

(1) Las dimensiones de los diferentes documentos del expediente son atípicas.

(2) Estudio realizado sobre documentación del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.

- Oficios de requerimiento.
- Actas de la Comisión de Festejos.
- Pliegos de condiciones.
- Pólizas de seguro.
- Solicitudes de oferta.
- Contratos.
- Correspondencia.
- Carteles.
- Fotografías.
- Facturas.
- Recibos.
- Autorizaciones.
- Extractos bancarios.
- Partes de sanidad.
- Partes de la Policía Municipal.
- Traslado de acuerdo de la CMP
- Etc.

7. **Ordenación de la serie:**

Cronológica

8. **Contenido:**

- Personas: Todas aquellas personas que toman parte en los diferentes actos y todas las entidades jurídicas que tienen representación folklórica o festiva.
- Lugares: Todos aquellos en que se desarrollan los actos festivos.
- Fechas.
- Asuntos: Festejos.

9. **Vigencia administrativa:**

5 años.

10. **Expurgo:**

Son documentos de custodia permanente.

Expediente de reclamación (oficina de información al consumidor)

1. **Tipo documental**

- 1.1 Denominación: **Expediente de reclamación.**
- 1.2 Definición: Es el expediente que se inicia con motivo de una denuncia.
- 1.3 Código: **2.10.7. Oficina de información al consumidor**

- 1.4 Caracteres externos:
 - Clase: Textual
 - Soprote: Papel
 - Formato: Expediente
 - Forma: Original
2. **Oficina productora (1):**
Oficina Municipal de Información al Consumidor.
3. **Destinatario:**
El Ayuntamiento.
4. **Legislación:**
 - Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios de 3 de mayo de 1984 *BOE*, de 7-7-84.
5. **Trámite:**
 - Presentar denuncia por parte del consumidor.
 - Citar a la Empresa o Entidad denunciada y al denunciante.
 - Levantar acta de mediación.
 - 5.1. Incidencias: Que no exista avenencia entre las partes.
 - 5.2. Duración del trámite: No hay plazos legales.
6. **Documentos básicos que componen el expediente:**
 - Denuncia.
 - Citaciones.
 - Acta de mediación.
7. **Ordenación de la serie:**
Cronológica.
8. **Contenido:**
 - Personas: Los denunciantes y los denunciados.
 - Lugares.
 - Fechas: la de inicio y finalización del trámite.
 - Asuntos: Denuncias.
9. **Vigencia administrativa:**
5 años.
10. **Expurgo:**
Son documentos de custodia permanente.

(1) Estudio realizado sobre documentación del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.

1. Tipo documental:

- 1.1 Denominación: **Cuenta general del presupuesto** (1)
- 1.2 Definición: Son los documentos redactados para el conocimiento, examen y fiscalización de la gestión económica de las Corporaciones Locales. En ellos se refleja con todo lujo de detalle las incidencias ocurridas en la ejecución de los Presupuestos.
- 1.3 Código: **3.2.1. Asuntos generales del presupuesto**
- 1.4 Caracteres externos:
 - Clase: Textual
 - Soporte: Papel
 - Formato: Expediente, listado
 - Forma: Original

2. Oficina productora:

Intervención (2).

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Capítulo XII, reglas 74 y sig. de la Instrucción de Contabilidad de las Administraciones Locales.
- Decreto de 4 de agosto de 1952 (*BOE* 7 de octubre 1952).

5. Trámite:

- Redactar la cuenta General por el Interventor.
Discutir y revisar estas cifras por la Comisión de Hacienda y Economía.
- Elaborar un informe sobre las Cuentas por la citada Comisión.
Eleva dicho informe al Pleno del Ayuntamiento.
Aprobar por el pleno de las Cuentas informadas.

(1) Cada presupuesto, el Ordinario y el Extraordinario de Inversiones, tiene su propia cuenta general. Pero siendo similar su naturaleza y trámite, sólo describimos aquí la cuenta general del Presupuesto Ordinario.

(2) Estudio realizado sobre documentación del Archivo de Villa de Madrid.

- Exponer al público durante 15 días poniendo los justificantes a disposición de quien solicite.
- Recibir observaciones y reparos.
- Estudiar los que se presentaren por parte de la Comisión de Hacienda.
- Presentar y examinar en Pleno las Cuentas Generales definitivas (3).
- Aprobar dichas cuentas.
- 5.1 Incidencias: Las derivadas de las observaciones.
- 5.2 Duración del trámite: Tres meses (4).

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Cuenta General propiamente dicha, distribuida en los siguientes apartados:
 - a) Capítulos del presupuesto de gastos.
 - b) Capítulos del presupuesto de ingresos.
 - c) Artículos del presupuesto de ingresos.
 - d) Artículos del presupuesto de gastos.
 - e) Liquidación del Presupuesto.
- Ejemplar del presupuesto refundido.
- Mandamientos de ingresos efectuados durante el año, relacionados con el presupuesto de que se trate.
- Mandamientos de pago efectuados durante el año, relacionados con el presupuesto que se trate.
- Relación nominal por conceptos de los ingresos de los deudores.
- Certificación del secretario de los acuerdos de modificación de créditos que afectaren al presupuesto de gastos.
- Relación nominal por artículos, conceptos y partidas del presupuesto de gastos de los acreedores de la Hacienda Local.
- Certificación de las cifras del acta de arqueología efectuada el 31 de diciembre referentes a los fondos del presupuesto que se trate.

7. Ordenación de la serie: Cronológica.

(3) Mientras existió, la aprobación de las Cuentas Generales correspondía a la Comisión Municipal Permanente.

(4) Estos tres meses se cuentan a partir del cierre del Presupuesto. El primer trimestre del año para el ordinario y cualquier otro para los Extraordinarios.

- 8. Contenido:**
- Personas:
 - Lugares:
 - Fechas: Las del presupuesto.
 - Asuntos: Economía.
- 9. Vigencia administrativa:**
5 años.
- 10. Expurgo:**
Son documentos de custodia permanente.

Expediente de mandamiento de ingreso

- 1. Tipo documental:**
- 1.1 Denominación: **Expediente de mandamiento de ingreso.**
 - 1.2 Definición: Conjunto de documentos mediante los cuales se realizan las entradas de fondos con cargo a los Presupuestos tanto Ordinario como Extraordinario o a Valores Independientes o Auxiliares de las Corporaciones Locales.
 - 1.3 Código: **3.2.1. Asuntos generales del presupuesto**
 - 1.4 Caracteres externos:
 - Clase: Textual
 - Soporte: Papel
 - Formato: Expediente
 - Forma: Original
- 2. Oficina productora:**
Intervención (1).
- 3. Destinatario:**
El Ayuntamiento.
- 4. Legislación:**
- Capítulo VI, Reglas 30 y 31 de la Instrucción de Contabilidad de las Administraciones Locales. Decreto 4 de agosto de 1952 (*BOE* 7 de octubre 1952).
- 5. Trámite:**
- Verificar el asiento del ingreso en el Registro de Expedición de Mandamiento de Ingreso.
 - Entregar al interesado un impreso de man-

(1) Estudio realizado sobre documentación del Archivo de Villa de Madrid.

- damiento de Ingreso con la carta de pago en blanco.
 - Recibir el dinero en metálico o valores en Depositaria, firma del Recibí en el mandamiento por el Depositario y cumplimentación y autorización de la carta de pago.
 - Anotar el número correspondiente del libro auxiliar de caja tanto en el mandamiento de ingreso como en la carta de pago.
 - Remitir el mandamiento de ingreso a Intervención.
 - Asentar el mandamiento en el Diario General de Intervención de ingresos.
 - Entregar la carta de pago al interesado.
- 5.1 Incidencias: Suspensión del trámite.
5.2 Duración: Variable.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Mandamiento de Ingreso: En su encabezamiento figura el membrete de la Corporación, número que le corresponde en el registro de expedición, presupuesto a que corresponde con indicación del capítulo, artículo y concepto.

En el texto aparece la orden del depositario de que se haga cargo de la cantidad en letra que aparece inscrita junto con el nombre de la entidad o particular que efectúa la entrega y la razón del ingreso. La fecha de expedición del documento y la firma del interventor.

En su parte inferior se sitúa el «recibí» y su fecha, suscrito por el Depositario, número de asiento en el Diario de Intervención de Ingresos y número de asiento en el libro de Caja del depositario.

- Carta de Pago: Este documento tiene un encabezamiento similar al del mandamiento de ingreso. En su texto se consigna la realización del ingreso, cantidad y aplicación y se concluye con la firma del depositario (2).

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

(2) Siendo, tanto los mandamientos de ingreso como las cartas de pago, documentos muy característicos de las áreas económicas en los Ayuntamientos, hemos creído interesante describirles siquiera someramente.

8. Contenido:

- Personas: Las que suscriben los documentos.
- Lugares:
- Fechas: Las de los documentos.
- Asuntos: Economía.

9. Vigencia administrativa:

5 años.

10. Expurgo:

Sin definir.

Expediente de mandamiento de pago**1. Tipo documental:**

- 1.1 Denominación: **Expediente de mandamiento de pago.**
- 1.2 Definición: Es el conjunto de documentos mediante los cuales se realizan las salidas de fondos consignados en los Presupuestos Ordinarios, de inversiones o Valores Independientes del Presupuesto de las Corporaciones Locales.
- 1.3 Código: **3.2.1. Asuntos generales del presupuesto**
- 1.4 Caracteres externos:
 - Clase: Textual
 - Soporte: Papel
 - Formato: Expediente
 - Forma: Original

2. Oficina productora:

Intervención (1).

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Capítulo VI-VII, reglas 32 y sig. de la Instrucción de Contabilidad de las Administraciones Locales. Decreto 4 de Agosto de 1952 (*BOE* 7 de octubre, 1952).

(1) Estudio realizado sobre documentación del Archivo de Villa de Madrid.

5. Trámite:

- Asentar el gasto en el libro general de gastos.
- Expedir el Mandamiento por el ordenador de Pagos autorizados, previo informe del Interventor.
- Justificar los gastos, si así se requiere.
- Identificar al acreedor ante el representante del Depositario.
- Firma autógrafa del recibo en el que consta la cantidad entregada.

5.1 Incidencias: Suspensión del Trámite.

5.2 Duración del trámite: Variable.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Mandamiento de Pago: Este documento esta compuesto por:
 - a) Encabezamiento: Membrete de la Corporación, presupuesto (tipo y años) capítulo, artículo, concepto o partida y números del Diario de Intervención de Gastos, Libro de Caja y Registro de Expedición.
 - b) Texto: Mandato del responsable económico (Concejal Delegado de Hacienda y Economía) por el que se ordena la entrega de la cantidad que se trate (escrita en letra) con nombre del destinatario y motivo del pago.
 - c) Firma del Pagador, interventor y recibí del interesado.
- Justificantes del gasto. Según la naturaleza del mismo serán distintos. Vamos a describir a continuación los más comunes en la administración municipal.
 - a) Gastos de Material: Facturas originales de los proveedores de efectos o material reintegradas y con una diligencia del Jefe del Servicio «recibido el material y conforme».
 - b) Gastos de Comisiones, visitas y otros servicios análogos:
 - El itinerario.
 - Comunicación de haber presentado la memoria o parte detallado del cumplimiento de la misión encomendada.

- Cuenta de gastos ocasionados.
- Copia de la orden que dispuso el servicio.

c) Gastos de Alquileres.

- Copia autorizada del contrato, si fuera el primer pago y en los siguientes referencia del número y fecha del mandamiento al cual está unido.

d) Gastos de Obras.

- Certificación del técnico director competente en la que se puntualicen los siguientes datos: obras de que se trata, acuerdo autorizándola, fecha de la escritura otorgada si la hubiere, cantidad a satisfacer, periodo de tiempo, crédito, concepto, partida del presupuesto a que corresponda y buen cumplimiento de las condiciones pactadas.
- Copia certificada del acta de adjudicación si es el primer cobro.
- Justificación de la liquidación si es el último.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

8. Contenido:

- Personas: Las que figuran en el documento.
- Lugares:
- Fechas: La del documento.
- Asuntos: Economía.

9. Vigencia administrativa:

5 años.

10. Expurgo:

No está definido.

Expediente de modificaciones de créditos

1. Tipo documental:

- 1.1 Denominación: **Expediente de modificación de créditos.**
- 1.2 Definición: Expediente incoado para acomodar los créditos a los gastos reales del Ayuntamiento, cuando éstos no han sido

- previstos suficientemente en el presupuesto ordinario.
- 1.3 Código: **3.2.1. Asuntos generales del presupuesto**
- 1.4 Caracteres externos:
- Clase: Textual
 - Soporte: Papel
 - Formato: Expediente
 - Forma: Original

2. Oficina productora:

Intervención (1).

3. Destinatario:

Ayuntamiento Pleno.

4. Legislación:

- Ley 40/81 de 28 de octubre por la que se aprueban determinadas medidas sobre régimen jurídico de las Corporaciones Locales (BOE 12 de noviembre 1981): Art. 16.1 «Cuando haya de realizar algún gasto que no pueda en el presupuesto de la Corporación o el crédito consignado sea insuficiente, el Presidente de la misma ordenará la incoación del expediente de concesión de crédito extraordinario, en el primer caso, o de suplemento de crédito en el segundo.»

5. Trámite:

- Elaborar el informe preceptivo por parte del Interventor.
- Aprobar en el Pleno con el mismo trámite y requisitos que los presupuestos ordinarios.
- Publicar en el *B.O.P.*
- Recibir reclamaciones.
- Aprobar definitivo en Pleno.
- Publicar el texto completo en el *B.O.P.*

5.1 Incidencias: Las derivadas de las reclamaciones.

5.2 Duración del trámite: Variable.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Decreto de la Alcaldía-Presidencia ordenando la instrucción del expediente.

(1) Estudio realizado sobre documentación del Archivo de Villa de Madrid.

- Informe del interventor detallando:
 - Las atenciones no dotadas en el presupuesto (Clave de la partida, denominación, explicación, crédito que se precisa).
 - Las atenciones insuficientemente dotadas (Clave de la partida, denominación, dotación actual en pesetas, aumento que se precisa, justificación).
 - Situación económica municipal. (Existencia de fondos en Caja el 31 de diciembre del ejercicio anterior, créditos pendientes de cobros, créditos antiguos que se están cobrando, créditos pendientes de fondos de donde se va a sacar el dinero.)
- Informe del Interventor sobre los efectos de las transferencias. (Sólo en el caso que se trasladen fondos de unas partidas a otras).
- Propuesta de la Presidencia incluyendo los créditos en aumento y la procedencia de los fondos.
- Informe del Interventor sobre la propuesta.
- Dictamen de la Comisión de Hacienda.
- Acuerdo del Pleno sobre el expediente.
- Edicto anunciando la aprobación del Expediente.
- Certificación del secretario del resultado de la exposición al público.
- Acta de la aprobación definitiva en Pleno.
- Edicto anunciando la aprobación.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

8. Contenido:

- Personas: Las que intervienen en la tramitación.
- Lugares:
- Fechas: Las del expediente.
- Asuntos: Economía.

9. Vigencia administrativa:

5 años.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

Expediente de presupuesto ordinario

1. Tipo documental:

- 1.1 Denominación: **Expediente de presupuesto ordinario.**
- 1.2 Definición: Es el conjunto de documentos que reflejan los ingresos y gastos corrientes de un Ayuntamiento, según una clasificación económico funcional.
- 1.3 Código: **3.2.1. Asuntos generales del presupuesto**
- 1.4 Caracteres externos:
 - Clase: Textual
 - Soporte: Papel
 - Formato: Expediente
 - Forma: Original

2. Oficina productora:

Intervención (1).

3. Destinatario:

Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Texto refundido de la Ley de Bases de Régimen Local de 17 de julio de 1945 y 3 de diciembre de 1953, aprobado por decreto de 24 de junio de 1955. Art. 680 y sigs.
- Reglamento de Haciendas locales, 4 de agosto de 1952. Art. 178 y sigs. (*BOE* de 9 de enero de 1959).
- Circular de 1 de diciembre de 1958. Normas sobre liquidaciones y cuentas (*BOE* 9 de enero de 1959).
- Ley de bases del Estatuto de Régimen Local, 41/1975 de 19 de noviembre, Bases 21 a 37 (*BOE* de 21 de noviembre de 1975).
- Real Decreto Ley 11/1979 de 20 de julio sobre financiación urgente de las Corporaciones Locales. (*BOE* de 24 de julio de 1979).
- Resolución de la Dirección General de Administración Local de 6 de diciembre de 1979, estableciendo la modelación de presupuestos y dictando normas aclaratorias de

(1) Estudio realizado sobre documentación del Archivo de Villa de Madrid.

la Orden de 14 de noviembre de 1979 (*BOE* 14 de diciembre 1979).

- Real Decreto 1.373/1980 de 13 de junio sobre contribuciones territorial, rústica y urbana. (*BOE* 10 de julio 1980).
- Real Decreto ley 3/1981 de 16 de enero, aprobando determinadas medidas sobre régimen jurídico de las Corporaciones Locales. Art. 11 y sigs. (*BOE* 31 de enero 1981).
- Ley 40/81 de 28 de octubre por la que se aprueban determinadas medidas sobre régimen jurídico de las Corporaciones locales. (*BOE* 12 de noviembre de 1981).
- Ley 44/81 de 26 de diciembre sobre Presupuestos Generales del Estado que refunde en un solo concepto las participaciones y compensaciones de Ayuntamientos y Diputaciones Provinciales en impuestos del Estado. (*BOE* 28 de diciembre, 1981).
- Real Decreto Ley 2.513/1982 de 24 de julio por el que se desarrollan y aplican algunas de las medidas adoptadas por la Ley 40/81 de 28 de octubre (*BOE* 7 de octubre 1981).
- Presupuestos del Estado 24/1982. Medidas urgentes en materia presupuestaria, financiera y tributaria, art. 12 y sigs. 29 de noviembre de 1982 (*BOE* 31 de diciembre 1982).
- Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen local. (*BOE* 3 abril 1985).

5. Trámite:

- Formar el anteproyecto general del presupuesto. (Interventor).
- Elaborar el Proyecto General del Presupuesto, con los datos proporcionados por las distintas dependencias y contenidos en el anteproyecto, ya citado. (Interventor, Alcalde-Presidente, Secretario, Comisión de Hacienda).
- Dictaminar sobre el contenido del Proyecto General (Comisión Informativa correspondiente).
- Presentar dicho proyecto al Pleno municipal.
- Aprobar el Proyecto en Pleno.

- Publicar el texto aprobado en el *Boletín Oficial de la provincia*.
- Recibir las reclamaciones y rectificaciones propuestas.
- Estudiar rectificaciones y reclamaciones en Pleno de Ayuntamiento.
- Aprobar el texto de presupuesto definitivo.
- Publicar dicho texto.
- Comunicar el Presupuesto a las Autoridades Autónomas y Nacional competentes.

5.1 Incidencias

- #### 5.2 Duración del trámite: No hay plazo fijo excepto lo dispuesto por el artículo 13.1 de la ley 40/81 «Los presupuestos deberán aprobarse antes del primer día del ejercicio económico siguiente.»

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Anteproyecto General del Presupuesto.
- Acta de la reunión celebrada por el Alcalde-Presidente, Concejales responsables, interventor y Secretario para la formación del Proyecto de Presupuesto Ordinario.
- Proyecto de Presupuesto Ordinario elevado al pleno:

Memoria explicativa del proyecto redactada por el Interventor.

Certificación del secretario de los conceptos e importe de las deudas que sean exigible a la Entidad Local, censos, pensiones, y cualesquiera otros gastos forzosos.

Certificación del interventor de los ingresos percibidos en el año anterior y en los seis primeros meses del corriente por cada uno de los recursos proyectados.

Certificación de ingresos y créditos anulados y las habilitaciones y suplementos de crédito acordados en el ejercicio anterior.

Certificación del interventor de las bases utilizadas para el cálculo de rendimiento de los recursos que se arbitren por vez primera.

Informe del Interventor acreditando que se forma el Presupuesto, sin déficit.

Relación del personal al servicio del Ayuntamiento que cobre retribuciones a cargo del

presupuesto con especificación de todos y cada uno de ellos.

Certificación de los nuevos puestos de trabajo, modificación de plantillas, en la que se incluya el dictamen del interventor al respecto.

Estado de ejecución de los presupuestos extraordinarios y parte de los mismos que se ejecutará en el año.

Presupuestos y programas de los servicios públicos locales gestionados con órganos dotados de personalidad jurídica distinta de la Corporación.

Elemento de Costes de los servicios financiados por tasas.

- Dictamen de la Comisión informativa correspondiente sobre el Proyecto.
- Convocatoria del Pleno Municipal.
- Acta del Pleno aprobando el proyecto en la que consta el importe de cada uno de los capítulos y la aprobación expresa de las bases de ejecución del presupuesto. En ella además se indica que el acuerdo ha sido adoptado con el quórum establecido por la ley.
- Ejemplar del anuncio remitido al *B.O.P.* para su exposición.
- Reclamaciones y los informes del Interventor y Delegado de Hacienda sobre ellas.
- Acta de aprobación definitiva del presupuesto.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

8. Contenido:

— Asuntos: Política municipal. Economía.

9. Vigencia administrativa:

5 años después de cerrado el presupuesto.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

Expediente de presupuesto extraordinario

1. Tipo documental:

- 1.1 Denominación: **Expediente de presupuesto extraordinario** (1).
- 1.2 Definición: Es el conjunto de documentos que reflejan los gastos e ingresos de la Corporación Municipal no previstos en el Presupuesto Ordinario.
- 1.3 Código: **3.2.1. Asuntos generales del presupuesto**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual
 - Soporte: Papel
 - Formato: Expediente
 - Forma: Original

2. Oficina productora:

Intervención. Comisión Informativa de Hacienda (2).

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Texto refundido de la Ley de Bases de Régimen Local de 17 de julio de 1945 y 3 de diciembre de 1953, aprobado por decreto de 24 de junio de 1955. Art. 680 y sigs.
- Reglamento de Haciendas Locales, 4 de agosto de 1952. Art. 178 y sigs. (*BOE* 7 de octubre 1952).
- Circular de 1 de diciembre de 1958. Normas sobre liquidaciones y cuentas. (*BOE* 9 de enero de 1959).
- Ley de Bases del Estatuto de Régimen Local 41/1975, 19 de noviembre. Bases 21 a 37. (*BOE* 21, noviembre, 1975).
- Real Decreto Ley 11/1979 de 20 de julio sobre financiación urgente de las Corporaciones Locales. (*BOE* 24 de julio de 1979).

(1) Los expedientes de presupuestos extraordinarios han sido sustituidos en la actualidad por los expedientes de presupuestos de inversiones.

(2) Estudio realizado sobre documentación del Archivo de Villa de Madrid.

- Resolución de la Dirección General de Administración Local de 6 de diciembre de 1979, estableciendo la modelación de presupuestos y dictando normas aclaratorias de la Orden de 14 de noviembre de 1979 (*BOE* 14 de diciembre 1979).
- Real decreto 1.373/1980 de 13 de junio sobre contribuciones territorial, rústica y urbana. (*BOE* 10 de julio 1980).
- Real Decreto Ley 3/1981 de 16 de enero, aprobando determinadas medidas sobre régimen jurídico de las Corporaciones Locales. Art. 11 y sigg. (*BOE* 31 de enero 1981).
- Ley 40/81 de 28 de octubre por la que se aprueban determinadas medidas sobre régimen jurídico de las Corporaciones locales. (*BOE* 12 de noviembre de 1981).
- Ley 44/81 de 26 de diciembre sobre Presupuestos Generales del Estado que refunde en un solo concepto las participaciones y compensaciones de Ayuntamiento y Diputaciones Provinciales en impuestos del Estado. (*BOE* 28 de diciembre, 1981).
- Real Decreto Ley 2.513/1982 de 24 de julio por el que se desarrollan y aplican algunas de las medidas adoptadas por la ley 40/81 de 28 de octubre. (*BOE* 7 de octubre 1981).
- Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. (*BOE* 3 abril 1985).

5. Trámite:

- Formar proyecto del presupuesto.
 - Presentar el proyecto al Pleno.
 - Aprobar el proyecto.
 - Publicar el texto aprobado en el *BOP*.
 - Recibir las impugnaciones y propuestas de rectificación.
 - Aprobar definitivamente el Presupuesto con las modificaciones pertinentes.
 - Publicar la aprobación definitiva en el *BOP*.
 - Comunicar al Delegado de Hacienda y al departamento responsable del Área en la Comunidad Autónoma el proyecto definitivo.
- 5.1 Incidencias: Las derivadas de las impugnaciones y propuestas de rectificación.
- 5.2 Duración del Trámite: No hay plazo fijo.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Memoria razonada del Presidente de la Corporación sobre la conveniencia de aprobar un Presupuesto extraordinario, fases o períodos en que se producirán las inversiones, con expresión de los motivos de prioridad para ellos, y los proyectos técnicos si fueren obras.
- Plan financiero redactado por el Interventor para la ejecución de los proyectos.
- Certificaciones de los ingresos que se van a utilizar para llevar a cabo los proyectos aprobados.
- Estado de gastos e ingresos redactados por el Interventor.
- Propuesta de Acuerdo, dirigida por el Presidente a la Corporación.
- Instancia del Alcalde al Delegado de Hacienda solicitando la aprobación estatal.
- Copia certificada por el Secretario de todos los documentos que integran el proyecto aprobado incluyendo el dictamen favorable de Hacienda.
- Certificación del Acta de la Sesión en que se aprobó, especificando el número de miembros, de derecho y de hecho, presentes y ausentes, forma de adopción del acuerdo, etc.
- Un ejemplar del *BOP* en que se inserta el anuncio de exposición al público.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

8. Contenido:

- Personas: Las responsables del proyecto.
- Lugares:
- Fechas: Las de inicio y finalización de los proyectos.
- Asuntos: Economía, Hacienda y Política municipal.

9. Vigencia administrativa:

5 años.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

1. Tipo documental:

- 1.1 Denominación: **Expediente de presupuesto extraordinario de inversiones.**
- 1.2 Definición: Conjunto de documentos que reflejan los gastos e ingresos que se van a producir al ponerse en marcha los programas de inversiones de la Corporación Municipal.
- 1.3 Código: **3.2.1. Asuntos generales del presupuesto.**
- 1.4 Caracteres externos:
 - Clase: Textual
 - Soporte: Papel
 - Formato: Expediente
 - Forma: Original

2. Oficina productora:

Intervención (1).

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Texto refundido de la Ley de Bases de Régimen Local de 17 de julio de 1945 y 3 de diciembre de 1953, aprobado por decreto de 24 de junio de 1955. Art. 680 y sigs.
- Reglamento de Haciendas locales, 4 de agosto de 1952. Art. 178 y sigs. (*BOE* 7 de octubre 1952).
- Circular de 1 de diciembre de 1958. Normas sobre liquidaciones y cuentas. (*BOE* 9 de enero de 1959).
- Ley de bases del Estatuto de Regimen Local, 41/1975 de 19 de noviembre. Bases 21 a 37. (*BOE* 21 de noviembre 1975).
- Real Decreto Ley 11/1979 de 20 de julio sobre financiación urgente de las Corporaciones Locales. (*BOE* 24 de julio de 1979).
- Resolución de la Dirección General de Administración Local de 6 de diciembre de

(1) Estudio realizado sobre documentación del Archivo de Villa de Madrid.

- 1979, estableciendo la modelación de presupuestos y dictando normas aclaratorias de la Orden de 14 de noviembre de 1979. (BOE 14 diciembre 1979).
- Real Decreto 1.373/1980 de 13 de junio sobre contribuciones territorial, rústica y urbana. (BOE 10 de julio 1980).
 - Real Decreto ley 3/1981 de 16 de enero, aprobando determinadas medidas sobre régimen jurídico de las Corporaciones Locales. Art. 11 y sigs. (BOE 31 de enero 1981).
 - Ley 40/81 de 28 de octubre por la que se aprueban determinadas medidas sobre régimen jurídico de las Corporaciones locales. (BOE 12 de noviembre de 1981).
 - Ley 44/81 de 26 de diciembre sobre Presupuestos Generales del Estado que refunde en un solo concepto las participaciones y compensaciones de Ayuntamientos y Diputaciones Provinciales en impuestos del Estado. (BOE 28 de diciembre 1981).
 - Real Decreto Ley 2.513/1982 de 24 de julio por el que se desarrollan y aplican algunas de las medidas adoptadas por la ley 40/81 de 28 de octubre. (BOE 7 de octubre 1981).
 - Presupuestos del Estado 24/1982. Medidas urgentes en materia presupuestaria, financiera y tributaria, art. 12 y sigs. 29 de noviembre de 1982. (BOE 31 de diciembre 1982).
 - Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. (BOE 3 abril 1985).

5. Trámite:

- Elaborar un Estado de Gastos e Ingresos suscrito por la Alcaldía-Presidencia.
- Redactar un informe técnico sobre el proyecto por parte del Interventor.
- Elaborar un Dictamen de la Comisión de Hacienda.
- Aprobar en Pleno del presupuesto por mayoría.
- Publicar en el BOP y en el tablón de Anuncios Municipal del texto aprobado.

- Recibir información de las reclamaciones que se reciban.
- Aprobar el Texto definitivo, una vez estudiadas las reclamaciones.
- Anunciar a través de un edicto de la aprobación definitiva.
- Comunicar el Proyecto al Delegado de Hacienda y solicitud de la aprobación gubernamental si contiene operaciones de crédito.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Informe del Interventor.
- Memoria explicativa de la situación económica-financiera y de la Corporación y modificaciones esenciales con relación a los presupuestos de años anteriores.
- Bases de ejecución.
- Memoria redactada por el Presidente de la Corporación justificando la futura inversión.
- Plan financiero.
- Certificación de Ingresos de los secretarios y técnicos vinculados a los proyectos acreditando que existe la debida correlación entre costes/ingresos.
- Estado gastos/ingresos.
- Propuesta de Acuerdo sobre el proyecto presentada a la Corporación por el Alcalde-Presidente.
- Documentación justificada de cada uno de los conceptos ya sean ingresos o partidas de gastos. Si los gastos son obras públicas se incluirán los proyectos técnicos completos o en su defecto informes sobre ellos de los técnicos responsables.
- Acta de la aprobación del Presupuesto en Pleno.
- Ejemplar del *BOP* donde aparece el anuncio público del Proyecto.
- Acta de Aprobación definitiva.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

8. Contenido:

- Personas: Las que intervienen en el proyecto.

- Lugares: Si se prevén obras o la realización de proyectos urbanísticos, denominación de los emplazamientos.
 - Fechas: Las previstas para los proyectos. Y las del mismo presupuesto.
 - Asuntos: Economía y Política municipal.
- 9. Vigencia administrativa:**
5 años.
- 10. Expurgo:**
Son documentos de custodia permanente.

Libro general de gastos

- 1. Tipo documental:**
- 1.1 Denominación: **Libro general de gastos.**
 - 1.2 Definición: Libro principal de contabilidad destinado a consignar los gastos previstos, anotándose en él, las operaciones de reconocimiento y liquidación de obligaciones, alteraciones que experimenten y pago de las mismas para deducir el importe, pendiente de pago, al fin de cada mes.
 - 1.3 Código: **3.2.2; 3.2.3. Presupuestos ordinarios. Presupuestos de inversiones.**
 - 1.4 Caracteres externos:
 - Clase: Textual
 - Soporte: Papel
 - Formato: Libro
 - Forma: Original
- 2. Oficina productora (1):**
Intervención.
- 3. Destinatario:**
El Ayuntamiento.
- 4. Legislación:**
- Regla. 50 de la Instrucción de Contabilidad de las Administraciones Locales. Decreto 4 de agosto de 1952 (BOE 7 de octubre, 1952).

(1) Estudio realizado sobre documentación del Archivo de Villa de Madrid.

5. Trámite:

- Abrir el libro, consignando el primer folio su denominación, ejercicio (año) y una diligencia de apertura en la que se expresará fecha en que se efectúa, número de folios, firmada por el Presidente de la Corporación, Interventor o Secretario-Interventor.
- Autorizar cada una de las hojas del libro con el sello de la Corporación y la rúbrica del Interventor.
- Anotar los asientos.

5.1 Incidencias:

5.2 Duración del trámite:

6. Documentos básicos que componen el expediente:

Los datos que se consignan en este libro son los siguientes:

- Fecha de cada anotación.
- Explicación del asiento.
- «Cargo» que se descompone en pagado, bajas, justificadas, y total.
- «Data» que representa las cantidades reconocidas y liquidadas o contratadas por servicios prestados y obligaciones derivadas de contratos.
- «SalDOS» u obligaciones pendientes.
- Crédito disponible.
- Observaciones.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

8. Contenido:

- Personas:
- Lugares:
- Fechas: Las que se deriven de la apertura y cierre del libro.
- Asuntos: Economía.

9. Vigencia administrativa:

5 años.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

Libro diario de intervención de ingresos

1. Tipo documental:

- 1.1 Denominación: **Libro diario de intervención de ingresos.**
- 1.2 Definición: Es el libro principal de contabilidad general destinado a registrar por orden cronológico todos los mandamientos de ingresos, ya se refieran a operaciones de los presupuestos o a Valores Independientes y Auxiliares del mismo.
- 1.3 Código: **3.2.2; 3.2.3; 3.2.4. Presupuestos ordinarios. Presupuestos de inversiones. Presupuestos especiales.**
- 1.4 Caracteres externos:
 - Clase: Textual
 - Soporte: Papel
 - Formato: Libro
 - Forma: Original

2. Oficina productora (1):

Intervención.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Capítulo VIII y IX, reglas 51 a 57 de la Instrucción de Contabilidad de las Administraciones Locales. Decreto 4 de agosto de 1952 (BOE octubre 1952).

5. Trámite:

- Abrir el libro, consignando en el primer folio su denominación, ejercicio (año) y una diligencia de apertura en el que se expresará fecha en que se efectúa, número de folio, firmada por el presidente de la Corporación, Interventor o Secretario-Interventor.
- Autorizar cada una de las hojas del libro con el sello de la Corporación y la rúbrica del Interventor.
- Anotar los asientos.

5.1 Incidencias: No hay.

5.2 Duración del trámite: Anual.

(1) Estudio realizado sobre documentación del Archivo de Villa de Madrid.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

El Diario General de Intervención de Ingresos suele ser apaisado y en sus columnas se contemplan los siguientes conceptos:

- Número de asiento.
- Número de orden en que se haya efectuado en caja el ingreso.
- Número de expedición del respectivo mandamiento.
- Capítulo, artículo y concepto del presupuesto a que se aplica la cantidad expresada en el mandamiento.
- Explicación del ingreso o de la entrada.
- Debe del depositario, con una columna para el presupuesto y dos para valores independientes y auxiliares, una para el metálico y otra para valores.
- Aplicación del ingreso. Con columnas independientes para cada capítulo.
- Resultados de ingresos y reintegros de gastos.
- Abonos en cuentas de Valores independientes y auxiliares del presupuesto con dos columnas para metálico y valores.
- Observaciones.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

8. Contenido:

- Personas: Las que Intervienen en los trámites.
- Lugares:
- Fechas: Apertura y cierre del libro.
- Asuntos: Economía.

9. Vigencia administrativa:

5 años.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

Libro diario de intervención de gastos

1. Tipo documental:

- 1.1 Denominación: **Libro diario de intervención de gastos.**

- 1.2 Definición: Es el libro principal de contabilidad general destinado a registrar por orden cronológico todos los mandamientos de pago ya se refieran a operaciones del presupuesto ya a valores independientes y auxiliares.
- 1.3 Código: **3.2.2; 3.2.3; 3.2.4. Presupuestos ordinarios. Presupuestos de inversiones. Presupuestos especiales.**
- 1.4 Caracteres externos:
 — Clase: Textual
 — Soporte: Papel
 — Formato: Libro
 — Forma: Original
- 2. Oficina productora (1):**
 Intervención.
- 3. Destinatario:**
 Ayuntamiento
- 4. Legislación:**
 — Capítulos VIII y IX, reglas 51 a 57 de la Instrucción de Contabilidad de las Administraciones Locales. Decreto 4 de agosto 1952 (BOE 7 de octubre de 1952).
- 5. Trámite:**
 — Abrir el libro, consignando en el primer folio su denominación, ejercicio (año) y una diligencia en la que se expresará fecha en que se efectúa la apertura, número de folios, debe estar firmada por el Presidente de la Corporación, Interventor o Secretario-Interventor.
 — Autorizar cada una de las hojas del libro con el sello de la Corporación y la rúbrica del Interventor.
 — Anotar los asientos.
 — Cerrar el libro. Diligencia Interventor.
- 5.1. Incidencias:
 5.2. Duración del trámite:
- 6. Documentos básicos que componen el expediente:**
 El Diario General de Intervención de Gastos, suele ser apaisado y en sus columnas se contemplan los siguientes conceptos:

(1) Estudio realizado sobre documentación del Archivo de Villa de Madrid

- Número de asiento.
 - Número de orden en que efectúa en Caja el pago.
 - Número de expedición del respectivo mandamiento.
 - Capítulo, artículo y concepto del presupuesto al que se aplica la cantidad expresada en el mandamiento.
 - Explicación del gasto.
 - Debe del depositario, con una columna para el presupuesto y dos para valores independientes y auxiliares una para metálico y otra para valores.
 - Aplicación del gasto. Con columnas independientes para cada capítulo.
 - Resultas de gastos.
- Observaciones.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

8. Contenido:

- Personas:
- Lugares:
- Fechas: Apertura y cierre del libro.
- Asuntos: Economía.

9. Vigencia administrativa:

5 años.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

Libro general de rentas y exacciones

1. Tipo documental

- 1.1 Denominación: **Libro general de rentas y exacciones.**
- 1.2 Definición: Es un libro principal de contabilidad destinado a consignar los ingresos que se reciben en el Ayuntamiento por cada concepto del presupuesto, sus alteraciones y los saldos pendientes de cobro al terminar cada mes.
- 1.3 Código: **3.2.2; 3.2.3; 3.2.4. Presupuestos ordinarios. Presupuestos de inversiones. Presupuestos especiales.**
- 1.4 Caracteres externos:
 - Clase: Textual
 - Soporte: Papel

- Formato: Libro
- Forma: Original

2. Oficina productora (1):

Intervención.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

— Capítulo IX regla 58 de la Instrucción de Contabilidad de las Corporaciones Locales. Decreto 4 de agosto de 1952 (BOE 7 de octubre 1952).

5. Trámite:

— Abrir el libro consignando en el primer folio su denominación, ejercicio (año) y una diligencia de apertura en la que se expresará, fecha en que se efectúa ésta, número de folios, firmada por el Presidente de la Corporación o Interventor o Secretario-Interventor.

— Inscribir los Asientos.

— Autorizar cada una de las hojas del libro con el sello de la Corporación y rúbrica del Interventor.

5.1 Incidencias:

5.2 Duración del trámite:

6. Documentos básicos que componen el expediente:

En el libro General de Rentas se consignan los siguientes datos:

— Fecha del Asiento.

— Explicación de la anotación.

— «Cargo» que representará los derechos reconocidos y liquidados o contratados en favor de la Hacienda Local.

— «Data» que se distribuye en los siguientes conceptos:

Recaudada.

Bajas injustificadas.

Total.

— «SalDOS» que determinaran en cualquier momento los debitos pendientes.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

(1) Estudio realizado sobre documentación del Archivo de Villa de Madrid.

- 8. Contenido:**
 — Personas:
 — Lugares:
 — Fechas: Apertura y cierre del libro.
 — Asuntos: Economía.
- 9. Vigencia administrativa:**
 5 años.
- 10. Expurgo:**
 Son documentos de custodia permanente.

Libro de valores independientes y auxiliares del presupuesto

1. Tipo documental

- 1.1 Denominación: **Libro de valores independientes y auxiliares del presupuesto.**
- 1.2 Definición: Es un libro principal de contabilidad destinado a consignar los valores de créditos a favor de la Corporación, inscripciones y títulos de la Deuda, recibos a cobrar, retenciones, fianzas, depositos en general.
- 1.3 Código: 3.3. VALORES INDEPENDIENTES DEL PRESUPUESTO
- 1.4 Caracteres externos:
 — Clase: Textual
 — Soporte: Papel
 — Formato: Libro
 — Forma: Original

2. Oficina productora (1): Intervención.

3. Destinatario: El Ayuntamiento.

4. Legislación: — La regla 61 de la Instrucción de Contabilidad de las Corporaciones Locales (*BOE* 7 de octubre 1952).

5. Trámite: — Abrir el libro consignando en el primer folio su denominación, ejercicio (año) y una diligencia de apertura en la que se expresará,

(1) Estudio realizado sobre documentación del Archivo de Villa de Madrid.

fecha en que se efectúa ésta, número de folios, firmada por el Presidente de la Corporación o Interventor o Secretario-Interventor.

- Autorizar cada una de las hojas del libro con el sello de la Corporación y rúbrica del interventor.
- Inscribir los asientos.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

Los datos consignados en el Libro de Valores son los siguientes:

- Fecha del Asiento.
- Explicación de cada anotación efectuada.
- Entradas.
- Salidas.
- Existencias.
- Observaciones.

Las columnas dedicadas a Entradas, Salidas y Existencias se subdividen en tres apartados: Metálico, valores y total.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

8. Contenido:

- Personas:
- Lugares:
- Fechas: Las de cierre y apertura del libro.
- Asuntos:

9. Vigencia administrativa:

5 años.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

Expediente de impuestos municipales sobre el incremento del valor de los terrenos. Plusvalías.

1. Tipo documental:

- 1.1 Denominación: **Expediente de impuestos municipales sobre el incremento del valor de los terrenos** (1).
- 1.2 Definición: Es el expediente por el que se

(1) Comúnmente llamado expediente de Plusvalía.

determina la tributación que corresponde al aumento del valor de un inmueble que se pone de manifiesto en la transmisión de este bien.

1.3 **Código: 3.4.1.2. Impuestos sobre el capital**

1.4 **Caracteres externos:**

- Clase: Textual
- Soporte: Papel
- Formato: Expediente
- Forma: Original

2. Oficina productora:

Sección de Rentas y Exacciones, Negociado de plusvalías (2).

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Ordenanza fiscal reguladora del impuesto municipal sobre el incremento del valor de los terrenos (3).
- Ley 41/1975 Ley de Bases del Estatuto de Régimen Local *BOE* 21 de noviembre de 1975.
- Real Decreto 3.250/1976 Haciendas Locales. Entrada en vigor de disposiciones de la Ley de Bases del Estatuto del Régimen Local, relativos a ingresos y normas provisionales para su aplicación. *BOE* 31 de enero de 1977.
- Decreto Ley 15/1978 Haciendas Locales. Aplicación de los Impuestos sobre Solares e Incremento del Valor de los terrenos y dotación de los presupuestos especiales de urbanismo en 1978. *BOE* 9 de junio de 1978.

5. Trámite:

- Presentar en el Registro General hoja de transmisión de dominio y copia de la escritura de transmisión del inmueble.
- Aprobar la liquidación por la Comisión municipal permanente.

(2) Estudio realizado sobre documentación del Ayuntamiento de Alcobendas.

(3) Ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Alcobendas. Delegación de Hacienda 1982.

- Notificar la liquidación al adquirente.
- Pago del adquirente en Depositaria.

5.1 Incidencias:

- Peticiones de fraccionamiento de pago (actualmente son las más frecuentes).
- Recursos:
 - Tribunal Económico-Administrativo.
 - Tribunal Central.
 - Tribunal Contencioso-Administrativo.
 - Tribunal Supremo.
- Falta de pago:
 - Procedimientos contra morosos.

5.2 Duración del trámite (4).

- Para presentación de la declaración
 - 30 días: si se trata de actos entre vivos.
 - 1 año: si se trata de actos por causa de muerte.
- Requerimiento de la administración municipal a las personas interesadas para aportación de otros documentos necesarios para efectuar la liquidación del impuesto 30 días + 15
- Plazo de paso por la comisión municipal permanente variable.
- Recaudación .. 30 días aprox. a partir de la fecha de notificación y si no hay incidencias.

(4) Plazo de devengo del impuesto: una vez por transmisión.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Portada o carpeta o carpetilla.
- Hoja de declaración jurada de transmisión de dominio (pueden ser tantas como transmisiones de dominio se incluyan en el expediente. Dejando claro que se incoará un solo expediente para cada adquirente y transmitente aunque sean varias las transmisiones de dominio.)
- Copia de escritura de transmisión de dominio (compra-venta, donación, herencia...)
- Hoja de notificación de liquidación.
- Hoja de aviso de recibo.
- Copia o duplicado de carta de pago.

7. Ordenación de la serie:

Geográfica, alfabética.

8. Contenido:

- Personas: Nombres de adquirente. Nombres de transmitente.
- Lugares: El del inmueble.
- Fechas:
- Asuntos: Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos, expte. de Plusvalía (v. impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos). Dominio, transmisión de.

9. Vigencia administrativa:

5. años prorrogables. Treinta años: prescripción del período impositivo.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente. Son el antecedente de las posibles transmisiones de dominio que se puedan realizar. No existen duplicados en otras administraciones. Gran parte de los datos que constan en estos expedientes se recogen en los padrones.

Expediente de impuestos municipales sobre el incremento del valor de los terrenos. Tasa de equivalencia.

1. Tipo documental:

1.1 Denominación: **Expediente de impuestos**

municipales sobre el incremento del valor de los terrenos. Tasa de equivalencia (1).

- 1.2 Definición: Es el expediente por el que se determina la tributación que corresponde al aumento del valor de un inmueble, aumento que se le supone mientras está en poder de personas jurídicas.
- 1.3 Código: **3.4.1.2. Impuestos sobre el capital**
- 1.4 Caracteres externos:
 - Clase: Textual
 - Soporte: Papel
 - Formato: Expediente
 - Forma: Original

2. Oficina productora:

Sección de Rentas y Exacciones, Negociado de Plusvalías (2).

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Ordenanza fiscal reguladora del impuesto municipal sobre el incremento del valor de los terrenos (3).
- Ley 41/1975. Ley de Bases del Estatuto del Régimen Local. *BOE* 21 de noviembre de 1975.
- Real Decreto 3.250/1976. Haciendas Locales. Entrada en vigor de disposiciones de la Ley de Bases del Estatuto del Régimen Local, relativas a ingresos y normas provisionales para su aplicación, *BOE* 31 de enero de 1977.
- Decreto Ley 15/1978. Haciendas Locales. Aplicación de los Impuestos sobre Solares e Incremento del Valor de los terrenos y dotación de los presupuestos especiales de urbanismo en 1978, *BOE* 9 de junio de 1978.

5. Trámite:

- Presentar en Registro General declaración de posesión del inmueble.

(1) Comúnmente llamado expediente de Tasa Equivalencia.

(2) Estudio realizado sobre documentación del Ayuntamiento de Alcobendas.

(3) Ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Alcobendas. Delegación de Hacienda. 1982.

- Aprobar la liquidación por la Comisión municipal permanente.
- Notificar la liquidación al poseedor.
- Pago del poseedor en Depositaria.

5.1. Incidencias.

- Peticiones de fraccionamiento de pago (actualmente son las más frecuentes).
- Recursos:
 - Tribunal económico-administrativo.
 - Tribunal Central.
 - Tribunal Contencioso-administrativo.
 - Tribunal Supremo.
- Falta de pago:
 - Procedimientos contra morosos.

5.2. Duración del trámite (4):

- Sin especificar
- Para presentación de la declaración (suele ser de 30 días).
- Requerimiento de la administración municipal a las personas interesadas para aportación de otros documentos necesarios para efectuar la liquidación del impuesto 30 días + 15
- Plazo para recaudación (normativa vigente para recaudación)
- Plazo de paso por la comisión municipal permanente variable.
- Recaudación .. 30 días aprox. a partir de la fecha de notificación y si no hay incidencias.

(4) Plazo de devengo del impuesto: cada 10 años.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Portada o carpeta o carpetilla.
- Hoja de declaración jurada de posesión del inmueble.
- Copia de escritura de transmisión de dominio (compra-venta, donación, herencia...)
- Hoja de notificación de liquidación.
- Hoja de aviso de recibo.
- Copia o duplicado de carta de pago.

7. Ordenación de la serie:

Geográfica, alfabética.

8. Contenido:

- Personas: Nombre de la entidad.
- Lugares: El del inmueble.
- Fechas:
- Asuntos: Tasa de equivalencia. Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos, expte. de Dominio, transmisión de.

9. Vigencia administrativa:

5 años prorrogables. 30 años: prescripción del período impositivo.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente. Cuando se efectúa una plusvalía hay que hacer deducciones de todas las tasas de equivalencia que hayan sido abonadas durante el período impositivo.

Libro de actas de arqueo

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Libro de actas de arqueo.**
- 1.2. Definición: Es el libro general de contabilidad destinado a reflejar las actas de todos los arqueos que se realicen ya sean ordinarios o extraordinarios.
- 1.3. Código: 4.1. CAJA
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual
 - Soporte: Papel
 - Formato: Libro
 - Forma: Original

2. **Oficina productora** (1):
Intervención.
3. **Destinatario:**
El Ayuntamiento.
4. **Legislación:**
— Regla 62 de la Instrucción de Contabilidad de las Corporaciones Locales. Decreto 4 de agosto de 1952 (*BOE* de 7 de octubre de 1952).

5. **Trámite:**
— Abrir el libro, consignando en el primer folio su denominación, ejercicio (año) y una diligencia de apertura en la que se expresará, fecha en que se efectúa, número de folios, firmada por el Presidente de la Corporación, Interventor o Secretario-Interventor.
— Autorización de cada una de las hojas del libro con el sello de la Corporación y la rúbrica del Interventor.
Inscripción del Acta de Arqueo que corresponda.
5.1. Incidencias:
5.2. Duración del trámite:

6. **Documentos básicos que componen el expediente:**

Este libro está destinado a contener las Actas de Arqueo que son los documentos acreditativos de un acto formal y solemne en que se realiza el recuento de las existencias en metálico y Valores que posee la Corporación.

Las Actas de Arqueo constan de dos partes fundamentales en la primera se refleja el movimiento habido en el periodo es decir:

- Existencias del arqueo anterior.
- Entradas y Salidas durante el tiempo tratado, distinguiendo Presupuestos Ordinarios, Extraordinarios o Valores Independientes.

En la segunda parte se consigna el recuento de las existencias actuales clasificadas por Cajas.

Se cierra el Acta de arqueo con la fecha y las firmas del Alcalde Presidente, el Interventor y el Depositario.

(1) Estudio realizado sobre documentación del Archivo de Villa de Madrid.

7. **Ordenación de la serie:**
Cronológica.
8. **Contenido:**
 - Personas:
 - Lugares:
 - Fechas:
 - Asuntos:
9. **Vigencia administrativa:**
5 años.
10. **Expurgo:**
Son documentos de custodia permanente.

Libro de caja

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Libro de caja.**
- 1.2. Definición: Es el libro auxiliar destinado a consignar todas las entradas o salidas de dinero ya sea en metálico o valores, procedentes de cualquier presupuesto de las Corporaciones Locales.
- 1.3. Código: 4.1. CAJA
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel
 - Formato: Libro
 - Forma: Original

2. Oficina productora (1):

Depositaria.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Regla 67 de la Instrucción de Contabilidad de las Corporaciones Locales. Decreto 4 de agosto de 1952 (BOE de 7 de octubre de 1952).

5. Trámite:

- Abrir el libro, consignando en el primer folio su denominación, ejercicio (años) y una di-

(1) Estudio realizado sobre documentación del Archivo de Villa de Madrid.

ligencia de apertura en la que se expresara, fecha en que se efectua, número de folios, firmada por el Presidente de la Corporación, Interventor o Secretario-Interventor.

- Autorizar cada una de las hojas del libro con el sello de la Corporación y la rúbrica del Interventor.
- Inscribir los Asientos.

5.1. Incidencias:

5.2. Duración del trámite:

6. Documentos básicos que componen el expediente:

La estructura del libro de Caja es la siguiente: Está dividido en dos partes «Debe o Cargo» y «Data». En cada una de ellas se consignan los siguientes datos:

- Fecha de Asiento.
- Mandamientos de ingreso o pago con indicación de su fecha y los números de Caja e Intervención.
- Capítulo, artículo, concepto, resulta o Valores Independientes.
- Explicación de las Entradas o Salidas en una sola línea.
- Fondos de presupuestos, con columnas independientes para cada uno.
- Fondo de Valores independientes y auxiliares, distinguiendo metálico y valores.
- Total del cargo o dato.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

8. Contenido:

- Personas:
- Lugares:
- Fechas: Apertura y cierre del Libro.
- Asuntos: Economía.

9. Vigencia administrativa:

5 años.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

Expediente del pósito agrícola

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente de pósito agrícola.**
- 1.2. Definición: Expediente que se tramita como préstamo de dinero para ayuda a los agricultores.
- 1.3. Código: 4.5. POSITO
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual
 - Soporte: Papel
 - Formato: Expediente
 - Forma: Original

2. Oficina productora (1):

Depositaria.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Real Decreto de 25 de agosto de 1982. Reglamento de Funcionamiento de 14 de enero de 1955. *BOE* 18-2-1955.

5. Trámite:

- Publicar edicto.
 - Presentar instancias.
 - Informar la Junta Municipal.
 - Notificar a los solicitantes.
 - Firmar obligaciones.
 - Enviar partes al Servicio de Pósitos del Ministerio de Agricultura.
- 5.1. Incidencias: Proceder por vía ejecutiva a los solicitantes morosos.
 - 5.2. Duración del trámite: un año.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Providencia.
- Edicto.
- Instancias.
- Acta de la Junta Municipal.
- Notificaciones.
- Obligaciones de préstamo.
- Relación de solicitantes.

(1) Estudio realizado sobre documentación del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.

- Cartas de pago.
- Relación de deudores.
- Partes mensuales.
- Recibos de ingreso en el Servicio del Pósito.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

8. Contenido:

- Personas: El interesado
- Lugares:
- Fechas: La de inicio y finalización del trámite.
- Asuntos:

9. Vigencia administrativa:

Hasta finalización del pago.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

Expediente de elecciones

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente de elecciones.**
- 1.2. Definición: Expediente correspondiente al proceso electoral para las Cortes Generales, Comunidades Autónomas y/o Corporaciones Locales, según las convocatorias que se realice.
- 1.3. Código: 5.1. JUNTA ELECTORAL
- 1.4. Caracteres externos (1):
 - Clase: Textual
 - Soporte: Papel
 - Formato: Expediente
 - Forma: Original

2. Oficina productora (2):

La Unidad de Estadística, dependiente de Secretaría General.

3. Destinatario:

La Junta Electoral de Zona (3).

(1) Las dimensiones de los diferentes documentos del expediente son atípicas.

(2) Estudio realizado sobre documentación del Ayuntamiento de Leganés.

(3) Al ser un servicio al Estado, la documentación se deriva al organismo correspondiente, no conservándose en el archivo el expediente completo.

4. Legislación:

- Ley Orgánica del Régimen Electoral General, 5/85, de 19 de junio. *BOE* 20 de junio de 1985.
- Real Decreto por el que se regulan las condiciones de los locales y las características oficiales de los elementos materiales a utilizar en los procesos electorales, 1.732/85, de 24 de septiembre. *BOE* 28 de septiembre de 1985.
- Instrucción de la Junta Electoral Central de desarrollo del artículo 66 de la Ley 5/85, de 4 de noviembre de 1985. *BOE* 7 de noviembre de 1985.
- Lo establecido en los Estatutos de Autonomía.
- Reales Decretos de convocatoria específicos.

5. Trámite (4):

- Convocatoria en el *BOE*.
 - Constitución de las Juntas Electorales.
 - Fijación del número de secciones y mesas por las Juntas.
 - Confección de listas para nombrar Presidentes y Adjuntos de Mesa, y remitirlas a las Juntas Electorales.
 - Elección de Presidentes y Adjuntos de las Juntas Electorales.
 - Presentación de listas de candidatos.
 - Exposición de listas de Candidatos y Partidos.
 - Proclamación de listas por las Juntas Electorales.
 - Campaña de propaganda.
 - Votaciones.
 - Escrutinio General.
 - Proclamación y Constitución de los órganos elegidos.
 - Regularidad de Cuentas.
- 5.1. Incidencias: Las reclamaciones al proceso.
- 5.2. Duración del trámite:
- Desde la convocatoria a la votación de 54 a 60 días.
 - Desde la votación a la regularidad de cuentas 200 días.

(4) El tiempo verbal a emplear viene fijado por el empleado en la legislación.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Decreto de convocatoria.
- Calendario Electoral.
- Oficios intercambiados con las Juntas Electorales.
- Oficios Informativos del Gobierno Civil.
- Documentación expuesta en el tablón de anuncios.
- Candidaturas electorales.
- Actas de Constitución de las mesas electorales.
- Relación y nóminas de la mesas electorales.
- Resultados del escrutinio.
- Candidatos proclamados.
- Relación y nóminas de los funcionarios participantes en el proceso electoral.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

8. Contenido:

- Personas: Los candidatos.
- Lugares:
- Fechas: De las elecciones
- Asuntos: El tipo de elección (Cortes Generales, Autonómicas, Corporaciones Locales).

9. Vigencia administrativa:

Hasta las nuevas elecciones, normalmente cuatro años.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

Acta
Actas, libro de
Actas de arqueo, libro de
Adquisición (Bienes semovientes), expediente de
Caja, libro de
Compra (Bienes inmuebles), expediente de
Compra (Bienes muebles), expediente de
Concurso, expediente de
Concurso-oposición, expediente de
Contratación, expediente de
Correspondencia
Créditos, expediente de modificación de
Cuenta general del presupuesto
Elecciones, expediente de
Empleo, solicitud de
Estudio de detalle
Expediente de adquisición (Bienes semovientes)
Expediente anual (Festejos)
Expediente de compra (Bienes inmuebles)
Expediente de compra (Bienes muebles)
Expediente de concurso
Expediente de concurso-oposición
Expediente de contratación
Expediente de elecciones
Expediente de impuestos municipales sobre el
incremento del valor de los terrenos. Plusvalías.
Expediente de impuestos municipales sobre el
incremento del valor de los terrenos. Tasa de
equivalencia
Expediente de infracción urbanística
Expediente de licencia de apertura de industria
calificada

Expediente de licencia de apertura de industria inocua
Expediente de mandamiento de ingreso
Expediente de mandamiento de pago.
Expediente de modificación de créditos
Expediente de obra mayor
Expediente de obra menor en vía pública
Expediente de obra menor en propiedad particular
Expediente de obra menor (trámite abreviado)
Expediente de oferta pública de empleo
Expediente de oposición
Expediente personal (Quintas)
Expediente personal (Personal)
Expediente de pósito agrícola
Expediente de presupuesto extraordinario
Expediente de presupuesto extraordinario de inversiones
Expediente de presupuesto ordinario
Expediente de pruebas de selección
Expediente de reclamación (Oficina de información al consumidor)
Expediente de rectificaciones del padrón)
Gastos, libro diario de intervención de
Gastos, libro general de
Impuestos municipales sobre el incremento del valor de los terrenos. Plusvalías, expediente de
Impuestos municipales sobre el incremento del valor de los terrenos. Tasa de equivalencia, expediente de
Industria calificada, expediente de licencia de apertura de
Industria inocua, expediente de licencia de apertura de
Infracción urbanística, expediente de
Ingreso, expediente de mandamiento de
Ingresos, libro diario de intervención de
Inventario general de bienes, libro del
Libro de actas
Libro de actas de arqueo
Libro de caja
Libro diario de intervención de ingresos
Libro diario de intervención de gastos
Libro general de gastos
Libro general de rentas y exacciones
Libro del inventario general de bienes
Libro registro de plicas
Libro de valores independiente y auxiliares del presupuesto

Nómina

Obra mayor, expediente de
Obra menor (en vía pública), expediente de
Obra menor (en propiedad particular), expediente de
Obra menor (trámite abreviado), expediente de
Oferta pública de empleo, expediente de
Oposición, expediente de
Padrón, expediente de rectificaciones del
Padrón de habitantes
Pago, expediente de mandamiento de
Plan general
Plan parcial
Plantilla
Plicas, libro registro de
Pósito agrícola, expediente de
Presupuesto, libro de valores independientes,
auxiliares del y
Presupuesto extraordinario, expediente de
Presupuesto extraordinario de inversiones,
expediente del
Presupuesto ordinario, expediente de
Pruebas de selección, expediente de
Reclamación (Oficina de información al
consumidor), expediente de
Rentas y exacciones, libro general de
Solicitud de empleo.

2. DICCIONARIO DE TERMINOS

Comunicación: Documento por el que se informa del dictamen de una Comisión, en el ejercicio de sus funciones, sobre el uso de su calificación para la divulgación de la información y la gestión administrativa, que tiene su origen en el artículo 103 de la Constitución, cuando se reúnen, deliberan, deciden y actúan para los fines ambientalmente mencionados en el artículo 103.

Comunicación o comunicación oficial: Entre el gobierno municipal y los ciudadanos y otras entidades, mediante un documento en que se reconoce una deuda o se impone una obligación.

Comprobante: Documento que asegura, afirma o da fe de una cosa.

Cooperación: Operación por la que se ayuda a otra, especialmente de beneficios económicos, de los que se obtiene de tal manera que dichos países, mediante sus organizaciones formando parte de la misma, se beneficien.

Correspondencia: Documento en el que se informa de un asunto oficialmente.

Documento: Original o reproducción de un escrito, que puede ser autorales, cartográficos, figurados, impresos o libros, en códigos de información, registros y otros.

Acta: Relación escrita de lo tratado, acordado o sucedido en una junta.

Acuerdo: Resolución tomada por el Ayuntamiento Pleno, Comisión Municipal Permanente o por el Alcalde.

Alegación: Documento en que se exponen méritos o servicios para fundar en ellos alguna pretensión.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos o reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. Asimismo se entienden por Archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos.

Carta: Despacho o comunicación oficial entre el gobierno municipal y los ciudadanos u otras instituciones.

Cédula: Documento en que se reconoce una deuda o cualquier otra obligación.

Certificado: Documento que asegura, afirma o da por cierta una cosa.

Clasificación: Operación por la que se separa o divide un conjunto de elementos estableciendo clases, grupos o series, de tal manera que dichos grupos queden organizados formando parte de la estructura de un todo.

Comunicación: Documento en el que se da cuenta de un asunto oficialmente.

Copia: Traslado o reproducción de un escrito. Las Copias pueden ser autógrafas, certificadas, figuradas, simples o libros, en códigos diplomáticos, registros y cartularios.

Decreto: Dictamen, parecer, resolución o decisión tomada por un juez, institución o autoridad y especialmente aplicada a las de carácter político o gubernativo.

Denuncia: Noticia que verbalmente o por escrito se da a la autoridad competente de haberse cometido algún delito o falta.

Depósito (de archivos): Área del archivo equipada específicamente para garantizar la conservación y seguridad de los documentos.

Descripción: Operación por la que se da a conocer el contenido de los fondos documentales de un archivo. Los instrumentos de descripción varían según la edad de los documentos y la profundidad con que se pretenda conocerlos.

Dictamen: Opinión y juicio que se forma o emite sobre una cosa.

Escrito: Carta, documento o cualquier papel manuscrito, mecanografiado o impreso.

Expediente: Conjunto ordenado de todos los papeles correspondientes a un asunto o negocio.

Expurgo: Operación por la que se seleccionan los documentos que, por su valor como testimonio o información, deben ser conservados permanentemente.

Ficha: Cédula de cartulina o papel fuerte en que se recogen datos útiles para la recuperación de un documento.

Fichero: Caja o mueble con departamentos donde pueden guardarse ordenadamente las fichas.

Índices: Instrumentos de localización de unidades en los que se encuentra información sobre nombres de personas, lugares o materias que aparecen en el contenido de los documentos.

Informe: Documento en que se da noticia o instrucción sobre alguna cosa o suceso.

Instancia: Solicitud, memorial.

Inventario: Instrumento de descripción e información que describe en mayor o menor profundidad las Series documentales.

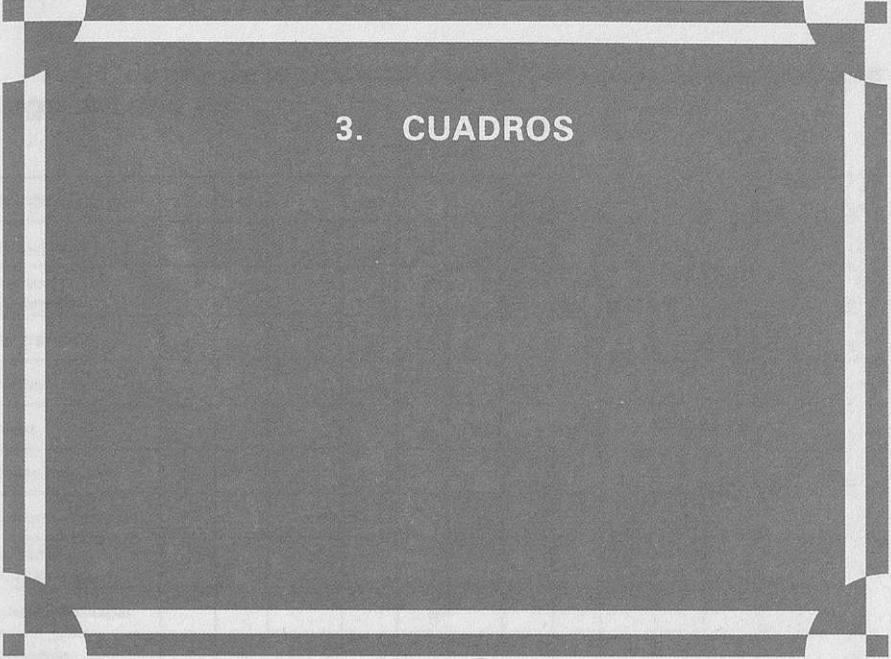
Libro: Reunión ordenada de muchas hojas, en papel o vitela, ordinariamente impresas que se han cosido y encuadernado juntas y con cubierta.

Libro Registro: Libro en que se recogen asientos de documentos.

Licencia: Documento por el que una institución concede facultad o permiso para hacer una cosa.

- Mandamiento:** Despacho por escrito ejecutando un pago o un ingreso.
- Memoria:** Relación de hechos en una dependencia o negociado.
- Notificación:** Documento a través del cual la autoridad hace saber una resolución con las formalidades preceptuadas para el caso.
- Oficio:** Comunicación escrita referente a asuntos del servicio público.
- Ordenación:** Operación por la que se une un conjunto de elementos relacionándolos entre sí conforme a una unidad orden establecida de antemano, que pueden ser la data, el alfabeto, el tamaño o el número.
- Original:** Manuscrito o impreso de cualquier escrito que se tiene a la vista y del que se extraen copias.
- Propuesta:** Consulta de un asunto o negocio a la Corporación, junta o persona que lo ha de resolver.
- Recurso:** Acción que concede la Ley al interesado en un juicio o en otro procedimiento para reclamar contra las resoluciones, bien sea ante la autoridad que las dictó o ante alguna otra.
- Registro:** Lugar u oficina donde se inscribe o presenta un escrito.
- Resguardo:** Documento que asegura por escrito la seguridad en las deudas o contratos de cualquier tipo.
- Sección:** Cada una de las partes en que se divide una organización constituida por personas.
- Serie:** Conjunto de documentos producidos por un mismo sujeto, como resultado de una misma actividad y que tienen la misma forma.
- Solicitud:** Escrito o memorial en el que se solicita algo a la autoridad.
- Tipo Documental:** Expresión de las diferentes actuaciones de la Administración reflejadas en un determinado soporte y con unos mismos caracteres internos específicos para cada uno, que determinan su contenido.
- Trámite:** Cada una de las diligencias que hay que recorrer para llegar a la conclusión de un expediente o asunto.
- Vigencia:** Período de tiempo que leyes, ordenanzas, estilos y costumbres están en vigor y observancia.

3. CUADROS



Fecha	Descripción	Cantidad	Valor
1/1/1975
2/1/1975
3/1/1975
4/1/1975
5/1/1975
6/1/1975
7/1/1975
8/1/1975
9/1/1975
10/1/1975
11/1/1975
12/1/1975

Temps de cada entrada son los correspondientes a la fecha de cada una de ellas y el valor de cada una de ellas son los que se indican en el cuadro.
Este número corresponde a los registros de la cuenta de la que se trata.

1. Cuadro de la documentación enviada al Archivo a lo largo del año (1)

Alcaldía				1											1	191
Aperturas				6	2	1	1	3	2	2	1				19	558
Aperturas: Denuncias				1	1		2		1	1					6	359
Contratación				1	2			1						1	4	67
Intervención				1			1	1							3	28
Obras					1		9		2	3	1				16	1.030
Obras Menores										2	1			3	109	
Personal Admción.			1			1		1	2					4	9	32
Personal Relaciones L.					1									1	3	85
Policía Municipal					1										1	6
Proyectos		1	4	1	2		1		1	1					11	20
Rentas y Exacciones			1												1	11.095(2)
Secretaría General							1								1	16
Servicios Ciudadanos				2	2		1			1					6	
				36	43		13			19					111	
Servicios Técnicos							1				2				3	31
							29									
Urbanismo				2			1		1	1					5	114
				52			25		26	11						
Urbanismo: Denuncias								3		1					4	332
								282		50						
															96	14.184
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				

1. Dentro de cada recuadro hay dos cantidades; el n.º de arriba indica los envíos y el de abajo la totalidad de unidades remitidas en dichos envíos.

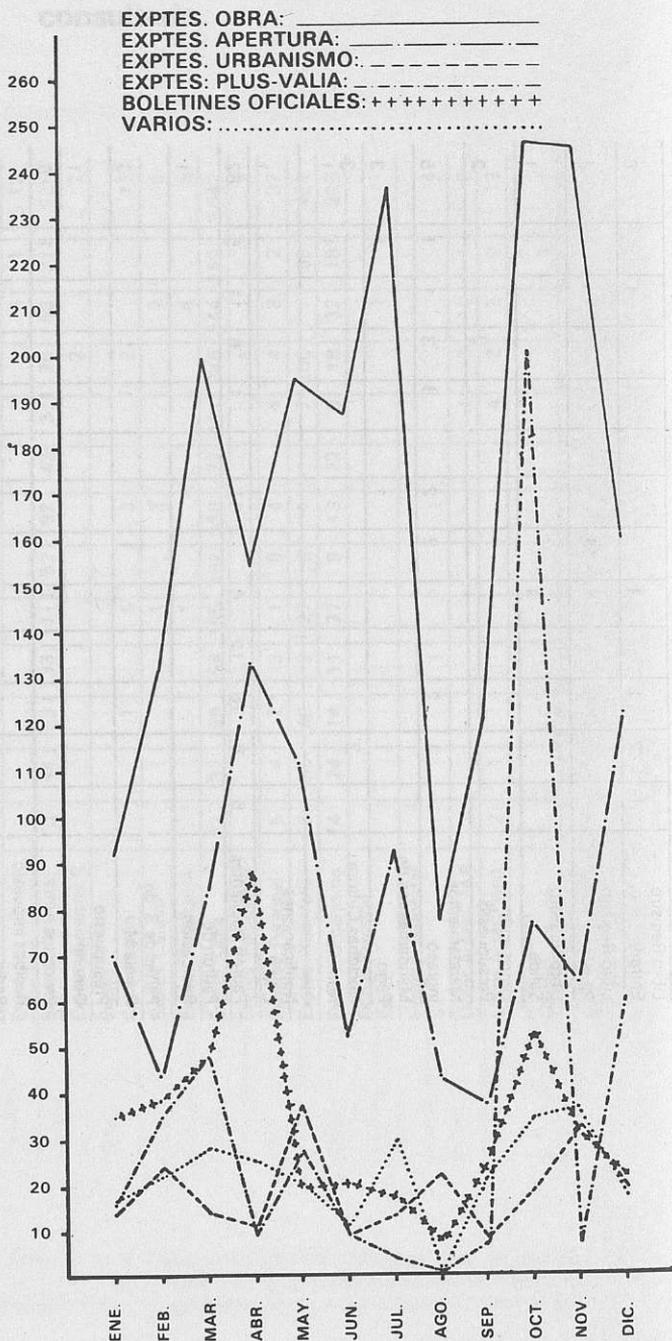
2. Este número corresponde a los expedientes de Plus-Valía de los años 1981 y 1982.

2. Cuadro de tipo de documentación consultada

Altas-Bajas Personal						3								3
Altas de Vehículos			1											1
Boletines Oficiales	35	39	48	88	19	20	17	7	24	52	30	21		400
Cargos de agua		1	1											2
Cartillas de Benef.	1	1	2	2	1			5						12
Correspondencia Rentas							1							1
Escrituras									1	5	5	1		12
Exptes. Apertura	70	44	83	133	111	52	92	43	37	76	63	121		925
Exptes. Bienestar S.										2				2
Exptes. Contratación			1		5		3			2				11
Exptes. Cultura					1		3				2			6
Exptes. Enseñanza					1						4			5
Exptes. Obra	92	132	199	154	195	187	236	77	121	245	244	159		2.042
Exptes. Patrimonio										1	1			2
Exptes. Personal	5	4	2	3	1	5	4		4	4	3	2		37
Exptes. Plus-Valía	16	35	48	9	27	9	4		7	200	7	59		421
Exptes. Urbanismo	14	24	14	11	37	9	13	22	8	18	32	18		220
Fichas Revisión Escol.											1			1
Informes Bienestar S.				1			1							2
Libros Actas C.M.P.	2								1	3	1	1		8
Libros Actas Pleno	2	1							4	2	3	2		13
Libro Diario I. Gastos												1		1
Libro Diario I. Ingre.											1			1
Libro Generales Rentas y E				2	1					3	2	1		9

Libro Registro Entrada	1	2	1		1					1		6	
Libro Registro Plus-V						1						1	
Libro Registro Salida					1							1	
Liquidación Presupuesto									2			2	
Mandamientos Ingreso		1	2			2	2		3	3	1	1	15
Mandamientos de Pago		1					1					1	3
Nociones Cultura Nómina		2		1								1	3
													1
Notificaciones C.M.P.			1										1
Padrón Habitantes	6	8	16	12	6		11		1	6	11	5	82
Padrón de Radicación			1										1
Partes de S. de Policía M.						1			1	1			3
Presupuesto General				1									1
Proyectos		1	1	1	1				1			1	6
Recibos Impuesto Radic.			1										1
Registro General Policía M.				2									2
													4.265
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	

3. Gráfico de consultas por tipos documentales



4. RELACION DE AUTORES

- Benito Fernández, Soledad.** Archivera, Ayuntamiento de Móstoles.
- Cayetano Martín, Carmen.** Archivera, Ayuntamiento de Madrid.
- Cortés Alonso, Vicenta.** Jefe de la Sección de Consejos Suprimidos, Archivo Histórico Nacional, Madrid.
- Dupla del Moral, Ana.** Directora del Centro Regional de Archivos, Comunidad de Madrid.
- Fernández Gil, Paloma.** Archivera, Ayuntamiento de Alcorcón.
- Izquierdo González, Santiago.** Archivero, Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.
- Parra Gutiérrez, Cecilia.** Archivera, Comunidad de Madrid.
- Rodríguez Barredo, Julia María.** Archivera, Ayuntamiento de Alcobendas.
- Sánchez-Silva Delgado, Paloma.** Archivera, Comunidad de Madrid.
- Seco Campos, Isabel.** Archivera, Ayuntamiento de Getafe.
- Sevilla Fernández, Isabel.** Archivera, Comunidad de Madrid.
- Villarreal Mascaraque, Eugenio.** Archivero, Ayuntamiento de Leganés.

5. BIBLIOGRAFIA

- Comunidad de las Cortes Locales. ICA. 1.º de noviembre 1989, págs. 84-86
- Amorós Roca, M. El Estado de España. El Sistema de la Economía y Mercado Local, vol. 1, 1972 (mayo-agosto)
- Andrés Pujalte, M. Navarro Rodríguez, R. y Rodríguez Claver, J. R. Estructura y organización del local. Presentación al curso de formación de la Administración Local. La Organización presentada en el Primer Congreso de AELAD. Sevilla 29-31 octubre 1981.
- Asociación para una guía de los servicios de Bibliotecas. Comunicación presentada a la VII Conferencia Internacional de Estudios Mediterra. 1973. Palma de Mallorca. Inguila de Reyes. 1983. 234 págs.
- Alonso Castro, R. Los municipios en España. El estudio de los Ayuntamientos y los servicios. 1972. 1975 ICG de Madrid. Vol. 11. 1.º de mayo-junio
- Arte Mirón, L. La Constitución de las Corporaciones Locales. Madrid. Instituto de Estudios de Administración Local. 1969
- Arnal Jorda, S. y Barri Dexeit, F. El Modelo de Organización y Coordinación de los Servicios Locales

Abellán, C.: *Personal de las Corporaciones locales*. Madrid, Instituto de Estudios de Administración Local, 1973.

Abellán, C.: *Tratado práctico de la Administración Local Española*. Madrid, Instituto de Estudios de Administración Local, 1971-75, 4 vols.

Alvarez Gendín, S.: *Clasificación y registro de documentos en las Corporaciones locales*, D-A, 11 de noviembre 1959, págs. 84-86.

Amorós Rica, N.: *El arbitrio de Radicación*. Revista de la Economía y Hacienda local, vol. II, núm 5, 1972 (mayo-agosto).

Andreu Pujalte, M.; Navarro Mallebrera, R. y Rodríguez Clavel, J. R.: *Estructura y funciones del personal de Archivo de la Administración Local*. Comunicación presentada en el Primer Congreso de ANABAD. Sevilla 26-31, octubre, 1981.

Aportaciones para una guía de los archivos de Baleares (Comunicación presentada a la VII Conferencia Internacional de Estudios Mediterráneos. Soller 1983). Palma de Mallorca, Institut d'Estudis Baleàrics, 1983, 234 págs.

Araus Ventura, R.: *Las multas municipales*. El consultor de los Ayuntamientos y los Juzgados. Núm. 6.232, 1975 (30 de mayo); núm. 10, 1977 (30 de diciembre).

Arce Monzón, L.: *La Contratación en las Corporaciones Locales*. Madrid, Instituto de Estudios de Administración Local, 1969.

Arnal Juria, S. y Barril Dosset, R.: *Manual de Presupuestos y Contabilidad de las Corporaciones Lo-*

cales. Madrid. El Consultor de los Ayuntamientos y los Juzgados, 1982.

Arnanz Delgado, R.: *Planes parciales de ordenación urbana*. Municipalia. Revista de la Administración local, núm. 243.

Arroyo García, J.: *Los proyectos de obras menores*. El Consultor de los Ayuntamientos y los Juzgados. Núm. 6.425, 1983 (15 mayo).

Arroyo García, J.; Mas i Dufren, G. y Reves Sole, J. E.: *La práctica de la Plusvalía*. XXXVIII Seminario de Investigación. Madrid, Instituto de Estudios de Administración Local, 1975.

Barril Dosset, R.: *Los estudios económico-financieros de la Intervención de Fondos en las Corporaciones Locales*. El Consultor de los Ayuntamientos y los Juzgados. Núm. 6.234, 1975 (30 junio).

Bejarano Robles, R.: *El problema de los archivos y bibliotecas provinciales y municipales*. Boletín de Bibliotecas y Bibliografía, 1, 1934, págs. 165-169. II, 1935, págs. 85-88.

Bibliografía de archivos españoles y de archivística. Publicada bajo la dirección de D. Luis Sánchez Belda. Madrid, Dirección General de Archivos y Bibliotecas, 1963.

Blanco de Tella, L. y González Navarro, F.: *Organización y procedimiento administrativos*. Madrid, Ed. Montecorvo, 1975.

Boix Reig, V.: *Los Reglamentos Municipales*. Revista de la Administración Pública. Núm. 78, 1975 (septiembre-diciembre).

Boix Reig, V.: *La Alcaldía-Presidencia y la formalización de sus decisiones*. Revista de Estudios del a Vida Local, núm. 187, año XXXIV, 1975 (julio-septiembre).

Bran, L.; Herce, N. y Tarog, M.: *Manual Municipal de Urbanismo*. Barcelona, CEUMT, 1980, 2 vols.

Competencias municipales en seguridad ciudadana. Madrid, s.e., 1983.

Congreso de Animación Sociocultural y Municipios, I. 1982. Madrid. La Acción Sociocultural en los Municipios. Materiales sobre textos del I Congreso. Madrid, Ed. Popular, 1982.

Corral García, E.: *Las ruinas en inmuebles o zonas monumentales*. El Consultor de los Ayuntamientos y los Juzgados, núm. 6.403, 1982 (15 junio).

Corral García, E.: *Las ruinas y el expediente contradictorio de ruina*. Certamen núm. 473, 1982 (30 de junio) págs. 307 y siguientes; núm. 474, 1982

- (31 de julio), págs. 348 y siguientes; núm. 475, 1982 (agosto-septiembre) págs. 403 y siguientes.
- Corral García, E.:** *Las ruinas inminentes*. Certamen núm. 469, 1983 (28 de febrero).
- Cortés Alonso, V.:** *Archivos de España y América. Materiales para un manual*. Madrid, Editorial de la Universidad Complutense, 1979, 382 págs.
- Cortés Alonso, V.:** *Manual de Archivos Municipales*. Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas. ANABAD, 134 págs, 1 h. il + folleto aparte con cuadros (Biblioteca Profesional de ANABAD II, Estudios, 9).
- Coscolluela Montaner, E. y Orduña Rebollo, E.:** *Legislación sobre Administración Local 1900-1975*. Madrid, IEAL 1981-82. 3 vols.
- Cremades Cerdán, D.:** *Organización del archivo especial del Inventario de Bienes Municipales de las Corporaciones locales*. Revista Estudios de la Vida Local, num. 184, 1974 (octubre-diciembre).
- Chacón Ortega, L.:** *Manual de formularios para Ayuntamientos*. Barcelona, 1984. 3 vols.
- Choret Nogales, F.:** *La Sesión municipal*. Madrid, Editorial Abellán, 1975.
- Delgado, J. B.:** *Los pósitos agrícolas*. Madrid, Instituto de Estudios de Administración Local, 1957.
- Díaz Eimil, E. y otros:** *Estudios Comparativos de la Ordenanza Tipo: Madrid, Barcelona, Valencia*. Revista de Economía y Hacienda Local, vol. III, 1973 (septiembre-diciembre).
- Domínguez, A.:** *Presupuesto, contabilización y fiscalización de las Corporaciones locales*. Madrid, Instituto de Estudios de Administración Local, 1984.
- Dupla del Moral, Ana:** *Plan Regional para los Archivos Municipales de la Comunidad de Madrid*. Madrid, Comunidad de Madrid. Consejería de Cultura, Deportes y Turismo. Secretaría General Técnica. Colección de Archivos. Estudios, 1; 1985.
- Embid Irujo, A.:** *Las ordenanzas y reglamentos municipales en el Derecho español*. Madrid, Instituto de Estudios de Administración Local, 1978.
- Fariña Jamardo, J.:** *Los quintos y la talla*. Certamen núm. 429, 1974 (21 de octubre).
- Fariña Jamardo, J.:** *Levas, quintas, reclutamiento y reemplazo*. Certamen núm. 429, 1974 (31 de octubre).
- Festejos taurinos:** *El Consultor de los Ayuntamientos y los Juzgados*. Núm. 6.335, 1980 (15 de junio).
- Figueira Louro, M.:** *Sesión de las Corporaciones Lo-*

- cales*. Revista de Estudios de la Vida Local, vol. XXXII, núm. 197, 1973 (julio-agosto).
- Francesa Ramón, M.:** *El Archivo Municipal*. Vinaroz, 1961.
- Funciones de los Ayuntamientos en materia de abastos.** La Administración Práctica. Enciclopedia de Administración Municipal. Año LXXXVI, cuaderno 1/1975 (septiembre).
- García de Enterría, E.:** *Legislación administrativa*. Madrid, Ed. Civitas, 1983.
- García Ramos, J.:** *La primera utilización de edificios y la licencia de apertura*. Certamen núm. 441, 1979 (30 noviembre).
- Gómez Iglesias, A.:** *Organización, instalación, conservación y gobierno de los Archivos de Ayuntamientos y Diputaciones*. I Reunión Nacional de Archiveros de Diputaciones y Ayuntamientos. Boletín de la Asociación Nacional de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos, 26, 1960, págs. 4-12.
- González Díez, M.:** *Los archivos y bibliotecas municipales y tablas sinópticas de la legislación en general de interés para los Ayuntamientos*. Madrid, 1948.
- González y González, F.:** *Archivos Municipales... su organización*, 1942.
- González Pérez, J.:** *Los Planes de urbanismo*. Madrid. El Consultor de los Ayuntamientos y los Juzgados, 1978.
- González-Posada Curros, J.:** *Los Archivos Municipales y Provinciales ante la nueva ley de Régimen Local*. I Congreso Iberoamericano de Municipios. Ponencia 104, págs. 797-800.
- Grupo de trabajo de Archiveros Municipales de Madrid.** *Cuadro de Organización de fondos de Archivos Municipales*. Ayuntamientos con Secretarías de 1.ª Categoría, Comunidad de Madrid, Consejería de Cultura, Deportes y Turismo. Dirección General de Cultura. 1984. Archivos, Cuadernos 1.
- Grupo de trabajo de Archiveros Municipales de Madrid.** *Cuadro de Organización de fondos de Archivos Municipales*. Ayuntamientos con Secretarías de 2.ª Categoría. Madrid, Comunidad de Madrid. Consejería de Cultura y Deportes, Secretaría General Técnica. 1985. Colección Archivos, Cuadernos, 2.
- Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid.** *Cuadro de Organización de fondos de Archivos Municipales*. Ayuntamientos con Secretarías

- de 3.^a Categoría. Madrid, Comunidad de Madrid. Consejería de Cultura y Deportes, Secretaría General Técnica. 1985 Colección Archivos, Cuadernos, 3.
- Guía de la Policía Municipal.** Madrid, Instituto de Estudios de Administración Local, 1975.
- Gujarro Arrizabalaga, J.:** *Aportación a un estudio sobre el pasado, presente y futuro de las contribuciones especiales.* Revista de Economía y Hacienda Local, núm. 2, 1971 (mayo-agosto).
- Heredia Herrera, A.:** *Archivística general. Teoría y práctica.* Sevilla, Excelentísima Diputación Provincial. 1987.
- Heredia Herrera, A.:** *Clasificación y ordenación.* Conferencia incluida en la publicación de la Diputación de Sevilla: Archivística. Sevilla, 1981.
- Heredia Herrera, A.:** *Manual de organización de fondos de Corporaciones Locales.* El archivo de la Diputación de Sevilla. Madrid, Ministerio de Cultura, Subdirección General de Archivos, 1980.
- Impuestos Municipales.** Número monográfico de la Revista de Economía y Hacienda Local. Vol. VII, núm. 20, 1977 (mayo-agosto).
- Jiménez Luna, P. A.:** *Los estudios de detalle.* Civitas, núm. 37, 1983 (abril-junio).
- Jones Houston, G.:** *Local Government Records. An introduction to their management, presevation and use...* Nashville (Tenn.), American Association for State and Local History (1980), Xii, 208 págs.
- Laso Martínez, J. L.:** *Los estudios de dtalle. Nueva figura legal del planeamiento.* Revista de derecho urbanístico. Año IX, núm. 43, 1974 (mayo-junio).
- Lavela Parejo, J.:** *El Oficial Mayor ante la ley y la jurisprudencia. Deficiencias en su regulación jurídica.* Córdoba, Ed. Lavela Parejo, 1976.
- Licencias municipales para la construcción de viviendas.** La Administración práctica. Año LXXXVIII, Cuaderno 5, 1976 (mayo), págs. 198 y siguientes.
- Lodolini, E.:** *Archivística. Principi e problemi.* Milán, Franco Angeli Editore, 1984.
- López-Nieto Mallo, F.:** *Las sanciones municipales* Cunal, núm. 470, 1984 (febrero).
- López Pellicer, J. A.:** *Los proyectos de obras municipales.* Madrid, Instituto de Estudios de Administración Local, 1975.
- López Pellicer, J. A.:** *La figura del Estudio de detalle.* El Consultor de los Ayuntamientos y los Juzgados, núm. 6.327, 1979 (15 de abril).

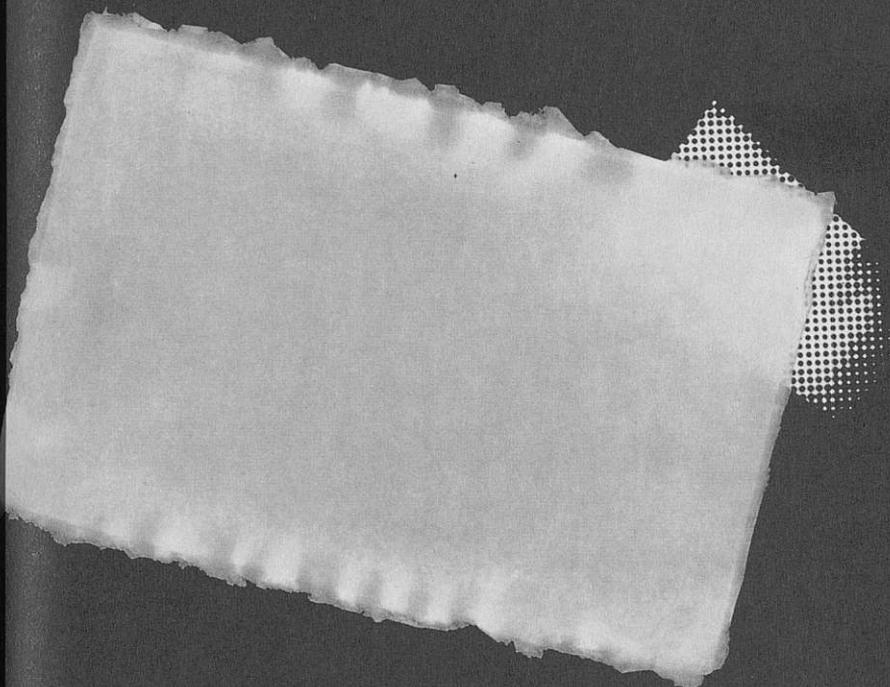
- Llado y Ferragut, J.:** *Clasificación de materias en los Archivos Municipales*. Madrid, 1948.
- Llado y Ferragut, J.:** *Guía del archivero municipal*. Palma de Mallorca, 1950.
- Llisset Borrell, F.:** *El Archivo Municipal*. Madrid, 1970.
- Manual de formación municipal**. Madrid. CEUMT, 1983.
- Manual municipal de Gobernación, Política municipal y Seguridad ciudadana**. Barcelona. CEUMT, 1981.
- Manual municipal de Urbanismo**. Barcelona. CEUMT, 1980.
- Manual de Servicios municipales**. Barcelona. CEUMT, 1982.
- Maras, M.:** *Les Archives des Communautés urbains*. La Gazette des Archives, 110, 1980, págs. 188-191.
- Marqués Carbo, L.:** *Reglamento de los servicios sanitarios locales*. Nota previa de Sabino Alvarez-Gendín. Tarragona, S.e., S.a.
- Martín Sampedro, J. M.:** *Documentación especial en el expediente de contribuciones especiales*. Revista de Economía y Hacienda, núm. 3, 1971 (septiembre-diciembre).
- Martín Sampedro, J. M.:** *Derechos y tasas municipales por prestación de servicios*. Revista de Economía y Hacienda local, núm. 10, 1974 (enero-abril).
- Millares Carlo, A.:** *Notas bibliográficas acerca de Archivos Municipales, ediciones de libros de acuerdos y colecciones de documentos concejales*. Madrid, Dirección General de Archivos y Bibliotecas, Servicio de Publicaciones del Ministerio de Educación Nacional, 1952, 172 págs.
- Millares Carlo, A.:** *Notas bibliográficas acerca de Archivos Municipales, ediciones de acuerdos y colecciones de documentos concejales*. Nuevas ediciones y rectificaciones. México, Instituto Panamericano de Geografía e Historia. Edit. Cultura, 1957, 62 págs. 23 cm.
- Morrell Ocaña, L.:** *La Administración Local*. Madrid, 1984.
- Notas sobre documentos y expedientes administrativos**. Comunidad de Madrid. Consejería de Gobernación. Dirección General de Administración Local. 1986. Serie Roja núm. 20.
- Nuñez Clemente, G.:** *Importancia histórica nacional de los archivos de Ayuntamientos y Diputaciones*.

- Boletín de la Asociación Nacional de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos, 1960, 26 págs.
- Núñez Maroto, H.:** *Proyectos de delimitación del suelo urbano*. Certamen, núm 469, 1982 (28 de febrero).
- Núñez Ruiz, M. A.:** *Ejecución de los Planes de Urbanismo. Tratado de Derecho urbanístico*. Madrid, Servicio Central de Publicaciones del Ministerio de la Vivienda, 1974.
- Orduña Rebollo, E.:** *Aspectos históricos administrativos de los Archivos Locales. Homenaje a Federico Navarro. Miscelánea de estudios dedicados a su memoria*. Madrid. Asociación Nacional de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos, 1972, págs. 331-341.
- Padrón de habitantes, El:** Ayuntamientos democráticos núm. 6, 1981 (marzo).
- Padrón de habitantes, El:** Ayuntamientos democráticos núm. 2, 1980 (julio).
- Pescador del Hoyo, M. C.:** *El Archivo. Instrumentos de trabajo*. Madrid. Ediciones Norume, 1986.
- Pescador del Hoyo, M. C.:** *Los otros archiveros*. Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos, 1958, 65 págs. 34-47.
- Piazzali, L. F.:** *Manual práctico sobre técnicas archivísticas*. Buenos Aires, Asociación Archivística Argentina, 1983.
- Recaudación municipal, La:** Madrid. El Consultor de los Ayuntamientos y Juzgados, 1981.
- Redacción de el Consultor de los Ayuntamientos y los Juzgados y Choret Nogales, F.:** *Manual del Concejal*. Madrid, Publicaciones Abella, 1979.
- Riu, M.:** *Esquema metodológico para el estudio de los Archivos Municipales*. Boletín de la Biblioteca-Museo de Balaguer, 1954, 2, págs. 85-86.
- Roca Roca, E.:** *Los pósitos municipales*. Madrid. Municipalia, 1965.
- Rodríguez de Haro, F.:** *Contratación local. Pliegos. Tipos de condiciones*. Cunal, vol. XXXIV, núm. 398, 1978 (febrero).
- Rodríguez Mozo, N.:** *La Ruina*. Revista de Estudios de la vida Local, núm. 206, 1980 (abril-junio).
- Sarrablo Aguares, E.:** *Los archivos españoles hasta mediados del Siglo XIX*. Revista de Archivos, Bibliotecas y Museos, 65, 1985, págs. 19-37.
- Sánchez, D. V.:** *El policía municipal. Breve bosquejo histórico*. El Consultor de los Ayuntamientos y los Juzgados. Núm, 6.222, 1974 (30 de diciembre).

- Sánchez Isa, J. C.:** *Un sistema de impuestos múltiples para la redacción de las actas municipales. Gestión y servicios.* Revista de Administración Local, núm. 21, 1973 (noviembre).
- Sánchez Núñez, P.:** *La licencia de apertura.* Certámen núm. 493, 1984 (abril).
- Saura Mira, F.:** *La licencia de obras como competencia municipal.* Revista moderna de Administración Local, núm. 768, 1975 (mayo)
- Schellenberg, T. R.:** *Principios archivísticos de ordenación.* Washington, 1961. 117 págs.
- Serie Roja.** Comunidad de Madrid. Consejería de Gobernación. Dirección General de Administración Local.
- Serie Verde.** Comunidad de Madrid. Consejería de Gobernación. Dirección General de Administración Local.
- Sulleiro, P.:** *Sobre una discusión de cómo han de redactarse las Actas de Sesiones.* Certamen núm. 426, 1978 (28 de febrero).
- Torre Vasconi, R.:** *Bibliotecarios y archiveros de la Administración Local.* Congreso Nacional de Archivos III, 1970. Pamplona. Ponencias, comunicaciones y crónicas. Madrid, Asociación Nacional de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos, 1970
- Usan, D.:** *Suspensión de licencias.* Certamen num. 440, 1979 (30 de junio)
- Villarrubias, F. A.:** *Honores, distinciones y heráldica en las Corporaciones Locales.* Madrid, Instituto de Estudios de Administración Local, 1980. 165 págs.
- Villarrubias, F. A.:** *Introducción al protocolo y ceremonial en las Corporaciones Locales.* Madrid, Instituto de Estudios de Administración Local, 1976



Tipología Documental Municipal. 2
Grupo de Archiveros Municipales de Madrid



Ayuntamiento de Arganda
Archivo Municipal

Grupo de Archiveros
Municipales de Madrid



© Excmo. Ayuntamiento de Arganda del Rey
© Grupo de Archiveros Municipales de Madrid
Portada: Julio Cerdá
Deposito legal: M-17053-1992
I.S.B.N.: 84-606-0780-1
Imprime Grafes

Tipología Documental Municipal. 2
Grupo de Archiveros Municipales de Madrid

- Inés M.^a Arenas Murillo.** Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.
M.^a Soledad Benito Fernández. Ayuntamiento de Móstoles.
Luisa Cano Moya. Ayuntamiento de Fuenlabrada.
Carmen Cayetano Martín. Ayuntamiento de Madrid.
Julio Cerdá Díaz. Ayuntamiento de Arganda del Rey.
Vicenta Cortés Alonso. Presidenta A.N.A.B.A.D.
Carmen Cubero Carabantes. Ayuntamiento de Parla.
Ana Duplá del Moral. Comunidad de Madrid.
Paloma Fernández Gil. Ayuntamiento de Alcorcón.
Carmen González Vicente. Ayuntamiento de Coslada.
Santiago Izquierdo González. Ayuntamiento de S. S. de los Reyes.
M.^a Jesús Lucio Fernández. Comunidad de Madrid.
Ana M.^a Luzón García. Ayuntamiento de El Escorial.
M.^a Magdalena Merlos Romero. Ayuntamiento de Aranjuez.
José M.^a Nogales Herrera. Ayuntamiento de Alcalá de Henares.
Julia M.^a Rodríguez Barredo. Ayuntamiento de Alcobendas.
Isabel Seco Campos. Ayuntamiento de Getafe.
Susana Torreguitart Búa. Ayuntamiento de San Fernando de Henares.
Eugenio Villarreal Mascaraque. Ayuntamiento de Leganés.

INDICE

	Págs.
INTRODUCCION	7
RELACION DE TIPOS DOCUMENTALES ESTUDIADOS	11
ANALISIS DE TIPOS DOCUMENTALES	13
INDICE ALFABETICO DE TIPOS DOCUMENTALES Y MATERIAS (Volúmenes 1 y 2)	121
BIBLIOGRAFIA	127

El primer epígrafe se conserva sin alteraciones en sus epígrafes, pero dividido en 4 subepígrafes.

INTRODUCCION

En 1984 el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid ponía en circulación el primer volumen de Tipología Documental. En el prólogo de aquella obra explicábamos las circunstancias que presidieron su redacción. Nuestros archivos se enfrentaban al reto de la normalización, de la implantación de sistemas de gestión automatizados. Nada de todo ello era viable sin tener perfectamente identificadas las series documentales, y la identificación de las mismas requería un estudio lo más amplio posible de tipología documental, con el que en ese momento no se podía contar ya que la diplomática tradicional había primado la investigación de los documentos procedentes de fondos estatales. Nos quejábamos, entonces, del poco interés que habían despertado nuestros documentos en los estudiosos. El Grupo ante esta situación, se puso como objetivo intentar conseguir esa definición de series y tipos que tan precisa era para la organización de sus fondos. El primer paso fue crear un modelo de descripción para el tipo documental que se adaptara a nuestras necesidades como archiveros, sin renunciar por ello, a la seriedad propia de una investigación científica. Ese modelo, con algunas variantes, es el que se ha utilizado en el presente trabajo, y vamos a recordarlo aquí. Se estructura en diez epígrafes:

- 1.º Tipo Documental.
- 2.º Oficina Productora.
- 3.º Destinatario.
- 4.º Legislación.
- 5.º Trámite.
- 6.º Documentos Básicos que Componen el Expediente.
- 7.º Ordenación de la Serie.
- 8.º Contenido.
- 9.º Vigencia Asministrativa.
- 10.º Expurgo.

El primer epígrafe se conserva sin alteraciones, y por tanto sigue dividido en 4 subepígrafes:

- 1.1 **Denominación:** Intentamos dar al tipo estudiado el nombre que se ajuste más a la legislación y a la propia naturaleza del documento. Señalando las variantes utilizadas en la administración para materiales de la misma naturaleza.
- 1.2 **Definición:** La Real Academia de la Lengua Castellana nos dice que una definición debe exponer con claridad y exactitud los caracteres genéricos y diferenciales de una cosa. Al definir el tipo procuramos siempre perfilar la actividad que lo produce.
- 1.3 **Código:** Utilizamos para completar este epígrafe el Cuadro de Clasificación de Fondos publicado por el Grupo en el Manual de Expurgo. Al código numérico propiamente dicho se le añade la dependencia que le corresponde para hacer más fácil la lectura, aún a riesgo de duplicar la información en el segundo epígrafe.
- 1.4 **Caracteres externos:** En este apartado se detallan:
 - Clase (Textual, gráfica, etc...) Es decir el medio por el que se transmite el mensaje.
 - Soporte: material del que está hecho el documento (papel, pergamino, cinta magnética)
 - Formato: configuración física del documento (expediente, libro)
 - Forma: original o copia.

El segundo epígrafe corresponde a la **unidad administrativa** que centraliza toda la gestión del tipo documental, la responsable principal del trámite. Establecer esta responsabilidad es complicado porque no siempre la aplicación de la Ley es idéntica en todos los ayuntamientos, y ni siquiera dentro del mismo Ayuntamiento en todas las épocas. A veces, la concurrencia de dos o más dependencias en la creación del tipo ocasiona graves problemas de identificación. La norma seguida por el Grupo en estos casos es, primero, acudir a la normativa vigente y en segundo lugar, seguir la práctica administrativa en el Ayuntamiento cuyos documentos sirven de base al estudio, consultando a los técnicos productores si hay alguna duda. También hemos procurado no confundir al autor material del trámite con la función que da lugar al documento. En los Ayuntamientos más pequeños, sobre todo, un solo funcionario, como si fuera el hombre-orquesta, concentra toda la burocracia municipal, todas las funciones, pero estas siguen existiendo y son ellas las que dan origen a los tipos.

El tercer epígrafe parece en ocasiones superfluo, toda documentación generada por la actividad municipal tiene como finalidad garantizar y justificar la gestión administrativa y de gobierno del propio municipio. Así pues, su principal **destinatario** será el Ayuntamiento. Pero no podemos olvidar todo lo que se produce al cumplir lo que genéricamente se va

a llamar desde el siglo XIX "servicio al Estado": Quintas, Padrones, etc., y el material que tiene su origen en las reclamaciones de particulares.

El cuarto epígrafe tiene una importancia decisiva, casi podríamos decir que es el primero en la elaboración del trabajo. Las leyes, los reglamentos y ordenanzas son una fuente de primera mano, junto con los documentos, para estudiar los tipos. Utilizamos siempre la **normativa** vigente porque el trabajo de nuestro estudio son los tipos documentales contemporáneos. Nuestra intención es dar al archivero un listado de fuentes legales que le permitan entender la estructura de los documentos que tienen entre manos. Se cita el número y fecha de la Ley, su denominación, los artículos que afectan al tipo de que se trate y entre paréntesis el año, mes y día del Boletín Oficial en el que se ha publicado la norma.

El epígrafe quinto está dedicado al **Trámite**, es decir a la descripción del proceso generador del tipo documental. Dentro del trámite hemos intentado reflejar también las incidencias que en algunos casos pueden complicar y en otros acelerar el proceso. Para esta segunda parte del Manual de Tipología, sin embargo, se ha eliminado el epígrafe dedicado a la duración del trámite. Porque en la actualidad es muy difícil determinar el lapso temporal medio que puede aplicarse al proceso productor de un tipo y la Ley es poco explícita. En algunos Ayuntamientos hay una normativa que limita la duración pero las incidencias impiden que se cumpla.

En el sexto epígrafe se describen los **documentos básicos que componen el expediente**. Cada secuencia dentro de un trámite administrativo da lugar a uno o varios documentos. La suma de todos ellos es el expediente. Para el archivero resulta inapreciable conocer cuales son los documentos que lo forman. A través de este conocimiento puede reconocer los defectos en las remisiones de fondos y reconstruir las unidades documentales desgajadas de su matriz por la mala gestión municipal. Cuando el tipo no es un expediente, tiene otro formato, un libro, por ejemplo, incluimos la descripción de su configuración: protocolo, texto y datación.

El séptimo epígrafe trata de los diversos sistemas de **Ordenación** para la serie. Podrán ser estos números, cronológicos, alfabéticos, geográficos, o por asuntos. Su aplicación viene determinada por el propio tipo y sus características. No nos referimos a la instalación de los expedientes, libros o documentos de la serie, ni siquiera a la ordenación que produce las diversas prácticas administrativas sino a la que debería ser teniendo en cuenta las normas dictadas por la archivística moderna.

El octavo epígrafe, **Contenido**, no se refiere a los documentos ni al trámite, ya descritos más arriba. Se trata de especificar cuales son los índices auxiliares más útiles para la recuperación del tipo estudiado. Los

10 datos, en fin, que permiten identificar los expedientes de la serie a efectos de investigación, personas, lugares, asuntos, fechas.. etc.

El noveno epígrafe, **Vigencia Administrativa**, se determina a través de los plazos que marca la ley para iniciar o acabar un expediente, para interponer recursos, etc. No hay sin embargo plazo fijo o seguro, todo depende de las múltiples incidencias que pueden concurrir en el proceso. Los resultados de este punto son la base de los calendarios de transferencia.

El décimo epígrafe versa sobre el **Expurgo**. ¿Qué documentación es de custodia permanente, cual es susceptible de eliminación, qué criterio de selección se debe tener en cuenta para efectuarla? La información que ya tenemos sobre el tipo nos permite aquilatar mejor el valor administrativo y el futuro valor histórico del expediente.

En este estudio limitamos el punto del expurgo a indicar el tipo de custodia, permanente o temporal pues ha sido tratado más ampliamente en el Manual de Expurgo.

A los diez epígrafes que ya se contemplaban en el primer manual de tipología hemos añadido uno más, el undécimo, dedicado al Acceso, libre o restringido conforme a los requisitos que la ley establece para documentos con valor administrativo.

La selección de los 45 tipos que el Grupo decidió incluir en este segundo manual de Tipología se ha hecho con los mismos criterios que funcionaron para el primero:

- Cantidad: Se ha elegido las series que tiene un amplio peso específico dentro de los fondos.
- Complejidad: Series difíciles por su trámite o documentos que las componen, etc.
- Contenido: Series que pueden ser en un futuro de interés para la investigación.

En algún caso el estudio de las series nos ha permitido corregir inexactitudes, por ejemplo hemos desarrollado el registro de intereses que en el Cuadro de Clasificación aparecía como una sola serie en dos distintas, el Registro de incompatibilidad de actividades y el de Bienes Patrimoniales.

Debemos recordar que el análisis de cada uno de los tipos se ha realizado siguiendo la práctica administrativa de un Ayuntamiento concreto, que siempre se cita, sin descartar que en otros municipios puedan darse variaciones puntuales sobre lo aquí expuesto.

El Manual se completa con una bibliografía básica sobre los tipos estudiados y un índice de los Tipos recogidos tanto en el primer manual como en esta segunda parte.

RELACION DE TIPOS DOCUMENTALES ESTUDIADOS *

- 1.2**
 - Ordenanza
 - Reglamento
- 1.2.4**
 - Expediente de nombramiento de Guarda Particular Jurado.
- 2.1.1**
 - Registro de intereses de Miembros de la Corporación: Incompatibilidades y Actividades Económicas.
 - Registro de intereses de Miembros de la Corporación: Bienes Patrimoniales.
- 2.1.3.**
 - Expediente de devolución de Fianza (Contratación)
- 2.1.5.**
 - Registro de llamadas
 - Expediente general de Quintas
- 2.2.2.**
 - Expediente disciplinario (personal funcionario)
 - Expediente disciplinario (personal laboral)
- 2.2.5.**
 - Actas de Comisiones Paritarias.
 - Expediente de Convenio Colectivo.
 - Expediente de Elección de la Junta de Personal.
 - Expediente de Elección del Comité de Empresa.
- 2.3.**
 - Expediente de Recurso Contencioso-Administrativo
 - Expediente de Reclamación Económico-Administrativa
 - Expediente de Infracción Tributaria (obras)
- 2.4.4.**
 - Expediente de Infracción en materia de Sanidad y Consumo.

* Los dígitos corresponden al Cuadro Integrado de Organización de Fondos de Archivos Municipales.

2.4.7.

- Expediente de elaboración del Padrón de Beneficencia.
- Expediente de recaudación del 5% sobre espectáculos públicos.
- Expediente solicitando ayuda al Fondo Nacional de Asistencia Social.

2.5.1.

- Plan especial de Reforma Interior
- Proyecto de Urbanización
- Expediente de delimitación del suelo urbano
- Expediente de Junta de Compensación.

2.5.2.

- Expediente de Ruina

2.5.3.

- Expediente de Segregación
- Expediente de Devolución de Fianza
- Expediente de Licencia de Primera Ocupación
- Certificaciones Urbanísticas

2.6.2.

- Expediente de alteración de término municipal
- Expediente de deslinde del término municipal

2.10.4.

- Partes diarios de la Policía

2.12.

- Libro Registro de Entidades Vecinales
- Expediente de Entidad Vecinal

3.3.2.

- Cuenta de valores independientes y auxiliares del presupuesto.

3.4.1.

- Listas de impagados
- Expediente de Impuesto Municipal sobre Solares
- Expediente de Impuesto Municipal sobre Publicidad

3.5.1.

- Cuenta de Tesorería
- Libro de Caja de Arqueo Diario
- Libro Auxiliar de Cuentas Corrientes por la recaudación en período voluntario y/o ejecutivo

3.5.3.

- Cuenta de Recaudación
- Cargo
- Data

ANÁLISIS DE TIPOS DOCUMENTALES

ORDENANZA

1. Tipo documental:

- 1.1 Denominación: **Expediente de aprobación de Ordenanza** (1)
- 1.2 Definición: Conjunto de actuaciones que se siguen para la aprobación y entrada en vigor de una Ordenanza Municipal.
- 1.3. Código: **1.2 Ayuntamiento Pleno**
- 1.4 Caracteres externos
 - Clase: Textual
 - Soporte: Papel
 - Formato: Expediente
 - Forma: Original

2. Oficina productora (2)

Secretaría General

3. Destinatario:

El Ayuntamiento

4. Legislación (3):

- Ley de Procedimiento Administrativo, de 17 de julio de 1958 y sus sucesivas modificaciones, (B.O.E. de 18 de julio de 1958)

(1) Las ordenanzas pueden tratar muy diversas materias, siempre relacionadas con las funciones y servicios a que hace referencia el art. 5.b de la ley 7/1985, de 2 abril: Régimen estatutario de sus funcionarios, procedimiento administrativo, contratos, concesiones, servicios públicos (recogida de basuras, mercados, venta ambulante, taxis, matadero, etc...), expropiación, bienes de propios y haciendas locales (ordenanzas fiscales)

(2) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Arganda del Rey.

(3) Solamente se relaciona la legislación de carácter general y que afecta a cualquier clase de Ordenanza, sin olvidar que dependiendo del asunto a que haga referencia tendrán que tenerse en cuenta otras normativas específicas que regulan el régimen de las corporaciones locales: Reglamento de Bienes, Reglamento de Contratos, Reglamento de Servicios, o ley reguladora de Haciendas locales. Además de cualquier otra normativa de rango estatal o autonómico que tenga relación con la Ordenanza, ya que en ningún caso podán contener preceptos opuestos a las leyes (art. 55. R.D.718/1986, de 18 de abril).

- Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (B.O.E. de 3 de abril de 1985)
- Real Decreto-legislativo 718/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (B.O.E. de 24 de abril de 1986)
- Real Decreto 2568/1986, de 29 de noviembre. Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (B.O.E. de 22 de diciembre de 1986)

5. Trámite

- Acordar en Pleno el inicio del procedimiento para la aprobación de la Ordenanza.
- Emitir informe técnico sobre el procedimiento a seguir, contenidos y características de la Ordenanza.
- Redactar una propuesta de Ordenanza.
- Emitir dictamen por parte de la Comisión Informativa.
- Aprobar inicialmente en Pleno.
- Publicar en el Boletín de la Comunidad Autónoma.
- Informar públicamente y dar audiencia a los interesados.
- Emitir informe sobre las reclamaciones y sugerencias recibidas, o de su inexistencia.
- Aprobar definitivamente en Pleno (4).

5.1 Incidencias:

- Errores y omisiones en la publicación de la Ordenanza que se subsana con la nueva publicación de los artículos ya corregidos.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Acta del acuerdo Pleno para que se inicie el procedimiento para la aprobación de la Ordenanza.
- Informe de Secretaría sobre el procedimiento a seguir para la aprobación de la Ordenanza.
- Propuesta de Ordenanza, donde suelen incluirse a título orientativo ordenanzas similares de otros municipios.
- Dictamen de la Comisión Informativa correspondiente.
- Acta del acuerdo del Pleno donde se aprueba inicialmente la Ordenanza.
- Oficio de remisión para la publicación de la Ordenanza en el Boletín de la Comunidad.

(4) En el caso de las Ordenanzas especiales previstas en el art. 103.2 del Reglamento de Bienes, será necesaria la aprobación del órgano competente de la Comunidad autónoma, que lo otorgará o denegará oído el Consejo de Estado, o si existiera, el órgano consultivo superior del Consejo de Gobierno.

Cuando se trate de ordenanzas fiscales también habrá que remitir una copia a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma, y si el municipio tuviera una población superior a 20.000 habitantes deberán editar el texto íntegro dentro del primer cuatrimestre del ejercicio económico (art. 190.2 del R.D. 781/1986, de 18 de abril).

- Anuncio de la aprobación de la Ordenanza, y del inicio del plazo de 30 días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.
 - Informe de Secretaría haciendo constar las reclamaciones y sugerencias recibidas, o en su caso la no presentación de ninguna.
 - Acta del acuerdo del Pleno con la aprobación definitiva de la Ordenanza.
 - Ejemplar del texto definitivo diligenciado por el Secretario.
- 7. Ordenación de la serie:**
- Cronológica y Alfabética
- 8. Contenido:**
- Fechas: La de aprobación de la Ordenanza
 - Asuntos: Los tratados por la Ordenanza
- 9. Vigencia administrativa:**
- Indefinida, hasta que no sea modificada o derogada.
- 10. Expurgo**
- Son documentos de custodia permanente
- 11. Acceso:**
- Público

REGLAMENTO

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente de aprobación de Reglamento** (1).
- 1.2. Definición: Conjunto de actuaciones que se siguen para la aprobación y entrada en vigor de un Reglamento Municipal.
- 1.3. Código: **1.2. Ayuntamiento Pleno.**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Expediente.
 - Forma: Original.

(1) A diferencia de las Ordenanzas, que regulan la actividad de los administrados, con una función de policía externa a la organización local, los Reglamentos son normativas que se refieren en exclusiva a aspectos orgánicos del Ayuntamiento. El más común es precisamente el Reglamento Orgánico que regula el funcionamiento de los órganos necesarios y complementarios, estatutos de los miembros de la corporación y el régimen de información y participación ciudadana. Pero puede tratar cualquier otro ámbito de la actividad o servicios municipales, como por ejemplo el Reglamento del Archivo Municipal.

2. Oficina productora (2):

Secretaría General

3. Destinatario:

El Ayuntamiento

4. Legislación:

- Ley de Procedimiento Administrativo, de 17 de julio de 1958 y sus sucesivas modificaciones (B.O.E. de 18 de julio de 1958).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (B.O.E. de 3 de abril de 1985).
- Real Decreto legislativo 718/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (B.O.E. de 24 de abril de 1986).
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre. Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (B.O.E. de 22 de diciembre de 1986).

5. Trámite:

- Acordar en Pleno el inicio del procedimiento para la aprobación del Reglamento.
- Emitir informe técnico sobre el procedimiento a seguir, contenidos y características del Reglamento.
- Redactar una propuesta de Reglamento.
- Emitir dictamen por parte de la Comisión informativa.
- Aprobar inicialmente por el Pleno.
- Publicar en el Boletín de la Comunidad Autónoma.
- Informar públicamente y dar audiencia a los interesados.
- Emitir informe sobre las reclamaciones y sugerencias recibidas o de su inexistencia.
- Aprobar definitivamente por el Pleno.

5.1. Incidencias:

- Presentación de las reclamaciones que dan lugar a informes técnicos y Dictámenes de la Comisión Informativa antes de la aprobación definitiva en Pleno.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Acta del acuerdo Pleno para que se inicie el procedimiento para la aprobación del Reglamento.
- Informe de Secretaría sobre el procedimiento a seguir para la aprobación del Reglamento.
- Propuesta de Reglamento donde suelen incluirse a título orientativo Reglamentos similares de otros municipios, Reglamentos tipo elaborados por los servicios jurídicos de la Comunidad autónoma, centros de estudios o asociaciones profesionales.
- Dictamen de la Comisión Informativa correspondiente.

(2) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Arganda del Rey.

- Acta del acuerdo del Pleno donde se aprueba inicialmente el Reglamento.
- Anuncio de aprobación del Reglamento y del inicio del plazo de 30 días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.
- Informe de la Secretaría haciendo constar las reclamaciones y sugerencias recibidas, o en su caso la no presentación de ninguna.
- Acta del acuerdo del Pleno con la aprobación definitiva del Reglamento.
- Oficio de remisión para la publicación del Reglamento en el Boletín de la Comunidad.
- Ejemplar del texto definitivo diligenciado por el Secretario.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica y alfabética.

8. Contenido:

- Fechas: La de aprobación del Reglamento.
- Asuntos: Los tratados por el Reglamento.

9. Vigencia administrativa:

Indefinida, hasta que no sea modificado o derogado.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

11. Acceso:

Público.

EXPEDIENTE DE NOMBRAMIENTO DE GUARDA PARTICULAR JURADO

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente de nombramiento de Guardia Particular Jurado.**
- 1.2. Definición: Expediente por el que el alcalde como delegado gubernativo nombra a una persona encargada de la custodia

de bienes particulares mediante propuesta del propietario de los mismos.

1.3. Código: **1.2.4. Alcalde como delegado gubernativo.**

1.4. Caracteres Externos:

- Clase: Documento Textual e Imagen.
- Soporte: Papel.
- Formato: Expediente.
- Forma: Original (contiene algunos documentos que son copia).

2. Oficina Productora (1):

Alcaldía.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Reglamento de 2 de agosto de 1852 del Servicio de la Guardia Civil art. 83-85.
- Real Orden de 9 de agosto de Reglamento adicional para el servicio de la Guardia Civil art. 82-110.
- Edicto de 20 de octubre de 1920 de la Dirección General de Seguridad.
- Reglamento de Armas y Explosivos, art. 97 de diciembre de 1954.

5. Trámite:

- Proponer guarda mediante instancia dirigida al Alcalde.
- Acompañar la instancia de un certificado de la Dirección General de Prisiones en el que conste que el guardia propuesto no ha sido inscrito en el Registro de Penados y Rebeldes (2).
- Solicitar el Alcalde al Cura Párroco de la población en que nació el guardia propuesto y al Jefe de la Guardia Civil de la provincia informes de buena opinión y fama del guardia propuesto.
- Solicitar certificado de penales al Juez de Instrucción del partido.
- Emitir informe el Cura Párroco y el Comandante.
- Extender certificado el Secretario del Juzgado.
- Comparecer el guardia y recibir el Alcalde el juramento (3).

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Aranjuez. Documento que ha dejado de producirse.

(2) RR.OO. de 1 de abril de 1986 y de 9 de enero de 1914. Orden de 6 de marzo de 1937 (B.O.E. n.º 140).

(3) Cuando los propietarios carezcan de algunos de los requisitos señalados el Alcalde no extenderá el nombramiento (art. 85 del Reglamento de 1876) si el proponente considera infundada la posible negativa del Alcalde de nombrar al Guardia propuesto, aquel podrá recurrir al Gobernador de la provincia (art. 86 del Reglamento de 1876) o a la Dirección General de Seguridad desde 1920.

- Entregar al guarda el distintivo y ponerle en posesión del cargo.
- Expedir y entregar el título el Alcalde al Guarda.
- Dar una copia del mismo al Comandante de la Guardia Civil y archivar otra en la Secretaría del Ayuntamiento.
- Solicitar la licencia de uso de armas al Gobernador de la provincia o al Ministerio de la Gobernación y la guía de aquélla al Comandante de la Guardia Civil (4).
- Notificar el nombramiento al proponente.
- Entregar la licencia de uso de armas y guía al Guarda Jurado.

5.1. Incidencias:

- A partir de 1939 en ocasiones se solicita certificado de buena conducta y adhesión al Régimen a la Jefatura Superior de Policía de la provincia.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Instancia presentada por el propietario.
- Certificado de la Dirección General de Prisiones.
- Providencia de petición de informes y unión de los mismos al expediente.
- Oficio dirigido al Cura Párroco del lugar de nacimiento del guarda propuesto.
- Oficio dirigido al Jefe de la Comandancia de la Guardia Civil.
- Oficio dirigido al Juez de Instrucción del partido.
- Informe del Cura Párroco.
- Informe del Comandante Jefe de la Guardia Civil.
- Certificado del Secretario del Juzgado.
- Comparecencia, filiación y juramento del Guarda Jurado.
- Diligencia de expedición y entrega del título.
- Providencia de nombramiento del Guarda Jurado.
- Notificación al proponente.
- Copia del título (5).
- Diligencia para la remisión de una copia del título al Comandante Jefe de la Guardia Civil y para la custodia de la otra copia en la Secretaría del Ayuntamiento, y para la solicitud de la licencia de uso de armas.
- Oficio dirigido al Comandante para la remisión de la copia del título y la solicitud de la guía del arma.

(4) Este paso del trámite no está recogido en los Reglamentos de 1852 y 1876.

Han de consignarse las características del arma para la obtención de la guía según Edicto de la Dirección General de Seguridad (Ministerio de Gobernación), de 20 de octubre de 1920 (Boletín de la Provincia de Madrid, de 27 de octubre).

(5) El título recoge un apartado de señas personales (edad, estatura, pelo, ojos, cara, nariz, barba, color) acompañado ocasionalmente de una fotografía. Igualmente se distingue si el Guarda Jurado es de caballo o de a pie.

- Oficio dirigido al Ministro de la Gobernación para la solicitud de la licencia de uso de armas.
- Diligencia de entrega al Guarda Jurado de la licencia y guía para el uso de armas.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

8. Contenido:

- Personas: proponentes (los propietarios de las fincas) y guardas propuestos.
- Lugares: nombre de la propiedad que ha de custodiarse y población en la que está ubicada.
- Fechas: las de inicio y terminación del expediente.

9. Vigencia administrativa:

Indefinida (por el propio carácter del título que se expide).

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

11. Acceso:

Restringido.

REGISTRO DE INTERESES DE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN: INCOMPATIBILIDADES Y ACTIVIDADES ECONOMICAS

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Registro de intereses de Miembros de la Corporación: causas de posible incompatibilidad y actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos.**
- 1.2. Definición: Libro donde se registran las posibles incompatibilidades y actividades que proporcionen ingresos económicos de los corporativos.

1.3. Código: **2.1.1. Secretaría y Oficialía Mayor.**

1.4. Caracteres externos:

- Clase: Textual.
- Soporte: Papel.
- Formato: Libro.
- Forma: Original.

2. Oficina productora (1):

Secretaría General.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, art. 75.5 (B.O.E. de 26 de noviembre de 1985).
- Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, art. 30 a 32 (B.O.E. de 22 de diciembre de 1986).
- Ley 9/1991, de 22 de marzo art. 4 (B.O.E. de 27 de marzo de 1991).

5. Trámite

- Formular declaración sobre causas de posible incompatibilidad y actividades que proporcionen ingresos económicos antes de la toma de posesión del cargo, con ocasión del cese o cuando se produzcan variaciones a lo largo del mandato. Dichas declaraciones se efectuarán en modelos aprobados por el Pleno Municipal (2).
- Abrir el Registro de Intereses de los Miembros de la Corporación; causas de posible incompatibilidad y actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos, consignando en el primer folio la fecha de la apertura, número de folios, firma de presidente de la corporación y del secretario.
- Autorizar cada una de las hojas del libro con el sello de la corporación.
- Inscribir en el Registro de Intereses los bienes patrimoniales de los miembros de la corporación.

5.1. Incidencias: No existen.

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Coslada.

(2) Ley 9/1991.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

Los datos que se consignan en el libro son los siguientes:

- Número de registro.
- Fecha de inscripción.
- Apellidos y nombres de los miembros de la corporación.
 - A) Causas de posible incompatibilidad.
 - B) Actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

8. Contenido:

- Personas: los concejales.
- Fechas: Apertura del libro, inscripción de incompatibilidades y actividades.

9. Vigencia administrativa:

Indefinida, hasta que no sea modificada o derogada.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

11. Acceso:

Público.

REGISTRO DE INTERESES DE MIEMBROS DE LA CORPORACION: BIENES PATRIMONIALES

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Registro de Intereses de Miembros de la Corporación: Bienes Patrimoniales.**
- 1.2. Definición: Es el libro donde se registran los bienes muebles e inmuebles integrantes del patrimonio personal de los corporativos.
- 1.3. Código: **2.1.1. Secretaría y Oficialía Mayor.**

1.4. Caracteres externos:

- Clase: Textual.
- Soporte: Papel.
- Formato: Libro.
- Forma: Original.

2. Oficina productora (1):

Secretaría General.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, art. 75.5 (B.O.E. de 3 de abril de 1985).
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, artículos 30 a 32 (B.O.E. de 22 de diciembre de 1986).
- Ley 9/1991 de 22 de marzo, art. 4 (B.O.E. de 27 de marzo de 1991).
- Formular declaración de los bienes patrimoniales antes de la toma de posesión del cargo, con ocasión de cese o cuando se produzcan variaciones a lo largo del mandato. Dichas declaraciones se efectuarán sobre formularios aprobados por el Pleno del Ayuntamiento firmado por el interesado y por el secretario (2).
- Abrir el Registro de Intereses de Miembros de la Corporación: Bienes Patrimoniales, consignando en el primer folio la fecha de apertura, número de folios y la firma del Presidente de la Corporación y del Secretario.
- Autorizar cada una de las hojas del libro con el sello de la corporación.
- Inscribir en el Registro de Intereses los bienes patrimoniales de los miembros de la corporación.

5.1. Incidencias: No existen.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

Los datos que se consignan en el libro son los siguientes:

- Número de registro.
- Fecha de inscripción.

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Coslada.

(2) Ley 9/1991.

- Apellidos y nombres de los miembros de la corporación.
- Bienes patrimoniales (Inmuebles urbanos y rústicos, valores inmobiliarios, depósitos, certificados y seguros de vida, muebles o ajuars domésticos, vehículos, embarcaciones, etc.).

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

8. Contenido:

- Personas: Los Concejales.
- Lugares: Ubicación de los inmuebles.
- Fechas: Apertura del libro e inscripción de los bienes.

9. Vigencia administrativa:

Indefinida, hasta que no sea modificada o derogada.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

11. Acceso:

Restringido.

EXPEDIENTE DE DEVOLUCIÓN DE FIANZA (Contratación)

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Devolución de fianza.**
- 1.2. Definición: Expediente para la devolución de una fianza depositada en el Ayuntamiento para responder de un contrato con el mismo.
- 1.3. Código: **2.1.3. Contratación.**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Expediente.
 - Forma: Original y copia.

2. Oficina productora (1):

- Contratación.
- Contabilidad.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Decreto de 9 de enero de 1953, Reglamento de Contratación de las Corporaciones Locales. (B.O.E. de 13 de febrero de 1953).
- Decreto 923/1965, de 8 de abril, texto articulado de la Ley de Contratos del Estado. (B.O.E. de 23 de abril de 1965). Y modificaciones parciales posteriores.
- Decreto 3410/1975, de 25 de noviembre, Reglamento General de Contratos del Estado. (B.O.E. de 27 y 29 de diciembre de 1975). Y modificaciones parciales posteriores.
- Real Decreto 931/1986, de 2 de mayo, de adaptación a las Directivas de la Comunidad Europea de la Ley de Contratos del Estado. (B.O.E. de 13 de mayo de 1986).
- Real Decreto 2528/1986, de 28 de noviembre, de adaptación del Reglamento General de Contratos del Estado al Real Decreto 931/1986. (B.O.E. de 12 de diciembre de 1986).
- Normas autonómicas que se publiquen al respecto.

5. Trámite:

- Cuando hay fianza definitiva:
 - Solicitar la devolución mediante instancia.
 - Realizar acta de recepción o informe favorable una vez pasado el plazo fijado en el pliego de condiciones en su caso, o finalizado el objeto de la adjudicación.
 - Aprobar por la Comisión de Gobierno, en el caso de que la fianza sea un aval de la Caja General de Depósitos.
 - Devolver, si la fianza es inferior a 100.000 ptas.
 - Publicar en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma, si la fianza es superior a 100.000 ptas., y posterior devolución.
- Cuando hay fianza previa para participar en el Concurso o Subasta:
 - Devolver una vez depositada la fianza definitiva establecida, en el caso de la empresa adjudicataria.
 - Devolver inmediatamente para el resto de empresas.

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Leganés.

- Fianza complementaria (cuando la baja realizada en el Concurso o Subasta supera el límite de riesgo fijado en el 10%);
- Devolver cuando se ha realizado entre el 25-50% de la adjudicación.

6. Documentos básicos que componen el expediente;

- Solicitud de devolución.
- Acta de recepción o informe.
- Acuerdo de la Comisión de Gobierno, en su caso.
- Publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma en su caso.
- Orden de pago (copia).

7. Ordenación de la serie:

Numérica y cronológica (2).

8. Contenido:

- Personas: Nombre de la empresa o particular interesado.
- Fechas: La de la fianza.
- Asuntos: El correspondiente al depósito de la fianza.

9. Vigencia administrativa:

Indefinida (hasta la devolución).

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente (3).

11. Acceso:

Restringido.

(2) El expediente que se genera en Contratación, una vez concluido, se incluye en el expediente originario por el que se había depositado la fianza. El expediente de Contabilidad está formado por fotocopias del generado por Contratación.

(3) El expediente de Contabilidad se puede expurgar puesto que se trata de fotocopias del existente en Contratación.

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Libro de Altas y Bajas del Registro de Llamadas** (1).
- 1.2. Definición: Libro de control de las altas y bajas del personal reservista a efectos de control.
- 1.3. Código: **2.1.5. Quintas.**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Expediente.
 - Forma: Original y copia.

2. Oficina productora (2):

La Unidad de Quintas, dependiente de Secretaría General. Apartir de 1980 la Policía Local. Desde el Reglamento del Servicio Militar 611/1986 la Guardia Civil.

3. Destinatario:

- La Caja de Reclutas del Gobierno Militar.
- Centros Providenciales de Reclutamiento a partir de la Orden 50/1986.

4. Legislación:

- Ley 55/1968, de 27 de julio, del Servicio Militar (B.O.E. de 29 de julio de 1968).
- Decreto 3087/1969, de 6 de noviembre, Reglamento del Servicio Militar (B.O.E. de 19 de diciembre de 1969).
- Ley 19/1984, de 8 de junio, del Servicio Militar (B.O.E. de 12 de junio de 1984).
- Real Decreto 611/1986, de 21 de marzo, Reglamento del Servicio Militar (B.O.E. 2 de abril de 1982).
- Ley 48/1984, de 26 de noviembre, Reguladora de la Objeción de Conciencia y la Prestación Social Sustitutoria (B.O.E. de 28 de diciembre de 1984).

(1) Instrucción General 19/1982 del Estado Mayor del Ejército.

(2) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Coslada.

5. Trámite:

Anotar las altas y bajas, según las órdenes emanadas de la Zona de Reclutamiento.

- 5.1. Incidencias:
No existen.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

El Libro registro de Llamadas es alargado y en sus columnas se contemplan los siguientes conceptos:

- Año del reemplazo.
- Arma.
- Llamamiento.
- Categoría Militar alcanzada por el soldado en el momento de licenciarse.
- Apellidos, nombre y domicilio del soldado.
- Cuerpo y ubicación del destino del soldado en caso de movilización.
- Fechas de alta y baja.
- Observaciones.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

8. Contenido:

- Personas: Nombres de los soldados.
- Lugares: Domicilio y destino de movilización de los reservistas.
- Fechas: Las de los reemplazos.

9. Vigencia administrativa:

Indefinida, hasta que no sea modificada o derogada.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente

11. Acceso:

Público.

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente general de quintas.**
- 1.2. Definición: Expediente relativo a las operaciones de reclutamiento, alistamiento, clasificación y revisión y distribución del contingente previas al Servicio Militar Obligatorio.
- 1.3. Código: **2.1.5. Quintas.**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Expediente.
 - Forma: Original y copia.

2. Oficina productora (1):

Quintas, dependiente de Secretaría General.

3. Destinatario:

La Caja de Reclutas del Gobierno Militar y a partir de la orden 50/86 los Centros Provinciales de Reclutamiento.

4. Legislación:

- Ley 55/1968, de 27 de julio, General del Servicio Militar (B.O.E. de 29 de julio de 1968).
- Decreto 3087/1969, de 6 de noviembre. Reglamento del Servicio Militar (B.O.E. de 19 de diciembre de 1969).
- Ley 19/1984, de 8 de junio, de Servicio Militar (B.O.E. de 12 de junio 1984).
- Real Decreto 611/1986, de 21 de marzo, Reglamento del Servicio Militar (B.O.E. de 2 de abril de 1986).
- Ley 48/1984, de 26 de diciembre. Reguladora de la Objeción de Conciencia y la Prestación Social Sustitutoria. (B.O.E. de 28 de diciembre de 1984).

5. Trámite:

- Inscripción para el Alistamiento en el Ayuntamiento.
- Confecionar las listas de los mozos que en el año cumplan la mayoría de edad, tomando como base las inscripciones, los datos de los Padrones municipales de Habitantes y las relaciones facilitadas por el Registro Civil.
- Exponer las listas al público.

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Coslada.

- Clasificar Provisionalmente a los mozos en: Aptos, no aptos, solicitantes de prórroga o exención, pendientes de clasificación y prófugos.
- Remitir a los Centros Provinciales de Reclutamiento y/o a las Cajas de Reclutas las clasificaciones provisionales.
- Clasificar definitivamente, por parte de las Juntas de Clasificación y Revisión de los Centros Provinciales de Reclutamiento en útiles, excluidos temporalmente o excluidos definitivamente.

5.1. Incidencias:

- Reclutamiento para el voluntariado especial.
- Prestación Social Sustitutoria.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Solicitudes de inscripción.
- Relación de los varones anotados en los registros civiles que cuenten con edad para ser alistados.
- Bando anunciando la formación del alistamiento.
- Tarjetas de inscripción.
- Relación provisional de alistados.
- Notificaciones nominales para que los mozos alistados concurran al acto de rectificación del alistamiento.
- Acta de rectificación del alistamiento.
- Notificaciones nominales a los mozos convocándolos al acto de rectificación definitiva y cierre del alistamiento.
- Relaciones definitivas de alistados.
- Acta de rectificación definitiva y cierre del alistamiento.
- Acta de declaración y clasificación de soldados.
- Acta de revisión de excluidos y prófugos.
- Relaciones de mozos y su clasificación.
- Acta de entrega de las Cartillas Militares.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

8. Contenido:

- Personas: Nombres de los mozos.

9. Vigencia administrativa:

Indefinida.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

11. Acceso:

Público.

EXPEDIENTE DISCIPLINARIO (PERSONAL FUNCIONARIO)

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente disciplinario de personal funcionario.**
- 1.2. Definición: Expediente que se tramita para sancionar la falta disciplinaria cometida por un funcionario.
- 1.3. Código: **2.1.2. Disciplina y Control.**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Expediente.
 - Forma: Original.

2. Oficina productora (1):

Personal.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Ley de Procedimiento Administrativo, de 17 de julio, arts. 133 a 137 (B.O.E. de 18 de julio de 1958).
- Ley 30/1984, de 2 de agosto. Medidas para la Reforma de la Función Pública, art. 31 (B.O.E. de 3 de agosto de 1984).
- Real Decreto-legislativo 781/1986, de 18 de abril. Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, arts. 146 a 152 (B.O.E. de 22 de abril de 1986).
- Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid, arts. 81 a 86 (B.O.C.A.M. de 24 de abril de 1986).
- Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado (B.O.E. de 17 de enero de 1986).
- Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de la Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, art. 46 (B.O.E. de 29 de septiembre de 1987).

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.

5. Trámite (2):

- Tener conocimiento de una falta el departamento de personal.
- Elevar propuesta de inicio de expediente a la Alcaldía-Presidencia (3).
- Decretar el Alcalde la incoación del expediente y nombrar Instructor, y en su caso, Secretario.
- Notificar el nombramiento al Instructor y Secretario.
- Notificar al interesado que se inicia el expediente y que se debe personar ante el Instructor para prestar declaración.
- Prestar declaración el presunto inculpado.
- Practicar el Instructor las pruebas y actuaciones para esclarecer los hechos.
- Formular el pliego de cargos.
- Notificar al inculpado.
- Contestar al Pliego de Cargos el interesado.
- Solicitar se practiquen las pruebas solicitadas por el inculpado (4).
- Proponer la resolución del expediente.
- Notificar al interesado.
- Alegar el interesado.
- Remitir a alcaldía la propuesta de resolución y el expediente.
- Decretar el Alcalde la sanción a imponer.
- Notificar al interesado la sanción (5).

5.1. Incidencias:

Se puede producir el sobreseimiento del expediente en base a las pruebas aportadas por el interesado así como por haber prescrito los plazos.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Denuncia o propuesta de inicio de expediente.
- Traslado a la Alcaldía-Presidencia de la denuncia o propuesta de inicio de expediente.

(2) Cuando se incoe un expediente disciplinario a un Funcionario que ostente la condición de Delegado Sindical, Delegado de Personal o cargo electivo en las Organizaciones Sindicales más representativas, deberá notificarse dicha incoación a la correspondiente Sección Sindical, Junta de Personal o Central Sindical, según proceda, a fin de que puedan ser oídos durante la tramitación del procedimiento.

(3) El procedimiento se inicia siempre de oficio, por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, moción razonada de los subordinados o denuncia.

(4) El Instructor podrá aprobar o denegar la práctica de las pruebas solicitadas por el inculpado.

(5) Si el procedimiento se inició como consecuencia de denuncia, la resolución deberá ser notificada al firmante de la misma.

- Decreto del Alcalde para que se incoe el expediente, así como del nombramiento de Instructor, y en su caso, Secretario.
- Notificación al interesado de:
 - Apertura de expediente.
 - Nombramiento de Instructor (6).
 - Personarse para prestar declaración.
- Declaración del presunto inculpado.
- Solicitud de pruebas por el Instructor para esclarecer los hechos.
- Pliego de cargos.
- Notificación al inculpado.
- Pliego de Descargos.
- Pruebas solicitadas por el Instructor a petición del inculpado.
- Propuesta de resolución.
- Notificación al interesado.
- Alegaciones del inculpado.
- Oficio remitiendo la propuesta de resolución y el expediente al Alcalde.
- Decreto del Alcalde imponiendo la sanción.
- Notificación al interesado.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica y alfabética.

8. Contenido:

- Personas: Las sancionadas y el Instructor.
- Fechas: Las de Comisión de la falta y las de inicio y fin del expediente.
- Asunto: Tipo de falta y materia.

9. Vigencia administrativa:

La vigencia viene dada por el cumplimiento de la sanción en los expedientes no sujetos a recursos.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

11. Acceso:

Restringido.

(6) Si el presunto inculpado lo considera procedente, puede presentar recusación por el nombramiento del Instructor con la consiguiente ampliación de la tramitación.

EXPEDIENTE DISCIPLINARIO (PERSONAL LABORAL)

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente disciplinario.**
- 1.2. Definición: Expediente que se tramita para sancionar la falta disciplinaria cometida por un trabajador.
- 1.3. Código: **2.2.2. Disciplina y Control.**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Expediente.
 - Forma: Original.

2. Oficina productora (1):

Personal.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Ley de Procedimiento Administrativo, de 17 de julio, arts. 133 a 137 (B.O.E. de 18 de julio de 1958).
- Ley 8/1980 Estatuto de los Trabajadores, de 10 de marzo, art. 58 (B.O.E. de 14 de marzo de 1980).
- Ley de Procedimiento Laboral, Real Decreto-legislativo 521/1990, de 21 de abril, arts. 103 a 115 (B.O.E. de 2 de mayo de 1990).
- Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Fuenlabrada, art. 49, aprobado en Pleno de 24 de junio de 1988.
- Revisiones del Convenio Colectivo, de 22 de mayo de 1989 y de 25 de mayo de 1990.

5. Trámite (2):

- Tener conocimiento el departamento de personal de una falta.
- Notificar al trabajador la posible comisión de falta.
- Solicitar informes para el esclarecimiento de los hechos.

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Fuenlabrada.

(2) Cuando se incoe un expediente disciplinario a un trabajador laboral que ostente la condición de Delegado Sindical, Delegado de Personal o cargo electivo en las Organizaciones Sindicales más representativas, deberá notificarse dicha incoación a la correspondiente Sección Sindical, Junta de Personal o Central Sindical, según proceda, a fin de que puedan ser oídos durante la tramitación del procedimiento.

- Tomar declaraciones el departamento de personal.
- Presentar alegaciones el trabajador.
- Sancionar el Alcalde la falta cometida.

5.1. Incidencias: Si se descubre la no existencia de una falta, por las pruebas aportadas, el expediente disciplinario será sobreadministrado.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Denuncia de la posible comisión de la falta.
- Notificación al trabajador.
- Informes para averiguar la existencia o no de la falta.
- Declaraciones de testigos.
- Alegaciones del trabajador.
- Decreto del Alcalde imponiendo la sanción.

7. Ordenación de la serie:

Cronología y alfabética.

8. Contenido:

- Personas: Los trabajadores sancionados.
- Fechas: Las de comisión de la falta y las de inicio y fin del expediente.
- Asuntos: Tipo de falta y materia.

9. Vigencia administrativa:

La vigencia administrativa durará mientras se sustancie el expediente y se ejecute su resolución. Si se recurre la resolución del expediente, su vigencia se dilatará en el tiempo, todo lo que dure la sustanciación de los recursos emprendidos por el trabajo; hasta la completa firmeza judicial de la resolución.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

11. Acceso:

Restringido.

ACTAS DE COMISIONES PARITARIAS

(Comisión Negociadora, de Seguimiento, de Seguridad e Higiene, de Valoración de Puestos de Trabajo, de Formación y Promoción, de Horas extras, etc.)

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Acta.**
- 1.2. Definición: El Acta es la relación oficial escrita de lo tratado o acordado en las sesiones de las Comisiones, y que extiende el Secretario para dar fe.
- 1.3. Código: **2.2.5. Relaciones Laborales.**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Expediente.
 - Forma: Original.

2. Oficina productora (1):

Personal.

3. Destinatario:

- El Ayuntamiento.
- Los representantes de los trabajadores.

4. Legislación:

- Ley 8/1980, de 10 de marzo, Estatuto de los Trabajadores (B.O.E. de 14 de marzo de 1980). Modificada por Leyes 4/1983, 32/1984 y Real Decreto-Ley 1/1986.
- Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical (B.O.E. de 8 de agosto de 1985).
- Real Decreto 2001/1983, de 28 de julio, sobre Regulación de la Jornada de Trabajo, Jornadas Especiales y Descansos (B.O.E. de 29 de julio de 1983).
- Real Decreto 696/1980, de 14 de abril, para la Aplicación del Estatuto de los Trabajadores en los Expedientes de Modificaciones Sustanciales de las Condiciones de Trabajo y de Suspensión y de las Relaciones de Trabajo (B.O.E. de 17 de abril de 1980).
- Real Decreto 2732/1981, de 19 de octubre, de modificación del anterior (B.O.E. de 16 de noviembre de 1981).

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Leganés.

- Real Decreto-legislativo 1568/1980, de 13 de junio, Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral (B.O.E. de 30 de julio de 1980).
- Real Decreto 572/1982, de 5 de marzo, de desarrollo del artículo 92.2 del Estatuto de los Trabajadores sobre Extensión de Convenios Colectivos (B.O.E. de 20 de marzo de 1982).
- Real Decreto 1311/1986, de 13 de junio, sobre Normas para la Celebración de Elecciones a Organos de Representación de los Trabajadores en la Empresa (B.O.E. de 1 de julio de 1986).
- Real Decreto Ley 17/1977, de 4 de marzo, sobre Relaciones de Trabajo (B.O.E. de 9 de marzo de 1977).
- Ley 9/1987, de 12 de junio, de Organos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (B.O.E. de 17 de junio de 1987).
- Ley 7/1990, de 19 de julio, sobre Negociación Colectiva y Participación en las Determinaciones de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos (B.O.E. de 20 de julio de 1990).
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre Medidas para la Reforma de la Función Pública (B.O.E. de 3 de agosto de 1984).
- Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado (B.O.E. de 16 de enero de 1990).
- Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, del Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado (B.O.E. de 17 de enero de 1986).
- Real Decreto-legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigenes en Materia de Régimen Local (B.O.E. de 22 de abril de 1986).
- Ley 17 de julio de 1958, de Procedimiento Administrativo (B.O.E. de 18 de julio de 1958).
- Real Decreto 680/1986, de 7 de marzo, sobre Transferencias de Medios Personales de la Administración del Estado a las Comunidades Autónomas (B.O.E. de 12 de abril de 1986).
- Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, de Régimen de las Retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local (B.O.E. de 3 de mayo de 1986).
- Ley 3/1989, de 3 de marzo, de Ampliación a 16 Semanas el Permiso por Maternidad y se Establecen Medidas para Favorecer la Igualdad de Trato de la Mujer en el Trabajo (B.O.E. de 8 de marzo de 1989).
- Leyes de Presupuestos Generales del Estado.
- Convenios y Recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo (O.I.T.).
- Leyes de la Función Pública de cada Comunidad Autónoma.
- Convenios Colectivos.

5. Trámite:

- Durante la sesión, tomar el Secretario las notas necesarias para redactar el Acta.
- Redactar un borrador del Acta.
- Presentar el borrador del Acta al comienzo de la siguiente sesión para que, tras su lectura, sea aprobada o rectificada.
- Firmar el Acta todos los asistentes a la sesión.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

Es un documento simple en el que debe constar:

- El lugar de la reunión, con expresión del Municipio y local.
- Día, mes y año.
- Hora en que comienza.
- Nombre y apellidos del Presidente, de los presentes, de los ausentes que se hubieran excusado y de los que falten sin excusa.
- Carácter ordinario o extraordinario de la sesión, y si se celebra en primera o segunda convocatoria.
- Asistencia del Secretario o de quien haga sus veces.
- Asuntos que se examinan y acuerdos que sobre los mismos recaigan.
- Votaciones que se verifiquen, en su caso.
- Opiniones sintetizadas de los asistentes.
- Cuantos incidentes se produzcan durante el acto y fueren dignos de reseñarse a juicio del Secretario.
- Hora en que el Presidente levanta la sesión.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

8. Contenido:

- Personas.
- Lugares.
- Fechas.
- Asuntos.

Todos los relativos a los temas tratados.

9. Vigencia administrativa:

Indefinida (hasta el cumplimiento de los acuerdos).

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

11. Acceso:

Restringido.

EXPEDIENTE DE CONVENIO COLECTIVO

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente de convenio colectivo.**
- 1.2. Definición: Expediente que se realiza para llevar a cabo el Pacto o Acuerdo resultante de la negociación desarrollada por los Representantes de los trabajadores y la Corporación, libremente adoptado por ellos en virtud de su autonomía colectiva y texto en el que se recoge dicho Pacto o Acuerdo.
- 1.3. Código: **2.2.5. Relaciones Laborales.**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Expediente.
 - Forma: Original.

2. Oficina productora (1):

Personal.

3. Destinatario:

- El Ayuntamiento.
- Los trabajadores Municipales.

4. Legislación:

- Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores, arts. 69 al 76 (B.O.E. de 14 de marzo de 1980).
- Ley 11/85, de 2 de agosto, Ley Orgánica de Libertad Sindical (B.O.E. de 8 de agosto de 1985) (2).

5. Trámite:

- Denunciar convenio anterior.
- Convocar a las partes a la negociación.
- Levantar acta de nombramiento de la Comisión Negociadora.
- Levantar actas de las reuniones negociadoras.
- Levantar acta de Asamblea en la que se aprueba el Convenio.
- Levantar acta en la que las partes aprueban el Convenio.
- Redactar definitivamente el Convenio, rubricado por las partes.

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Alcobendas.

(2) Pueden afectar a cualquiera de los artículos del Convenio en función de su contenido, otras normas jurídicas. Por ejemplo, al tratar en algún punto de su articulado el tema de la huelga, tendrán que regirse las partes por el Real Decreto Ley 17/1977 de Relaciones de Trabajo y sentencia del Tribunal Constitucional de 8 de marzo de 1981.

- Efectuar traslado de Acuerdo de su aprobación al Pleno.
- Comunicar a la Delegación de Trabajo o del Gobierno (según que los trabajadores sean funcionarios o laborales), para su inscripción en el Registro Oficial.
- Publicar en el Boletín correspondiente.

5.1. Incidencias:

- Ruptura de las Negociaciones (verbalmente).
- Convocar de nuevo a las partes (Reinicio del trámite).

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Denuncia del convenio anterior.
- Convocatoria para la negociación de las partes (Corporación-Comité de los trabajadores).
- Acta de nombramiento de la Comisión negociadora.
- Acta de las reuniones negociadoras.
- Informes jurídicos si los hubiere.
- Acta de la Asamblea en que se aprueba el Convenio (en caso de que tenga lugar la Asamblea).
- Acta de la reunión definitiva en que las partes firman el Convenio.
- Convenio redactado y firmado por ambas partes.
- Traslado de Acuerdo de su aprobación por el Pleno.
- Comunicación a la Delegación de Trabajo o del Gobierno (según sean trabajadores funcionarios o laborales), para su inscripción en el Registro Oficial.
- Publicación.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica y Numérica.

8. Contenidos:

- Personas: Las que hubieran negociado el Convenio por parte de los trabajadores y por parte del Ayuntamiento.
- Lugares: El del Municipio donde tiene lugar la firma.
- Fechas: Las de inicio y firma del Convenio.
- Asuntos: Los contenidos en cada uno de sus artículos.

9. Vigencia administrativa:

La del tiempo de su aplicación (un año, dos años). Está establecida por Ley.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

11. Acceso:

41

Restringido.

Trabajadores afectados o los que acrediten la necesidad de su consulta. Instituciones interesadas acreditando por escrito la necesidad de la información contenida en el documento.

EXPEDIENTE DE ELECCION DE LA JUNTA DE PERSONAL

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente de elecciones de la junta de personal.**
- 1.2. Definición: Expediente que se realiza para llevar a cabo la libre elección del órgano representativo y colegiado del conjunto de los funcionarios a través del cual éstos participan en el Ayuntamiento.
- 1.3. Código: **2.2.5. Relaciones laborales.**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Expediente.
 - Forma: Original y copia.

2. Oficina productora (1):

- Personal.

3. Destinatario:

- El Ayuntamiento.
- Los Funcionarios.

4. Legislación:

- Ley 11/1985, de 2 de agosto, Ley Orgánica de Libertad Sindical (B.O.E. de 8 de agosto de 1985).
- Real Decreto 1311/1986, de 13 de Junio, sobre normas para la celebración de Elecciones a los Organos de Representación de los Trabajadores en la Empresa (B.O.E. de 1 de julio de 1986).

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Alcobendas.

- Ley 9/1987, de 12 de mayo de Organos de Representación, Determinación de las condiciones de Trabajo y Participación del Personal al servicio de las Administraciones Públicas (B.O.E. de 17 de junio de 1987).
- Ley de Procedimiento Laboral. Texto articulado aprobado por Real Decreto-legislativo 521/1990, de 27 de abril (B.O.E. de 2 de mayo). Corrección de errores (B.O.E. 123, de 23 de mayo).

5. Trámite:

- Redactar escrito de promoción o de preaviso de Elecciones. Inicio del proceso.
- Constituir la mesa.
- Solicitar el Censo.
- Confeccionar la lista de electores.
- Reclamar si hubiere lugar.
- Resolver la reclamación.
- Publicar la lista definitiva.
- Presentar las candidaturas.
- Proclamar provisionalmente las mismas.
- Reclamar si hubiere lugar.
- Resolver la reclamación.
- Imprimir propaganda electoral.
- Realizar votación.
- Realizar recuento.
- Publicar resultados.
- Enviar al IMAC.

5.1. Incidencias: Impugnación de listas.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Escrito de promoción o preaviso.
- Constitución de la mesa.
- Censo electoral.
- Lista de electores definitiva.
- Candidaturas de electores.
- Proclamación de las mismas.
- Reclamaciones si hubiere.
- Propaganda electoral.
- Actas de recuento del voto.
- Acta de resultados.
- Escrito de remisión al IMAC.

7. Ordenación de la serie:

Alfabética, Cronológica y Numérica.

8. Contenido:

- Personas: Las que han resultado elegidas como miembros del comité.
- Lugares: El del Municipio donde tiene lugar la elección.
- Fechas: Las de inicio y final del Proceso electoral.

9. Vigencia administrativa:

Cuatro años o más, en caso de que no se promuevan nuevas elecciones.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

11. Acceso:

Restringido.

Trabajadores afectados o los que acrediten la necesidad de su consulta. Instituciones interesadas acreditando por escrito la necesidad de la información contenida en el documento.

EXPEDIENTE DE ELECCION DEL COMITE DE EMPRESA

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente de elecciones del Comité de Empresa.**
- 1.2. Definición: Expediente que se realiza para llevar a cabo la libre elección del órgano representativo del conjunto de los trabajadores contratados, a través del cual éstos participan en el Ayuntamiento.
- 1.3. Código: **2.2.5. Relaciones Laborales.**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Expediente.
 - Forma: Original.

2. Oficina productora (1):

Personal.

3. Destinatario:

- El Ayuntamiento.
- Los Trabajadores Contratados.

4. Legislación:

- Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores. Título II, Capítulo I, arts. 67 a 76 (B.O.E. de 14 de marzo de 1980).
- Ley 32/1984. Estatuto de los Trabajadores. Modificación. Disposición 17436 (B.O.E. de 4 de agosto de 1984).
- Ley 11/1985, de 2 de agosto. Ley Orgánica de libertad Sindical (B.O.E. de 8 de agosto de 1985).
- Ley de Procedimiento Laboral. Texto articulado aprobado por Real Decreto-legislativo 521/1990, de 27 de abril (B.O.E. de 2 de mayo). Corrección de errores. (B.O.E. 123 de 23 de mayo).
- Real Decreto 996/1990, de 27 de julio, art. 4 (B.O.E. de 31 de julio de 1990).

5. Trámite:

- Convocar elecciones.
- Constituir la Junta Electoral de Zona: Mesas Electorales.
- Fijar fecha de la votación.
- Confeccionar censo por la Administración respectiva.
- Confeccionar censo electoral definitivo por parte de la mesa.
- Reclamar el censo.
- Publicar censo definitivo de electores.
- Comunicar al juez.
- Determinar el número de representantes a elegir.
- Proclamar candidaturas.
- Reclamar sobre las candidaturas.
- Resolver las reclamaciones.
- Imprimir y publicar propaganda electoral.
- Celebrar elección.
- Realizar recuento.
- Redactar actas resultados.
- Remitir al IMAC.

5.1. Incidencias: Impugnación de listas.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

45

- Convocatoria de Elecciones.
- Composición de la Mesa Electoral.
- Censo elaborado por la Administración.
- Reclamaciones al censo.
- Censo definitivo de electores.
- Comunicación al juez.
- Relación de número de representantes a elegir.
- Candidaturas proclamadas.
- Reclamaciones.
- Resolución a las reclamaciones.
- Propaganda electoral.
- Lista de candidatos definitivos.
- Acta electoral.
- Recuento de votos.
- Acta de resultado de voto.
- Escrito de remisión al IMAC.

7. Ordenación de la serie:

Alfabética, Cronológica y Numérica.

8. Contenido:

- Personas: Las que han resultado elegidas como miembros de la Junta.
- Lugares: El del Municipio donde se realiza la elección.
- Fechas: Las de inicio y final del proceso electoral.

9. Vigencia administrativa:

Cuatro años o más, en caso de que no se promuevan nuevas elecciones.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

11. Acceso:

Restringido.

Trabajadores afectados o los que acrediten la necesidad de su consulta. Instituciones interesadas acreditando por escrito la necesidad de la información contenida en el documento.

EXPEDIENTE DE RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Recurso Contencioso-Administrativo.**
- 1.2. Definición: Acción de los administrados, miembros de la Corporación u otras administraciones públicas, ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra los actos y acuerdos de las Entidades Locales que pongan fin a la vía administrativa o hagan imposible o suspendan su continuación, previa interposición del recurso de reposición en los casos que proceda.
- 1.3. Código: **2.3. Servicios Jurídicos.**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Expediente.
 - Forma: Originales y copias (normalmente las copias lo son de los antecedentes que se envían al Tribunal).

2. Oficina productora (1):

Servicios Jurídicos.

3. Destinatario:

- El Ayuntamiento.
- Los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo (cuando se implanten).
- Las Salas de los Contencioso de los Tribunales Superiores de Justicia de las Comunidades Autónomas (en la actualidad).

4. Legislación:

- Reglamento de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa de 22 de junio de 1894.
- Texto Refundido de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, de 8 de febrero (B.O.E. de 16 de marzo de 1952).
- Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, de 27 de diciembre de 1956 (B.O.E. de 28 de diciembre de 1956).

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes. Con la colaboración de Miguel López Sanz.

- Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1958 (B.O.E. de 18 de julio de 1958).
- Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, de 2 de abril (B.O.E. de 3 de abril y 11 de junio de 1985).
- Real Decreto-legislativo 781/1986, Texto Refundido de Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, de 18 de abril (B.O.E. de 22 de abril de 1986).
- Real Decreto 2568/1986, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, de 28 de noviembre (B.O.E. de 22 de diciembre de 1986 y 14 de enero de 1987).
- Ley 39/1988, Reguladora de las Haciendas Locales, de 28 de diciembre (B.O.E. de 30 de diciembre de 1988).

5. Trámite:

- Interponer previamente Recurso de Reposición (a excepción de temas relacionados con materia presupuestaria, ordenanzas fiscales y los supuestos recogidos en el art. 53 de la Ley de Jurisdicción de 1956).
Debe quedar constancia de la interposición y de la resolución expresa o tácita del mismo; ya que se resolverá en el expediente de gestión.
- Presentar por parte del recurrente del escrito de interposición del R.C.A. ante el Tribunal Juzgador, con solicitud de suspensión del procedimiento, en su caso.
- Pedir el Tribunal el expediente de gestión y requerir la personación del Ayuntamiento en el procedimiento judicial.
- Acordar la personación y designar representación jurídica municipal.
- Remitir el Expediente y notificar la personación al Tribunal.
- Pedir audiencia sobre el trámite de la suspensión del procedimiento, si se produce; y contestar el Ayuntamiento en ese trámite de audiencia.
- Resolver en Auto Judicial sobre la suspensión del procedimiento.
- Constituir aval, en su caso.
- Formular por escrito las alegaciones del recurrente (demanda).
- Contestar a las alegaciones por la representación jurídica del Ayuntamiento.
- Práctica de la prueba propuesta por las partes y aceptada por el Tribunal; y de otras que estime convenientes el Tribunal.
- Fase de « conclusiones », que puede culminar en:
 - Celebración de vista pública (a petición de parte), o
 - Presentación de escritos de conclusiones del proceso por las partes.
- Sentencia del Tribunal. Que se manifiesta en dos sentidos:
 - Estimar: Producirse la anulación del acto impugnado.
 - Desestimar: Ejecutarse el acto administrativo.

- Resolución del Ayuntamiento para la ejecución de la sentencia. (Constancia).
 - En el supuesto de deudas impagadas, iniciar el proceso de incautación de garantías, en el caso de que estén constituidas.
 - Recursos:
 - Súplica: frente a autos judiciales.
 - Reforma: ante el mismo Tribunal, en cuestión de la cuantía.
 - Revisión de carácter extraordinario.
- Formarán parte del R.C.A. la interposición de los distintos recursos, su trámite y resolución.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Constancia de la interposición del recurso de reposición y de la resolución del mismo, cuando éste se dé.
- Escrito de interposición de R.C.A.
- Petición de suspensión del procedimiento (que puede ir incluido en el anterior).
- Escrito del Tribunal solicitando el expediente de gestión.
- Acuerdo del Ayuntamiento designando la personación jurídica en el proceso.
- Oficio de remisión del expediente.
- Traslado del acuerdo de la representación municipal en el proceso.
- Escrito de petición de audiencia sobre trámite de suspensión del procedimiento.
- Contestación del Tribunal otorgando o no audiencia.
- Escrito municipal con manifestaciones sobre la suspensión.
- Auto judicial resolviendo sobre la suspensión.
- Requerimiento judicial al recurrente de constitución de aval. No ocurre en todos los casos.
- Escrito de alegaciones por el recurrente (demanda).
- Escrito de contestación de alegaciones por el Ayuntamiento.
- Pruebas documentales.
- Escritos de conclusiones de ambas partes.
- Sentencia del Tribunal.
- Escrito de recursos y resolución de los mismos.

Los documentos que se desprenden de la ejecución del acto por parte del Ayuntamiento, son tramitables del expediente de gestión que generó el R.C.A.:

- Resolución del Ayuntamiento para la ejecución de la sentencia.
- Carta de pago, si se abona.
- Incautación de garantías si no abona la deuda.
- Si la obligación es «de hacer», documento que acredite el cumplimiento de la sentencia.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

8. Contenido:

- Personas: La que emprende la acción.
- Asuntos: Todos los relativos a la actividad municipal.

9. Vigencia administrativa:

Indefinida. (Hasta la ejecución final de la sentencia).

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

11. Acceso:

Restringido.

EXPEDIENTE DE RECLAMACION ECONOMICO-ADMINISTRATIVA

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Reclamación Económico-Administrativa.**
- 1.2. Definición: Reclamación efectuada por los administrados ante el Tribunal Económico-Administrativo Provincial, frente a determinadas resoluciones de naturaleza tributaria, presupuestaria o de normativa fiscal emanadas del Ayuntamiento, en defensa de sus intereses.
- 1.3. Código: **2.3. Servicios Jurídicos.**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Expediente.
 - Forma: Originales y abundancia de copias, debido fundamentalmente al paralelismo permitido al gestionarse algunos trámites en el Ayuntamiento o en el Tribunal, indistintamente. Suelen también ser copias los antecedentes de la gestión que origina la reclamación y se incorporan.

2. Oficina productora (1):

- Servicios Jurídicos.

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes. Con la colaboración de Miguel López Sanz.

- Rentas.
- Intervención.

3. Destinatario:

- El Ayuntamiento.
- El Tribunal Económico-Administrativo Provincial.

4. Legislación:

- Decreto Texto Articulado de la Ley de Administración Local, de 16 de diciembre de 1950 (B.O.E. de 1 de julio de 1951).
- Decreto por el que se aprueba el Reglamento de Haciendas Locales, de 4 de agosto de 1952 (B.O.E. de 7 de octubre de 1952).
- Ley de Régimen Local, de 24 de junio de 1955, arts. 377, 380 y 727 (B.O.E. de 10 de julio de 1955).
- Ley de Procedimiento Administrativo, de 17 de julio de 1958 (B.O.E. de 18 de julio de 1958).
- Real Decreto 2083/1956, Reglamento de Procedimiento para las Reclamaciones Económico-administrativas, de 26 de noviembre (B.O.E. de 1 de diciembre de 1959).
- Decreto 476/1961, Modificación de los arts. 13 y 14 del Reglamento de Procedimiento del año 1959, de 16 de marzo (B.O.E. de 28 de marzo de 1961).
- Decreto 2875/1963, Sobre Elevación de Cuantías Reglamentarias, de 7 de noviembre (B.O.E. de 16 de noviembre de 1963).
- Ley 230/1963, General Tributaria, de 28 de diciembre (B.O.E. de 31 de diciembre de 1963).
- Decreto 33/1968, Reestructuración del Tribunal Económico-Administrativo Central, de 11 de enero (B.O.E. de 23 de enero de 1968).
- Decreto 2174/1973, Cuantías y Caucción Reglamentaria, de 17 de agosto (B.O.E. de 20 de septiembre de 1973).
- Decreto 3250/1976, Haciendas Locales, art. 33.7, de 30 de diciembre (B.O.E. de 31 de marzo de 1977).
- Real Decreto 1980/1979, Modifica la Composición de los Tribunales Provinciales, de 6 de julio (B.O.E. de 21 de agosto de 1979).
- Real Decreto 2244/1979, Regulador del Recurso de Reposición Previo al Económico-Administrativo, de 7 de septiembre (B.O.E. de 1 de octubre de 1979).
- Decreto Legislativo 2795/1980, Ley de Procedimiento Económico-Administrativo, de 12 de diciembre (B.O.E. de 30 de diciembre de 1980).
- Real Decreto 1999/1981, Reglamento de Procedimiento de la Jurisdicción Económico Administrativa, de 20 de agosto (B.O.E. de 9 y 10 de septiembre de 1981).

- Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, de 2 de abril (B.O.E. de 3 de abril y 11 de junio de 1985).

5. Trámite:

- Interponer, potestativamente, recurso de reposición previo ante el Ayuntamiento. Se resuelve habitualmente en el Expediente de gestión.
- Presentar, por parte del interesado, el escrito de Reglamentación Económico-Administrativa.
- Presentar aval, en su caso.
(La presentación del escrito de Reclamación, así como la del aval, podrá hacerla el interesado ante el Ayuntamiento o ante el propio Tribunal).
- Trasladar al Tribunal la reclamación, en el caso de que se presente en el Ayuntamiento.
- Requerir por el Tribunal el expediente de gestión que generó la reclamación y notificación, en su caso, de la suspensión del procedimiento.
- Remitir el Expediente solicitado al Tribunal, y acuerdo, en su caso de la mencionada suspensión.
- Dar período de audiencia del procedimiento al reclamante.
- Efectuar alegaciones por parte del reclamante.
- Dar período de audiencia al Ayuntamiento a efectos de que pueda realizar réplica a las alegaciones del reclamante.
- Formular alegaciones por el Ayuntamiento.
- Requerir por el Tribunal pruebas documentales. (No ocurre en todos los supuestos).
- Aportar pruebas documentales.
- Fallo del Tribunal, que puede ser:
 - Favorable (estimatorio).
 - Desfavorable (desestimatorio).
- Adoptar Resolución por el Ayuntamiento para ejecutar el fallo del Tribunal. Que también tendrá dos variantes dependiendo del sentido del fallo:
 - Si es estimatorio: Anulación del acto administrativo recurrido.
 - Desestimatorio: liquidación de la deuda con sus intereses de demora y requerimiento de pago.
- Iniciar en el supuesto de impago, el proceso en vía ejecutiva e incautación de garantías.
- Cabe también que frente al fallo del Tribunal Económico-Administrativo se planteen dos tipos de recurso:
 - Alzada, ante el Tribunal Económico Central.
 - Contencioso-administrativo:
 - Ante la Audiencia territorial (antes de la promulgación de la Ley de Demarcación y Planta Judicial de 1988).
 - Después de la Ley mencionada, la interposición se efectúa ante los Tribunales Superiores de Justicia de la

CC.AA., cuestión que ya no afecta a las Reclamaciones Económicas Administrativas.

En el primero de los casos, recurso de alzada, el proceso es similar, con la única diferencia del órgano ante quien se apela. Queda constancia en la R.E.A. de la postura emanada del Tribunal Económico Central.

El Segundo Tipo de recurso, Contencioso-Administrativo, entraría ya en la vía jurisdiccional y formaría parte de otro Tipo Documental: «Expediente de Recurso Contencioso-Administrativo», quedando solamente en la R.E.A. la constancia de su interposición.

— Aparte de los dos tipos de recursos vistos, existe un recurso de carácter especial: Recurso de revisión, sólo interponible por las causas tasadas en la ley y ante el Tribunal que dictó el fallo.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- En el caso de interposición de recurso de reposición, en la R.E.A. quedará constancia de la interposición y resolución del mismo.
- Escrito de Reclamación Económico-Administrativa.
- Documento de constitución de aval, en los casos que se exija.
- Escrito de traslado de la R.E.A. y de aval, al Tribunal, si éstos se presentan en el Ayuntamiento.
- Solicitud del Tribunal del expediente administrativo que origina la reclamación.
- Notificación de suspensión del procedimiento.
- Oficio de remisión del expediente administrativo.
- Alegaciones del reclamante.
- Réplica con alegaciones municipales.
- Petición de pruebas documentales.
- Remisión de pruebas documentales.
- Fallo del Tribunal.
- Liquidación de Débitos. (Si fallo es desestimatorio).
- Acuerdo de anulación del procedimiento reclamado. (Si fallo es estimatorio).
- Carta de pago o resolución de iniciación del procedimiento por vía ejecutiva (certificación de descubierto y providencia de apremio).
- Recurso de alzada, si se da el caso. Y fallo pronunciándose sobre el mismo.
- Constancia de interposición de recurso Contencioso-Administrativo.
- Recurso de revisión y pronunciamiento sobre el mismo. Si se da.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

8. Contenido:

53

- Personas: La que emprende la acción.
- Asuntos: Tributarios, Presupuestarios o Normativa Fiscal.

9. Vigencia administrativa:

Indefinida. (Hasta la ejecución final del fallo).

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

11. Acceso:

Restringido.

EXPEDIENTE DE INFRACCIONES TRIBUTARIAS (OBRAS)

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente de infracciones tributarias.**
- 1.2. Definición: Conjunto de actuaciones que se siguen para sancionar una infracción tributaria.
- 1.3. Código: **2.3. Servicios Jurídicos.**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Expediente.
 - Forma: Original.

2. Oficina productora (1):

Rentas y Exacciones.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Móstoles.

4. Legislación:

- Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1958 (B.O.E. de 18 de julio de 1958), y sus sucesivas modificaciones.
- Ley General Tributaria de 28 de diciembre de 1963 (B.O.E. de 31 de diciembre de 1963).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (B.O.E. de 3 de abril de 1985).
- Ley 10/1985, de 26 de abril, de modificación parcial de la Ley General Tributaria (B.O.E. de 27 de abril de 1985).

5. Trámite:

- Informar al Interventor la procedencia de la incoación de expediente; o denunciar la Policía Local la posible infracción, comunicándolo a la Unidad de Denuncias del Departamento de Urbanismo que, a su vez, estimará si se trata de una infracción urbanística o tributaria, pasando el parte de denuncia a la Unidad de Rentas y Exacciones, en caso de tratarse de esta última modalidad.
- Decretar la incoación de expediente sancionador.
- Notificar al interesado, con acuse de recibo, la incoación de expediente de infracción tributaria.
- Formular el pliego de cargos.
- Notificar al interesado, con acuse de recibo, el pliego de cargos.
- Aportar alegaciones por parte del interesado.
- Proponer la resolución del expediente.
- Decretar la resolución del expediente.
- Notificar al interesado, con acuse de recibo, el decreto de resolución.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Informe de Intervención indicando la procedencia de la incoación de expediente o parte de denuncia de la Policía Local con firma de recibí de la Unidad de Denuncias del Departamento de Urbanismo y firma del Técnico de Obras.
- Decreto de incoación de expediente sancionador.
- Notificación al interesado de la incoación de expediente de infracción tributaria.
- Pliego de cargos.
- Notificación al interesado, con acuse de recibo, del pliego de cargos.
- Instancia del interesado aportando las oportunas alegaciones, en caso de que las haya.
- Propuesta de resolución.
- Decreto de resolución del expediente.
- Notificación del decreto al interesado, con acuse de recibo.

7. **Ordenación de la serie (2):**
Numérica y Alfabética.
8. **Contenido:**
- Personas: Las que ejerzan la titularidad, bien sean personas físicas o entidades jurídicas.
 - Lugares: Los de ubicación del objeto de la sanción.
 - Asuntos: Infracciones Tributarias.
9. **Vigencia administrativa (3):**
5 años.
10. **Expurgo:**
Muestreo del 10% a los 5 años.
11. **Acceso:**
Restringido.
-

(2) Numérica por número de año del expediente. Alfabética por apellidos y nombre del interesado.

(3) La vigencia administrativa concluye con la ejecución de la sanción o con el sobreseimiento de la misma. En cualquier caso, como toda la documentación económica, la vigencia administrativa sería de 5 años.

EXPEDIENTE DE INFRACCION EN MATERIA DE SANIDAD Y CONSUMO

1. **Tipo documental:**
- 1.1. Denominación: **Expediente de infracción en materia de Sanidad y Consumo.**
 - 1.2. Definición: Expediente que se tramita para corregir el incumplimiento de las condiciones, obligaciones y prohibiciones de naturaleza sanitaria determinados, en el Código Alimentario Español, en las Reglamentaciones técnico-sanitarias en las normas de calidad y en las demás normas especiales que respectivamente los regulen.

1.3. Código: 2.4.4. Laboratorio Municipal.

- 1.4. Caracteres externos:
- Clase: Textual.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Expediente.
 - Forma: Original.

2. Oficina productora (1):

Sanidad y Asistencia Social.

3. Destinatario:

Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, art. 25.2.g (B.O.E. de 2 de abril de 1985).
- Ley 26/1984, de 29 de julio, General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios, art. 41.2 y 41.3 (B.O.E. de 24 de julio de 1984).
- Real Decreto 1945/1983, de 22 de junio, que regula las infracciones y sanciones en materia de defensa de los consumidores, art. 16 y sig.
- Decreto de 17 de junio de 1955, Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, art. 11 (B.O.E. de 15 de julio de 1955).

5. Trámite:

- Denunciar ante la autoridad competente una posible infracción.
- Informar de oficio sobre posible infracción.
- Levantar acta de inspección.
- Nombrar Instructor y Secretario responsable de la tramitación del expediente.
- Recoger las pruebas.
- Analizar las pruebas.
- Formular el pliego de cargos correspondiente.
- Notificar los cargos al interesado.
- Recibir alegaciones.
- Realizar análisis contradictorios.
- Proponer resolución del expediente.
- Dictar la resolución.
- Comunicarla al interesado.
- Enviar resultado al BOCAM.

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Madrid.

5.1. Incidencias:

- Interrupción del procedimiento por renuncia expresa a efectuar análisis contradictorios, aceptando los dictámenes del Laboratorio Municipal.
- Interposición de recurso de reposición previo al Contencioso-Administrativo ante la autoridad competente.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Instancia.
- Informe.
- Acta de Inspección.
- Decreto de la autoridad competente iniciando el expediente y nombrando Instructor y Secretario.
- Acta de la recogida de pruebas.
- Informe de los resultados del análisis y dictamen del Laboratorio Municipal.
- Notificación de los mismos al interesado.
- Alegaciones.
- Certificado de los resultados del análisis contradictorio si lo hubiere.
- Propuesta de resolución.
- Notificación al interesado.
- Alegaciones en contra si las hubiere.
- Decreto de resolución.
- Notificación al interesado.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica y geográfica.

8. Contenido:

- Personas: Instructor y los sancionados (2).
- Fechas: Las de comisión de la infracción y las de inicio y fin de expediente.
- Asunto: Tipo de infracción y materia de la misma.

9. Vigencia administrativa:

Las infracciones en materia de Consumo y Sanidad prescriben a los cinco años. Si la autoridad competente no inicia las diligencias previas en el plazo de seis meses desde que se conoce la posible infracción, ésta prescribe. Una vez resuelto el expediente hay un año para cumplir la resolución.

(2) Sujetos de un expediente de Infracción en materia de Sanidad y Consumo pueden serlo tanto personas físicas como jurídicas, empresas, etc.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

11. Acceso:

Restringido.

EXPEDIENTE DE ELABORACION DEL PADRON DE BENEFICENCIA

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente de elaboración del Padrón de Beneficencia.** (1).
- 1.2. Definición: Expediente instruido para elaborar el Padrón de Beneficencia que servirá para facilitar la asistencia médico-farmacéutica gratuita a las familias pobres residentes en el término municipal.
- 1.3. Código: **2.4.7. Servicios Sociales y Asistenciales.**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Expediente.
 - Forma: Original.

2. Oficina productora (2):

Secretaría General.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Real Decreto-Ley de 9 de febrero de 1925, aprobando el Reglamento de Sanidad Municipal, art. 58 y 59. (Gaceta de 17 de febrero de 1925).

(1) En la actualidad ha dejado de producirse.

(2) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de El Escorial.

- Ley de 25 de noviembre de 1944 de Bases de Sanidad Nacional, Base XXIV (B.O.E. de 26 de noviembre de 1944).
- Decreto de 16 de diciembre de 1950, Texto articulado de la Ley de Régimen Local, art. 101 y 102 (B.O.E. de 1 de julio de 1951).
- Decreto de 27 de noviembre de 1953, Reglamento de Personal de los Servicios Sanitarios Locales, art. 57 a 69 (B.O.E. de 9 de abril de 1954).

5. Trámite:

- Decretar el Alcalde la confección del Padrón de Beneficencia Municipal.
- Anunciar la apertura del plazo para solicitar la inscripción en el Padrón.
- Solicitar por parte de los vecinos ser incluidos en el Padrón.
- Estimar la Junta Municipal de Sanidad qué instancias se deben incluir en el Padrón y remitir éstas a la Junta Municipal de Beneficencia.
- Elaborar el listado de familias acogidas a la beneficencia, y remitirlo a la alcaldía para su visto bueno.
- Exponer al público los listados del Padrón durante 15 días, para proceder a las posibles reclamaciones.
- Elaborar el listado definitivo.

5.1. Incidencias:

- En caso de existir reclamaciones éstas serán estudiadas por la Junta Municipal de Beneficencia, que elaborará el Padrón definitivo, tras estimar o desestimar las reclamaciones.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Bandos de la alcaldía.
- Instancias de los vecinos.
- Certificado del acuerdo de la Junta Municipal de Sanidad.
- Certificado del acuerdo de la Junta Municipal de Beneficencia.
- Listado o Padrón de la Beneficencia Municipal.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

8. Contenido:

- Personas: Las que aparecen en el Padrón Municipal.
- Fechas: Las de los Padrones.

9. Vigencia administrativa:

Anual.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

11. Acceso:

Restringido.

EXPEDIENTE DE RECAUDACION DEL 5% SOBRE ESPECTACULOS PUBLICOS

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente de recaudación del 5% sobre espectáculos públicos.** (1)
- 1.2. Definición: Expediente que se tramita para recaudar y remitir a la Junta de Protección de Menores el Impuesto del 5% sobre espectáculos públicos.
- 1.3. Código: **2.4.7. Servicios Sociales y Asistenciales.**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Expediente.
 - Forma: Original.

2. Oficina productora (2):

Secretaría General.

3. Destinatario:

Junta Provincial de Protección de Menores.

4. Legislación:

- Ley de Presupuestos de 1910, disposición 9.
- Decreto de 23 de julio de 1953, Impuesto del 5% sobre espectáculos públicos en favor de las obras de Protección de Menores (B.O.E. de 4 de septiembre de 1953).

(1) En la actualidad ha dejado de producirse.

(2) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de El Escorial.

- Decreto de 19 de febrero de 1969 por el que se integran las Juntas Locales de Protección de Menores en las Juntas Provinciales (B.O.E. de 1 de marzo de 1969).

5. Trámite:

- Recaudar el impuesto.
- Realizar una declaración jurada, por parte del empresario, de las localidades vendidas.
- Remitir el importe del impuesto del 5% sobre espectáculos públicos a la Junta Provincial de Protección de Menores.

5.1. Incidencias:

- En algunas ocasiones la Junta Provincial de Protección de Menores envía al municipio un inspector para levantar acta de los espectáculos públicos acaecidos.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Oficio de la Junta Provincial de Protección de Menores pidiendo el importe del impuesto.
- Oficio por el que se remite el importe.
- Oficio de remisión de la Junta por el que se envía un recibí.
- Recibo.
- Acta realizada por el inspector de la Junta Provincial de Protección de Menores.
- Declaración jurada que realiza el empresario de las localidades vendidas.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

8. Contenido:

Asuntos: Tipo de espectáculos.

9. Vigencia administrativa:

5 años.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

11. Acceso:

Público.

EXPEDIENTE SOLICITANDO AYUDA DEL FONDO NACIONAL DE ASISTENCIA SOCIAL

1. Tipo documental:
 - 1.1. Denominación: **Expediente solicitando ayuda del Fondo Nacional de Asistencia Social.** (1).
 - 1.2. Definición: Expediente que se tramita solicitando una pensión por vejez o enfermedad para aquellas personas que carecen de medios económicos.
 - 1.3. Código: **2.4.7. Servicios Sociales y Asistenciales.**
 - 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Expediente.
 - Forma: Original.
2. **Oficina productora** (2):

Secretaría General.
3. **Destinatario:**
 - La Junta Provincial de Beneficencia (desde 1962-1969).
 - La Junta Provincial de Asistencial Social (desde 1969-1977).
4. **Legislación:**
 - Ley de 23 de diciembre de 1961. Presupuestos de Estado para el bienio de 1962-1963 (B.O.E. de 28 de diciembre de 1961).
 - Decreto de 14 de junio de 1962. Auxilios del Fondo Nacional de Asistencia Social (B.O.E. de 15 de junio de 1962).
 - Orden Circular de Hacienda de 16 de noviembre de 1962.
 - Decreto de 28 de febrero de 1963. Dictamen de los Tribunales Médicos en expedientes de ayuda (B.O.E. de 16 de marzo de 1963).
 - Orden Circular de la Dirección General de Beneficencia y Obras Sociales (M.º de la Gobernación) de 13 de noviembre de 1965.

(1) En la actualidad ha dejado de producirse.

(2) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de El Escorial.

5. Trámite:

- Solicitar al Ayuntamiento la tramitación de la pensión ante la Junta Provincial de Beneficencia.
- Pedir la Junta al Ayuntamiento informe de los ingresos del peticionario o de sus familiares. Así como, en los casos pertinentes, informe del médico de asistencia pública domiciliaria.
- Solicitar, el Ayuntamiento, a empresarios o patronos del peticionario o de sus familiares un certificado de haberes.
- Pedir informes de conducta y situación económica al cura párroco de la localidad y a la delegada de la Sección Femenina.
- Solicitar un diagnóstico o informe al médico de asistencia domiciliaria.
- Pedir a los Juzgados de Paz certificados de nacimiento y, en caso de viudedad, certificado de defunción del cónyuge.
- Remitir el expediente completo a la Junta Provincial de Beneficencia.

5.1. Incidencias:

- Con cierta periodicidad la Junta envía al Ayuntamiento un listado de los beneficiarios de la pensión, pidiendo fe de vida de los mismos y certificados de haberes.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Solicitud que el Ayuntamiento envía a la Junta Provincial de Beneficencia.
- Oficio razonado de la Junta pidiendo informes sobre los peticionarios.
- Oficio razonado del Ayuntamiento pidiendo informes de haberes a patronos o empresas.
- Oficio razonado del Ayuntamiento pidiendo informes de conducta y haberes al cura párroco de la localidad y a la delegada de Sección Femenina.
- Oficio razonado por el que el Ayuntamiento pide al Juez de Paz certificados de nacimiento o de defunción.
- Oficio razonado del Ayuntamiento por el que solicita del médico municipal («asistencia domiciliaria pública») informe médico.
- Informe médico.
- Certificado de haberes que el Ayuntamiento realiza comprobando padrones de contribución rústica, urbana e industrial.
- Certificado de haberes de empresas o patronos.
- Certificado de nacimiento.
- Certificado de defunción.
- Informe del Cura Párroco.
- Informe de la Delegada de la Sección Femenina.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica y Alfabética-onomástica.

8. Contenido:

- Personas: Las que solicitan la pensión.
- Asuntos: Tipos de pensión, de enfermedad o de vejez.

9. Vigencia administrativa:

Variará según el tiempo que dure la prestación.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

11. Acceso:

Restringido.

PLAN ESPECIAL DE REFORMA INTERIOR

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Plan Especial de Reforma Interior (1).**
- 1.2. Definición: Expediente tramitado para desarrollar en suelo urbano una actuación aislada, encaminada a la creación de dotaciones urbanísticas y equipamiento comunitario, saneamiento de barrios insalubres, resolución de problemas de circulación o de estética y mejora del Medio Ambiente o servicios públicos...
Este Plan siempre se ajustará a las determinaciones del Plan General.
- 1.3. Código: **2.5.1. Planeamiento.**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Documento textual y gráfico.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Expediente.
 - Forma: Original.

(1) Familiarmente conocido por PERI.

2. Oficina productora (2):

Obras y Urbanismo. Negociado de Planeamiento y Gestión Urbanística.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento (3).

4. Legislación:

- Ley del Suelo. Texto Refundido y aprobado por Real Decreto 1346/1976, de 9 de abril, arts. 23, 43, 52, 53 y 54 (B.O.E. de 16 y 17 de junio de 1976).
- Reglamento de Planeamiento para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobada por Real Decreto 2159/1978, de 23 de junio, arts. 83 a 85 (B.O.E. de 15 y 16 de septiembre de 1978).

5. Trámite:

- Tomar acuerdo sobre la confección del plan (4).
- Redactar Proyecto del Plan.
- Decretar el Alcalde el sometimiento del expediente a trámite.
- Participar los ciudadanos.
- Emitir informes (jurídico y técnico).
- Notificar individualmente a los interesados.
- Emitir dictamen por parte de la Comisión Informativa de Urbanismo para la aprobación inicial.
- Acordar el Pleno la aprobación inicial.
- Notificar de manera individualizada a los interesados.
- Informar públicamente.
- Emitir informes (jurídico y técnico) de acuerdo con los resultados de la información pública.
- Emitir dictamen la Comisión Informativa de Urbanismo para la aprobación provisional.
- Acordar el Pleno la aprobación provisional.
- Notificar a los interesados.
- Remitir el Plan para su aprobación definitiva a la Consejería de Política Territorial de la Comunidad Autónoma (5).
- Aprobar definitivamente el Plan.
- Publicar la aprobación definitiva en el BOCAM.

(2) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.

(3) Cuando es de iniciativa privada el destinatario es la persona física o jurídica que inicia el trámite.

(4) En iniciativa privada se inicia con la solicitud de aprobación por parte del interesado.

(5) Para el caso en que la población de derecho sea inferior a 50.000 habitantes (Orden Ministerial de 21 de diciembre de 1968, B.O.E. de 17 de enero de 1969, rectificado en Orden de 19 de octubre de 1969, B.O.E. de 23 de octubre de 1970).

5.1. Incidencias:

Se puede producir la denegación de la aprobación por no ajustarse a las directrices del Plan General o legislación Urbanística.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Acuerdo de la corporación o instancia del interesado.
- Proyecto Técnico.
- Decreto del Alcalde sometiendo el expediente a trámite.
- Sugerencias de los ciudadanos.
- Informes (jurídico y técnico).
- Notificaciones a los interesados.
- Dictamen de la Comisión informativa de Urbanismo para la aprobación inicial.
- Acuerdo de Pleno con la aprobación inicial.
- Notificación individualizada a los interesados.
- Oficio de remisión al BOCAM para la publicación de la aprobación inicial.
- Alegaciones presentadas.
- Informes (técnico y jurídico) en relación a las alegaciones de-
venidas de la información pública.
- Dictamen de la Comisión informativa de Urbanismo.
- Acuerdo del Pleno con la aprobación provisional.
- Oficio remitiendo el proyecto para aprobación definitiva a la Con-
sejería de Política Territorial de la Comunidad Autónoma.
- Notificación de la aprobación definitiva.
- Oficio de remisión al BOCAM para que se publique la aproba-
ción definitiva.

7. Ordenación de la serie:

Geográfica y Cronológica.

8. Contenido:

- Personas: Las que ejerzan la titularidad, bien las personas físi-
cas o entidades jurídicas. Técnicos que han redactado el
Proyecto.
- Lugares: Zona afectada por el Plan Especial.
- Fechas: Las de inicio y finalización del trámite.
- Asuntos: Planeamiento.

9. Vigencia administrativa:

Indefinida, según el art. 45 de la Ley del Suelo.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

11. Acceso:

Público.

PROYECTO DE URBANIZACION

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Proyecto de urbanización.**
- 1.2. Definición: Expediente que se tramita para llevar a la práctica las obras de urbanización previstas en los Planes Generales, Parciales y Especiales relativas a la vialidad, abastecimiento de agua, alcantarillado, energía eléctrica, alumbrado público, jardinería...
- 1.3. Código: **2.5.1. Planeamiento.**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Documento textual y gráfico.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Expediente.
 - Forma: Original.

2. Oficina productora (1):

Obras y Urbanismo. Negociado de Planeamiento y Gestión Urbanística.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento (2).

4. Legislación:

- Ley del Suelo. Texto Refundido y aprobado por Real Decreto 1346/1976, de 9 de abril, arts. 15, 38, 52, 53 y 54 (B.O.E. de 16 y 17 de junio de 1976).
- Reglamento de Planeamiento para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por Real Decreto 2159/1978, de 23 de junio, arts. 67 al 70 (B.O.E. de 15 y 16 de septiembre de 1978).
- Reglamento de Gestión Urbanística, aprobado por Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, arts. 58 a 70 y 175 a 180 (B.O.E. de 31 de enero y 1 de febrero de 1979).
- Real Decreto 3/1980, de 14 de marzo, sobre creación de Suelo y Agilización de la Gestión Urbanística, arts. 4 y 5 (B.O.E. de 15 de marzo de 1980).
- Ley 4/1984 sobre Medidas de Disciplina Urbanística de la Comunidad de Madrid, arts. 1, 3, 5, 6, 7 y 8 (B.O.C.A.M. de 27 de febrero de 1984).

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.

(2) Cuando es de iniciativa privada el destinatario es la persona física o jurídica que inicia el trámite.

5. Trámite:

- Tomar acuerdo sobre la confección del Proyecto (3).
- Redactar el Proyecto.
- Decretar el Alcalde el sometimiento del expediente a trámite.
- Emitir informes (jurídico y técnico).
- Emitir dictamen la Comisión Informativa de Urbanismo para la aprobación inicial.
- Acordar el Alcalde o Pleno la aprobación inicial.
- Notificar a los interesados.
- Informar públicamente.
- Emitir informes (jurídico y técnico) de acuerdo con los resultados de la información pública.
- Emitir dictamen la Comisión Informativa de Urbanismo para la aprobación definitiva (caso de ser el Pleno quien la apruebe inicialmente).
- Aprobar definitivamente el Proyecto.
- Notificar a los interesados.
- Remitir el expediente a la Consejería de Política Territorial de la CAM para su conocimiento y efectos.
- Publicar la aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Comunidad.

5.1. Incidencias:

Una vez remitido a la Consejería de Política Territorial de la Comunidad de Madrid, si se detecta infracción se puede suspender el acuerdo en plazo de 15 días.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Acuerdo de la Corporación o instancia del interesado.
- Proyecto Técnico.
- Decreto del Alcalde sometiendo el expediente a trámite.
- Informes (técnico y jurídico).
- Dictamen de la Comisión Informativa de Urbanismo.
- Acuerdo del Alcalde o Pleno de aprobación inicial.
- Notificación a los interesados.
- Oficio de remisión para la publicación en el BOCAM.
- Alegaciones.
- Informes (jurídico y técnico) de acuerdo con los resultados de la información pública.
- Dictamen de la Comisión Informativa de Urbanismo para la aprobación definitiva.
- Acuerdo de Pleno para la aprobación definitiva.
- Notificaciones a los interesados.

(3) En iniciativa privada se inicia con la solicitud de aprobación por parte del interesado.

- Oficio de remisión a la Consejería de Política Territorial.
- Oficio de remisión al Boletín Oficial de la Comunidad para la publicación de la aprobación definitiva.

7. Ordenación de la serie:

Geográfica y Cronológica.

8. Contenido:

- Personas: Las que ejerzan su titularidad, bien personas físicas o entidades jurídicas. Técnicos que han redactado el Proyecto.
- Lugares: Zona afectada.
- Fechas: Inicio y finalización del trámite.
- Asuntos: Planeamiento (Proyecto de Urbanización).

9. Vigencia administrativa:

Indefinida, según art. 45 de la Ley del Suelo.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

11. Acceso:

Público.

EXPEDIENTE DE DELIMITACION DE SUELO URBANO

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente de delimitación de suelo urbano.**
- 1.2. Definición: Expediente que tiene por objeto la determinación de límites de un polígono o unidad de actuación de suelo urbano.
- 1.3. Código: **2.5.1. Planeamiento.**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual y gráfico.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Expediente.
 - Forma: Original.

2. Oficina productora (1):

Obras y Urbanismo. Planeamiento y Gestión Urbanística.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana. Texto refundido y aprobado por Real Decreto 1346/1976, de 9 de abril (B.O.E. de 16 y 17 de junio de 1976).
- Real Decreto 2159/1978, de 23 de junio, Reglamento de Planeamiento para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen de Suelo y Ordenación Urbana (B.O.E. de 15 y 16 de septiembre de 1978).
- Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana (B.O.E. de 31 de enero y 1 de febrero de 1979).
- Real Decreto Ley 16/1981, de 16 de octubre, de adaptación de Planes Generales de Ordenación Urbana (B.O.E. de 22 de octubre de 1981).

5. Trámite:

Cuando la delimitación no esté contenida en los Planes se ajustará al siguiente procedimiento.

- Iniciar de oficio por el Ayuntamiento o por instancia de particulares la delimitación de polígono o unidad de actuación.
- Presentar proyecto de delimitación.
- Emitir informe técnico y jurídico sobre el proyecto.
- Acordar por el Pleno del Ayuntamiento la aprobación inicial de la delimitación.
- Someter el expediente a información pública durante 15 días.
- Publicar en el B.O.C.A.M. (o de la Provincia) el acuerdo del Pleno.
- Publicar el acuerdo en periódicos de amplia difusión.
- Notificar individualmente a los propietarios incluidos dentro del Polígono o unidad de actuación.
- Recibir alegaciones a la delimitación del polígono (2).
- Emitir informe jurídico si diese lugar alguna de las alegaciones.

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Parla.

(2) Si las alegaciones hubieran dado lugar a un aumento o disminución del 10% de la superficie del polígono será preciso nuevo trámite de audiencia.

- Acordar definitivamente por el Pleno la delimitación del polígono o unidad de actuación con resolución de las alegaciones que en su caso se hubiesen presentado.
- Publicar en el B.O.C.A.M. (o de la Provincia), el acuerdo de la aprobación definitiva.

5.1. Incidencias:

Se puede producir la denegación por:

- Defecto de forma.
- Por no ajustarse a Planeamiento.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Decreto del Alcalde ordenando el inicio del expediente.
- Proyecto.
- Informe técnico y jurídico sobre el proyecto.
- Certificado del acuerdo del Pleno de la aprobación inicial de la delimitación.
- Publicación en el B.O.C.A.M. (o de la Provincia) del certificado del acuerdo del Pleno.
- Notificaciones a los propietarios del polígono.
- Escritos de alegaciones al expediente de delimitación.
- Informe jurídico si diese lugar alguna de las alegaciones.
- Certificado del acuerdo del Pleno aprobando definitivamente la delimitación del Polígono o unidad de actuación con la resolución de las alegaciones que en su caso se hubieran presentado.
- Publicación en el B.O.C.A.M. (o de la Provincia) del acuerdo del Pleno.

7. Ordenación de la serie:

Geográfica y Cronológica.

8. Contenido:

Personas: Los propietarios del polígono o unidad de actuación.

Lugares: Emplazamiento del polígono o unidad de actuación.

Asuntos: Delimitación del suelo. Planeamiento.

9. Vigencia administrativa:

Hasta la redacción de un nuevo expediente de delimitación de suelo de ese polígono o unidad de actuación. (Una nueva delimitación no suele ocurrir nunca).

10. Expurgo:

Documentos de custodia permanente.

11. Acceso:

Público, previa petición razonada.

EXPEDIENTE DE JUNTA DE COMPENSACION

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente de Junta de Compensación.**
- 1.2. Definición: Expediente que tiene por objeto la gestión y ejecución de la urbanización de un polígono o unidad de actuación por los mismos propietarios del suelo comprendido en su perímetro, con reparto de beneficios y cargas.
- 1.3. Código: **2.5.1. Planeamiento.**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual y gráfico.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Expediente.
 - Forma: Original.

2. Oficina productora (1):

Obras y Urbanismo. Planeamiento y Gestión Urbanística.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Ley sobre Régimen de Suelo y Ordenación Urbana. Texto refundido y aprobado por Real Decreto 1346/1976, de 9 de abril (B.O.E. de 16 y 17 de junio de 1976).
- Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana (B.O.E. de 31 de enero y 1 de febrero de 1979).
- Real Decreto Ley 16/1981, de 16 de octubre, de Adaptación de Planes Generales de Ordenación Urbana (B.O.E. de 22 de octubre de 1981).

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Parla.

5. Tramite: (2)

- Solicitar al menos el 60% de los propietarios del polígono o unidad de actuación que se quieren constituir en Junta de Compensación.
- Notificar la solicitud personal o individualmente al resto de los propietarios del polígono o unidad de actuación con derecho a formar parte de la Junta de Compensación.
- Recibir alegaciones de los propietarios del polígono o unidad de actuación que no han firmado la solicitud en un plazo no inferior a 15 días.
- Dar audiencia a los solicitantes iniciales en un plazo no inferior a 15 días.
- Acordar por el Pleno de aplicación del sistema de Junta de Compensación si resulta justificada la titularidad del terreno por los solicitantes.
- Presentar proyectos de estatutos y bases de actuación de la Junta de Compensación por los propietarios que representan al menos el 60% del polígono o unidad de actuación.
- Informar jurídica y técnicamente sobre el proyecto.
- Emitir dictamen por la Comisión Informativa de Urbanismo para la aprobación provisional del proyecto de estatutos y bases de actuación.
- Aprobación provisional por el Pleno.
- Someter a información pública el proyecto de estatutos y bases de actuación.
- Publicar en el Boletín Oficial de la Comunidad (o de la Provincia) el acuerdo del Pleno.
- Notificar individualmente a todos los propietarios afectados por el sistema de actuación, haciendo mención del Boletín Oficial en el que se ha publicado el acuerdo.
- Recibir alegaciones e incorporaciones a la Junta de los propietarios interesados durante 15 días a partir de la notificación.
- Recibir alegaciones de propietarios no afectados durante 15 días a partir de la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad (o de la Provincia).
- Emitir informe jurídico si diese lugar alguna de las alegaciones.
- Emitir dictamen por la Comisión Informativa de Urbanismo para su aprobación definitiva por el Pleno.

(2) Antes de iniciarse el trámite se procederá a determinar el sistema de actuación, que podrá determinarse de dos formas:

- Si el sistema de actuación viene aprobado en el Plan General, los propietarios que representen el 60% del polígono o unidad de actuación deberán presentar en el Ayuntamiento, en un plazo de tres meses desde la fecha de aprobación del Plan, proyecto de estatutos y bases de actuación de la Junta de Compensación.
- Si el sistema de actuación no viniera establecido en el Plan, el 60% de los propietarios deberán solicitarlo en el procedimiento de delimitación del polígono.

- Notificar individualmente el acuerdo del Pleno a todos los propietarios afectados; si hay alguno que no se ha adherido lo podrá hacer en el plazo de un mes a partir de la fecha de la notificación con la advertencia de expropiación prevista en el artículo 187.1 de la Ley del Suelo.
- Decretar por el Alcalde o Concejal Delegado de Urbanismo la constitución de Junta de Compensación de los interesados mediante escritura pública.
- Notificar a cada uno de los propietarios el decreto.
- Constituirse en Junta de Compensación mediante Escritura Pública en la que se designarán los cargos del Consejo Rector.
- Emitir informe jurídico sobre la escritura de constitución de la Junta.
- Emitir dictamen por la Comisión Informativa de Urbanismo para su aprobación por el Pleno.
- Aprobar por el Pleno la Escritura de constitución de la Junta y las adhesiones que se hubiesen realizado después de la firma de la Escritura.
- Notificar el acuerdo del Pleno a cada uno de los propietarios.
- Elevar el acuerdo del Pleno junto con una copia autorizada de la Escritura de constitución de la Junta de la Consejería de Política Territorial de la Comunidad de Madrid (3), para su inscripción en el Registro de Entidades Urbanísticas colaboradoras.
- Notificar por la Comunidad Autónoma al Presidente de la Junta de Compensación la inscripción de la escritura en el Registro de Entidades Urbanísticas colaboradoras.

5.1. Incidencias:

- Los solicitantes no reúnan el 60% de la titularidad del polígono o unidad de actuación.
- Las alegaciones de los propietarios no solicitantes.
- Defecto de forma.
- No ajustarse a Planeamiento.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Solicitud de los propietarios que tienen más del 60% del polígono o unidad de actuación para que se inicie el expediente.
- Notificaciones a los propietarios del polígono o unidad de actuación que no han firmado la solicitud.
- Escritos de alegaciones referente a la titularidad de las parcelas.
- Certificado del acuerdo del Pleno aprobando la aplicación del sistema de compensación.
- Proyecto de bases y estatutos de la Junta de Compensación.
- Informes jurídicos y técnicos sobre el proyecto.
- Dictamen de la Comisión Informativa de Urbanismo para la aprobación provisional del proyecto de Estatutos y bases de actuación por el Pleno.

(3) Según el Reglamento de Gestión Urbanística el Registro de Entidades Urbanísticas Colaboradoras depende de la Delegación Provincial de Obras y Urbanismo.

- Certificado del acuerdo del Pleno de la aprobación inicial del proyecto de Estatutos.
- Oficio de remisión del acuerdo y publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad (o de la Provincia).
- Notificación personal a los propietarios para que puedan formular alegaciones al proyecto de estatutos y en su caso solicitar su incorporación a la Junta de Compensación que se constituya.
- Certificado de exposición al público del proyecto de Estatutos.
- Escritos de adhesiones y alegaciones de los propietarios de la unidad de actuación a la Junta de Compensación.
- Informe jurídico si diese lugar alguna de la alegación.
- Dictamen de la Comisión Informativa de Urbanismo para la aprobación definitiva de los Estatutos por el Pleno.
- Certificado del acuerdo del Pleno sobre la aprobación definitiva y nombramiento de un representante de la Corporación al Consejo Rector de la Junta.
- Oficio de remisión y publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad (o de la Provincia) del acuerdo.
- Notificaciones del acuerdo del Pleno a todos los propietarios afectados.
- Decreto del Alcalde o Concejal Delegado de Urbanismo para que se constituya la Junta de Compensación mediante Escritura Pública.
- Notificación a cada uno de los propietarios del polígono o unidad de actuación del Decreto.
- Copia simple de la escritura pública de constitución de la Junta de Compensación en la que se designarán los órganos del Consejo Rector.
- Informe jurídico sobre la escritura.
- Dictamen de la Comisión Informativa de Urbanismo para aprobación de la Escritura por el Pleno.
- Certificado del acuerdo del Pleno.
- Notificación del acuerdo del Pleno a cada uno de los propietarios.
- Oficio de remisión a la Consejería de Política Territorial de la Comunidad de Madrid del certificado del acuerdo del Pleno para la inscripción de la Junta de Compensación en el Registro de Entidades Urbanísticas Colaboradoras.
- Notificación de la Comunidad Autónoma comunicando la inscripción de la Junta de Compensación en el Registro de Entidades Colaboradoras.

7. Ordenación de la serie:

Geográfica y Cronológica.

8. Contenido:

- Personas: Los propietarios del polígono o unidad de actuación.
- Lugares: Emplazamiento del polígono o unidad de actuación.
- Fechas: Las de inicio y finalización del expediente.
- Asuntos: Juntas de Compensación. Planeamiento.

9. Vigencia administrativa:

Hasta la disolución y liquidación de la Junta de Compensación.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

11. Acceso:

Público.

EXPEDIENTE DE RUINA

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente de Ruina.**
- 1.2. Definición: Expediente que se tramita para verificar el estado de conservación de un inmueble y determinar la necesidad o no de su demolición.
- 1.3. Código: **2.5.2. Obras y Urbanismo.**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Expediente.
 - Forma: Original y copia.

2. Oficina productora:

Obras y Urbanismo (1).

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Madrid.

4. Legislación:

- Ley 1346/1976, de 9 de abril, Régimen de Suelo y Ordenación Urbana, art. 5.4 y 214 (B.O.E. de 16 y 17 de julio de 1976).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local (B.O.E. de 3 de abril. Corrección de errores, B.O.E. de 11 de junio de 1985).

5. Trámite:

- Denunciar el mal estado de una vivienda.
- Decretar la apertura del expediente.
- Elaborar los informes técnicos precisos sobre el estado del inmueble afectado.
- Ordenar la puesta en marcha de las medidas urgentes recomendadas en los informes técnicos.
- Notificar la situación de la finca a los vecinos y propietarios.
- Elaborar dictámenes periciales sobre la posible ruina.
- Recibir las alegaciones de los interesados y los informes técnicos que las sustenta.
- Elevar la propuesta de resolución de la Autoridad competente.
- Decretar la ejecución de lo resuelto.
- Notificar la resolución a los interesados.

5.1. Incidencias:

- Las derivadas de los posibles recursos contenciosos-administrativos presentados contra la resolución dictada.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Denuncia de los hechos. (Debe incluir datos de identificación del inmueble, titularidad del mismo, motivos de la ruina, relación de moradores).
- Certificado expedido por el facultativo correspondiente en el que se acredite la causa de la ruina y la seguridad del inmueble en el momento de la denuncia.
- Acta de inspección de los Servicios técnicos municipales.
- Informe de los Servicios Técnicos municipales sobre el estado del inmueble.
- Notificación a propietarios e inquilinos del resultado de las inspecciones.
- Informe técnico del facultativo designado por las partes interesadas.
- Dictamen pericial de los Servicios técnicos municipales (Descripción del edificio, sistema constructivo y estructural, descripción de daños, valoración del edificio, valoración a las obras necesarias para su reparación, referencia a cualquier circunstancia urbanística que afecte al edificio, conclusión y propuesta de actuación).

- Acta de la Audiencia pública en la que los interesados y sus técnicos presentaron sus alegaciones.
- Dictamen y propuesta de resolución.
- Decreto de resolución.
- Notificación a los interesados.

7. Ordenación de la serie:

Geográfica y Cronológica.

8. Vigencia administrativa:

Cinco años desde la resolución del expediente.

9. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

10. Acceso:

Restringido.

EXPEDIENTE DE SEGREGACION

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente de segregación.**
- 1.2. Definición: Conjunto de actuaciones que se siguen para autorizar la separación de una parcela de terreno de su finca matriz.
- 1.3. Código: **2.5.3. Obras particulares.**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Expediente.
 - Forma: Original.

2. Oficina productora (1):

Urbanismo.

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Móstoles.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1958 (B.O.E. de 18 de julio de 1958), y sus sucesivas modificaciones.
- Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales de 17 de junio de 1955 (B.O.E. de 15 de julio de 1955).
- Ley del Suelo. Texto refundido de 9 de abril de 1976 (B.O.E. de 16 y 17 de junio de 1976).
- Plan General del Municipio.
- Ordenanzas Municipales.

5. Trámite:

- Solicitar la licencia por parte del interesado, adjuntando proyecto de segregación visado por el Colegio Oficial correspondiente.
- Emitir informe técnico sobre la pertinencia de conceder la autorización de la segregación.
- Emitir propuesta de resolución.
- Hacer liquidación de tasa por otorgamiento de licencia urbanística.
- Certificar sobre el acuerdo adoptado por la C.G.M.
- Comunicar al interesado el acuerdo adoptado por la C.G.M.

5.1. Incidencias:

- Se producen por no aportar el interesado la documentación necesaria o por defecto de forma de la misma.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Solicitud acompañada de proyecto de segregación.
- Informe técnico (del arquitecto municipal).
- Liquidación.
- Propuesta de resolución.
- Certificación del acuerdo de segregación.
- Comunicación del acuerdo de C.G.M. al interesado.

7. Ordenación de la serie:

Geográfica, Onomástica y Numérico-cronológica.

8. Contenido:

- Personas: Las que ejerzan la titularidad, bien sean personas físicas o jurídicas.
- Lugares: Los de ubicación de la obra.
- Asuntos: obras particulares: licencia de segregación.

9. Vigencia administrativa:

Indefinida.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

11. Acceso:

Público.

EXPEDIENTE DE DEVOLUCION DE FIANZA (OBRAS PARTICULARES)

1. Tipo documental:

1.1. Denominación: **Devolución de fianza.**

1.2. Definición: Expediente para la devolución de una fianza depositada en el Ayuntamiento como garantía en la ejecución de obras particulares.

1.3. Código: **2.5.3. Obras particulares.**

1.4. Caracteres externos:

- Clase: Textual.
- Soporte: Papel.
- Formato: Expediente.
- Forma: Original y copia.

2. Oficina productora (1):

- Obras y Urbanismo.
- Contabilidad.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto. Reglamento de Gestión Urbanística (B.O.E. de 31 de enero y de 1 de febrero de 1979).

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Leganés.

— Normas autonómicas que se publiquen al respecto.

5. Trámite:

- Solicitar la devolución mediante instancia.
- Informar el técnico.
- Informar dando el V.º B.º el Delegado de Obras y Urbanismo, en el caso de obras menores.
- Aprobar la devolución por la Comisión de Obras y Urbanismo, en el caso de obras mayores.
- Aprobar la devolución por la Comisión de Gobierno, en el caso de obras mayores.
- Devolver la fianza.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Solicitud de devolución.
- Informe técnico.
- Informe de V.º B.º del Delegado, en su caso.
- Acuerdo de la Comisión de Obras y Urbanismo, en su caso.
- Acuerdo de la Comisión de Gobierno, en su caso.
- Orden de pago (copia).

7. Ordenación de la serie:

Numérica y Cronológica (2).

8. Contenido:

- Personas: Nombre de la empresa o particular interesado.
- Lugares: El de la obra objeto de la fianza.
- Fechas: La de la fianza.
- Asuntos: El correspondiente al depósito de la fianza.

9. Vigencia administrativa:

Indefinida (hasta la devolución).

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente (3).

11. Acceso:

Restringido.

(2) De los expedientes generados por Obras y Urbanismo, el de obras mayores se archiva aparte, y el de obras menores se incluye en el expediente originario.

El expediente de Contabilidad está formado por fotocopias de los generados por Obras y Urbanismo.

(3) El expediente de Contabilidad se puede expurgar puesto que se trata de fotocopias del existente en Obras y Urbanismo.

EXPEDIENTE DE LICENCIA DE PRIMERA OCUPACION

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente de licencia de 1.ª ocupación.**
- 1.2. Definición: Conjunto de actuaciones que se siguen para autorizar la ocupación de una vivienda, una vez finalizada la construcción.
- 1.3. Código: **2.5.3. Obras particulares.**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Expediente.
 - Forma: Original.

2. Oficina productora (1):

Urbanismo.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1958 (B.O.E. de 18 de julio de 1958) y sus sucesivas modificaciones.
- Ley del Suelo. Texto refundido de 9 de abril de 1976 (B.O.E. de 16 y 17 de junio de 1976).
- Plan General del municipio.
- Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales de 17 de junio de 1955 (B.O.E. de 15 de julio de 1955).

5. Trámite:

- Solicitar la licencia por parte del interesado, adjuntando certificaciones preceptivas.
- Girar visita de inspección y emitir informe.
- Proponer resolución.
- Hacer liquidación de tasa por otorgamiento de licencia urbanística.
- Adoptar acuerdo por parte de la C.G.M.
- Comunicar el acuerdo al interesado.

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Móstoles.

5.1. Incidencias:

- Se producen por no aportar el interesado toda la documentación necesaria o por defecto de forma en la misma, o, también, a causa de un informe técnico negativo, en cuyo caso se da un plazo de un mes al interesado para que subsane la deficiencia.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Instancia o solicitud de licencia junto con:
 - Certificado final de obra visado por los colegios oficiales correspondientes.
 - Certificación de los instaladores de: calefacción, agua caliente sanitaria, ascensores, climatización, gas (dependiendo de las instalaciones que se hayan puesto en la vivienda).
 - Certificación del técnico de la cumplimentación de las normas básicas de aislamiento e incendios.
 - Relación de propietarios (impreso modelo CU-4).
- Informe técnico de visita de inspección.
- Propuesta de resolución, firmada por el T.A.G. del Departamento de Urbanismo.
- Liquidación de tasa por otorgamiento de licencia-urbanística.
- Certificación del acuerdo adoptado por la C.G.M.
- Comunicación del acuerdo al interesado, con acuse de recibo.

7. Ordenación de la serie:

Geográfica, Onomástica, Numérico-cronológica.

8. Contenido:

- Personas: Las que ejerzan la titularidad, bien sean personas físicas o jurídicas.
- Lugares: Los de ubicación de la obra.
- Asuntos: Obras particulares: licencia de 1.^a ocupación.

9. Vigencia administrativa:

Indefinida.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

11. Acceso:

Público.

CERTIFICACIONES URBANISTICAS

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Certificación urbanística.**
- 1.2. Definición: Documento que asegura la veracidad de un asunto de connotaciones urbanísticas.
- 1.3. Código: **2.5.3. Obras Particulares.**
- 1.4. Caracteres externos (1):
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Expediente.
 - Forma: Original.

2. Oficina productora (2):

Urbanismo.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1958 (B.O.E. de 18 de julio de 1958), y sus sucesivas modificaciones.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (B.O.E. de 3 de abril de 1985).
- Real Decreto-legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (B.O.E. de 22 de abril de 1986).
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (B.O.E. de 22 de diciembre de 1986).

5. Trámite:

- Solicitar la certificación por parte del interesado.
- Informar los técnicos correspondientes acerca del asunto sobre el que se ha de certificar.
- Certificar el Secretario General, en base a los informes emitidos sobre el asunto solicitado.

(1) La certificación en sí sería un documento simple, pero, como se acompaña de otros documentos, debemos considerarlo como expediente.

(2) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Móstoles.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

85

- Instancia.
- Informe o informes técnicos (tantos como sean necesarios para acreditar los asuntos sobre los que se va a certificar).
- Certificación.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

8. Contenido:

- Personas: Las que piden la certificación.
- Lugares: Aquellos sobre los que se certifique.
- Asuntos: Aquellos sobre los que se certifique.

9. Vigencia administrativa (3):

Indefinida.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

11. Acceso:

Público.

(3) Vigencia indefinida en tanto en cuanto siga produciéndose el hecho que se certifica.

EXPEDIENTE DE ALTERACION DEL TERMINO MUNICIPAL

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente de alteración del término municipal.**
- 1.2. Definición: El que se tramita para segregar parte de uno o varios municipios para constituir otro independiente.
- 1.3. Código: **2.6.2. Bienes.**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual. Gráfico.

- Soporte: Papel.
- Formato: Expediente.
- Forma: Original.

2. Oficina productora (1):

Patrimonio.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Ley de 8 de junio de 1957 de Montes (B.O.E. de 5 de agosto de 1957).
- Decreto 485/1962, de 22 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Montes (B.O.E. de 12 de marzo de 1962).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, arts. 22.2.b) y 82.b) (B.O.E. de 3 de abril de 1985).
- Real Decreto 382/1986, de 10 de febrero, por la que se regula el procedimiento de inscripción en el Registro Estatal de Entidades Locales (B.O.E. de 24 de febrero de 1986).
- Orden de 3 de junio de 1986, por la que se desarrolla el Real Decreto 382/1986, de 10 de febrero por el que se crea, organiza y regula el funcionamiento del Registro de Entidades Locales (B.O.E. de 15 de julio de 1986).
- Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de población y Demarcación territorial de las Entidades Locales (B.O.E. de 14 de agosto de 1986).
- Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, de Régimen Electoral General, arts. 179 y 180 (B.O.E. de 20 de junio de 1985).

5. Trámite:

- La iniciación de los expedientes de alteración del término municipal se puede decretar por el órgano competente de la Comunidad Autónoma en esa materia de oficio o a instancia de cualquiera de los Ayuntamientos implicados; las Diputaciones Provinciales respectivas; la Administración del Estado a través del Delegado del Gobierno; u otros órganos de la Comunidad Autónoma que, en razón de sus respectivas competencias, consideren procedente la alteración.

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Getafe.

- Instruido el expediente se dará audiencia durante el plazo de un mes a los municipios y demás Entidades locales interesadas y, a continuación se remitirá para su dictamen al Consejo de Estado o al órgano consultivo superior del Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma, si existiese.
- Si la tramitación se inicia de manera voluntaria por los Ayuntamientos interesados el expediente se inicia con los acuerdos de los respectivos Plenos Municipales, adoptados con el voto favorable de las dos terceras partes del número de hecho y, en todo caso, de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.
- Dichos acuerdos se someterán a información pública por un plazo no inferior a treinta días.
- Finalizado el período de información pública los Ayuntamientos adoptarán nuevo acuerdo, con la misma mayoría que en el acuerdo de iniciación, en el que se resolverá sobre la procedencia de la alteración y, en su caso, sobre las reclamaciones presentadas.
- Si los acuerdos son favorables a la alteración, se elevará el expediente al órgano consultivo competente de la Comunidad Autónoma que, con su informe, lo remitirá para dictamen al Consejo de Estado o al órgano consultivo superior del Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma si existiese.
- La iniciación del trámite del expediente de segregación de parte de uno o varios municipios para constituir otro independiente puede ser promovida por la mayoría de los vecinos residentes en la parte o partes que vayan a segregarse.
- Para ello se constituirá por los vecinos una Comisión promotora que deberá presentar la siguiente documentación:
 - Plano del término o términos municipales que hayan de ser producto de la alteración, con señalamiento, en su caso, de los nuevos municipios.
 - Informe en el que se justifique que concurren las motivaciones necesarias para llevar a cabo la alteración que se propone.
 - Memoria justificativa de que las alteraciones no merman la solvencia de los Ayuntamientos a que afecten en perjuicio de los acreedores o, en su caso, acta notarial en la que se acredite, por comparecencia de la mayoría de los vecinos de las porciones segregadas, que se compromete ante el nuevo municipio a responder subsidiariamente, en su día, respecto a la parte correspondiente de los créditos que existan, salvo las obligaciones personales de cada uno de aquéllos.
- Se aportarán las estipulaciones jurídicas que se proponen, entre las que deberán figurar cuando procedan:
 - La forma de liquidar las deudas o créditos contraídos por cada municipio.

- Las fórmulas de administración de los bienes.
- Cualesquiera otra que convenga a los municipios afectados, respecto a obligaciones, derechos e intereses de cada uno.
- Además, en los supuestos de segregación parcial para construir un municipio independiente, se incorporarán al expediente los siguientes documentos:
 - Informe demostrativo de que ni el nuevo municipio ni el antiguo o antiguos carecerán de los medios necesarios para el cumplimiento de sus fines.
 - Proyecto de división de bienes, aprovechamientos, usos públicos, créditos y cualesquiera otros derechos y obligaciones entre el Ayuntamiento o Ayuntamientos originarios y el nuevo y bases que se establezcan para resolver, posteriormente, cualquier otra cuestión que no hubiera sido posible dilucidarla.
 - Certificación expedida por el Secretario de los bienes, derechos y aprovechamiento comunales del municipio o municipios objeto de la segregación, así como los que correspondan exclusivamente al vecindario de la parte o partes que se hubieran de segregar.
 - Certificación del Secretario relativa al número de electores habitantes y vecinos de los términos municipales y de la porción que se pretende segregar.
 - Certificación del Secretario del Ayuntamiento respectivo extendida al final de las firmas que suscriban la solicitud de que los firmantes figuran como residentes vecinos en el Padrón Municipal.
 - Para la resolución definitiva del expediente se hará constar:
 - El nombre del nuevo municipio.
 - El núcleo urbano en el que va a fijarse la capital.
 - Los nuevos límites de los términos municipales afectados.
 - Aprobación de las estipulaciones jurídicas y económicas tomadas para llevar a cabo la alteración.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

Se han ido apuntando en el trámite y como es muy largo no se va a repetir.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

8. Contenido:

- Personas: Los nombres de las personas físicas o jurídicas que iniciaron el expediente.
- Lugares: Los nombres de los municipios colindantes y de los que se segrega el nuevo.

- Fechas: La de resolución del expediente.
- Asuntos: Término municipal.

9. Vigencia administrativa:

Indefinida.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

11. Acceso:

Público.

EXPEDIENTE DE DESLINDE DEL TERMINO MUNICIPAL

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente de deslinde del término municipal.**
- 1.2. Definición: El que se instruye para la demarcación, el deslinde y amojonamiento de la línea del término municipal.
- 1.3. Código: **2.6.2. Bienes.**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual. Gráfico.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Expediente.
 - Forma: Original.

2. Oficina productora (1):

Comisión creada al efecto, compuesta por el Alcalde, tres Concejales, el Secretario de la Corporación y un Perito designado por el Ayuntamiento.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Getafe.

4. Legislación:

- Ley de 8 de junio de 1957 de Montes (B.O.E. de 5 de agosto de 1957).
- Decreto 485/1962, de 22 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Montes (B.O.E. de 12 de marzo de 1962).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, arts. 22.2.b) y 82.b) (B.O.E. de 3 de abril de 1985).
- Real Decreto 382/1986, de 10 de febrero, por la que se regula el procedimiento de inscripción en el Registro Estatal de Entidades Locales (B.O.E. de 24 de febrero de 1986).
- Orden de 3 de junio de 1986, por la que se desarrolla el Real Decreto 382/1986, de 10 de febrero, por el que se crea, organiza y regula el funcionamiento del Registro de Entidades Locales (B.O.E. de 15 de julio de 1986).
- Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de población y Demarcación territorial de las Entidades Locales (B.O.E. de 14 de agosto de 1986).

5. Trámite:

- Crear la Comisión en sesión del Ayuntamiento Pleno.
- La Comisión, acompañada por dos personas de avanzada edad, verificará el sitio donde estuvieron los mojones. También pueden asistir a esta operación los propietarios de los terrenos por donde pase el deslinde y, si es preciso, las fuerzas de seguridad para mantener el orden.
- Levantar acta de la operación de verificación del amojonamiento.
- Remitir el acta con los antecedentes oportunos a la Comunidad Autónoma correspondiente, quien a su vez enviará el expediente al Instituto Geográfico Nacional para que designe al Ingeniero encargado de llevar a cabo el deslinde.
- Las Comisiones nombradas por cada Ayuntamiento comparecerán acompañadas del ingeniero nombrado por el Instituto Geográfico Nacional para llevar a cabo el deslinde de los términos municipales correspondientes.
- La incomparecencia de la representación de los Ayuntamientos en las operaciones de campo que haya de realizar el Instituto Geográfico Nacional, llevará implícito el decaimiento del derecho para impugnar la línea que se fije.
- Si ambas comisiones están de acuerdo en la fijación del límite, procederán de común acuerdo, a la colocación de los mojones que señalen los límites, levantarán acta conjunta de esta operación y remitirán copia de ella a la Comunidad Autónoma correspondiente, y al Instituto Geográfico Nacional.
- Notificar a la Administración del Estado la fijación del límite para su inscripción en el Registro de Entidades Locales.

- Si no hubiese acuerdo entre los ayuntamientos implicados correspondientes en el deslinde, éste se resolverá en la Comunidad Autónoma previo informe del Instituto Geográfico Nacional y dictamen del Consejo de Estado o del órgano consultivo superior si existe en la Comunidad Autónoma correspondiente.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Certificación del acuerdo de la sesión del Ayuntamiento Pleno en la que se nombra la Comisión.
- Acta de verificación de los antiguos mojones.
- Copia de oficio de remisión del Expediente a la Comunidad Autónoma correspondiente.
- Copia del oficio de remisión de la Comunidad Autónoma del Instituto Geográfico Nacional.
- Cuaderno de campo.
- Mapa de escala con la situación de la línea límite.
- Mapa a escala con la situación de la red geodésica utilizada.
- Informes de las coordenadas U.T.M. de vértices geodésicos utilizados.
- Croquis de los mojones tipo e inscripciones.
- Ficha técnica de mojones con reseña gráfica, croquis de situación y coordenadas.
- Plano de situación de la línea límite.
- Acta del replanteo y amojonamiento.
- Fotogramas con la situación de los mojones.
- Copia del oficio de remisión del acta de amojonamiento a la Comunidad Autónoma.
- Copia del Oficio de remisión de acta de amojonamiento al Instituto Geográfico Nacional.
- Copia del Oficio de remisión del acta de amojonamiento al Registro de Entidades Locales.

7. Ordenación de la serie:

Geográfica.

8. Contenido:

- Personas: Los nombres de los componentes de la Comisión que lleva a cabo el deslinde.
- Lugares: Los nombres concretos de las fincas de los municipios colindantes, incluido el propio.
- Fechas: La de resolución del expediente.
- Asuntos: Amojonamiento. Apeos. Deslindes.

9. Vigencia administrativa:

Indefinida.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

11. Acceso:

Durante la tramitación únicamente tendrán acceso al expediente los propietarios de los terrenos por los que vaya a atravesar el deslinde. Concluida su tramitación son documentos de acceso público.

PARTES DIARIOS DE LA POLICIA

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Partes Diarios de Policía.**
- 1.2. Definición: Informe generalmente breve sobre cuanto ha presenciado, oído o actuado un agente, en acto de servicio, en él se deben incluir cuantos datos objetivos sean necesarios para la comprensión de los hechos y asimismo, hacer constar claramente la existencia de comentarios propios cuando éstos aparezcan en el texto.
- 1.3. Código: **2.10.4. Policía Municipal.**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Expediente.
 - Forma: Original y copia simple.

2. Oficina productora (1):

Policía Municipal.

3. Destinatario:

- Ayuntamiento (Alcaldía-Presidencia).
- Autoridades Extramunicipales (Jefatura Superior de Policía, Jefatura Superior de Tráfico, Juzgados, Comunidad Autónoma).

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Madrid.

4. Legislación:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local, art. 21.1,4 (B.O.E. de 3 de abril de 1985).
- Decreto 17 de junio de 1955, Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, arts. 1 al 22 (B.O.E. de 22 de julio de 1955).

5. Trámite:

- Redactar el parte.
- Enviarlo a la Autoridad competente.

6. Documentos básicos que componen el expediente (2)

- Protocolo: Membrete de la Corporación. Datación completa (lugar, hora, día, mes y año). Nombre del agente que redacta el parte y su número clave.
- Texto: En él aparecen las incidencias del servicio con indicación expresa de hora, lugar, filiación completa de los interesados y circunstancias que rodean los hechos relatados.
- Escatocolo: Firma del Agente responsable.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

8. Contenido:

- Personas.
- Fechas.
- Asuntos: Desapariciones de personas, animales o cosas; Abastos, Actos públicos, circulación; infracciones a las ordenanzas de Policía Urbana, deshaucios, fiestas, manifestaciones, lanzamientos judiciales; detenciones; mendicidad; obras legales; robos, saneamiento; siniestros y alteraciones en vía pública.

9. Vigencia administrativa:

Cinco años.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

11. Acceso:

Restringido.

(2) Los partes no constan de varios documentos, por tanto se describe su formato.

LIBRO DE REGISTRO DE ENTIDADES VECINALES

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Libro Registro de Entidades Vecinales.**
- 1.2. Definición: Relación de las Entidades Vecinales del Municipio que son aprobadas en la Comisión Municipal de Gobierno.
- 1.3. Código: **2.12. Acción vecinal y participación ciudadana.**
- 1.4. Caracteres externos: (1)
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel/Disco magnético.
 - Formato: Expediente/Listado.
 - Forma: Original.

2. Oficina productora (2):

- Secretaría General.
- Participación Ciudadana.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local, de 2 de abril, art. 72 (B.O.E. de 3 de abril; corrección de errores en B.O.E. de 11 de junio de 1985).
- Real Decreto 2568/1986, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, arts. 232 a 235 (B.O.E. de 22 de diciembre de 1986; corrección de errores en B.O.E. de 14 de enero de 1987).
- Reglamento de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Fuenlabrada, arts. 9 a 15 (B.O.C.M. de 18 de septiembre de 1990).

5. Trámite:

- Introducir los datos de la Entidad en el ordenador.
- Asignarle un número de orden a la Entidad.

(1) En el Ayuntamiento de Fuenlabrada el Libro Registro de Entidades Vecinales está mecanizado.

(2) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Fuenlabrada.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

95

Es un documento simple.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

8. Contenido:

- Personas: Nombres de los socios y representantes legales de la Entidad.
- Lugares: Lugar donde se ubican las entidades.
- Fechas: Las del libro.
- Asuntos: Los del tipo de Entidad.

9. Vigencia administrativa:

Indefinida.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

11. Acceso:

Libre.

EXPEDIENTE DE ENTIDAD VECINAL

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente de Entidad Vecinal.**
- 1.2. Definición: Expediente que se tramita para obtener la inscripción en el Registro de Entidades Vecinales del Municipio.
- 1.3. Código: **2.12. Acción vecinal y participación ciudadana.**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Expediente.
 - Forma: Original.

2. Oficina productora (1):

- Secretaría General.
- Participación Ciudadana.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local, de 2 de abril, art. 72 (B.O.E. de 3 de abril; corrección de errores en B.O.E. de 11 de junio de 1985).
- Real Decreto 2586/1986, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, arts. 232 a 235 (B.O.E. de 22 de diciembre de 1986; corrección de errores en B.O.E. de 14 de enero de 1987).
- Reglamento de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Fuenlabrada, arts. 9 a 15 (B.O.C.M. de 18 de septiembre de 1990).

5. Trámite:

- Presentar instancia solicitando la inscripción.
- Aportar los documentos requeridos.
- Visar los documentos.
- Aprobar en Comisión Municipal de Gobierno.
- Notificar el acuerdo y el número de inscripción de la Entidad.

5.1. Incidencias:

- Se producen por no aportar el interesado todos los documentos necesarios.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Solicitud de inscripción.
- Estatutos de la Asociación.
- Número de inscripción en el Registro General de Asociaciones o en otros Registros Públicos.
- Fotocopia del D.N.I. del representante legal de la Asociación.
- Certificado del número de socios.
- Certificado de los miembros de la Junta Directiva.
- Presupuesto del año en curso.
- Programa de Actividades del año en curso.
- Notificación del acuerdo de aprobación por la Comisión Municipal de Gobierno.

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Fuenlabrada.

7. Ordenación de la serie:

Numérica, Alfabética y Cronológica.

8. Contenido:

- Personas: Nombres de los socios y representantes legales de la Entidad.
- Lugares: El de ubicación de la entidad.
- Fechas: Las del expediente.
- Asuntos: Los del tipo de Entidad.

9. Vigencia administrativa:

Su vigencia será variable dependiendo de que se notifiquen las posibles alteraciones al Ayuntamiento de: número de socios, presupuestos, cargos directivos, etc.; si no se notifican, el Ayuntamiento está facultado para dar de baja a la Entidad.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

11. Acceso:

Restringido.

CUENTA DE VALORES INDEPENDIENTES Y AUXILIARES DEL PRESUPUESTO

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Cuenta de valores independientes y auxiliares del presupuesto.**
- 1.2. Definición: Documento contable que refleja los gastos e ingresos anuales independientes del presupuesto municipal.
- 1.3. Código: **3.3.2. Valores independientes y auxiliares del presupuesto.**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Expediente.
 - Forma: Original.

2. Oficina productora (1):

Tesorería.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación (2):

- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril. Texto Refundido de Disposiciones en Materia de Régimen Local, arts. 461.2 y 3 (B.O.E. de 22 y 23 de abril de 1986).

5. Trámite:

- Elaborar la Cuenta sirviéndose de los datos reflejados en el Libro de Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto.
- Emitir un informe por el Interventor.
- Examinar la Cuenta por el Pleno a propuesta del Presidente de la Corporación.
- Aprobar en el Pleno Municipal (3).
- Realizar por el Secretario una certificación del acuerdo de aprobación.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Resumen de la Cuenta encabezado por el nombre de la Institución y el ejercicio al que hace referencia la Cuenta. El Resumen está dividido en tres apartados:
 - Ingresos por Rúbricas, diferenciando en columnas ingresos en metálico, en valores y total de entradas. Los Ingresos en metálico y en valores a su vez están divididos en existencia anterior, ingresos y suma.
 - Gastos por Rúbricas, diferenciando en columnas gastos en metálico, en valores y total de salidas. Los Gastos en metálico y en valores están a su vez divididos en saldo negativo, pagos y suma.
 - Situación de Valores, diferenciando en columnas metálico y valores y total existencias. Las columnas de metálico y valores están divididas a su vez en existencia inicial, movimiento en fondos y movimiento de valores, respectivamente, y existencia final.

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de San Fernando de Henares.

(2) Las Cuentas de VIAP anteriores a 1986 se elaboran según el Decreto de 4 de agosto de 1952. Reglamento de Haciendas Locales e Instrucciones de Contabilidad, reglas 84.2 y 85 (B.O.E. de 7 de octubre de 1952).

(3) Cuando estaba vigente el Reglamento de Haciendas Locales e Instrucciones de Contabilidad la Comisión Municipal Permanente también tenía postestad para su aprobación.

El resumen de la Cuenta concluye con la fecha del mismo y las firmas y sellos del Tesorero y del Interventor.

- Movimientos de cada Rúbrica y Subcuenta, especificando el Cargo y la Data, divididos en columnas que reflejan día, mes, explicación del ingreso y explicación del pago respectivamente y por último importe. Fecha y firma y sello del Tesorero.
- Decreto disponiendo que el Interventor examine la Cuenta de VIAP y realice un informe.
- Informe del Interventor.
- Certificación del Secretario del acuerdo de aprobación de la Cuenta de VIAP por parte del Pleno Municipal.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

8. Contenido:

Asuntos: Económicos.

9. Vigencia administrativa:

5 años.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

11. Acceso:

Público.

LISTAS DE IMPAGADOS

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Listas de impagados.**
- 1.2. Definición: Relaciones nominales de contribuyentes que no han satisfecho a la hacienda municipal en los plazos reglamentariamente marcados por la ley la totalidad o parte de los tributos (Impuestos, tasas, precios públicos o contribuciones especiales) propios de los municipios.
- 1.3. Código: **3.4.1. Rentas y Exacciones.**
- 1.4. Caracteres externos:

- Clase: Textual.
- Soporte: Papel.
- Formato: Dina A3.
- Forma: Original.

2. Oficina productora (1):

Rentas y Exacciones.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Ley General Tributaria de 28 de diciembre de 1963 modificada por Ley 60/1969, de 30 de junio, y Decretos Ley 6/1974, de 27 de noviembre, y 13/1975, de 17 de noviembre.
- Real Decreto 1684/1990, de 20 de diciembre, Reglamento General de Recaudación de 20 de diciembre de 1990 (B.O.E. de 3 de enero de 1991).
- Ordenanzas fiscales del Ayuntamiento.
- Ley 39/1988, de 28 de diciembre Reguladora de las Haciendas Locales (B.O.E. de 30 de diciembre de 1988).

5. Trámite:

- Elaborar las listas cobratorias.
- Aprobar éstas mediante decreto de alcaldía.
- Publicar las listas en el B.O.C.A.M.
- Remitir al interventor de las listas cobratorias para que se efectúe el cargo de éstas.
- Gestionar el cobro.

5.1. Incidencias:

- En caso de prescribir el período de voluntaria y no haber sido satisfecha la deuda se expide certificación colectiva de apremio. Posteriormente se pasa a intervención que hace el cargo al recaudador ejecutivo.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

Relaciones continuadas de contribuyentes que adeudan un determinado impuesto, domicilio y cantidad adeudada.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Coslada.

8. Contenido:

- Personas: Personas físicas o jurídicas.
- Lugares: Domicilio de los contribuyentes.
- Fechas: Período de cobro.
- Asuntos: Figura tributaria.

9. Vigencia administrativa:

5 años.

10. Expurgo:

Pueden ser expurgadas a los cinco años.

11. Acceso:

Público.

EXPEDIENTE DE IMPUESTO MUNICIPAL SOBRE SOLARES

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Impuesto Municipal sobre Solares.**
- 1.2. Definición: Expediente por el que se determina la tributación que corresponde al titular de un terreno calificado urbanísticamente de solar, apto para edificar, cuando éste no esté edificado o sólo existan en él construcciones insuficientes, provisionales, paralizadas, ruinosas o derruidas. Asimismo se estimarán a efectos de este impuesto, los terrenos que estén calificados como urbanos o urbanizables programados aún cuando estén edificados y siempre que no tengan la condición de solar.
- 1.3. Código: **3.4.1. Impuestos.**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Expediente.
 - Forma: Original.

2. Oficina productora (1):

Rentas.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Decreto 635/1964, Reglamento de Edificación Forzosa y Registro Municipal de Solares, de 5 de marzo (B.O.E. de 25 de marzo de 1964).
- Real Decreto 1346/1976, Texto Refundido de la Ley Sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, de 23 de junio (B.O.E. de 15 y 16 de septiembre de 1978).
- Real Decreto 3288/1978, Reglamento de Gestión Urbanística, de 25 de agosto (B.O.E. de 31 de enero y de 1 de febrero de 1979).
- Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, de 2 de abril (B.O.E. de 3 de abril y 11 de junio de 1985).
- Real Decreto-legislativo 781/1986, Texto Refundido de Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, de 18 de abril (B.O.E. de 22 de abril de 1986).
- Ley 39/1988, de Haciendas Locales, de 28 de diciembre (B.O.E. de 30 de diciembre de 1988). Con esta Ley desaparece como tal el Impuesto analizado.
- Ordenanza Municipal que desarrolle la aplicación del Impuesto.

5. Trámite:

- Como primer paso, formar el registro municipal de los solares y terrenos sujetos a este impuesto.
- Recavar declaración del sujeto pasivo. Deberá presentarla obligatoriamente en plazo establecido después de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. (Abrir un expediente por cada uno de los solares y terrenos que deban incluirse en el registro).
- Realizar comprobaciones y verificaciones administrativas.
- Dar de alta en el Registro Municipal de Solares.
- Dar de alta en el Padrón Municipal de Solares.
- Efectuar liquidación del impuesto.
- Presentar recursos por el sujeto pasivo, si lo estima.
- Medir e informar por los Servicios Técnicos.
- Resolver el recurso que se pudiera dar.
- Cobrar la liquidación girada o iniciar la vía ejecutiva en el caso de impago.

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes. Con la colaboración de Miguel López Sanz.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

103

- Declaración del sujeto pasivo.
- Informe de comprobación.
- Extracto del alta en el registro y padrón municipal.
- Liquidación practicada.
- Recurso sobre la liquidación, en su caso.
- Informes o mediciones técnicas.
- Resolución del recurso.
- Carta de pago del abono o certificación de descubierto y providencia de apremio en caso de impago.
- Constancia de interposición de recursos en vía jurisdiccional.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

8. Contenido:

- Personas: Las titulares, sobre las que recae el impuesto.
- Lugares: El de la ubicación del solar.
- Asuntos: Tributarios, beneficios fiscales y situación del planeamiento.

9. Vigencia administrativa:

5 años.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia temporal. 5 años.

11. Acceso:

Restringido.

EXPEDIENTE DE IMPUESTO MUNICIPAL SOBRE PUBLICIDAD

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Impuesto Municipal sobre Publicidad.**
- 1.2. Definición: Expediente por el que se determina la tributación que corresponde al contribuyente por la manifestación publi-

2. **Oficina productora:** citaria o propagandística efectuada en cada caso, ya sea en forma de valla o cartel publicitario, panfletos u octavillas, megafonía, etc.

1.3. Código: **3.4.1. Impuestos.**

1.4. Caracteres externos:

- Clase: Textual.
- Soporte: Papel.
- Formato: Expediente.
- Forma: Original.

2. Oficina productora (1):

Rentas.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Real Decreto-legislativo 781/1986, Texto Refundido de Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, de 18 de abril (B.O.E. de 22 de abril de 1986).
- Real Decreto 939/1986, Reglamento General de Inspección de Tributos, de 25 de abril (B.O.E. de 14 de junio de 1986).
- Ley 39/1988, de Haciendas Locales, de 28 de diciembre (B.O.E. de 30 de diciembre de 1988). A partir de la misma queda catalogado como un impuesto de voluntaria aplicación por cada Ayuntamiento.
- Ordenanza Municipal que desarrolla la aplicación del Impuesto.

5. Trámite:

- Realizar visita de inspección para comprobar y verificar el hecho impositivo; levantar el correspondiente acta. Al acta se acompañan cuantas pruebas sean necesarias para avalar el mencionado hecho.
- Notificar el acta al interesado.
- Formular alegaciones al acta por parte del interesado.
- Emitir la liquidación del impuesto (2).
- Elaborar convenios tributarios anuales (3).
- Posibilidad de recurrir la liquidación.

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes. Con la colaboración de Miguel López Sanz.

(2) y (3) La periodicidad con que se giran fraccionamientos de la liquidación, así como el establecimiento de convenios tributarios, quedan sujetos a las Ordenanzas propias de cada Ayuntamiento que lo desarrolla.

- Resolver, en su caso, el recurso de reposición. Estimar la pretensión, o por el contrario, mantener los términos previos redactados.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Acta de Inspección. Acompañada de pruebas documentales (fotografías, planos, grabaciones, etc.).
- Oficio de notificación del acta.
- Escrito de alegaciones.
- Ejemplar de la liquidación.
- Convenios tributarios, si es que existen.
- Recurso de reposición, si se da.
- Resolución del recurso.
- Constancia de la interposición de recursos en vía jurisdiccional.

7. Ordenación de la serie:

- Cronológica por períodos tributarios (anual).
- Alfabéticamente cada período.

8. Contenido:

- Personas: física o jurídica, la titular del mensaje publicitario.
- Lugares: El de instalación del anuncio.
- Fechas: Se estiman como iniciación del procedimiento, la de concesión de licencia de instalación o la del levantamiento del acta.
- Asuntos: Publicidad y propaganda.

9. Vigencia administrativa:

5 años.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia temporal. 5 años.

11. Acceso:

Restringido.

CUENTA DE TESORERIA

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Cuenta de Tesorería.**
- 1.2. Definición: Documento contable cuyo fin es dar a conocer a la Corporación trimestralmente el estado de ejecución del Presupuesto.
- 1.3. Código: **3.5.1. Caja.**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Cuaderno.
 - Forma: Original.

2. Oficina productora (1):

Tesorería.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación (2):

- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril. Texto Refundido de Disposiciones en Materia de Régimen Local, arts. 459 y 461.1 y 3 (B.O.E. de 22 y 23 de abril de 1986).

5. Trámite:

- Confeccionar la Cuenta de Tesorería.
- Emitir un informe de la misma por el Interventor.
- Examinar por el Pleno.
- Aprobar en el Pleno.
- Realizar por el Secretario una certificación del acuerdo de aprobación.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Cuenta de Caja, encabezada por el nombre de la Institución, el Presupuesto al que se refiere la Cuenta, el trimestre y el ejercicio. A continuación la denominación del tipo documental y el nombre del Tesorero que rinde la Cuenta.

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de San Fernando de Henares.

(2) Del año 1952 al año 1986 las Cuentas de Tesorería recibían la denominación de Cuentas de Caudales y las rendía el Depositario según Decreto de 4 de agosto de 1952. Reglamento de Haciendas Locales e Instrucciones de Contabilidad, reglas 74, 84.1 y 85 (B.O.E. de 7 de octubre de 1952).

- Cuenta de Caja dividida en cargo y data. Por último fecha, firmas y sellos del Tesorero y el Interventor.
- Cuenta de Caja clasificada por capítulos del Presupuesto de Ingresos y del Presupuesto de Gastos. Encabezada por el nombre de la Institución. El Presupuesto, ejercicio y trimestre al que se refiere la Cuenta de Tesorería.
La Cuenta de Caja refleja las operaciones de ingresos y de gastos de cada capítulo del Presupuesto especificando en columnas el trimestre anterior, el trimestre de la Cuenta y el total.
- Cuenta de Caja clasificada por artículos del Presupuesto de Ingresos.
- Cuenta de Caja clasificada por artículos del Presupuesto de Gastos.
Finalizadas con la fecha y el sello y firma del Tesorero.
- Relación de Data. Encabezada por el nombre de la Institución. El Presupuesto, ejercicio, trimestre y capítulo del Presupuesto de Gastos al que se refiere la relación de Data.
Relación de Data, especificando en columnas la clasificación económico-funcional dividida en artículo, concepto, función, el número de Intervención, la explicación del pago y el importe del mismo dividido a su vez en importe por partidas, por conceptos y por artículos.
Al final de la Relación de Data de cada capítulo del Presupuesto de Gastos aparece el total del gasto efectuado en este capítulo, la fecha, el sello y la firma del Tesorero.
- Relación de Cargo. Encabezada por el nombre de la Institución, el presupuesto, ejercicio, trimestre y capítulo del Presupuesto de Ingresos al que se refiere la Relación de Cargo.
Relación de Cargo, especificando por columnas artículo, grupo, concepto, número de Intervención, explicación del ingreso y el importe del mismo dividido a su vez en importe por conceptos, por grupos y por artículos.
Al final de la Relación de Cargo de cada capítulo del Presupuesto de Ingresos aparece el total del ingreso efectuado en ese capítulo, la fecha, el sello y la firma del Tesorero.
- Informe del Interventor (3).
- Certificación del Secretario del acuerdo de aprobación del Pleno Municipal de la Cuenta de Tesorería.
Todas las hojas que configuran el cuaderno de la Cuenta de Tesorería son selladas con el sello de la Tesorería.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

(3) El Informe del Interventor es un documento independiente que no forma parte del cuaderno de la Cuenta de Tesorería.

8. Contenido:

Asuntos: Económicos.

9. Vigencia administrativa:

5 años.

10. Expurgo:

Custodia temporal. 30 años (4).

11. Acceso:

Público.

(4) Los datos de las Relaciones de Cargo y Data de la Cuenta de Tesorería se obtienen a partir de los mandamientos de Ingreso y de Pago. Y los Libros Generales de Gastos y Generales de Rentas y Exacciones tienen los datos de las Cuentas de Tesorería de todo el ejercicio. Podría aplicarse un muestreo del 10%.

LIBRO DE CAJA DE ARQUEO DIARIO

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación (1): **Libro de arqueo diario.**
- 1.2. Definición: Libro auxiliar de contabilidad destinado a recoger, a partir del libro de caja, en forma de resumen, el recuento diario de caudales, respecto de los fondos tanto de presupuestos como de valores independientes y auxiliares, para la obtención de los partes diarios de situación de caja.
- 1.3. Código: **3.5.1. Caja.**
- 1.4. Caracteres externos (2):
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel.

(1) Esta denominación se ajusta a la Instrucción de Contabilidad de las Corporaciones Locales de 1952 y al Texto Refundido de Disposiciones en Materia de Régimen Local de 1986. En la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local de 1990 aparece con el nombre de «Auxiliar de Cuenta Corriente con Recaudadores».

(2) El libro suele ser apaisado. Además, la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local de 1990 permite en su regla 4.2, junto con el tradicional procedimiento manual, el uso de medios informáticos —una realidad en este tipo documental desde 1988—: «la formación de los libros, registros y cuentas se podrá realizar a través de medios informáticos que garanticen la concordancia y exactitud de las operaciones anotadas con los documentos justificativos de las mismas.

- Formato: Expediente.
- Forma: Original.

2. Oficina productora (3):

Tesorería.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación (4):

- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, de Texto Refundido de Disposiciones en Materia de Régimen Local, art. 458.1 (B.O.E. de 22 y 23 de abril de 1986).
- Orden de 17 de julio de 1990 de Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (B.O.E. de 23 de julio de 1990).

5. Trámite:

- Abrir el libro, consignando en el primer folio su designación, el nombre de la institución, y una diligencia de apertura en la que se expresará fecha y lugar en que se efectúa y número de folios, firmada por el Presidente de la Corporación, rubricada por el Depositario y sellada con el sello de la Corporación.
- Autorizar cada una de las hojas del libro con el sello de la Corporación y la rúbrica del Tesorero.
- Inscribir los asientos, deduciéndolos para cada día del libro de caja, en forma de resumen de las existencias entrantes, ingresos, total, pagos y existencias en el día.
- Obtener del citado resumen los partes diarios de situación de caja, que redactará el Tesorero.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

El libro está destinado a recoger los arqueos diarios, a cada uno de los cuales corresponde un asiento, que coincide bien con el verso o con el reverso de cada folio.

Cada asiento consigna:

- Fecha del arqueo.

(3) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Aranjuez.

(4) Ha de considerarse para libros anteriores a 1990 la Instrucción de la Contabilidad de las Corporaciones Locales. Decreto 4 de agosto de 1952. Reglas 66.2 y 70 (B.O.E. de 7 de octubre de 1952).

- Detalle por columnas del movimiento habido desde el arqueo anterior, clasificado en fondos de presupuestos, con columna especial para cada uno (ordinario, especial y extraordinario) y en fondos de valores independientes y auxiliares (metálico y valores). Los fondos, bien de presupuestos, bien de valores, se desdoblán en forma de resumen de las existencias entrantes, ingresos, total o suma, pagos y existencias en el día.
- Clasificación de la existencia en tres apartados (metálico, valores, total), en forma de resumen, con la distinción entre fondo de presupuestos y fondo de valores independientes, y en forma de situación de caja.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

8. Contenido:

Fechas: Las de apertura y cierre del libro.

9. Vigencia administrativa:

5 años.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

11. Acceso:

Restringido.

LIBRO AUXILIAR DE CUENTAS CORRIENTES POR LA RECAUDACION EN PERIODO VOLUNTARIO Y/O EJECUTIVO

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Libro auxiliar de cuentas corrientes por la recaudación mediante recibo en período voluntario y/o ejecutivo (1).**
- 1.2. Definición: Libro de contabilidad auxiliar o de desarrollo destinado a facilitar la rendición de cuentas, por parte del Tesorero, de la recaudación en calidad de Jefe inmediato del Servicio de cobranza de Rentas y Exacciones municipales.
- 1.3. Código: **3.5.1. Caja.**
- 1.4. Caracteres externos (2):
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Expediente.
 - Forma: Original.

2. Oficina productora (3):

Tesorería.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación: (4)

- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, de Texto Refundido de Disposiciones en Materia de Régimen Local, art. 458.2 (B.O.E. de 22 y 23 de abril de 1986).

(1) Esta denominación se ajusta a la Instrucción de Contabilidad de las Corporaciones Locales de 1952 y al Texto Refundido de Disposiciones en Materia de Régimen Local de 1986. En la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local de 1990 aparece con el nombre de «Auxiliar de Cuenta Corriente con Recaudadores».

(2) El libro suele ser apaisado. Además la Instrucción de Contabilidad de 1990 permite en su regla 4.2, junto con el tradicional procedimiento manual, el uso de medios informáticos —una realidad en este tipo documental desde 1988—: «La formación de los libros, registros y cuentas se podrá realizar a través de medios informáticos que garanticen la concordancia y exactitud de las operaciones anotadas con los documentos justificativos de las mismas».

(3) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Aranjuez.

(4) Han de considerarse para libros anteriores a 1990 la Instrucción de Contabilidad de las Corporaciones Locales. Decreto 4 de agosto de 1952. Reglas 66.2 y 70 (B.O.E. de 7 de octubre de 1952).

- Orden del 17 de julio de 1990 de Instrucción de Contabilidad para la Administración Local, regla 81 (B.O.E. de 23 de julio de 1990).

5. Trámite:

- Abrir el libro consignado en el primer folio su denominación, el nombre de la corporación y certificar el Tesorero la apertura en la que expresará la fecha y el lugar en que se efectúa, el carácter del período de recaudación (ejecutivo o voluntario) (5), número de folios, rubricada por el tesorero y con el visto bueno del Presidente de la Corporación y el sello de ésta.
- Autorizar cada una de las hojas del libro con el sello de la Corporación y la rúbrica del tesorero.
- Inscribir los asientos.

5.1. Incidencias:

- El cambio de recaudador suele implicar inicio de un nuevo libro aunque el anterior no esté utilizado en su totalidad.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

Aunque en ocasiones aparecen diferenciados los libros correspondientes a períodos ejecutivo y voluntario, generalmente se encuentran recogidos de forma conjunta en un mismo libro.

La estructura es variable, aunque la más completa que se repite en cada conjunto de reverso de un folio y verso del siguiente, es la que se refleja a continuación:

- Fecha del documento.
- Detalle o explicación del asiento.
- DEBE, que recoge en sus columnas los siguientes datos:
 - N.º de cargo.
 - Valores pendientes de cobro de la cuenta anterior.
 - Cargos de recaudación voluntaria formulados.
 - Cargos de recaudación ejecutiva formulados.
 - Total DEBE.
- HABER, subdividido:
 - INGRESOS, que recoge en sus columnas los siguientes datos:
 - N.º de los ingresos.
 - Ingresos en recaudación voluntaria sin recargo.
 - Ingresos en recaudación voluntaria con recargo.
 - Ingresos en ejecutiva.
 - Total INGRESOS.

(5) Distinción realizada conforme al Decreto de 24 de junio de 1955 de Ley de Régimen Local, texto articulado y refundido, art. 768, derogado por la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local 7/1985, de 2 de abril. No obstante, dicha distinción se mantiene en el citado Texto Refundido 781/1986.

VALORES DEVUELTOS para ser pasados a la vía de apremio DATA, que recoge en sus columnas los siguientes datos:

- Data por bajas.
- Data por insolvencia y otros motivos.
- Total DATA.

TOTAL HABER.

— VALORES PENDIENTES DE COBRO

Esta estructura es común a las cuatro partes en que se divide el conjunto del libro:

- Cuenta general de valores en recibos para todos los conceptos.
- Cuenta de valores en recibos por conceptos.
- Cuenta general de certificaciones de descubierto para todos los conceptos.
- Cuenta de certificaciones de descubierto por conceptos.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

8. Contenido:

Fechas: apertura y cierre del libro.

9. Vigencia administrativa:

5 años.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

11. Acceso:

Restringido.

CUENTA DE RECAUDACION

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente de la Cuenta General de Gestión Recaudatoria.**
- 1.2. Definición: Conjunto de documentos contables de carácter auxiliar justificativos de la gestión recaudatoria de un período determinado de tiempo.

1.3. Código: **3.5.3. Recaudación.**

1.4. Caracteres externos:

- Clase: Textual.
- Soporte: Papel.
- Formato: Expediente.
- Forma: Original.

2. Oficina productora (1):

Recaudación.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación (2):

- Decreto de 4 de agosto de 1952. Instrucción de Contabilidad de las Corporaciones Locales. Regla 86-1 y 86-2 (B.O.E. de 7 de octubre de 1952).
- Decreto 2260/1969, de 24 de julio. Instrucción General de Recaudación y Contabilidad. Regla 186, 187 y 188 (B.O.E. de 7, 8 y 9 de octubre de 1969).
- Circular del Servicio de Inspección y Asesoramiento de las Corporaciones Locales del 1 de diciembre de 1958, art. 18.
- Normas específicas de cada Ayuntamiento en base a las atribuciones que le da el Reglamento.

5. Trámite (3):

- Confeccionar una cuenta por triplicado por valores pendientes de ejecución.
- Confeccionar una memoria por el Recaudador.
- Informar por parte del Tesorero y del Interventor.
- Dictaminar por parte de la Comisión de Cuentas.
- Aprobar por el Alcalde o su delegación en Pleno o Comisión de Gobierno.
- Enviar las Cuentas al Servicio de Inspección y Asesoramiento de las Corporaciones Locales (4).
- Se puede enviar un extracto al Tribunal de Cuentas si éste lo pide.

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Alcorcón.

(2) Ni en el Reglamento General de Recaudación. Real Decreto 1864/1990, de 20 de diciembre, ni en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local. Orden de 17 de julio de 1990, se menciona las Cuentas de Recaudación.

(3) En la antigua legislación, la regla 187 de la Instrucción de Recaudación y Contabilidad se decía que los recaudadores estaban obligados a rendir cuentas de su gestión, una por valores-recibos y otra por valores-certificaciones de descubierto.

(4) A partir de 1958 y hasta la desaparición de dicho organismo.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

115

- La Cuenta formada por:
Primer Resumen General dividido en: resumen por conceptos y ejercicios presupuestarios.
Ese primer resumen se desglosa en otro por conceptos y años, por orden alfabético, valores de cargo, resumen de factura de bajas definitivas, etc.
Esta Cuenta va firmada por el Recaudador y el Interventor y el conforme del Tesorero.
- Memoria que hace el Recaudador.
- Informes del Tesorero y del Interventor.
- Dictamen de la Comisión de Cuentas.
- Certificación del Acuerdo de Pleno, Comisión de Gobierno o Decreto de Alcalde.
- Oficio de remisión al Servicio de Inspección, o bien oficio de remisión al Tribunal de Cuentas si procede.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

8. Contenido:

Asuntos: Conceptos.

9. Vigencia administrativa:

5 años.

10. Expurgo:

Custodia Temporal. 5 años (5).

11. Acceso:

Público.

(5) Se podría destruir pasada la vigencia administrativa. Podría conservarse el Resumen General de la Cuenta, pero se trata de documentos auxiliares. En el expediente de la liquidación del presupuesto figura el acuerdo, la aprobación de la Cuenta y el Resumen General. Los datos figuran también en el Libro de Rentas y Exacciones.

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Pliego de cargo.**
- 1.2. Definición: Documento contable acreditativo de la entrega de valores que demuestran la existencia de derechos en favor de la Administración y que se formula a la Unidad de Recaudación para su gestión. Pueden ser de tres tipos:
 - a) De valores-recibo en voluntaria.
 - b) De valores-recibo en ejecutiva.
 - c) De valores-certificaciones de descubierto.
- 1.3. Código: **3.5.3. Recaudación.**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Documento simple.
 - Forma: Original.

2. Oficina productora (1):

Tesorería.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Ley 39/1988, de 28 de diciembre. Reguladora de las Haciendas Locales (B.O.E. de 30 de diciembre de 1988).
- Real Decreto 1684/90, de 20 de diciembre. Reglamento General de Recaudación. Art. 104 del Capítulo I (B.O.E. de 3 de enero de 1991).
- Orden de 17 de julio de 1990. Instrucción de Contabilidad para la Administración Local. Título II. Capítulo I y Título III. Capítulo 10 (B.O.E. de 17 de Julio de 1990).
- Normas específicas de cada Ayuntamiento en base a las atribuciones que le da el Reglamento.

5. Trámite:

- a) De valores-recibo en voluntaria:
 - Formar por triplicado el pliego en Tesorería.
 - Censurar y tomar razón en los Libros de Rentas en Intervención.

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Alcorcón.

- Entregar los valores y listas cobratorias acompañados del Pliego a la Recaudación.
 - Firmar el recibí en los tres ejemplares por parte del Recaudador. Este devolverá un ejemplar a Intervención y otro a la Tesorería.
- b) De valores-recibo en ejecutiva:
- Confeccionar lista de deudores, por el Recaudador.
 - Formar factura de data en voluntaria en Recaudación.
 - Certificar el descubierto de esas deudas por Intervención.
 - A partir de aquí se confecciona el Pliego de Cargo con el mismo trámite que en voluntaria.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Hoja que recogerá el n.º de cargo, año, fecha, tipo de valores, n.º de valores, cargo pesetas. Y detallando el código concepto, ejercicio, n.º de valores, importe en pesetas. Llevará las firmas del Interventor y el Tesorero y el recibí del Recaudador.
- Va acompañado por las Relaciones de Valores debidamente diligenciados, y las Listas Cobratorias en los pliegos de cargo de voluntaria.
- Los pliegos de cargo de ejecutiva llevarán los títulos ejecutivos (certificaciones del Interventor y providencias de apremio del Tesorero).

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

8. Contenido:

Asuntos: Impuestos y Tasas.

9. Vigencia administrativa (2):

5 años.

10. Expurgo (3):

Custodia temporal. 5 años.

11. Acceso:

Público.

(2) Se entiende cuando ya no existan derechos en favor de la Administración.

(3) Se trata de documentos justificativos para hacer el asiento en un libro. Anualmente se refleja su contenido en la Cuenta General de Recaudación.

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Pliego de data.**
- 1.2. Definición: Documento soporte que justifica contablemente la recaudación o la gestión efectuada, recibo a recibo y globalmente por la Unidad de Recaudación durante un período determinado. Los pliegos de datas son de dos tipos:
 - a) Facturas de Aplicación (notas).
 - b) Facturas de Bajas (bajas).
- 1.3. Código: **3.5.3. Recaudación.**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Documento simple.
 - Forma: Original.

2. Oficina productora (1):

Recaudación.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Ley 39/1988, de 28 de diciembre. Reguladora de las Haciendas Locales (B.O.E. de 30 de diciembre de 1988).
- Real Decreto 1684/90, de 20 de diciembre. Reglamento General de Recaudación. Art. 104 del Capítulo II (B.O.E. de 3 de enero de 1991).
- Normas específicas de cada Ayuntamiento en base a las atribuciones que le da el Reglamento.

5. Trámite:

- Formar tres ejemplares de pliego de data por la Unidad de Recaudación.
- Tomar razón en los Libros de Rentas por la Intervención y conservar un ejemplar.
- Tomar razón en Libros separados por recaudadores y períodos de cobro por la Tesorería, que conserva otro ejemplar.

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Alcorcón.

5.1. Incidencias:

- Posibilidad de incluir valores en baja erróneamente y que tengan que ser devueltos mediante cargos.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Pliego de data que recoge la fecha, n.º de factura, año, conceptos, ejercicio, total, n.º de pagos que componen cada data.
- Va acompañada por dos hojas de resúmenes, una por concepto-ejercicio y otra por orden alfabético. Los pliegos de data de gestión (facturas de baja) se les adjunta los valores.
- Las facturas de aplicación llevan adjuntado la fotocopia del ingreso hecho en el Banco.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

8. Contenido:

Asuntos: Valores.

9. Vigencia administrativa:

5 años.

10. Expurgo:

Custodia temporal. 10 años.

11. Acceso:

Público.

INDICE ALFABETICO DE TIPOS DOCUMENTALES Y MATERIAS (Volúmenes 1 y 2)

<u>Tipo documental</u>	<u>Volumen</u>	<u>Páginas</u>
Acta	1	43
Actas de arqueo, libro de	1	160
Actas de comisiones paritarias (Relaciones Laborales)	2	36
Actas, libro de	1	45
Adquisición (Bienes semovientes), expediente de	1	122
Alteración de término municipal, expediente de	2	85
Arqueo diario, libro de caja de	2	108
Bienes patrimoniales, registro de intereses de miembros de la corporación	2	22
Caja, libro de	1	162
Calificada, expediente de licencia de apertura de industria	1	108
Cargo, pliego de	2	116
Certificación urbanística	2	84
Comité de empresa, expediente de elección del	2	43
Compra (Bienes inmuebles), expediente de	1	116
Compra (Bienes muebles), expediente de	1	119
Concurso-oposición, expediente de	1	73
Concurso, expediente de	1	70
Contratación, expediente de	1	47
Convenio colectivo, expediente de	2	39
Correspondencia (Personal)	1	60
Créditos, expediente de modificación de	1	133
Cuenta de recaudación	2	113
Cuenta de tesorería	2	106
Cuenta de valores independientes y auxiliares del presupuesto	2	97
Cuenta general del presupuesto	1	127
Cuentas corrientes de recaudación, libro auxiliar de Data, pliego de	2	113
Delimitación del suelo urbano, expediente de	2	69
Deslinde del término municipal, expediente de	2	89
Devolución de fianza (Contratación), expediente de ..	2	24
Devolución de fianza (Obras particulares), expediente de	2	80

Elección de la junta de personal, expediente de	2	41
Elección del comité de empresa, expediente de	2	43
Elecciones, expediente de	1	165
Empleo, solicitud de	1	68
Entidad vecinal, expediente de	2	95
Entidades vecinales, libro registro de	2	94
Espectáculos públicos, expediente de recaudación del 5% sobre	2	60
Estudio de detalle	1	84
Expediente anual (Festejos)	1	124
Expediente de adquisición (Bienes semovientes)	1	122
Expediente de alteración de término municipal	2	85
Expediente de compra (Bienes inmuebles)	1	116
Expediente de compra (Bienes muebles)	1	119
Expediente de concurso	1	70
Expediente de concurso-oposición	1	73
Expediente de contratación	1	47
Expediente de convenio colectivo	2	39
Expediente de delimitación del suelo urbano	2	69
Expediente de deslinde del término municipal	2	89
Expediente de devolución de fianza (Contratación)	2	24
Expediente de devolución de fianza (Obras particulares)	2	80
Expediente de elaboración del padrón de beneficencia	2	58
Expediente de elección de la junta de personal	2	41
Expediente de elección del comité de empresa	2	43
Expediente de entidad vecinal	2	95
Expediente de impuesto municipal sobre publicidad	2	103
Expediente de impuesto municipal sobre solares	2	101
Expediente de imp. mun. del incr. del valor de los terrenos. Plusvalía	1	154
Expediente de imp. mun. del incr. del v.t. Tasa de Equivalencia	1	157
Expediente de infracción en materia de Sanidad y Consumo	2	55
Expediente de infracción tributaria	2	43
Expediente de infracción urbanística	1	94
Expediente de junta de compensación	2	72
Expediente de licencia de apertura de industria calificada	1	108
Expediente de licencia de apertura de industria inocua	1	112
Expediente de licencia de primera ocupación	2	82
Expediente de mandamiento de ingreso	1	129
Expediente de mandamiento de pago	1	131
Expediente de modificación de créditos	1	133
Expediente de nombramiento de guarda particular jurado	2	17
Expediente de obra mayor	1	97
Expediente de obra mayor en vía pública	1	100

Expediente de obra menor (trámite abreviado)	1	100
Expediente de obra menor en propiedad particular	1	106
Expediente de oferta pública de empleo	1	103
Expediente de oposición	1	77
Expediente de pósito agrícola	1	79
Expediente de presupuesto extraordinario	1	164
Expediente de presupuesto extraordinario de inversiones	1	140
Expediente de presupuesto ordinario	1	143
Expediente de pruebas de selección	1	136
Expediente de recaudación del 5% sobre espectáculos públicos	2	60
Expediente de reclamación económico-administrativa	2	49
Expediente de reclamación (Oficina de información al con- sumidor)	1	125
Expediente de rectificaciones del padrón	1	56
Expediente de recurso contencioso-administrativo	2	46
Expediente de ruina	2	76
Expediente de segregación	2	78
Expediente disciplinario de personal funcionario	2	31
Expediente disciplinario (Personal laboral)	2	34
Expediente general de quintas	2	29
Expediente personal (Personal)	1	61
Expediente personal (Quintas)	1	58
Expediente solicitando ayuda al Fondo Nacional de Asistencia Social	2	62
Fesiejos (Expediente anual)	1	124
Fianza (Contratación), expediente de devolución de	2	24
Fianza (Obras particulares), expediente de devolución de Fondo Nacional de Asistencia Social, expediente solici- tando ayuda al	2	80
Gastos, libro diario de intervención de	1	149
Gastos, libro general de	1	146
Guarda particular jurado, expediente de nombramiento Impagados, lista de	2	17
Impuesto municipal sobre el incremento del valor de los terrenos. Plusvalía	2	99
Impuesto municipal sobre el incremento del valor de los terrenos. Tasa de	1	154
Impuesto municipal sobre publicidad, expediente de	1	157
Impuesto municipal sobre solares, expediente de	2	103
Incompatibilidades y actividades económicas, registro de intereses de miembros de la Corporación	2	101
Industria calificada, expediente de licencia de apertura de	2	20
Industria inocua, expediente de licencia de apertura de	1	108
Infracción en materia de Sanidad y Consumo, expedien- te de	1	112
Infracción tributaria, expediente de	2	55
Infracción urbanística, expediente de	2	43
Ingresos, libro diario de intervención de	1	94
Ingreso, expediente de mandamiento de	1	148
	1	129

Inocua, expediente de licencia de apertura de industria	1	112
Intereses de miembros de la corporación: bienes patrimoniales, registro de	2	22
Intereses de miembros de la corporación: incomp. y act. ecn., registro de	2	20
Inventario general de bienes, libro del	1	114
Junta de compensación, expediente de	2	72
Junta de personal, expediente de elección de la	2	41
Libro auxiliar de cuentas corrientes de recaudación	2	111
Libro de actas	1	45
Libro de actas de arqueo	1	160
Libro de caja	1	162
Libro de caja de arqueo diario	2	108
Libro de valores independientes y auxiliares del presupuesto	1	153
Libro del inventario general de bienes	1	114
Libro diario de intervención de gastos	1	149
Libro diario de intervención de ingresos	1	148
Libro general de gastos	1	146
Libro general de rentas y exacciones	1	151
Libro registro de entidades vecinales	2	94
Libro registro de plicas	1	52
Licencia de primera ocupación, expediente de	2	82
Lista de impagados	2	99
Mandamiento de ingreso, expediente de	1	129
Mandamiento de pago, expediente de	1	131
Nómina	1	69
Obra mayor, expediente de	1	97
Obra menor (en propiedad particular), expediente de	1	103
Obra menor (en vía pública), expediente de	1	100
Obra menor (trámite abreviado), expediente de	1	106
Oferta pública de empleo, expediente de	1	106
Oposición, expediente de	1	79
Ordenanza	2	13
Padrón de beneficencia, expediente de elaboración del	2	58
Padrón de habitantes	1	54
Padrón, expediente de recificaciones del	1	56
Pago, expediente de mandamiento de	1	131
Partes diarios de Policía	2	92
Personal funcionario, expediente disciplinario de	2	31
Personal laboral (expediente disciplinario)	2	34
Personal, expediente	1	61
Plan especial de reforma interior	2	64
Plan general	1	87
Plan parcial	1	92
Plantilla	1	66
Plicas, libro registrado de	1	52
Pliero de cargo	2	116
Pliero de data	2	118
Plusvalía. Expediente del imp. municipal	1	154

Policía, partes diarios de	2	92	125
Pósito agrícola, expediente de	1	164	
Presupuesto extraordinario de inversiones, expediente del	1	143	
Presupuesto extraordinario, expediente de	1	140	
Presupuesto ordinario, expediente de	1	136	
Presupuesto, libro de valores independientes y auxiliares del	1	153	
Primera ocupación, expediente de licencia de	2	82	
Proyecto de urbanización	2	67	
Pruebas de selección, expediente de	1	82	
Publicidad, expediente de impuesto municipal sobre	2	103	
Quintas, expediente general de	2	29	
Quintas (expediente personal)	1	58	
Recaudación del 5% sobre espectáculos públicos, expediente de	2	60	
Recaudación, cuenta de	2	113	
Recaudación, libro auxiliar de cuentas corrientes de	2	111	
Reclamación económica-administrativa, expediente de	2	49	
Reclamación (Oficina de información al consumidor), expediente de	1	125	
Rectificaciones del padrón, expediente de	1	56	
Recurso contencioso-administrativo, expediente de	2	46	
Reforma interior, plan especial de	2	64	
Registro de entidades vecinales, libro	2	94	
Registro de intereses de miembros de la corporación: bienes patrimoniales	2	22	
Registro de intereses de miembros de la corporación: incomp. y act. econ.	2	20	
Registros de llamadas	2	27	
Reglamento	2	15	
Relaciones Laborales (actas de comisiones paritarias)	2	36	
Rentas y exacciones, libro general de	1	151	
Ruina, expediente de	2	76	
Segregación, expediente de	2	78	
Solares, expediente de impuesto municipal sobre	2	101	
Solicitud de empleo	1	68	
Suelo urbano, expediente de delimitación del	2	69	
Tasa de equivalencia. Expediente de imp. municipal	1	157	
Término municipal, expediente de alteración de	2	85	
Término municipal, expediente de deslinde del	2	89	
Tesorería, cuenta de	2	106	
Urbanismo (certificación urbanística)	2	84	
Urbanización, proyecto de	2	67	
Valores independientes y auxiliares del presupuesto, cuenta de	2	97	

BIBLIOGRAFIA (*)

- ALONSO OLEA, Manuel, y CASAS BAAMONDE, María Emilia.** *Derecho del Trabajo*. 11.ª edic., Madrid, Universidad, Facultad de Derecho, Sección de Publicaciones, 1989.
- *Derecho del Trabajo*. Actualización de la undécima edición, Madrid, Universidad, Facultad de Derecho, Sección de Publicaciones, 1989.
- ARAGO CABAÑAS, José María, y LOZANO RINCON, María Josefa:** «Unidad documental y unidad archivística», en: *Boletín de la ANABAD*, núm. 55, julio-diciembre, pp. 3-16, 1969.
- AGUNDEZ FERNANDEZ, Antonio.** *La Ley de Procedimiento Administrativo. Estudio de doctrina y jurisprudencia*. Granada, Comares, 1990.
- ARNAL SURIA, Salvador.** *Manual de presupuestos y contabilidad de las Corporaciones Locales*. Madrid, El Consultor de los Ayuntamientos y los Juzgados, 1988.
- ARNAU BERNIA, V. J.** Régimen Presupuestario de las Entidades locales, en: *Revista de Hacienda Autonómica y Local*, núm. 58, enero-abril, pp. 9-84, 1990.
- BENITEZ DE LUGO GUILLEN, M.** *El Municipio y sus elementos esenciales*. Madrid, Imp. Mateu Cromo, 1986.
- BOLAÑO DIAZ, J. L.** «La Informatización de los expedientes municipales», en: *El Consultor de los Ayuntamientos y los Juzgados*, núm. 6.549, 15-30 agosto, pp. 1.322 y ss., 1988.
- BOQUERA OLIVER, José María.** *Estudios sobre el acto administrativo*. 5.ª edic. rev. y aum., Madrid, Civitas, 1988.
- CASTELAO RODRIGUEZ, Julio.** *El término Municipal. Extensión y alteraciones*. Madrid, Comunidad Autónoma, Consejería de Agricultura y Cooperación, Dirección General de Cooperación con la Administración Local, 1991.
- CHACON ORTEGA, Luis.** *Bienes, derechos y acciones de las Entidades Locales*. Barcelona, Báyer Hermanos, 1987.
- *Manual de Procedimientos y Formularios para Ayuntamientos*. Barcelona, Báyer Hermanos, 1991.
- *Ruina de Edificios*. Madrid, Banco de Crédito Local de España, 1985.
- CHECA GONZALEZ, Clemente.** *Presupuestos generales de las Entidades Locales*. Valladolid, Lex Nova, 1990.
- COLLADO YURRITA, Miguel Angel, y GIMENEZ REYNA, Enrique.** *La nueva Hacienda Local*. Madrid, Civitas, 1990.

* Bibliografía elaborada por Carmen Cayetano Martín.

- CONSULTOR DE LOS AYUNTAMIENTOS, EI.** *Régimen jurídico y económico de los funcionarios de la Administración Local.* Madrid, Abella, 1990.
- *Nuevo Régimen Local.* 3.^a edic., Madrid, El Consultor de los Ayuntamientos y los Juzgados, 1991.
- CORDON MORENO, Faustino.** *El proceso administrativo.* Madrid, La Ley, 1989.
- CORELLA MONEDERO, Mario.** *El procedimiento sancionador en materia urbanística.* Madrid, Banco de Crédito Local de España, 1985.
- CORTES ALONSO, Vicenta.** *Manual de Archivos Municipales.* Madrid, ANABAD, 1982.
- «Nuestro modelo de análisis documental», en: *Boletín de la ANABAD.* XXXVI, julio-septiembre, pp. 419-434, 1986.
- DESANTES GUANTER, José María.** *Teoría y régimen jurídico de la documentación.* Madrid, EUDEMA, 1987.
- EMBID IRUJO, A.** «Los planes especiales. Régimen Jurídico», en *Civitas*, núm. 70, abril-junio, pp. 169-200, 1991.
- FARIÑA JAMARDO, J.** «Las Asociaciones vecinales», en *Certamen*, núm. 528, enero-junio, pp. 209-210, 1987.
- FEDERACION ESPAÑOLA DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS.** *VIII Jornadas de Protección ciudadana. Alicante 17-19 de noviembre 1988.* Madrid, Federación Española de Municipios y Provincias, 1990.
- *I Jornadas Nacionales. Los Servicios Sociales en la Administración Local.* Madrid, Federación Española de Municipios y Provincias, 1987.
- FERNANDEZ HIDALGO, M. C., y GARCIA RUIPEREZ, M.** *Los Pósitos Municipales y su documentación.* Madrid, Ministerio de Agricultura, Instituto de Relaciones Agrarias, Secretaría General Técnica, 1989.
- FERRANDO, J. V.** *Edificios ruinosos. Supuestos de declaración y procedimiento.* Madrid, Civitas, 1989.
- GARCIA GARCIA, E.** *Manual práctico de actividades molestas insalubres y peligrosas.* Madrid, Dykinson, 1988.
- GONZALEZ PEREZ, Jesús.** *Manual de Derecho Procesal Administrativo.* Madrid, Civitas, 1990.
- *Nuevo régimen de las licencias de Urbanismo.* Madrid, El Consultor de los Ayuntamientos y los Juzgados, 1991.
- GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID.** *Manual de tipología documental de los municipios.* Madrid, Comunidad de Madrid, Consejería de Cultura, Secretaría General Técnica, Servicio de Estudios, 1988.
- GUIJARRO ARRIZABALAGA, Jesús.** *Liquidación y cuenta del presupuesto municipal.* Madrid, Banco de Crédito Local de España, 1986.
- II JORNADAS DE DERECHO LOCAL. MUNICIPIOS Y REDES DE SERVICIO PUBLICO.** *Ponencias.* Girona, El Pont de Pedra, 1989-1990.
- LOBATO BRIME, F.** «El Expediente disciplinario en la Administración Local», en *Municipalia*, núm. 422, noviembre, pp. 10 y ss., 1990.
- «Las Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales», en: *Municipalia*, núm. 397, julio-agosto, pp. 9 y ss., 1988.
- «Representación, participación y determinación de las condiciones de trabajo de los funcionarios públicos», en *Municipalia*, núm. 389, noviembre, pp. 13 y ss., 1987.

- LOPEZ MERINO, F.** «El significado de la ruina inminente», en: *Actualidad Administrativa*, núm. 37, 8-14 de octubre, 1990.
- *La notificación en el ordenamiento jurídico español*. Granada, Comares, 1989.
- LOPEZ NIETO Y MALLO, F.** *La Policía Municipal*. Madrid, Consultorio de los Ayuntamientos y los Juzgados, 1986.
- LLIDO SILVESTRE.** «El Registro de Intereses: Algunos aspectos», en: *El Consultor de los Ayuntamientos y los Juzgados*, núm. 6.576, 30 de octubre, pp. 1993-1997, 1989.
- LLISET BORREL, F.** «La Secretaría General de los Entes Locales», en: *El Consultor de los Ayuntamientos y los Juzgados*, núm. 6.500, 30 de junio, pp. 796-802, 1986.
- MADRID. Ayuntamiento.** *Europa y las organizaciones de consumidores. Nuestra experiencia en el Ayuntamiento de Madrid*. Madrid, Ayuntamiento, Area de Sanidad y Consumo, 1991.
- *Ordenanzas*. Madrid, Ayuntamientos, 1991.
- *La Policía Municipal de Madrid. Siete siglos de Historia 1202-1987*. Madrid, Ayuntamiento, Area de Seguridad, Circulación y Transportes, 1987.
- MADRID. Ayuntamiento. Secretaría General.** *Estudios e Informes de la Secretaría General. Años 1986-1989*. Madrid, Ayuntamiento, 1991.
- *Estudios e Informes de la Secretaría General. Año 1990*. Madrid, Ayuntamiento, 1991.
- MADRID. Comunidad:** *Deslindes municipales en la Comunidad de Madrid*. Madrid, Consejería de Política Territorial, 1990.
- *Estudios y Dictámenes de la Dirección General de Cooperación con la Administración Local. Período 1988*. Madrid, Comunidad, Consejería de Agricultura y Cooperación, Dirección General de Cooperación con la Administración Local, 1989.
- *Estudios y Dictámenes de la Dirección General de Cooperación con la Administración Local. Período 1989*. Madrid, Comunidad, Consejería de Agricultura y Cooperación, Dirección General de Cooperación con la Administración Local, 1990.
- MARTIN HERNANDEZ, Paulino.** *Licencias Urbanísticas*. Madrid, Banco de Crédito Local de España, 1985.
- MARTIN PEREZ, P. A.** «Resoluciones de expedientes disciplinarios de Administración Local y su conexión con el artículo 24.1 de la Constitución Española», en: *El Consultor de los Ayuntamientos y los Juzgados*, núm. 6.522, 15 de junio, pp. 992 y ss., 1987.
- MERELO ABELA, José Manuel.** *La Reforma del Régimen Urbanístico y Valoraciones del Suelo*. Madrid, Banco de Crédito Local, 1991.
- MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS.** *Manual de Procedimiento del sistema de provisión de puestos de trabajos por concurso específico en la Administración pública*. Madrid, INAP, 1990.
- MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION.** *Manual de Legislación para la inspección de calidad de alimentos. Actualización*. Madrid, Dirección General de Política Alimentaria, 1989.
- NAVARRO DIAZ DE LA GUARDIA, Mercedes.** *Formularios de Procedimiento Contencioso-Administrativo*. Granada, Comares, 1988.

- 130 **NORVERTO LABORDA, M. C.** «La Reforma del Plan General de Contabilidad», en: *Actualidad Financiera*, núm. 9, 25 de febrero-3 de marzo; núm. 10, 4-10 de marzo; núm. 11, 11-17 de marzo, 1991.
- NUÑEZ RUIZ, Manuel Jesús.** *Régimen de Sesiones de las Corporaciones Locales*. Madrid, Montecorvo, 1989.
- PALOMAR OLMEDA, A.** «Comentarios a la Ley por la que se regula la negociación colectiva y la participación en la determinación de las condiciones de trabajo de lo funcionarios públicos (Ley 7/90, de 19 de julio de 1990)», en: *Actualidad Administrativa*, núm. 20, 13-19 de mayo, pp. 243 y ss.; núm. 23, 3-9 de junio, pp. 295 y ss., 1991.
- ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO. Administración Local.** Madrid, Dirección General de lo Contencioso del Estado, Instituto de Estudios Fiscales, 1985.
- RICH OLIVA, Manuel.** *Esquemas procesales*. Barcelona, Bosch, 1991. II: Esquemas de los procedimientos y trámites administrativos.
- ROLDAN GUAL, José María.** Archivo Administrativo de la Diputación Foral de Guipúzcoa. Estudios de tipología documental, 1, en: *BILDUMA. Boletín del Archivo y Bibliotecas Municipales de Rentería*, Guipúzcoa, 3, núm. 1, pp. 61-98, 1989.
- RUBIO DE URQUIA, José Ignacio; CORDERO LOPEZ, José, y VALERO RODRIGUEZ, Luis.** *El Sistema Tributario Local*. Madrid, Centro de Estudios Financieros, 1987-1989.
- SANCHEZ DIAZ, J. L.** «La Licencia de edificación en la Ley 9/1990 sobre Régimen Urbanístico y Valoraciones del Suelo», en: *Revista de Estudios de Administración Local y Autonómica*, núm. 249, enero-marzo, pp. 61-80, 1991.
- SANCHEZ ISAAC, JAIME.** *Estudios prácticos sobre contratación local*. 2.^a edic., Madrid, Civitas, 1990.
- *La Contratación en las Corporaciones Locales (Estudios de Derecho Positivo)*. Barcelona, Báyer Hermanos, 1989.
- SANZ LARRUGA, Francisco Javier:** *El procedimiento Administrativo de Apremio*. Madrid, La ley, 1991.
- SIERRA VALENTI, Eduardo.** «El Expediente Administrativo, esbozo de Tipología Documental, en: *Boletín de la ANABAD*. XXIX, enero-marzo, pp. 61-74, 1979.
- SOLAS RAFECAS, José María:** *Contratos Administrativos y Contratos Privados de la Administración*. Madrid, Tecnos, 1990.
- SOSA WAGNER, F., y MIGUEL GARCIA, P.** «La alteración de términos municipales en el nuevo Derecho Local, en: *Revista de Estudios de las Administración Local y Autonómica*, núm. 232, octubre-diciembre, pp. 601-628, 1986.

Este libro se acabó de imprimir el 15 de mayo de 1992, festividad de San Isidro Labrador, siendo presentado en el transcurso de las IX JORNADAS DE ARCHIVOS MUNICIPALES, celebradas los días 4 y 5 de Junio en Arganda del Rey (Madrid).

Tipología

Documental

Municipal

3

*Grupo de Archiveros
Municipales de Madrid*



AYUNTAMIENTO
DE EL ESCORIAL
Archivo Municipal

Grupo de Archiveros
Municipales de Madrid



© Excmo. Ayuntamiento de El Escorial
© Grupo de Archiveros Municipales de Madrid
Diseño y producción: Ediciones Gavia
Depósito legal: 17.630
I.S.B.N.: 84-88517-07-6

Tipología Documental Municipal. 3

Grupo de Archiveros Municipales de Madrid

- Inés M^a Arenas Murillo.** Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.
- M^a Soledad Benito Fernández.** Ayuntamiento de Móstoles.
- Carmen Cayetano Martín.** Ayuntamiento de Madrid.
- Julio Cerdá Díaz.** Ayuntamiento de Arganda del Rey.
- Vicenta Cortés Alonso.** Presidenta de A.N.A.B.A.D.
- Carmen Cubero Carabantes.** Ayuntamiento de Parla.
- Ana Duplá del Moral.** Comunidad de Madrid.
- Paloma Fernández Gil.** Ayuntamiento de Alcorcón.
- Pilar Gómez Aláez.** Ayuntamiento de Guadarrama.
- Carmen González Vicente.** Ayuntamiento de Coslada.
- Santiago Izquierdo González.** Ayuntamiento de S. S. de los Reyes.
- M^a Jesús Lucio Fernández.** Comunidad de Madrid.
- Ana M^a Luzón García.** Ayuntamiento de El Escorial.
- Magdalena Merlos Romero.** Ayuntamiento de Aranjuez.
- José M^a Nogales Herrera.** Ayuntamiento de Alcalá de Henares.
- Julia M^a Rodríguez Barredo.** Ayuntamiento de Alcobendas.
- Isabel Seco Campos.** Ayuntamiento de Getafe.
- Susana Torreguitart Búa.** Ayuntamiento de San Fernando de Henares.
- Eugenio Villarreal Mascaraque.** Ayuntamiento de Leganés.

INDICE

	Págs.
PROLOGO.....	7
RELACION DE TIPOS DOCUMENTALES.....	13
ANALISIS DE TIPOS DOCUMENTALES.....	15
INDICE ALFABETICO DE TIPOS DOCUMENTALES Y MATERIAS (Volúmenes 1, 2 y 3)	111
BIBLIOGRAFIA.....	121

PROLOGO

El Grupo de Archiveros Municipales de Madrid presenta un nuevo volumen de su Tipología Documental Municipal, el número tres. Recordemos que el primero de la serie apareció en 1988, dentro de la colección Estudios de la Consejería de Cultura de la Comunidad de Madrid, y el segundo, editado por el Ayuntamiento de Arganda, vio la luz en las IX Jornadas de Archivos Municipales, celebradas el 4 y 5 de junio de 1992.

Tal vez no sea pretensión inútil volver a contemplar las circunstancias de las que partió nuestro trabajo, hace ya diez años, y los supuestos que lo fundamentaron entonces y aún hoy forman sus cimientos. El Grupo nació como respuesta a una necesidad urgente, la búsqueda de modelos archivísticos para la organización de los archivos madrileños. Hasta los años setenta en la antigua provincia no había prácticamente archiveros, salvo los de la propia capital. Archivos sí existían, pero en condiciones lamentables; pueblos pequeños, de ganaderos y agricultores modestos, se habían convertido en verdaderas capitales, rondando y sobrepasando en algunos casos los cien mil habitantes. Los Ayuntamientos generaban miles de expedientes que reclamaban una urgente organización. Alcalá de Henares, Madrid, las ciudades más grandes tenían sus fondos históricos bien descritos pero sus documentos contemporáneos sufrían del mismo mal. La palabra clave que puso en marcha el proceso fue sin duda contemporáneo, las autoridades municipales buscaron archiveros que lucharan contra las toneladas de papel que su gestión generaba y les pidieron resultados rápidos porque los ciudadanos exigían el acceso al archivo. Estos archiveros, los futuros componentes del Grupo, al iniciar su tarea comprobaron que se sabía muy poco sobre diplomática castellana contemporánea. Los Secretarios de Ayuntamiento habían realizado una meritoria labor en este campo, pero faltaban estudios pormenorizados desde el punto de vista del archivo. A esta carencia se añadía la cambiante superficie administrativa sobre la que se actuaba, decenas de organigramas se superponían unos a otros, haciendo muy espinosa la tarea de racionalizar los fondos. De la propia Administración no cabía esperar soluciones. Fue en este momento cuando se crea el Grupo, su objetivo sumar conocimientos, compartir experiencias y construir herramientas de trabajo comunes para facilitar la organización de los archivos y hacer posible en el futuro una verdadera red de archivos municipales madrileños.

8 La archivera de Alcobendas, Julia María Rodríguez, convocó en 1981 a todos cuantos profesionales trabajaban dentro de la Comunidad. A esta primera reunión sólo asistieron nueve responsables de archivos, y en ella se sentaron las bases de los futuros trabajos: En primer lugar, todos los participantes estuvieron de acuerdo en el valor del equipo para cualquier tipo de investigación y, en segundo lugar, se fijaron los objetivos a desarrollar en un tiempo concreto. Se eligió como trabajo prioritario para el Grupo la elaboración de un Cuadro de Organización de fondos, estructurado a partir de los documentos contemporáneos, los más abundantes y complejos en nuestros archivos. Un cuadro marco sobre el que cada archivo desarrollaría su propia clasificación. El primer avance del mismo se ofreció en el I Congreso de Archiveros y Bibliotecarios Municipales celebrado en Elche en 1982, la publicación lo seguiría dos años después en 1984.

El Grupo siguió estudiando la clasificación y los problemas que ésta planteaba, sobre todo al tratar de engarzar series y organismos contemporáneos con los del Antiguo Régimen. El resultado, un Cuadro de Clasificación Integral, que recogía todo lo investigado hasta entonces sobre el tema, en particular los trabajos del Grupo de Trabajo de Castilla-La Mancha. Presentado en las VI Jornadas de Archivos, celebradas en San Sebastián de los Reyes, se publicó dentro de la Propuesta para un Manual de Expurgo, Leganés, 1990.

La elaboración del Cuadro de Clasificación hizo inevitable que el Grupo se interesara por la identificación de las series documentales que integraban sus fondos. No era una preocupación gratuita; al contrario, estaba en la base de todo nuestro trabajo. Sin una buena definición de tipos y series era imposible comprender los fondos, organizarlos, informar sobre la eliminación o conservación de los mismos y orientar la investigación. Era imposible, en suma, trabajar con éxito en el Archivo. Ante estos hechos se diversificaron los proyectos de investigación y a las reflexiones sobre el expurgo (1990), la profesión de archivero (1991), los reglamentos municipales (1992) se fueron sumando los Manuales de Tipología.

La investigación de los tipos y series municipales exigió la elaboración de un verdadero protocolo de trabajo que permitiera la suma de resultados e hiciera compatibles y útiles cada una de las aportaciones individuales. El objetivo, identificar los tipos y series ejemplares de los archivos municipales contemporáneos. Los métodos de la diplomática tradicional no se ajustaban a nuestras necesidades, y por esa razón orientamos las búsquedas, en primer lugar, al conocimiento interno de las oficinas, su organización burocrática y administrativa, para poder establecer mejor las formas documentales.

El material objeto del estudio era y es, en todos los casos, los documentos producidos por nuestros Ayuntamientos, especialmente expedientes y libros, porque el documento simple tiene en este siglo XX mucha menor relevancia que el conjunto de unidades que reflejan un trámite administrativo desde que se inicia hasta que concluye.

El modelo que se empleó para conseguir una descripción unificada de los tipos documentales se estructuró en once epígrafes, el primero analiza detenidamente los caracteres externos:

1. Tipo Documental: Se fija en este epígrafe con claridad cada tipo en cuestión, estudiando para ello las variantes de uso en su denominación, definiéndolo en base a la legislación, atribuyéndole un código en el cuadro de clasificación y describiendo, como ya hemos dicho, sus caracteres externos: clase, soporte, formato y forma.

El segundo, tercero, cuarto, quinto y sexto epígrafes se dedican al examen de los caracteres internos:

2. Oficina productora: La unidad administrativa que centraliza todo el trámite generador del tipo documental. Establecer esta responsabilidad es complicado, porque no siempre la aplicación de la ley es idéntica en todos los Ayuntamientos, y ni siquiera en el mismo Ayuntamiento en distintas épocas. A veces la concurrencia de dos o más dependencias en la creación del tipo ocasiona graves problemas de identificación. La norma seguida por el Grupo, en estos casos, es, primero, acudir a la normativa vigente y, en segundo lugar, seguir la práctica administrativa en el Ayuntamiento cuyos documentos son la base del estudio, consultando a los técnicos productores si hay alguna duda.

3. Destinatario: Los documentos producidos por las oficinas municipales tienen como finalidad garantizar y justificar la gestión administrativa, por lo que el principal destinatario suele ser el propio Ayuntamiento, y de forma subsidiaria otras administraciones y los ciudadanos.

4. Legislación, aquella que regula la actividad reflejada en los documentos estudiados. Se recogen los títulos, número y fecha, artículos que afectan al documento de que se trate y el año, mes y día del Boletín Oficial del Estado en que las normas han sido publicadas.

5. Trámite: La descripción del proceso generador del tipo documental con sus incidencias.

6. Documentos básicos que componen el expediente: Cuando el tipo estudiado es un expediente, es decir, el reflejo documental de un pro-

ceso administrativo complejo, se describen los documentos que lo constituyen.

Los epígrafes séptimo, octavo, noveno y décimo se orientan al estudio del tratamiento archivístico del tipo:

7. Ordenación de la serie, cronológica, numérica, alfabética.

8. Contenido, se trata aquí de especificar cuáles son los índices auxiliares más útiles para la recuperación del tipo estudiado. Cuáles son los datos que permiten identificar los expedientes de la serie a efectos de investigación: personas, lugares, asuntos, fechas, etc.

9. Vigencia administrativa: Los resultados reflejados en este epígrafe son la base de los calendarios de transferencia y vienen dados por la legislación vigente y la práctica administrativa.

10. Expurgo.

11. Acceso.

Los inconvenientes que hemos encontrado para nuestro trabajo no difieren demasiado de los ya expuestos en 1984, el primero es la falta de racionalización y normalización de los documentos. Aunque en esencia la tramitación de los asuntos sea igual en todos los Ayuntamientos, ya que la ley así lo señala, en la práctica existen múltiples variedades en la configuración del tipo documental. Esa es la razón por la cual se indica de qué Ayuntamiento se han tomado los tipos estudiados. Otro problema, éste cada vez más grave, es la desaparición física de los expedientes, de los libros, etc. La introducción de la informática se traduce en el envío a los archivos de una serie de documentos sueltos, originales y copias mezclados, sin relación material entre sí. El reconocer esos documentos no como documentos simples sino como partes de un todo, el expediente, empieza a ser difícil. Dificultad que se agudiza cuando cada paso administrativo produce documentos en distintos soportes, coexistiendo en el mismo expediente papel y cinta magnética por ejemplo. Las fuentes utilizadas son, como siempre, la legislación en primer lugar, y después, la bibliografía especializada.

En el primer volumen se estudiaron cincuenta y un tipos: Órganos de Gobierno, dos; Administración, treinta y uno, e Intervención-Depositaria, dieciocho. A ellos se añadieron los cuarenta y cinco del segundo volumen: Órganos de Gobierno, cinco; Administración, treinta; Hacienda, diez; con algunas novedades, documentos de Servicios Jurídicos y Sanidad, sobre todo.

Presentamos ahora cuarenta y siete nuevos tipos que abarcan todo el abanico de las actividades municipales, desde los Bandos, Expedientes de Nombramientos de Cargos, Libros de Resoluciones de la Alcaldía, Expedientes de Sesiones... hasta las Certificaciones de I.R.P.F., los Expedientes de Impuestos de Vehículos de Tracción Mecánica, o los Expedientes de Contribuciones Especiales. En esta ocasión nos hemos detenido en algunas series que son muy numerosas en nuestros archivos, pero no tienen la importancia jurídica de los expedientes, me refiero a las series de correspondencia de Obras, Industrias y Secretaría General. Y como siempre, los tipos referentes a Urbanismo y Patrimonio tienen un interés especial dentro del manual. Cada miembro del Grupo de trabajo tuvo libertad para escoger el material que más le interesara y se procuró seleccionar aquellos tipos que, por su volumen, complejidad o contenido, plantearan más dudas y problemas en su tratamiento archivístico.

Para facilitar el manejo tanto de este texto como de los manuales anteriores en esta tercera entrega hemos incluido un índice general de todos los tipos estudiados con anterioridad, así como una bibliografía general que esperamos sea útil al archivero que la consulte.

Correspondencia (Secretaría General)

Expediente general de trámite

Expediente general de trámite

Expediente de refrendo de vehículos arrendados

Expediente sancionador por infracción al tráfico y tránsito

Expediente de cambio de titularidad de escritura

Expediente de extinción y redacción de registro

Expediente de interdicción

Expediente de contrato urbanístico

Expediente de ocupación forzosa

Expediente de partición

Expediente municipal de adopción

Correspondencia (Obras)

Expediente de obras de urbanización

Expediente de obras de urbanización

RELACION DE TIPOS DOCUMENTALES*

- 1.2.1.**
 - Bando
 - Libro de resoluciones de alcaldía.
- 1.2.2.**
 - Expediente de honores, distinciones y actos representativos.
- 1.2.3.**
 - Nota de prensa.
- 1.3.**
 - Expediente de constitución del Ayuntamiento.
 - Expediente de elección de Juez de Paz y sustituto.
 - Expediente de nombramiento de cargo.
 - Expediente de sesión (Pleno).
- 2.1.1.**
 - Correspondencia (Secretaría General).
- 2.1.2.**
 - Libro registro general de entrada.
 - Libro registro general de salida.
- 2.4.5.**
 - Expediente de retirada de vehículos abandonados.
 - Expediente sancionador por infracción al medio ambiente.
- 2.4.6.**
 - Expediente de cambio de titularidad de sepultura.
 - Expediente de exhumación y reducción de restos.
 - Expediente de inhumación.
- 2.5.1.**
 - Expediente de convenio urbanístico.
 - Expediente de expropiación forzosa.
 - Expediente de parcelación.
 - Libro registro municipal de solares.
- 2.5.3.**
 - Correspondencia (Obras).
- 2.5.4.**
 - Correspondencia (Industrias).
 - Expediente de consulta previa.

* Los dígitos corresponden al Cuadro Integrado de Organización de Fondos de Archivos Municipales.

14 **2.6.2.**

- Expediente de adquisición de bienes por herencia.
- Expediente de adquisición por donación de bienes inmuebles.
- Expediente de cesión gratuita de bienes patrimoniales inmuebles.
- Expediente de enajenación de bienes patrimoniales.
- Expediente de permuta de parcelas.
- Expediente de recuperación de bienes (Caminos públicos).
- Expediente de subasta de parcelas.
- Expediente de venta de parcelas no edificables.

3.3.1.

- Cuenta general de patrimonio.
- Expediente de liquidación.
- Libro de inventarios y balances.

3.4.

- Expediente de contribución especial.

3.4.1.

- Expediente de impuesto municipal sobre bienes inmuebles.
- Expediente de impuesto municipal sobre gastos suntuarios.
- Expediente de impuesto municipal sobre radicación.
- Expediente de impuesto municipal sobre vehículos de tracción mecánica.

3.4.2.

- Expediente de determinación de precios públicos.

3.5.2.

- Boletín de variaciones de la nómina.
- Certificado de I.R.P.F.
- Liquidación a la mutualidad.
- Recibo de nómina.

3.5.3.

- Expediente de embargo.

ANÁLISIS DE TIPOS DOCUMENTALES

BANDO

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación : **Bando**
- 1.2. Definición: Edicto del Alcalde por el que hacen públicas órdenes precisas para el buen gobierno del municipio.
- 1.3. Código: **1.2.1. Secretaría de Alcaldía.**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Variable.
 - Forma: Original.

2. Oficina productora (1):

Alcaldía.

3. Destinatario:

Todos los vecinos del Municipio. Una de las características del bando es su publicidad.

4. Legislación (2):

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (B.O.E. de 3 de abril de 1985).
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales (B.O.E. de 22 de diciembre de 1986).
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27 de noviembre de 1992).

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Getafe

(2) Sólo se hace referencia a la legislación vigente, a pesar de ser una serie de larga tradición documental en los archivos municipales españoles, cuyos caracteres externos han permanecido casi invariables desde el siglo XVIII.

5. Trámite:

El Alcalde dicta el bando y se encarga de hacerlo público mediante edición, o simplemente fijando copias del original en los parajes públicos del municipio.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

Se trata de un documento simple cuya disposición es la que sigue:

- Encabezamiento: En versales, centrado y destacado señala el tipo diplomático jurídico bando.
- Protocolo: Intitulación del Alcalde Presidente de la Corporación. En los del antiguo Régimen se hacía constar primero el nombre y los apellidos del Alcalde o los Alcaldes y la condición de Corregidor, Alcalde Ordinario, etc.
- Texto:
 - Exposición: Desarrollo sucinto de la motivación y circunstancia del acto.
 - Disposición: Breve y normalizada desde el siglo XVIII. Dicta y ordena.
- Escatocolo:
 - Data: del Bando tónica y crónica con transcripción alfabética del mes.
 - Suscripción: Firma autógrafa del alcalde y sello del Ayuntamiento.

7. Ordenación de la serie:

Asuntos y cronología

8. Contenido:

- Personas: el/los nombre/s del/los alcalde/s.
- Lugares: los citados en el documento.
- Fechas: las de expedición.
- Asuntos: los que se traten en el documento.

9. Vigencia administrativa:

Se contiene en el propio texto.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

11. Acceso:

Es documentación de libre acceso desde el momento que se genera para publicarse.

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Libro de resoluciones de Alcaldía**
- 1.2. Definición: Es el libro donde se transcriben las resoluciones del presidente de la corporación o de los miembros de la misma que resuelvan por delegación (1).
- 1.3. Código: **1.2.1. Secretaría de la Alcaldía.**
- 1.4. Caracteres externos
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Libro.
 - Forma: Original.

2. Oficina Productora(2):

Secretaría de la Alcaldía.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre. Reglamento de organización, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (B.O.E. de 22 de diciembre de 1986).
- Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de Bases de Régimen Local (B.O.E. de 3 de abril de 1985).
- Real Decreto 1174/1987 de 18 de septiembre.
- Ley de procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1958.
- Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. (B.O.E. de 27 de noviembre de 1992).

5. Trámite:

- Expediente o antecedente previo.
- Decreto de Alcaldía.
- Inscripción en el libro de Resoluciones.
- Notificación a los interesados.
- Comunicación a la corporación.

(1) Sólo se transcribirán los actos que desplieguen eficacia frente a terceros y otros que aún referidos al interno ámbito administrativo, tenga importante proyección exterior.

(2) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Coslada.

6. Documentos Básicos:

Es un documento simple que ha de reunir los siguientes requisitos:

- Abrir el libro, consignando en la primera hoja el nombre de la institución, fecha, lugar, número de folios, sello de la corporación y firmas del Alcalde y Secretario.
- Autorizar cada una de las hojas con el sello de la corporación.
- Transcribir las resoluciones. Al final de cada una de ellas se hará constar la fecha y las firmas del Alcalde y Secretario.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

8. Contenido:

- Personas.
- Asuntos: Todos los relativos a las materias que traten las resoluciones.

9. Vigencia Administrativa:

Indefinida.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

11. Acceso:

Son documentos de libre acceso.

EXPEDIENTE DE HONORES, DISTINCIONES Y ACTOS REPRESENTATIVOS

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente de honores, distinciones y actos representativos.**
- 1.2. Definición: Conjunto de actuaciones que se siguen para conceder la distinción de "Hijo Predilecto" o "Adoptivo" o "Miembro Honorario de la Corporación", atendiendo a los méritos, cualidades y circunstancias singulares que concurren en el interesado.
- 1.3. Código: **1.2.2. Protocolo.**
- 1.4. Caracteres externos:

- Clase: Textual
- Soporte: Papel
- Formato: Expediente
- Forma: Original

2. Oficina Productora (1):
Secretaría General.

3. Destinatario:
El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Real Decreto 2.099/1983, Reglamento de Ordenación General de Precedencias en el Estado. (B.O.E. de 8 de agosto de 1983).
- Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. (B.O.E. de 22 de diciembre de 1986).
- Reglamento especial para la concesión de honores y distinciones.

5. Trámite:

- Iniciar el expediente mediante moción presentada en el Pleno del Ayuntamiento o mediante solicitud presentada por los vecinos.
- Acordar por el Pleno del Ayuntamiento la incoación del expediente y el nombramiento de un instructor y de un secretario.
- Instruir el expediente aportando documentos, pruebas o testimonios.
- Publicarlo en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial durante 15 días.
- Acordar en el Pleno del Ayuntamiento la concesión.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Instancia o certificado de la moción presentada en la sesión del Pleno.
- Decreto de la Alcaldía para que se de cuenta de la solicitud en el Pleno del Ayuntamiento.
- Certificado del acuerdo del Ayuntamiento en Pleno sobre iniciación del expediente y nombramiento del instructor y del secretario.
- Copia del Reglamento especial para la concesión de honores y distinciones.
- Propuesta del instructor del expediente.

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de El Escorial.

- Edicto anunciando al público la exposición de dicho expediente.
- Decreto de la Alcaldía para que cumplidos los trámites necesarios el expediente pase al Pleno del Ayuntamiento.
- Certificado del acuerdo del Pleno del Ayuntamiento.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica y alfabética.

8. Contenido:

- Personas: los nombres de los distinguidos; del instructor y del secretario.
- Fechas: las de la resolución del expediente.
- Asunto: honores y distinciones.

9. Vigencia administrativa:

Indefinida.

10. Expurgo

Son documentos de custodia permanente.

11. Acceso:

Público.

NOTA DE PRENSA

1. Tipo documental:

1.1. Denominación: **Nota de prensa.**

1.2. Definición: Documento mediante el cual se comunican acontecimientos relevantes o noticiosos del municipio susceptibles de ser difundidos en los medios de comunicación de cualquier ámbito.

1.3. Código: **1.2.3. Gabinete de Prensa.**

1.4. Caracteres externos:

- Clase : Textual.
- Soporte: Papel.
- Formato: Documento simple.
- Forma: Original.

2. Oficina productora (1):

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Aranjuez.

Gabinete de Prensa

3. Destinatario:

Los medios de comunicación.

4. Legislación:

- Ley de Prensa e Imprenta, de 18 de marzo de 1966. (B.O.E. de 19 de marzo de 1966).
- Constitución Española, de 6 de diciembre de 1978, art. 20 (B.O.E. de 28 de diciembre de 1978).

5. Trámite:

- Decidir la difusión de un hecho bien por propia iniciativa o por solicitud de los medios de comunicación.
- Recoger lo que en argot periodístico por importación estadounidense se denomina las cinco W: What, who, when, where, why (qué, quién, cuando, dónde, por qué).
- Redactar la información.
- Distribuir a los medios de comunicación mediante correo, fax o entrega en mano a los corresponsales.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

Se trata de un documento simple con la siguiente estructura:

- Numeración.
- Data tópica y crónica.
- Encabezamiento. Constituido por antetítulo, título, y subtítulo.
- Texto:
 - Entradilla, que resume la cabecera.
 - Cuerpo de la noticia.
 - Datos complementarios (horarios, fechas...)(2).
- Suscripción. Firma autógrafa del Jefe del Servicio de Gabinete de Prensa y sello del Ayuntamiento-Gabinete de Prensa(3).

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

8. Contenido:

- Personas: Protagonistas de los hechos.
- Lugares: Los de ubicación de los hechos.
- Fechas: Las del documento y las de las incidencias.
- Asuntos: Noticias, prensa.

(2) En ocasiones cuando la noticia procede de un documento se adjunta copia del mismo, por ejemplo, un acuerdo del Pleno.

(3) La firma es del Alcalde y el sello del Ayuntamiento de Aranjuez-Alcaldía cuando la noticia es de carácter institucional, de alto contenido político o difusión de un comunicado.

9. Vigencia administrativa:

Un día. En función del contenido puede prolongarse.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

11. Acceso:

Público.

EXPEDIENTE DE CONSTITUCION DEL AYUNTAMIENTO

1. Tipo documental:

1.1. Denominación: **Expediente de Constitución del Ayuntamiento y Elección de Alcalde.**

1.2. Definición: Expediente por el que se renueva la Corporación como consecuencia de unas elecciones municipales previas, mediante el cese de la anterior Corporación, la constitución de un nuevo Ayuntamiento Pleno y elección de Alcalde y la consiguiente transferencia de poderes.

1.3. Código: **1.3. Ayuntamiento Pleno.**

1.4. Caracteres externos:

- Clase: Textual.
- Soporte: Papel.
- Formato: Expediente.
- Forma: Original.

2. Oficina productora (1):

Secretaría General.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

— Constitución Española de 27 de diciembre de 1978, art. 140 (B.O.E. de 29 de diciembre de 1978).

— Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, arts. 19, 20, 29, 35 (B.O.E. de 3 de abril de 1985).

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Aranjuez.

- Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, arts. 108, 194-199 (B.O.E. de 20 de junio de 1985).
- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, de Texto Refundido de Disposiciones en Materia de Régimen Local, arts. 18, 48 (B.O.E. de 22 y 23 de abril de 1986).
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, de Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, arts. 7, 37, 40, 87 (B.O.E. de 22 de diciembre de 1986).
- Ley Orgánica 1/1987, de 2 de abril, para la Regulación de las Elecciones al Parlamento Europeo, arts. 195.4 y 108.6 (B.O.E. de 3 de abril de 1987).
- Orden de 17 de julio de 1990 de Instrucción de Contabilidad para la Administración Local, regla 81 (B.O.E. de 23 de julio de 1990). (2)

5. Trámite:

- Decretar el Alcalde la convocatoria de sesión de Pleno para aprobar el acta de la última sesión así como la preparación por el Secretario y el Interventor de los documentos necesarios para el arqueo extraordinario y los relativos al inventario del patrimonio de la Corporación.
- Preparar el Secretario y el Interventor los justificantes de las existencias en metálico o valores propios de la Corporación, depositadas en la caja municipal o entidades bancarias, y los documentos relativos al inventario.
- Recibir desde la Junta Electoral de Zona la certificación de los Concejales electos.
- Entregar al Secretario las credenciales de Concejales electos.
- Convocar a los Concejales electos a la sesión pública constitutiva de Ayuntamiento y elección de Alcalde, que se celebra el vigésimo día posterior a la fecha de las elecciones.
- Efectuar el arqueo extraordinario el día de la sesión constitutiva del Ayuntamiento.
- Reunirse los concejales electos y comprobar que el número de asistentes supera la mayoría absoluta de los Concejales electos convocados.
- Entregar para su unión al expediente copia del acta de arqueo extraordinario y del inventario.
- Formar la Mesa de Edad por los Concejales electos de mayor o menor edad, que serán Presidente y Secretario de la Mesa, respectivamente.

(2) Para expedientes anteriores a 1990 ha de considerarse la Instrucción de Contabilidad de las Corporaciones Locales. Decreto de 4 de Agosto de 1952, reglas 56i y 62.2 (B.O.E. de 7 de octubre de 1952)

- Dar lectura al art. 195 de la Ley Electoral General y a la relación de Concejales electos.
- Prestar juramento los Concejales para tomar posesión de sus cargos, por orden de edad, de mayor a menor.
- Proclamar candidatos para la Alcaldía a los concejales que encabezan sus respectivas listas.
- Elegir Alcalde mediante votación secreta de los Concejales asistentes y posterior escrutinio.
- Proclamar el Presidente de la Mesa al Alcalde electo.
- Manifiestar el Alcalde que acepta el cargo y prestar juramento ante la Corporación y demás asistentes.
- Levantar el Presidente la Sesión.
- Extender el Secretario el Acta.
- Enviar copia certificada del acta a los miembros de la Corporación.
- Transcribir el acta al Libro de las del Pleno.
- Firmar el acta todos los miembros de la Corporación asistentes.
- Enviar copia certificada del acta a la Comunidad Autónoma.

5.1. Incidencias:

- La Corporación se constituye el cuadragésimo día posterior a las elecciones en el caso de que se hubiese presentado recurso contencioso-electoral contra la proclamación de los Concejales electos.
- Si a la Sesión no concurre la mayoría absoluta de los Concejales electos, se celebra la sesión dos días después, quedando constituida la Corporación con independencia del número de Concejales presentes.
- El Alcalde se elige mediante votación entre los Concejales. Si alguno obtiene la mayoría absoluta es proclamado Alcalde, de no obtenerla, lo será el Concejale que encabece la lista más votada en el municipio, y en caso de empate se resuelve por sorteo.
- El Alcalde puede ser destituido de su cargo mediante moción de censura adoptada por la mayoría absoluta del número legal de Concejales.
- Es costumbre que tras tomar posesión del cargo el Alcalde dirija unas palabras a la Corporación y a los asistentes y se le haga entrega de bastón, banda o enseñas propias del cargo.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Decreto del Alcalde sobre la constitución del nuevo Ayuntamiento por el que se convoca sesión del Pleno para aprobar el acta de la última sesión celebrada y se ordena al secretario y al Interventor efectuar un arqueo y preparar los documentos relativos al inventario del patrimonio de la Corporación.

- Diligencia extendida por el Secretario para hacer constar que se recibe de la Junta electoral de la Zona certificación de los concejales proclamados electos en el Municipio, como resultado de las elecciones.
- Copia certificada del Acta de arqueo extraordinario realizado con motivo de la constitución del nuevo Ayuntamiento.
- Copia certificada del inventario (resumen) actualizado del patrimonio de la Corporación.
- Diligencia extendida por el Secretario para hacer constar que las copias certificadas del Acta de Arqueo y del Inventario se adjuntan al expediente.
- Credenciales de los concejales electos.
- Diligencia para hacer constar la entrega en Secretaría y su unión al expediente de las credenciales de los Concejales electos, consignando la hora y día de entrega así como la relación de concejales.
- Citación por parte del Secretario a los Concejales electos para la celebración de la Sesión constitutiva del Ayuntamiento y elección de Alcalde.
- Copia certificada del acta de la sesión de constitución del nuevo Ayuntamiento y elección de Alcalde.
- Oficio de remisión de copia del acta de la sesión a los concejales que constituyen la nueva Corporación.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

8. Contenido:

- Personas: Nombres del Alcalde y miembros de la Corporación.
- Fechas: La de la sesión constitutiva y la de las elecciones municipales.

9. Vigencia administrativa:

Cuatro años.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

11. Acceso:

Restringido.

EXPEDIENTE DE ELECCION DE JUEZ DE PAZ Y SUSTITUTO

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente de elección de Juez de Paz y sustituto.**
- 1.2. Definición: Expediente que se realiza para la elección de Juez de Paz y sustituto, en aquellos municipios donde no existe Juzgado de Primera Instancia e Instrucción.
- 1.3. Código: **1.3. Ayuntamiento Pleno.**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Expediente.
 - Forma: Original y copia.

2. Oficina productora (1):

- Secretaría General.

3. Destinatario:

- Juez de Primera Instancia e Instrucción, quien lo elevará a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Madrid.

4. Legislación:

- Ley 6/1985, de 1 de julio, Orgánica del Poder Judicial, Capítulo VI (B.O.E. de 2 de julio de 1985).
- Ley 38/1988, de 28 de diciembre, de demarcación y de planta judicial. Artículos: 5, 10, 49, 50.1, 51, 52 y Disposiciones Transitorias: Quinta, sexta y séptima. (B.O.E. de 30 de diciembre de 1988).
- Real Decreto 122/1989, de 3 de febrero, por el que se acuerdan medidas para la efectividad de la planta judicial. Artículos: 30.1, 31 y 32. (B.O.E. de 7 de febrero de 1989).

5. Trámite:

- Pedir por parte de la Alcaldía un informe al Secretario sobre el procedimiento a seguir para la elección de Juez de Paz.
- Informar indicando la legislación aplicable y actuación que deba efectuarse.
- Emitir un bando, anunciando la apertura del plazo para la pre-

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de El Escorial.

sentación de instancias por parte de los interesados.

- Publicar el bando en el Boletín Oficial de la C.A.M.
- Presentar instancias.
- Estudiar las mismas por la Junta de Portavoces de los Grupos Políticos.
- Votar en el Pleno el nombramiento de Juez de Paz y sustituto.
- Comunicar el acuerdo al Juez de Primera Instancia e Instrucción.
- Notificar a los elegidos e interesados en el expediente.

5.1. Incidencias:

- Si no existieran solicitudes el Ayuntamiento Pleno elegirá libremente.
- La Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Madrid no queda vinculada por la elección del Ayuntamiento; pudiendo rechazar al elegido, oído el Ministerio Fiscal, si la persona elegida no reúne las condiciones exigidas por la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- Si en el plazo de tres meses, a contar desde que se produjera la vacante en el Juzgado de Paz, el Ayuntamiento no efectuase la propuesta de Juez de Paz y sustituto, la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia procederá a designar al Juez de Paz.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Providencia de la Alcaldía.
- Informe de Secretaría.
- Bando.
- Oficio de remisión del bando al Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.
- Boletín Oficial de la C.A.M.
- Notificaciones a los Portavoces de los Grupos Políticos.
- Dictamen de la Junta de Portavoces Políticos.
- Certificado de acuerdo de Pleno.
- Oficio de remisión del acuerdo al Juez de Primera Instancia e Instrucción.
- Notificaciones del acuerdo a los elegidos y a los interesados en el expediente.
- Oficio de remisión del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción comunicando el acuerdo de la Sala de gobierno del Tribunal Superior de Justicia a el Ayuntamiento.
- Oficio de remisión del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción a el Ayuntamiento por el que envía copia de acta de toma de posesión y juramento de los elegidos.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

28. **8. Contenido:**
— Personas: las que han resultado elegidas.

9. Vigencia administrativa:
Cuatro años.

10. Expurgo:
Son documentos de custodia permanente.

11. Acceso:
Restringido.

EXPEDIENTE DE NOMBRAMIENTO DE CARGO

1. Tipo documental:

1.1. Denominación: **Expediente de nombramiento de cargos municipales** (1).

1.2. Definición: Expediente en el que se refleja la designación de las personas que van a desempeñar cargos u oficios municipales.

1.3. Código: **1.3 Ayuntamiento Pleno** (2).

1.4. Caracteres externos:

— Clase: Textual.

— Soporte: Papel.

— Formato: Expediente.

— Forma: Original.

2. Oficina productora (3):
Ayuntamiento Pleno (4).

3. Destinatario:
El Ayuntamiento.

4. Legislación (5):
— Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral

(1) Para el Antiguo Régimen también se consideran los nombramientos de oficios.

(2) En la actualidad los nombramientos de cargos se hacen en Sesión Plenaria del Ayuntamiento. En el Antiguo Régimen también se aprobaban los nombramientos en Sesión del Concejo, si bien se sometía después a la aprobación del Corregidor.

(3) Estudios realizados sobre documentos del Ayuntamiento de Getalá.

(4) Bien entendido que es el Concejo en el Antiguo Régimen.

General (B.O.E. de 20 de junio de 1985).

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. (B.O.E. de 3 de abril de 1985).
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales (B.O.E. de 22 de noviembre de 1986).

5. Trámite:

En la actualidad el concejal elegido presenta su acta y en la Sesión de constitución del Ayuntamiento se le nombra concejal.

En sesiones sucesivas del Ayuntamiento Pleno se formarán las Comisiones y se nombrarán las Delegaciones correspondientes.

En los expedientes antiguos de nombramientos de cargos y de oficio la tramitación era la siguiente:

- En sesión de concejo, los alcaldes proponen cada uno sus candidatos, que son votados por los componentes del concejo y nombrados por ellos.
- Se comunica al Corregidor y éste mediante auto ratifica los nombramientos.
- Se notifica a los interesados.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Acta de la Sesión en la que se nombra.
- Auto de nombramiento.
- Notificación a los interesados.

7. Ordenación de la serie:

Alfabética.

8. Contenido:

- Personas: Las que ejerzan la titularidad de los cargos u oficios.
- Fecha: Las de inicio y finalización del cargo.
- Asunto: La denominación del cargo o asunto.

9. Vigencia administrativa:

Se contempla en el propio expediente y viene marcada por la duración del ejercicio del cargo.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

(5) Sólo se hace referencia a la legislación vigente, a pesar de ser una serie de larga tradición documental en los archivos municipales españoles.

EXPEDIENTE DE SESION (PLENO)

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente de Sesión.**
- 1.2. Definición: Expediente que tiene por objeto la convocatoria y celebración de la sesión del Pleno del Ayuntamiento.
- 1.3. Código: **1.3. Ayuntamiento Pleno.**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Expediente.
 - Forma: Original.

2. Oficina productora (1):

Secretaría General

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local (B.O.E. de 3 de abril de 1985 y 11 de junio de 1985).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril de 1986, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (B.O.E. de 22 de diciembre de 1986).
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (B.O.E. de 22 de diciembre de 1986).

5. Trámite:

- Convocar por el Alcalde la celebración de Pleno, en dicha convocatoria se fija el orden del día (2).
- Publicar la convocatoria en el tablón de anuncios de

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Parla.

Ayuntamiento.

- Notificar la convocatoria y orden del día a los concejales de la Corporación.
- Realizar borrador del acta.
- Incluir una copia del acta de la sesión en la que aparecen desarrollados las mociones e informes que en el borrador aparecen resumidos.
- Publicar los acuerdos de la sesión en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.
- Remitir los acuerdos adoptados a la Administración del Estado (Delegado del Gobierno) y a la Comunidad Autónoma (Dirección General de Administración Local).

5.1. Incidencias:

No se cumplan en la tramitación los plazos impuestos por la ley.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Decreto de Alcalde convocando el Pleno.
- Orden del Día.
- Copia de las notificaciones individualizadas de la convocatoria y Orden del Día a los miembros de la Corporación.
- Borrador del acta de la sesión anterior.
- Borrador del acta.
- Copia del acta.
- Copias de oficios de remisión de los acuerdos al Delegado del Gobierno y al Director General de Administración Local de la Comunidad de Madrid.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

8. Contenido:

- Personas: Las que aparecen mencionadas en los acuerdos y miembros de la Corporación.
- Lugares: Los que aparecen mencionados en el Pleno.
- Fechas: Las de inicio y final del expediente.
- Asuntos: Ayuntamiento Pleno. Expedientes de sesiones.

(2) Se podrá convocar sesión extraordinaria por iniciativa del propio Alcalde Presidente o por solicitud de la cuarta parte del número legal de miembros de la Corporación. Cuando se convoque a instancias de miembros de la Corporación, se incluirá en el expediente la solicitud de esa convocatoria, que habrá de ser razonada y firmada personalmente por todos los miembros que la suscriban. Cuando el Alcalde convoque sesiones extraordinarias urgentes deberá incluir en el Orden del Día como primer punto el pronunciamiento del Pleno sobre la Urgencia.

9. Vigencia administrativa:

Hasta que se aprueba el acta en la siguiente sesión.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

11. Acceso:

Público.

CORRESPONDENCIA (SECRETARÍA GENERAL)

1. Tipo documental:

1.1. Denominación: **Correspondencia.**

1.2. Definición: Conjunto de cartas que recibe y emite la Secretaría General.

1.3. Código: **2.1.1. Secretaría y Oficialía Mayor.**

1.4. Caracteres externos:

— Clase: Textual.

— Soporte: Papel.

— Formato: Documento simple.

— Forma: Original.

2. Oficina productora (1):

Secretaría General

3. Destinatario:

El Ayuntamiento y aquellas personas a las que vaya dirigida la notificación o sanción que ha de hacerles llegar el Ayuntamiento como intermediario.

4. Legislación:

— Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (B.O.E. de 3 de abril de 1985).

— Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (B.O.E. de 22 de noviembre de 1986).

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Móstoles.

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27 de noviembre de 1992).

5. Trámite:

- Recibir oficio del organismo que corresponda:
 - Solicitando información.
 - Adjuntando notificación o sanción para que sea trasladada al vecino interesado.
 - Solicitando certificación.
 - Adjuntando edicto o propuesta de resolución para su exposición al público.
- Recabar la información solicitada.
- Ordenar la exposición del documento, que lo precise, en el tablón de anuncios.
- Comunicar al organismo correspondiente la ejecución del acto acordado a la información requerida.

6. Documentos básicos que compone el expediente:

- Oficio del organismo interesado.
- Nota de servicio:
 - Dirigida al Portero Mayor adjuntando el documento que haya de exponer en el tablón de anuncios.
 - Dirigida a la Policía Local, al Servicio de Extinción de Incendios, al Departamento de Estadística, al de Rentas y Exacciones o a aquel del que procedan los datos que se soliciten.
- Informe de Policía Local, del Servicio de Extinción de Incendios o del Departamento que corresponda (2).
- Oficio de remisión dirigido al Organismo interesado, adjuntando el edicto o anuncio objeto de la exposición pública, con la diligencia que avala su exposición.
 - O escrito comunicando la información requerida.
 - O certificado sobre el asunto solicitado.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

8. Contenido:

- Personas: aquellas a quienes vayan destinadas las notificaciones y requerimientos. Los organismos remitentes.
- Fechas: las del Registro General de Entrada y Salida.

(2) Estos informes están generalmente escritos en la fotocopia del documento u oficio remitido al Ayuntamiento y que la Secretaría General manda al Departamento Municipal correspondiente a manera de nota de servicio para que proceda a informar de lo que en él se pide.

- 34 **9. Vigencia administrativa:**
No está marcada por la Ley.
Considerando que se trata de dar información sobre asuntos o personas, o de ejercer de intermediario entre otras administraciones y vecinos del municipio, una vez remitida la información requerida o comunicada la ejecución del acto, finaliza la vigencia.

10. Expurgo:

Por ser esta correspondencia resultado del papel de intermediario ejercido por el Ayuntamiento entre otras administraciones y vecinos de la localidad, el Ayuntamiento no está directamente interesado en la misma, por un lado, y por otro la información contenida en estos documentos obra en los correspondientes expedientes tramitados en las administraciones que hacen la demanda. También se puede encontrar parte de esta información en los padrones de habitantes o fiscales del Ayuntamiento; por tanto, es documentación expurgable, de la que, en todo caso, cabría dejar una muestra como testigo.

11. Acceso:

Restringido.

LIBRO DE REGISTRO GENERAL DE ENTRADA

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Libro de Registro General de Entrada.**
- 1.2. Definición: Documento en el que se asienta todo escrito o comunicación oficial que se presente o reciba en la Entidad Local.
- 1.3. Código: **2.1.2. Registro General.**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel. Magnético (1).
 - Formato: Variable.
 - Forma: Original.

(1) Tradicionalmente el Registro General de Documentos se recogía en un libro. A partir de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común 30/92, art. 38.3: «Los registros generales así como todos los registros que las Administraciones Públicas establezcan para la recepción de escritos y comunicaciones de los particulares o de órganos administrativos, deberán instalarse en soporte magnético.»

2. Oficina productora (2):

Registro General.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (B.O.E. de 3 de abril de 1985).
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales (B.O.E. de 22 de diciembre de 1986).
- Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27 de noviembre de 1992).

5. Trámite:

Se presenta el documento en el Registro. Se procede al sellado y se registra. El trámite termina cuando el funcionario encargado del Registro, una vez efectuada la inscripción, remite a cada una de las oficinas municipales los documentos para su debida tramitación.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

Se trata de un documento simple que según el artículo 153.1 del ROFRJCL debe constar de los siguientes asientos:

- Número de orden correlativo.
- Fecha del documento con expresión del día, mes y año.
- Fecha y hora de ingreso del documento en las oficinas de Registro.
- Procedencia del documento, con indicación de la Autoridad, Corporación o persona que lo suscribe.
- Extracto, reseña o breve referencia del asunto comprendido en el cuerpo del escrito registrado.
- Negociado, Sección o dependencia a que corresponde su conocimiento.
- Resolución del asunto, fecha y autoridad que la haya dictado.
- Observaciones para cualquier anotación que en caso determinado pudiera convenir.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

8. Contenido:

- Personas: Autoridad, Corporación o persona que lo suscribe.
- Fecha: la de presentación.

9. Vigencia administrativa:

Indefinida.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

11. Acceso:

El acceso a su contenido se realizará mediante consulta del mismo en el lugar en el que se encuentre custodiado o mediante la expedición de certificaciones y testimonios que hará el Secretario General.

LIBRO DE REGISTRO GENERAL DE SALIDA

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Libro de Registro General de Salida.**
- 1.2. Definición: Relación que garantiza la constancia de la salida de los documentos que han sido despachados definitivamente.
- 1.3. Código: **2.1.2. Registro General.**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel. Informático (1).
 - Formato: Variable.
 - Forma: Original.

2. Oficina productora (2):

Registro General

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

(1) Tradicionalmente el Registro General de Documentos se recogía en un libro. A partir de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común 30/92, art 38.3: «Los registros generales así como todos los registros que las Administraciones Públicas establezcan para la recepción de escritos y comunicaciones de los particulares o de órganos administrativos, deberán instalarse en soporte magnético».

(2) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Getafe.

4. Legislación:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (B.O.E. de 3 de abril de 1985).
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales (B.O.E. de 22 de diciembre de 1986).
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27 de noviembre de 1992).

5. Trámite:

Sellar e inscribir en el Registro el documento que se quiera despachar.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

Se trata de un documento simple que, sin embargo, debe constar de los siguientes asientos:

- Número de orden correlativo.
- Fecha del documento.
- Fecha de salida del documento.
- Autoridad, Negociado, Sección o dependencia de donde procede.
- Autoridad, Corporación o particular a quien se destine.
- Extracto del contenido.
- Referencia, en su caso, al asiento de entrada.
- Observaciones.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

8. Contenido:

- Personas: Autoridad, Corporación o persona que lo suscribe.
- Fecha: Del documento, de salida del documento.

9. Vigencia administrativa:

Indefinida.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

11. Acceso:

El acceso a su contenido se realizará mediante consulta del mismo en el lugar en el que se encuentre custodiado o mediante la expedición de certificaciones y testimonios que hará el Secretario General.

EXPEDIENTE DE RETIRADA DE VEHICULOS ABANDONADOS

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente de retirada y depósito de un vehículo automóvil abandonado dentro del casco urbano.**
- 1.2. Definición: Expediente que recoge las actuaciones seguidas ante el abandono de un vehículo en la vía pública.
- 1.3. Código: **2.4.5. Saneamiento y Medio Ambiente.**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Expediente.
 - Forma: Original.

2. Oficina Productora (1):

Medio Ambiente.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Orden Ministerial de fecha 14 de febrero de 1974 (B.O.E. 25 del Ministerio de la Gobernación).
- Ley 42/1975, de 19 de noviembre, de Recogida y Tratamiento de los Desechos y Residuos Sólidos Urbanos, arts. 2, 3.2, 5 y 7.1 (B.O.E. de 21 de noviembre de 1975).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, arts. 4, 25 y 26 (B.O.E. de 3 de abril de 1985).
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, arts. 58 al 61 (B.O.E. de 27 de noviembre de 1992).
- Ordenanzas Municipales.

5. Trámite:

- Comunicar la Policía Municipal a la Oficina de Medio Ambiente el hallazgo del vehículo abandonado, aportando la identificación del propietario.
- Notificar al propietario para que en el plazo de 10 días o bien retire el vehículo de la vía pública o lo ceda al Ayuntamiento.

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Alcorcón.

— Publicar en el BOCAM el anuncio de la notificación, en el supuesto que el propietario sea desconocido.

5.1. Incidencias.

- En el caso de cesión:
 - Levantar Acta de Cesión.
 - Notificar a la Oficina de Rentas y Exacciones para su baja en el Padrón de Vehículos.
 - Informar por parte de técnico competente (Ingeniero Técnico Industrial) que el vehículo no es apto para la circulación y de su consideración como residuo sólido.
 - Aprobar en el Pleno su reconocimiento como propiedad municipal.
 - Notificar a Patrimonio el pase del vehículo a propiedad municipal.
- Si el propietario del vehículo no lo retira de la vía pública ni lo cede:
 - Requerir a la Policía Municipal para que compruebe si el vehículo continúa en la vía pública.
 - Emitir decreto por la Alcaldía para su traslado al depósito municipal.
 - Notificar al propietario para que en el plazo de un mes retire el vehículo del depósito previo pago de los gastos de traslado, o lo ceda al Ayuntamiento.
- En el caso de cesión seguirá el trámite ya explicado.
- En el supuesto de no comparecencia del propietario:
 - Requerir por vía de apremio administrativo los gastos de depósito y traslado.
 - Informar por parte de técnico competente (Ingeniero Técnico Industrial) que el vehículo no es apto para la circulación y su consideración, por tanto, como residuo sólido susceptible de su aprovechamiento como chatarra.
 - Aprobar el Pleno su reconocimiento como propiedad municipal.
 - Solicitar la baja en la Jefatura Provincial de Tráfico.
 - Notificar a la Oficina de Rentas y Exacciones su baja en Tráfico para su baja en el Padrón Municipal de Vehículos.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Notificación de la Policía Municipal.
- Oficio al BOCAM para publicar anuncio notificación propietario desconocido.
- Notificación al propietario.
- Acta de cesión, acompañada de fotocopias de la Baja en Tráfico, D.N. del permiso de circulación y de características técnicas. (En el supuesto de cesión).

- Notificación a la Policía Municipal para que informe.
- Informe de Policía Municipal.
- Decreto de Alcaldía.
- Hoja de entrega de vehículo en los depósitos municipales.
- Notificación al propietario (2).
- Notificación a Rentas y Exacciones.
- Informe de Ingeniero Técnico Industrial, acompañado de fotografía del vehículo.
- Certificado del Acuerdo de Pleno.
- Notificación a Patrimonio.
- Oficio a Jefatura Provincial de Tráfico.
- Notificación a Rentas y Exacciones.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica y alfanumérica.

8. Contenido:

- Personas: Las propietarias de los vehículos.
- Fechas: Las de inicio y fin de expediente.
- Asuntos: Vehículos abandonados

9. Vigencia administrativa (3):

Indefinida.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

11. Acceso:

Restringido.

EXPEDIENTE SANCIONADOR POR INFRACCION AL MEDIO AMBIENTE

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente Sancionador por Infracción al Medio Ambiente.**
- 1.2. Definición: Conjunto de actuaciones que se siguen para sancionar una infracción contra el medio ambiente.

(2) En caso de cesión, se levantará el correspondiente Acta.

(3) La vigencia se termina al finalizar el expediente.

1.3. Código: **2.4.5. Saneamiento y Medio Ambiente.**

1.4. Caracteres Externos:

- Clases: Textual.
- Soporte: Papel.
- Formato: Expediente.
- Forma: Original.

2. **Oficina productora (1):**

Medio Ambiente.

3. **Destinatario:**

El Ayuntamiento.

4. **Legislación:**

- Ley 42/1975, de 19 de noviembre, de Recogida y Tratamiento de los Desechos y Residuos Sólidos Urbanos, art. 3.3 (B.O.E. de 21 de noviembre de 1975).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, art. 25 (B.O.E. de 3 de abril de 1985).
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, arts. 127 al 138 (B.O.E. de 27 de noviembre de 1992).
- Ordenanzas Municipales.

5. **Trámite:**

- Emitir boletín de denuncia por parte de la Policía Municipal.
- Remitir boletín de denuncia a Alcaldía.
- Emitir decreto de Alcaldía incoando expediente sancionador y nombrando instructor y secretario.
- Notificar al infractor adjuntando el pliego de cargos, por parte del secretario del expediente.
- Interponer el pliego de descargos por parte del infractor.
- Emitir propuesta de resolución por parte del instructor.
- Notificar la propuesta de resolución al infractor.
- Remitir las alegaciones a la Policía Municipal.
- Informar por parte del instructor del expediente.
- Resolver por parte del Alcalde imponiendo la sanción correspondiente.
- Notificar al infractor la sanción.

6. **Documentos básicos que componen el expediente:**

- Boletín de denuncia de la Policía Municipal.
- Oficio de remisión de boletín de denuncia a Alcaldía.

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Alcorcón.

- Decreto de Alcaldía.
- Pliego de cargos.
- Notificación al infractor con acuse de recibo y adjuntándole el pliego de cargos.
- Pliego de descargo del infractor.
- Notificación de la propuesta de resolución.
- Escritos de alegaciones.
- Notificación a la Policía Municipal adjuntando copia de las alegaciones.
- Informe de la Policía Municipal.
- Informe del instructor del expediente.
- Resolución de Alcaldía.
- Notificación de la sanción.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica y alfabética.

8. Contenido:

- Personas: Las sancionadas más el instructor y secretario.
- Fechas: Las de inicio y fin del expediente.
- Asunto: Tipo de sanción y materia.

9. Vigencia administrativa:

Indefinida (2).

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

11. Acceso:

Restringido (3).

EXPEDIENTE DE CAMBIO DE TITULARIDAD DE SEPULTURA

1. Tipo documental:

1.1. Denominación: **Expediente de cambio de titularidad de sepultura.**

1.2. Definición: Expediente incoado para efectuar el cambio de titu-

(2) La vigencia finaliza con el expediente.

(3) Véase la Ley de Procedimiento Administrativo.

laridad de sepultura por transmisión inter-vivos o por mortis-causa previo pago de la tasa correspondiente.

1.3. Código: **2.4.6. Cementerio.**

1.4. Caracteres externos:

- Clase: Textual.
- Soporte: Papel.
- Formato: Expediente.
- Forma: Original.

2. Oficina productora (1):

Cementerio Municipal.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

— Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio. Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (B.O.E. 7 de julio 1986).

5. Trámite:

- Solicitar cambio de titularidad.
- Aportar los documentos que prueben la voluntad del antiguo y del nuevo titular.
- Conceder nuevo título de Derecho Funerario.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Instancia.
- Escritura de traspaso de titularidad.
- Partida de Defunción del titular.
- Copia autorizada del testamento.
- Decreto de concesión del Título de Derecho Funerario.

7. Ordenación de la serie:

— Onomástica.

8. Contenido:

- Personas: Titulares de la sepultura.
- Asuntos: Sociología de la muerte.

9. Vigencia administrativa:

De cinco a noventa y nueve años dependiendo del tipo de concesión.

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Madrid.

44 **10. Expurgo:**
Custodia permanente.

11. Acceso:
Restringido.

EXPEDIENTE DE EXHUMACION Y REDUCCION DE RESTOS

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente de exhumación y reducción de restos.**
- 1.2. Definición: Expediente incoado para el levantamiento de un cadáver o de restos del mismo, ya sea a petición judicial, particular o por iniciativa del propio Ayuntamiento.
- 1.3. Código: **2.4.6. Cementerio.**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Expediente.
 - Forma: Original.

2. Oficina productora (1):
— Cementerio Municipal

3. Destinatario:
— Ayuntamiento

4. Legislación:

- Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, art. 25.2 j, art. 26.1 a.
- Ley 14/1986 de 25 de abril General de Sanidad (B.O.E. de 17 de agosto de 1984).
- Decreto 20 de julio 1974, núm. 2263/74 (Ministerio de la Gobernación) Cadáveres y Cementerios. Reglamento de la Policía Sanitaria Mortuoria (B.O.E. 17 de agosto de 1974).

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Madrid.

5. Trámite:

- Pedir u ordenar exhumación.
- Aportar los documentos que prueben la titularidad de la unidad de enterramiento y la identidad de los restos que la ocupan.
- Informar de la exhumación a los interesados.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Instancia solicitando la exhumación.
- Orden judicial (en caso de existir la necesidad de identificación del cadáver).
- Oficio del Jefe de Cementerios cuando se trata de la exhumación general que se realiza obligatoriamente en las unidades de enterramiento temporal cada diez años.
- Título de derecho funerario de la unidad de destino si se realiza a petición de particular.
- Título de derecho funerario de la unidad de exhumación. Si se ha solicitado un traslado de restos.
- Fotocopia del D.N.I. del solicitante.
- Fotocopia del D.N.I. del titular de la sepultura o su partida de defunción en caso de fallecimiento.
- Autorización del Consulado de destino si se solicita exhumación para traslado al extranjero.
- Extracto de la partida de defunción si se solicita reducción de restos.
- Informe de los servicios sobre las incidencias de la exhumación.

7. Ordenación de la serie:

- Cronológica.

8. Contenido:

- Personas: Titulares del servicio. Difuntos.
- Asuntos: Administración funeraria municipal. Sociología de la muerte.

9. Vigencia administrativa:

- Período de resolución del expediente.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

11. Acceso:

Restringido.

EXPEDIENTE DE INHUMACION

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente de inhumación.**
- 1.2. Definición: Expediente incoado para el enterramiento de cadáveres, entendiéndose como tales los cuerpos humanos durante los cinco primeros años siguientes a la muerte real.
- 1.3. Código: **2.4.6. Cementerio.**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Expediente.
 - Forma: Original.

2. Oficina productora (1):

Cementerio Municipal.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, art. 26.1 a.
- Ley 14/1986, de 25 de abril General de Sanidad (B.O.E. 17 de agosto de 1984).
- Decreto 20 de julio de 1974, núm. 2263/74, Ministerio de la Gobernación. Reglamento de la Policía Sanitaria Mortuoria, Cadáveres y Cementerios (B.O.E. 17 de agosto de 1974, núm. 196).

5. Trámite:

- Solicitar la inhumación.
- Adjuntar los documentos que demuestren el fallecimiento.
- Adjuntar la unidad de enterramiento.
- Pagar los derechos correspondientes por dicha unidad.
- Expedir título de Derecho Funerario.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Instancia.
- Certificado de Defunción.

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Madrid.

- Licencia de enterramiento del Registro Civil (si el fallecido no habita en el lugar donde solicitan su inhumación).
- Autorización expresa del fallecido o un familiar si se solicita la incineración de los restos.
- Certificado del Ayuntamiento, acreditando la falta de recursos económicos si se solicita servicio gratuito.
- Informe del Servicio designando la unidad de enterramiento adjudicada.
- Carta de pago.
- Certificado de concesión del Título Funerario.

7. Ordenación de la serie:

- Cronológica.
- Onomástica.

8. Contenido:

- Personas: Titulares de la Unidad de Enterramiento. Difuntos.
- Asuntos: Administración funeraria municipal. Sociología de la muerte. Morbilidad y mortalidad de la población.

9. Vigencia administrativa:

De cinco a noventa y nueve años, según el lapso temporal por el que se haya contratado la sepultura.

10. Exurgo:

Son documentos de custodia permanente.

11. Acceso:

Restringido.

EXPEDIENTE DE CONVENIO URBANÍSTICO

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente de Convenio Urbanístico.**
- 1.2. Definición: Expediente que se tramita para realizar un contrato con propietarios privados o públicos para el desarrollo del Planeamiento en sus parcelas en virtud del cual se generan derechos y obligaciones por ambas partes (1).

(1) Los propietarios suelen comprometerse a dar parte de la superficie de sus parcelas, realizar obras de urbanización, ceder al Ayuntamiento parte de las construcciones una vez realizadas, etc.

1.3. Código: 2.5.1. Planeamiento.**1.4. Caracteres externos:**

- Clase: Textual.
- Soporte: Papel.
- Formato: Expediente.
- Forma: Original.

2. Oficina productora (2):

Urbanismo.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley del Suelo. Texto Refundido y aprobado por Real Decreto 1346/1976, de 9 de abril (B.O.E. de 16 y 17 de junio de 1976).
- Real Decreto 2159/1978, de 23 de junio, Reglamento de Planeamiento para el Desarrollo y Aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana (B.O.E. de 23 de junio de 1978).
- Real Decreto 2187/1978, de 23 de junio, Reglamento de Disciplina Urbanística para el Desarrollo de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana (B.O.E. de 18 de septiembre de 1978).
- Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, Reglamento de Gestión Urbanística para el Desarrollo y Aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana (B.O.E. de 31 de enero y 1 de febrero de 1979).
- Ley 8/1990, de 25 de julio, sobre Reforma del Régimen Urbanístico y Valoración del Suelo (B.O.E. de 27 de julio de 1990).
- Real Decreto Legislativo 1/1992, de 26 de junio, Texto Refundido de la Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana (B.O.E. de 30 de junio de 1992).
- Plan General del Municipio.
- Ordenanzas Municipales.

5. Trámite:

- Elaborar el Convenio (3).
- Informar por los Servicios Jurídicos Municipales.

(2) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de San Fernando de Henares.

(3) Los convenios urbanísticos pueden iniciarse a instancia de parte o instancia del propio Ayuntamiento.

- Dictaminar por la Comisión Informativa de Urbanismo.
- Aprobar por el Pleno del Ayuntamiento.
- Certificar por el Secretario el acuerdo de aprobación del Convenio.
- Notificar el acuerdo al interesado.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Convenio (4).
- Informe jurídico.
- Dictamen de la Comisión Informativa de Urbanismo.
- Certificación del acuerdo de aprobación del Pleno.
- Notificación del acuerdo de aprobación del Pleno.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica, geográfica y onomástica.

8. Contenido:

- Personas: Físicas o jurídicas que firmen el Convenio.
- Lugares: Aquellos a los que afecta el Convenio.
- Fechas: Las del inicio y finalización del trámite.
- Asuntos: Planeamiento.

9. Vigencia administrativa:

Indefinida.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

11. Acceso:

Público.

EXPEDIENTE DE EXPROPIACION FORZOSA

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente de expropiación forzosa.**
- 1.2. Definición: Conjunto de actuaciones mediante las cuales se ocupan unos bienes o se adquieren unos derechos para la

(4) El texto del Convenio Urbanístico, frecuentemente, es acompañado de planos y copias autenticadas de escrituras de propiedad de los terrenos a los que afecta dicho Convenio.

realización de una utilidad pública o un interés social que se superpone al interés individual de su titular.

1.3. Código: **2.5.1. Planeamiento** (1).

1.4. Caracteres externos:

- Clase: Textual.
- Soporte: Papel.
- Formato: Expediente.
- Forma: Original.

2. Oficina productora (2):

Obras y Urbanismo. Planeamiento y Gestión Urbanística.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Ley de Expropiación Forzosa, de 16 de diciembre de 1954 (B.O.E. de 17 de diciembre de 1954).
- Reglamento de Expropiación Forzosa, de 26 de abril de 1957 (B.O.E. de 20 de junio de 1957).
- Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto. Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley Sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana (B.O.E. de 31 de enero y 1 de febrero de 1979).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local (B.O.E. de 3 de abril de 1985).
- Real Decreto Legislativo 718/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local (B.O.E. de 24 de abril de 1986).
- Real Decreto Legislativo 1/1992, de 26 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana (B.O.E. de 30 de junio de 1992) (3).

5. Trámite (4):

- Realizar proyecto de la obra en el que se señalen determinados inmuebles como de necesaria adquisición para la realización de la obra.
- Decretar por el Alcalde, tras ser aprobado el proyecto de Obra

(1) Trabajado en profundidad este tipo documental, se ha llegado a la conclusión de que su clasificación se sitúa dentro de Planeamiento.

(2) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Parla.

(3) Esta Ley deroga el Real Decreto Ley 1346/1976, de 9 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, y la Ley 8/1990, de 25 de julio, sobre Reforma del Régimen Urbanístico y Valoración del Suelo.

por el Pleno, incoando el expediente de expropiación.

- Relacionar los propietarios y bienes afectados por la expropiación.
- Emitir informe por Intervención sobre la existencia de consignación presupuestaria para la adquisición de las fincas.
- Emitir informe por Secretaría sobre que procede la expropiación forzosa y la base legal aplicable.
- Emitir dictamen por la Comisión Informativa de Urbanismo sobre la necesidad de la obra y el seguimiento de la expropiación individual, con un anexo de relación de bienes afectados.
- Aprobar por el Pleno la necesidad de la expropiación.
- Publicar en el Boletín Oficial de la Comunidad (o de la Provincia) y en periódicos de máxima difusión provincial el acuerdo del Pleno.
- Notificar individualmente a todos los afectados el acuerdo del Pleno para que puedan formular alegaciones.
- Emitir informe sobre las alegaciones si las hubiere.
- Certificar por Secretaría el resultado de la información pública y la notificación individual.
- Decretar por el Alcalde si no hubiere alegaciones el justiprecio de los bienes expropiados.
- Notificar individualmente a los interesados el Decreto.
- Proponer precio por el interesado.
- Emitir informe por el Arquitecto Municipal fijando el precio del inmueble expropiado (5).
- Emitir dictamen por la Comisión Informativa de Urbanismo requiriendo al propietario para que presente hoja de aprecio y alegaciones al no estar conforme con el precio dado al inmueble por el Arquitecto Municipal.
- Acordar por el Pleno el dictamen de la Comisión Informativa.
- Al no producirse un acuerdo en el justiprecio entre Ayuntamiento y expropiado, se procederá a la realización de un expediente individualizado del propietario o propietarios que no estén de acuerdo con el justiprecio.
- Describir por Secretaría los pormenores relativos al inmueble expropiado y el no acuerdo entre el propietario y el Ayuntamiento por el justiprecio.
- Notificar al expropiado el acuerdo del Pleno y requerirle para que presente hoja de aprecio.

(4) Existen dos opciones para seguir la expropiación, la primera es la expropiación individual, siguiendo la Ley de Expropiación Forzosa; la segunda, el procedimiento de tasación conjunta según lo establecen el art. 218 y siguientes de la Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, de 26 de junio de 1992, y los artículos 194-209 del Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen de Suelo y Ordenación Urbana de 25 de agosto de 1979.

(5) Si el propietario coincide con la propuesta del Arquitecto Municipal o el Pleno acepta la propuesta del interesado, se produce el mutuo acuerdo y se efectúa el pago del precio acordado.

- Presentar hoja de aprecio por el propietario.
- Decretar por el Alcalde la realización de una hoja de aprecio por los Servicios Técnicos.
- Emitir hoja de aprecio por los Servicios Técnicos.
- Emitir dictamen por la Comisión Informativa de Urbanismo sobre el justiprecio.
- Acordar por el Pleno el Dictamen de la Comisión Informativa de Urbanismo.
- Notificar al propietario el acuerdo del Pleno.
- Presentar escrito de alegación por el propietario justificando con determinadas pruebas su discrepancia del justiprecio.
- Emitir informe sobre las alegaciones del expropiado.
- Decretar por el Alcalde la remisión del expediente y la hoja u hojas de aprecio impugnadas al Jurado de Expropiación Forzosa.
- Remitir el expediente al Jurado de Expropiación Forzosa.
- Notificar por el Jurado de Expropiación Forzosa el justiprecio al Ayuntamiento y al propietario.
- Pagar la cantidad que resultase el justiprecio, por talón nominativo o transferencia bancaria, cuando el propietario rehúse el precio; la cantidad se depositará en la Caja General de Depósitos.
- Ocupar la finca expropiada.
- Inscribir la finca expropiada en el Registro de la Propiedad.

5.1. Incidencias:

- La resolución del Jurado de Expropiación Forzosa agota la vía administrativa, si el propietario no acepta la resolución se irá al Juzgado de lo Contencioso-Administrativo.
- Se puede producir la reversión de la expropiación en los supuestos dados en los artículos 225 y 226 de la Ley Sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana de 26 de junio de 1992 (B.O.E. de 30 de junio de 1992).

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Decreto del Alcalde incoando el expediente de expropiación forzosa.
- Relación de propietarios y bienes afectados.
- Informe de Intervención sobre la existencia de consignación presupuestaria para la adquisición de las fincas expropiadas.
- Informe de Secretaría sobre la expropiación.
- Dictamen de la Comisión Informativa de Urbanismo acordando la necesidad de la obra y el requerimiento de la expropiación individual con anexo de relación de bienes afectados.
- Certificado del acuerdo del Pleno sobre la necesidad de la expropiación.
- Oficio de remisión y publicación del acuerdo en el Boletín Oficial de la Comunidad (o de la Provincia) y en periódicos de máxima

difusión provincial.

- Notificación individualizada del acuerdo a cada uno de los propietarios afectados para que puedan formular alegaciones.
- Certificado del resultado de la información pública y de la notificación individualizada.
- Decreto del Alcalde proponiendo el justiprecio por mutuo acuerdo.
- Notificación a los interesados del Decreto del Alcalde.
- Instancia del interesado proponiendo precio.
- Informe del Arquitecto Municipal fijando el precio del inmueble expropiado.
- Dictamen de la Comisión Informativa de Urbanismo acordando la presentación de hoja de aprecio por parte del propietario y las alegaciones pertinentes al no estar conforme con el precio dado al inmueble por el Arquitecto.
- Certificado del acuerdo del Pleno en parecidos términos al dictamen anterior.
- Certificado de Secretaría describiendo los pormenores relativos al inmueble expropiado y el no acuerdo entre propietario y Ayuntamiento por el justiprecio.
- Notificación al propietario del acuerdo.
- Hoja de aprecio del propietario.
- Decreto del Alcalde ordenando que los Servicios Técnicos realicen una hoja de aprecio.
- Dictamen de la Comisión Informativa de Urbanismo sobre el justiprecio.
- Certificado del acuerdo del Pleno.
- Notificación al propietario del acuerdo del Pleno.
- Escritos de alegaciones de los propietarios.
- Certificado de Secretaría del resultado de la notificación.
- Decreto de Alcaldía ordenando la remisión del expediente de justiprecio al Jurado de Expropiación Forzosa.
- Oficio de remisión del expediente al Jurado de Expropiación Forzosa.
- Escrito de determinación del justiprecio por el Jurado de Expropiación Forzosa.
- Justificante del pago del inmueble expropiado.
- Certificados registrales de la propiedad de los inmuebles expropiados.
- Actas de ocupación.
- Oficio de remisión de las actas de ocupación y los justificantes de pago al Registro de la Propiedad para la inscripción de las fincas expropiadas.

7. Ordenación de la serie:

Geográfica y cronológica.

8. Contenido:

- Personas: Los propietarios de las fincas expropiadas.
- Lugares: Emplazamiento de las fincas expropiadas.
- Fechas: Las de inicio y finalización del expediente.
- Asuntos: Expropiación Forzosa. Planeamiento.

9. Vigencia administrativa:

Hasta la realización de la obra o el cumplimiento del fin para el que fueron expropiados y no se pueda producir un proceso de reversión de los inmuebles expropiados.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

11. Acceso:

Público.

EXPEDIENTE DE PARCELACION

1. Tipo documental:

1.1. Denominación: **Expediente de parcelación.**

1.2. Definición. Expediente que tiene por objeto la división simultánea o sucesiva de terrenos en dos o más lotes cuando pueda dar lugar a la constitución de un núcleo de población.

1.3. Código: **2.5.1. Planeamiento.**

1.4. Caracteres externos:

- Clase: Textual y gráfico.
- Soporte: Papel.
- Formato: Expediente.
- Forma: Original.

2. Oficina productora (1):

Obras y Urbanismo. Planeamiento y Gestión Urbanística.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Parla

4. Legislación:

- Real Decreto Legislativo 1/1992, de 26 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana (B.O.E. de 30 de junio de 1992).
- Real Decreto 2187/1978, de 23 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística (B.O.E. de 18 de septiembre de 1978).
- Plan General del Municipio.

5. Trámite:

- Solicitar por el interesado la parcelación de un terreno.
- Emitir informe técnico sobre la parcelación.
- Emitir informe jurídico sobre la parcelación.
- Emitir propuesta de resolución por la Comisión Informativa de Urbanismo.
- Hacer la liquidación de la tasa por conceder la parcelación.
- Aprobar la parcelación por la Comisión de Gobierno.
- Notificar el acuerdo de la Comisión de Gobierno al interesado.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Instancia o solicitud del propietario del terreno a la que se adjuntará el proyecto de parcelación, al proyecto se acompañará una copia de la escritura de propiedad del terreno que se pretende parcelar.
- Informes técnico y jurídico sobre la parcelación.
- Copia de la cédula de notificación de la tasa que debe abonar por la parcelación.
- Propuesta de resolución de la Comisión Informativa de Urbanismo.
- Notificación al interesado del acuerdo de la Comisión de Gobierno.

7. Ordenación de la serie:

Geográfica, numérico-cronológica.

8. Contenido:

- Personas: Los propietarios del terreno.
- Lugares: Los de ubicación de la finca.
- Asuntos: Parcelaciones. Planeamiento.

9. Vigencia administrativa:

Indefinida, excepto cuando ese terreno esté contenido en una unidad de ejecución de suelo sujeta a proyecto de compensación o reparcación.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

11. Acceso:

Público.

LIBRO DE REGISTRO MUNICIPAL DE SOLARES

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Libro Registro Municipal de Solares.**
- 1.2. Definición: Libro donde se inscriben aquellos solares cuyos propietarios están obligados a edificar en el plazo máximo de cinco años.
- 1.3. Código: **2.5.1. Planeamiento.**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Libro.
 - Forma: Original.

2. Oficina productora (1):

Urbanismo.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Decreto 635/1964, de 5 de marzo, Reglamento de Edificación Forzosa y Registro Municipal de Solares (B.O.E. de 25 de marzo de 1964).
- Circular 1/1965, de 28 de mayo, de la Dirección General de Urbanismo (Ministerio de la Vivienda), sobre Normas para la aplicación del Reglamento de Edificación Forzosa y Registro Municipal de Solares.
- Ley del Suelo. Texto Refundido y aprobado por Real Decreto 1346/1976, de 9 de abril (B.O.E. de 16 y 17 de junio de 1976).
- Ley 8/1990, de 25 de julio, sobre Reforma del Régimen

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de San Fernando de Henares.

Urbanístico y Valoración del Suelo (B.O.E. de 27 de julio de 1990).

- Real Decreto Legislativo 1/1992, de 26 de junio, Texto Refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana (B.O.E. de 30 de junio de 1992).

5. Trámite:

- Abrir el libro con una diligencia de apertura realizada por el Secretario.
- Visar el libro por el Alcalde.
- Transcribir los asientos de los solares.
- Cancelar el asiento una vez cumplida la obligación de edificar.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

Libro encasillado y foliado. Para cada finca se consignan los siguientes datos:

- Situación y nombre de la finca.
- Extensión y linderos con determinación de la medida de éstos.
- Naturaleza de la finca.
- Nombre, apellidos y domicilio del propietario.
- Cargas, gravámenes y situaciones jurídicas inscritos en el Registro de la Propiedad.
- Referencia a los datos de inscripción en dicho Registro.
- Plazo de edificación y prórrogas, en su caso, con referencia al documento que lo determinare.
- Referencia a los datos del Registro Fiscal de Edificios y Solares, si constaren, y a los documentos cobratorios municipales.
- Relación de inquilinos, arrendatarios y ocupantes del inmueble (2).
- Valor urbanístico de la finca.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

8. Contenido:

- Personas: Físicas o jurídicas propietarias de los solares.
- Lugares: Los del emplazamiento de los solares.
- Fechas: Las del plazo de edificación y sus prórrogas.
- Asuntos: Planeamiento. Registro Municipal de Solares.

9. Vigencia administrativa:

Indefinida.

(2) La obligación de edificar también atañe a fincas ruinosas, derruidas o inadecuadas.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

11. Acceso:

Público.

CORRESPONDENCIA (OBRAS)

1. Tipo documental:

1.1. Denominación: **Correspondencia** (1).

1.2. Definición: Conjunto de documentos en los que se solicita y da información diversa, relacionada con la gestión urbanística del Ayuntamiento.

1.3. Código: **2.5.3. Obras Particulares.**

1.4. Caracteres externos:

- Clase: Textual.
- Soporte: Papel.
- Formato: Documento simple.
- Forma: Original.

2. Oficina Productora (2):

Urbanismo.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (B.O.E. de 3 de abril de 1985).
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (B.O.E. de 22 de noviembre de 1986).
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. del 27 de noviembre de 1992).

(1) En el Ayuntamiento de Móstoles recibe el nombre de «informaciones urbanísticas».

(2) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Móstoles.

- 5. Trámite:**
- Recibir solicitud de información.
 - Informar la solicitud por parte del técnico correspondiente.
 - Comunicar la información al interesado.
- 6. Documentos básicos que componen el expediente:**
- Solicitud.
 - Informe técnico (según la información solicitada el informe estará suscrito por el técnico en la materia correspondiente).
 - Comunicación con la información solicitada.
 - Acuse de recibo.
- 7. Ordenación de la serie:**
Cronológica.
- 8. Contenido:**
- Personas: Las que suscriben las solicitudes.
 - Lugares: Los emplazamientos a los que se refieren las informaciones.
 - Fechas: Las del Registro General de Entrada y Salida.
- 9. Vigencia administrativa:**
No está marcada por la Ley.
- 10. Expurgo:**
Son documentos de custodia permanente (3).
- 11. Acceso:**
Restringido.

CORRESPONDENCIA (INDUSTRIAS)

- 1. Tipo documental:**
- 1.1. Denominación: **Correspondencia.**
 - 1.2. Definición: Conjunto de documentos en los que se solicita y da información diversa relacionada con la gestión de las licencias

(3) Estos documentos podrían ser objeto de expurgo por muestreo, pues en muchos casos se trata de solicitar información contenida en otros documentos que son de custodia permanente como ordenanzas y otro tipo de normativa urbanística, así como información contenida en los libros de actas municipales o en los expedientes de obras particulares.

de apertura de industria, así como copias de planos o documentos obrantes en los correspondientes expedientes.

1.3. Código: **2.5.4. Industrias.**

1.4. Caracteres externos:

- Clase: Textual.
- Soporte: Papel.
- Formato: Documento simple.
- Forma: Original.

2. Oficina productora (1):

Industrias

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (B.O.E. de 3 de abril de 1985).
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (B.O.E. de 22 de diciembre de 1986).
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27 de noviembre de 1992).

5. Trámite:

- Recibir solicitud.
- Informar la solicitud (2).
- Comunicar la información al interesado.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Solicitud.
- Informe técnico o del departamento al que se le haya requerido (3).
- Comunicación con la información solicitada.
- Acuse de recibo (4).

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Móstoles.

(2) Cuando se trata de la petición de la fotocopia de una licencia o de la copia de un plano ni se informa ni se comunica la información. El interesado acude al Departamento de Industrias a hacer su petición, allí se le indica que debe hacerla por escrito y que puede recogerse la copia al cabo de una semana; cuando el interesado vuelve a recoger dicha copia firma el recibo en la misma solicitud.

(3) Suelen ser los departamentos de Rentas o Consumo.

(4) En el caso de petición de copias sólo existe la solicitud.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

61

8. Contenido:

- Personas: Cada una de las que suscriben las solicitudes.
- Lugares: Los de ubicación de las industrias a que se hace referencia.
- Fechas: Las del Registro General de Entrada y Salida de documentos.

9. Vigencia administrativa:

No está marcada por la Ley.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente (5).

11. Acceso:

Restringido.

EXPEDIENTE DE CONSULTA PREVIA

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente de consulta previa.**
- 1.2. Definición: Expediente que se tramita con carácter previo a la solicitud de la licencia de apertura, en el que se consulta a los vecinos afectados, y se informa sobre la ubicación, condiciones de uso y calificación de la actividad.
- 1.3. Código: **2.5.4. Industrias.**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Documento textual y gráfico.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Expediente.
 - Forma: Original.

(5) Estos documentos podrían ser objeto de expurgo por muestreo, pues en muchos casos se trata de solicitar información contenida en otros documentos que son de custodia permanente como ordenanzas y otro tipo de normativa, así como información contenida en padrones fiscales o en los expedientes de apertura de industria.

62 **2. Oficina productora (1):**
Negociado de Industria.

3. Destinatario:
El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Reglamento de Actividades Molestas, Nocivas, Insalubres y Peligrosas, de 30 de noviembre de 1961 (B.O.E. de 7 de diciembre de 1961).
- Instrucción dictada para la aplicación del Reglamento, de 15 de marzo de 1963, (B.O.E. de 2 de abril de 1963).
- Reglamento General de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, aprobado por Real Decreto 2816/1982, de 27 de agosto (B.O.E. de 6 de noviembre de 1982).

5. Trámite:

- Solicitar la consulta, indicando las características de la actividad que pretende ejercer e información del lugar donde pretende ubicarla.
- Acordar el órgano de gobierno competente el inicio del trámite.
- Informar públicamente.
- Notificar personalmente a los vecinos colindantes.
- Presentación, en su caso, de alegaciones por parte de los vecinos afectados.
- Emitir informes técnicos.
- Acordar el órgano de gobierno competente el informar desfavorable o favorablemente la consulta, y en éste último caso la calificación de la actividad.
- Notificar el acuerdo al interesado.

5.1. Incidencias:

- Petición de mayor información al solicitante, o de datos concretos sobre la actividad que pretende instalar.
- Además de los informes técnicos, y dependiendo del tipo de actividad, también puede emitir dictamen la Comisión Informativa correspondiente.

5.2. Duración del trámite:

El plazo legal máximo es de 15 días (art. 4, 2º, de la Orden de 15 de marzo de 1963).

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Solicitud de consulta, a la que se suele acompañar un plano o

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Arganda del Rey.

- croquis señalando la ubicación del local.
 - Acuerdo del órgano de gobierno competente del inicio del trámite.
 - Notificaciones a los vecinos colindantes.
 - Alegaciones, en su caso, de los vecinos afectados.
 - Informes técnicos, que pueden ser emitidos por un Perito, Aparejador, Arquitecto o Inspector Sanitario, dependiendo de las características del local y actividad.
 - Acuerdo del órgano de gobierno competente informando favorable o desfavorablemente la consulta.
 - Notificación del acuerdo al interesado.
- 7. Ordenación de la serie:**
Geográfica, alfabética, numérica.
- 8. Contenido:**
- Personas: Las que ejerzan la titularidad, bien personas físicas o entidades jurídicas.
 - Lugares: Los de ubicación de la industria.
 - Fechas: Las de inicio y finalización del trámite.
 - Asuntos: Industrias. Tipo de actividad industrial.
- 9. Vigencia administrativa:**
La vigencia administrativa permanece hasta que se da de baja la industria.
- 10. Expurgo:**
Son documentos de custodia permanente.
- 11. Acceso:**
Restringido.

EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN DE BIENES POR HERENCIA

- 1. Tipo documental:**
- 1.1. Denominación: **Expediente de adquisición de bienes por herencia.**
 - 1.2. Definición: Expediente mediante el cual el Ayuntamiento incrementa sus bienes patrimoniales a través de una herencia.
 - 1.3. Código: **2.6.2. Bienes.**

- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Expediente.
 - Forma: Original.
2. **Oficina Productora (1):**
Patrimonio.
3. **Destinatario:**
El Ayuntamiento.
4. **Legislación:**
 - Código Civil de 24 de julio de 1889 y sus sucesivas modificaciones.
 - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (B.O.E. de 3 de abril de 1985).
 - Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (B.O.E. de 7 de julio de 1986).
 - Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27 de noviembre de 1992).
5. **Trámite:**
 - Comunicar la herencia.
 - Decretar la apertura del expediente.
 - Informar Secretaría.
 - Dictaminar la Comisión Informativa.
 - Acordar el Pleno la aceptación a beneficio de inventario.
 - Notificar la aceptación de la herencia a beneficio de inventario.
 - Inventariar los beneficios y cargas.
 - Informar los servicios técnicos de Patrimonio sobre los resultados del inventario.
 - Informar Secretaría.
 - Dictaminar la Comisión Informativa.
 - Acordar el Pleno la aceptación y facultar al Alcalde para la firma de documentos.
 - Aceptar el Alcalde la herencia ante notario.
 - Inscribir en el Registro de la Propiedad (2).
 - Incluir en el Inventario de Bienes.

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.

(2) Para el caso de los Bienes Inmuebles.

- 6. Documentos básicos que componen el expediente:**
- Comunicación de la herencia a favor del Ayuntamiento.
 - Decreto de apertura del expediente.
 - Informe de Secretaría.
 - Dictamen de la Comisión Informativa.
 - Certificado del Acuerdo de Pleno de aceptación de la herencia a beneficio de inventario.
 - Notificación del Acuerdo de Pleno.
 - Inventario de beneficios y cargas.
 - Informe resultante del inventario.
 - Informe de Secretaría.
 - Dictamen de la Comisión Informativa.
 - Certificado del Acuerdo de aceptación por el Pleno.
 - Notificación del Acuerdo de Pleno.
 - Escritura Pública de aceptación.
- 7. Ordenación de la serie:**
Alfabética y cronológica.
- 8. Contenido:**
- Personas: Las que ejercían la titularidad de los bienes, bien personas físicas o entidades jurídicas.
 - Lugares: Emplazamiento de los bienes heredados.
 - Fechas: Inicio y finalización del trámite.
 - Asuntos: Adquisición de bienes.
- 9. Vigencia administrativa:**
Indefinida.
- 10. Expurgo:**
Son documentos de custodia permanente.
- 11. Acceso:**
Público.

EXPEDIENTE DE ADQUISICION POR DONACION DE BIENES INMUEBLES

- 1. Tipo documental:**
- 1.1. Denominación: **Expediente de adquisición por donación de bienes inmuebles.**

1.2. Definición: Expediente mediante el cual el Ayuntamiento incrementa su patrimonio inmueble a través de una donación libre o sujeta a condición (1).

1.3. Código: **2.6.2. Bienes.**

1.4. Caracteres externos:

- Clase: Textual.
- Soporte: Papel.
- Formato: Expediente.
- Forma: Original.

2. Oficina productora (2):

Patrimonio.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Código Civil de 24 de julio de 1889 y sus sucesivas modificaciones.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (B.O.E. de 3 de abril de 1985).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (B.O.E. de 22 de abril de 1986).
- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (B.O.E. de 7 de julio 1986).
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27 de noviembre de 1992).

5. Trámite:

- Ofrecer la persona o entidad el bien.
- Decretar la apertura del expediente.
- Valorar técnicamente la cesión y la condición si la hubiere.
- Informar Secretaría.
- Dictaminar la Comisión Informativa.
- Acordar el Pleno la aceptación de la donación.
- Notificar el Acuerdo al Pleno.
- Otorgar la escritura pública.
- Inscribir en el Registro de la Propiedad.

(1) Sólo se aceptarán aquellos bienes sujetos a condición en los que se acredite que el valor del gravamen impuesto no excede del valor de lo que se adquiere.

(2) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Notificación del ofrecimiento.
- Decreto de apertura del expediente.
- Informe y valoración técnica de la cesión y de la condición.
- Informe de Secretaría.
- Dictamen de la Comisión Informativa.
- Certificación del Acuerdo de Pleno.
- Notificación del Acuerdo de Pleno.
- Escritura Pública.

7. Ordenación de la serie:

Geográfica y cronológica.

8. Contenido:

- Personas: Las que ejercían la titularidad del inmueble, bien personas físicas o entidades jurídicas.
- Lugares: Emplazamiento del inmueble cedido.
- Fechas: Las de inicio y finalización del trámite.
- Asuntos: Adquisición de Bienes.

9. Vigencia administrativa:

Indefinida.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

11. Acceso:

Público.

EXPEDIENTE DE CESION GRATUITA DE BIENES PATRIMONIALES INMUEBLES

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente de cesión gratuita de bienes patrimoniales inmuebles.**
- 1.2. Definición: Expediente que se tramita para que el Ayuntamiento ceda gratuitamente bienes integrantes de su patrimonio (1) a Entidades o Instituciones públicas o privadas sin ánimo de lucro, siempre que sus fines redunden en beneficio de los

habitantes del término municipal.

1.3. Código: **2.6.2 Bienes.**

1.4. Caracteres externos:

- Clase: Textual.
- Soporte: Papel.
- Formato: Expediente.
- Forma: Original.

2. Oficina productora (2):

Patrimonio.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (B.O.E. de 3 de abril de 1985).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (B.O.E. de 22 de abril de 1986).
- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (B.O.E. de 7 de julio de 1986).
- Real Decreto Legislativo 1/1992, de 26 de junio, Texto Refundido de la Ley de Régimen del Suelo y Ordenación Urbana (B.O.E. de 30 de junio de 1992).
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27 de noviembre de 1992).

5. Trámite:

- Solicitar la Entidad o Institución interesada la cesión.
- Decretar la apertura del expediente.
- Solicitar al Registro de la Propiedad la certificación que acredite que el bien se halla debidamente inscrito como bien patrimonial del Ayuntamiento.
- Certificar Secretaría que el bien patrimonial se halla inscrito en el Inventario de Bienes del Ayuntamiento.
- Informar el Interventor para acreditar que no existen deudas pen-

(1) Estos bienes tienen que tener la condición de no ser necesarios para el Ayuntamiento, ni en el momento de proyectar la cesión ni, presumiblemente, en los diez años siguientes. Tampoco deben estar incluidos en planes de ordenación, reforma o adaptación.

(2) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.

dientes (3) de liquidación y del importe de los recursos ordinarios del Presupuesto.

- Informar los Servicios Técnicos de Urbanismo que el inmueble objeto de cesión no se halla incluido en ningún Plan de Ordenación, que no es necesario en ese momento, ni presumiblemente en una proyección de diez años, y valorar económicamente dicho bien.
- Informar Secretaría.
- Dictaminar la Comisión Informativa.
- Remitir el expediente a la Comunidad de Madrid (4).
- Acordar el Pleno la cesión.
- Informar públicamente por un período de quince días hábiles.
- Otorgar la escritura pública de cesión.
- Dar de baja en el Inventario de Bienes.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Solicitud de la Entidad o Institución interesada.
- Decreto de apertura del expediente.
- Solicitud al Registro de la Propiedad.
- Certificación de Secretaría donde conste que el bien se encuentra inscrito en el Inventario de Bienes.
- Certificado del Registro de la Propiedad.
- Informe de Intervención.
- Informe de los Servicios Técnicos de Urbanismo.
- Informe de Secretaría.
- Dictamen de la Comisión Informativa.
- Oficio de remisión del expediente al Consejero de Cooperación y Política Territorial de la Comunidad Autónoma de Madrid.
- Certificado del Acuerdo de Pleno en el que se acuerda la cesión.
- Notificación del Acuerdo de Pleno a la Entidad o Institución interesada.
- Oficio de remisión al Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de la exposición pública del expediente.
- Escritura pública de cesión.

7. Ordenación de la serie:

Geográfica y cronológica.

8. Contenido:

- Personas: El nombre de la Entidad o Institución a quien se reali-

(3) Esta acreditación no será necesaria cuando las cesiones sean para promoción de viviendas a favor de Organismos Públicos competentes o cuando se hagan permuta de terrenos por viviendas.

(4) Cuando el valor del inmueble a enajenar exceda del 25 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto municipal, será necesario no sólo comunicar la cesión, sino exigir la autorización de la Comunidad de Madrid.

- za la cesión.
 - Lugares: El que es objeto de cesión.
 - Fechas: Las de inicio y finalización del trámite.
 - Asuntos: Cesión de bienes.
- 9. Vigencia administrativa:**
Indefinida.
- 10. Expurgo:**
Son documentos de custodia permanente.
- 11. Acceso:**
Público.

EXPEDIENTE DE ENAJENACION DE BIENES PATRIMONIALES

- 1. Tipo documental:**
- 1.1. Denominación: **Expediente de enajenación de bienes patrimoniales.**
 - 1.2. Definición: Expediente por el que el Ayuntamiento transmite o traspasa la propiedad de un bien patrimonial mediante subasta, permuta o venta directa.
 - 1.3. Código: **2.6.2. Patrimonio.**
 - 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Expediente.
 - Forma: Original.
- 2. Oficina productora (1):**
Secretaría General.
- 3. Destinatario:**
El Ayuntamiento.
- 4. Legislación:**
— Decreto de 9 de enero de 1953, de Reglamento de Contratación

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Aranjuez.

de las Corporaciones Locales (B.O.E. de 13 de febrero de 1953).

- Ley 40/1981, de 28 de octubre, por la que se aprueban determinadas medidas sobre Régimen Jurídico de las Corporaciones locales (B.O.E. de 12 de noviembre de 1981).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, arts. 4.1. d, 88 (B.O.E. de 3 de abril de 1985).
- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (B.O.E. de 29 de junio de 1985).
- Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de Desarrollo Parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español (B.O.E. de 28 de enero de 1986).
- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, de Texto Refundido de Disposiciones en Materia de Régimen Local, art. 90 (B.O.E. de 22 y 23 de abril de 1986).
- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, de Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (B.O.E. de 7 de julio de 1986).
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre de Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (B.O.E. de 2 de diciembre de 1986).
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27 de noviembre de 1992).

5. Trámite:

- Depurar físicamente la situación del bien, practicando su deslinde, si es bien inmueble, siempre que sea necesario.
- Depurar jurídicamente el bien, inscribiéndolo si es inmueble en el Registro de la Propiedad, en caso de que no lo estuviera.
- Valorar el técnico el bien para acreditar su justiprecio.
- Dar cuenta de la enajenación a la Consejería de Gobernación de la Comunidad Autónoma.
- Obtener la autorización de la Consejería de Gobernación de la Comunidad Autónoma para la enajenación de los bienes cuya cuantía sea superior al 25 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto del Ayuntamiento (2).
- Acordar el Pleno del Ayuntamiento la enajenación por mayoría absoluta si la cuantía de los bienes a enajenar excede el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto, o por mayoría simple si no excede de dicho porcentaje (3) (4).

(2) En la enajenación de monumentos o edificios de índole artística o histórica el órgano competente de la Comunidad Autónoma y la Administración del Estado han de emitir informe previo.

(3) La Comisión de Gobierno puede acordar la enajenación por delegación del Pleno cuando expresamente así se acuerde y la cuantía citada no exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto.

(4) (ver página 72)

5.1. Incidencias:

- Es punible el falseamiento del carácter y naturaleza jurídica del bien a enajenar.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Certificación de la situación física y jurídica del bien a enajenar.
- Valoración técnica que acredite el justiprecio del bien.
- Solicitud de autorización a la Consejería de Gobernación de la Comunidad Autónoma, cuando el valor exceda del 25 por 100 del presupuesto anual del Ayuntamiento.
- Certificación acreditativa de que el acuerdo fue adoptado por el Ayuntamiento Pleno con el voto favorable de las dos terceras partes del número de hecho y, en todo caso, mayoría absoluta del número legal de sus miembros cuando la cuantía de la enajenación de los bienes exceda el 10 por 100 del Presupuesto Ordinario de Ingresos.
- Rendición de cuentas a la Consejería de Gobierno cuando la enajenación no exceda del 25 por 100 del presupuesto anual.
- Certificación del importe total del presupuesto anual del Ayuntamiento.
- Certificación del valor pericial de los bienes referido al momento en el que el acuerdo se adopte.
- Certificación del valor asignado en el inventario de bienes del Ayuntamiento.
- Certificación de la calificación con la que el bien figura en el citado inventario.

7. Ordenación de la serie:

Geográfica y cronológica.

8. Contenido:

- Personas:
- Lugares: Los de ubicación del bien a enajenar, si es inmueble.

(4) Al aprobar el Pleno la enajenación, decidirá la forma de ésta:

- Ordinaria, mediante subasta.
- Excepcional, que supone la permuta con otros bienes, previo expediente acreditativo de la necesidad de efectuarla, siempre que la diferencia de valor entre los bienes que se trata de permutar no sea superior al 40 por 100 del que lo tenga mayor.
- Venta directa de parcelas sobrantes, al propietario o propietarios colindantes, o bien permuta con terrenos de los mismos; si son varios se hará conforme al más racional criterio de ordenación del suelo, previo dictamen técnico; puede expropiarse el terreno del propietario según lo previsto para la regulación de solares si se niega a adquirir la parcela correspondiente, previo dictamen técnico preceptivo.

En los supuestos de venta o permuta será requisito previo la valoración técnica que acredite fehacientemente el justiprecio de los bienes.

- Fechas: La de resolución del expediente.
- Asuntos: Bienes. Formas de enajenación.

9. Vigencia administrativa:

Indefinida.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

11. Acceso:

Público.

EXPEDIENTE DE PERMUTA DE PARCELAS

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente de permuta de parcelas (1).**
- 1.2. Definición: Expediente que se tramita para cambiar un bien por otro transfiriéndose el dominio de los mismos sin que en el cambio entre el dinero a no ser necesario para igualar el valor de lo cambiado.
- 1.3. Código: **2.6.2. patrimonio.**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Expediente.
 - Forma: Original.

2. Oficina productora (2):

Secretaría General.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Decreto de 9 de enero de 1953, de Reglamento de Contratación de las Corporaciones Locales (B.O.E. de 13 de

(1) Es una forma de enajenación de bien municipal, pero por el trámite seguido se diferencia de la subasta y de la venta.

(2) Estudio realizado por el Servicio de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid sobre documentos del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.

febrero de 1953).

- Ley 40/1981, de 28 de octubre, de Corporaciones Locales (B.O.E. de 12 de noviembre de 1981).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local (B.O.E. de 3 de abril de 1985).
- Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local (B.O.E. de 22 de abril de 1986).
- Real Decreto 1372/86, de 13 de junio, Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (B.O.E. de 7 de julio de 1986).
- Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, de Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (B.O.E. de 22 de diciembre de 1986).
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27 de noviembre de 1992).

5. Trámite:

- Presentar instancia solicitando la permuta, junto con documentos justificativos, o en su caso cuando es el Ayuntamiento quien inicia la actuación, realizar memoria justificativa.
- Certificar el Interventor la cuantía a que ascienden los recursos ordinarios del presupuesto del año correspondiente.
- Certificar el Secretario la inscripción de las parcelas propiedad del Ayuntamiento en el Libro Inventario y Registro de Bienes del Ayuntamiento, así como en el Registro de la Propiedad, cantidad por la que está afectada como cuota de urbanización y naturaleza jurídica.
- Informar el Arquitecto Municipal sobre su viabilidad.
- Informar el Secretario.
- Dictaminar la Comisión Informativa.
- Aprobar el Pleno, por mayoría absoluta cuando su cuantía excede el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto.
- Notificar al interesado Acuerdo de Pleno.
- Remitir certificación de Acuerdo de Pleno y copia del expediente a la Consejería de Cooperación.
- Formalizar escritura de permuta.
- Dar de alta y baja, respectivamente, en el Registro de la Propiedad.
- Dar de alta y de baja, respectivamente, en el Inventario y Registro de Bienes del Ayuntamiento.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Instancia del interesado solicitando la permuta, junto con copia de escritura de propiedad (3).
- Certificación del Interventor de Fondos sobre la cuantía a que

ascienden los recursos ordinarios del Presupuesto del año correspondiente.

- Certificación del Secretario del Ayuntamiento sobre la inscripción en el Libro Inventario y Registro de Bienes del Ayuntamiento de la parcela a permutar, así como su inscripción en el Registro de la Propiedad, cantidad por la que está afectada como cuota de urbanización y su naturaleza jurídica.
- Informe del Arquitecto Municipal en relación con la propuesta de permuta y su viabilidad.
- Informe de Secretaría.
- Dictamen de la Comisión Informativa de Urbanismo.
- Certificación de acuerdo de Pleno declarando la conveniencia de la permuta, aprobando las condiciones a que se sujeta, facultando al Alcalde para formalizar la escritura pública y dar cuenta a la CAM (Consejería de Cooperación) del acuerdo.
- Oficio del Alcalde al Consejero correspondiente remitiendo certificaciones del Acuerdo de Pleno por el que se resuelve el expediente y copia del expediente tramitado.
- Notificación al interesado del Acuerdo de Pleno.
- Escritura de permuta.

7. Ordenación de la serie:

Geográfica y cronológica.

8. Contenido:

- Personas: El interesado.
- Lugares: Parcelas afectadas.
- Fechas: La de resolución del expediente.
- Asuntos: Permuta. Bienes. Enajenación.

9. Vigencia administrativa:

Indefinida.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

11. Acceso:

Público.

(3) Cuando se promueve por parte del Ayuntamiento es conveniente, pero no preceptivo, realizar memoria justificativa.

EXPEDIENTE DE RECUPERACION DE BIENES (CAMINOS PUBLICOS)

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente de recuperación de bienes (caminos públicos).**
- 1.2. Definición: Conjunto de actuaciones que sirven para recuperar la posesión indebidamente perdida de un bien de uso público (1).
- 1.3. Código: **2.6.2. Bienes.**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Expediente.
 - Forma: Original.

2. Oficina productora (2):

Secretaría General.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (B.O.E. de 3 de abril de 1985).
- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (B.O.E. de 7 de julio de 1986).

5. Trámite:

- Acordar iniciación del expediente, previo informe del Secretario, sobre la procedencia de la acción y trámite a seguir.
- Nombrar una Comisión que practique sobre el terreno las operaciones técnicas de comprobación.
- Informar públicamente del inicio de la investigación mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el del municipio si existiera y tablón de anuncios de la Casa Consistorial.
- Notificar a los propietarios o vecinos afectados.

(1) Las Corporaciones Locales tienen la potestad de investigar y de deslindar, de recuperar de oficio, de desahuciar y sancionar, para asegurarse la adecuada utilización de sus bienes.

(2) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de El Escorial.

- Abrir período de alegaciones, transcurrido un mes desde el inicio de la información pública, para aquellas personas afectadas por el expediente.
- Pedir información a los Servicios Técnicos del Ayuntamiento o a cualquier otra institución que aporte pruebas al expediente, por ejemplo al Registro de la Propiedad.
- Resolver el expediente mediante el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros de la Corporación.
- Ordenar el cese de la usurpación y reintegrar el bien a su «status» anterior.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Informe del Secretario.
- Certificado del acuerdo del Ayuntamiento en Pleno sobre incoación del expediente.
- Certificado del acuerdo nombrando una Comisión Investigadora.
- Notificaciones a los interesados.
- Notificaciones a funcionarios y técnicos sobre la fecha y lugar donde comienza la inspección.
- Actas de deslinde de los caminos públicos.
- Informe de los Servicios Técnicos sobre la planimetría de los caminos.
- Copia de oficio razonado pidiendo información al Registro de la Propiedad.
- Certificado del Registro de la Propiedad.
- Certificado del acuerdo del Ayuntamiento en Pleno sobre la resolución del expediente.
- Decreto del Alcalde ordenando el cese de la usurpación.
- Notificaciones a los interesados.

7. Ordenación de la serie:

Alfabética geográfica.

8. Contenido:

- Personas: Los nombres de las personas que componen la Comisión y nombres de los propietarios de las fincas colindantes.
- Lugares: Nombres de los caminos y fincas colindantes.
- Fechas: Las de la resolución de los expedientes.
- Asuntos: Bienes de uso público.

9. Vigencia administrativa:

Indefinida.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

EXPEDIENTE DE SUBASTA DE PARCELAS**1. Tipo documental:**

- 1.1. Denominación: **Expediente de subasta de parcelas** (1).
- 1.2. Definición: Expediente que se tramita para la venta pública de parcelas al mejor postor.
- 1.3. Código: **2.6.2. Patrimonio.**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Expediente.
 - Forma: Original.

2. Oficina productora (2):

Secretaría.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Decreto, de 9 de enero de 1953, de Reglamento de Contratación de las Corporaciones Locales (B.O.E. de 13 de febrero de 1953).
- Ley 40/1981, de 28 de octubre, de Corporaciones Locales (B.O.E. de 12 de noviembre de 1981).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local (B.O.E. de 3 de abril de 1985).
- Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local (B.O.E. de 22 de abril de 1986).
- Real Decreto 1372/86, de 13 de junio, Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (B.O.E. de 7 de julio de 1986).
- Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, Reglamento de

(1) Es una forma de enajenación de bien municipal, pero por el trámite se diferencia de la venta y de la permuta.

(2) Estudio realizado por el Servicio de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid sobre documentos del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.

Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales (B.O.E. de 22 de diciembre de 1986).

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27 de noviembre de 1992).

5. Trámite:

- Elaborar memoria justificativa por el Secretario, con visto bueno del Alcalde y modelo de pliego de condiciones.
- Valorar técnicamente el arquitecto los terrenos y realización de planos.
- Certificar el Interventor la cuantía a que ascienden los recursos ordinarios del Presupuesto del Ayuntamiento del año correspondiente.
- Dictaminar la Comisión Informativa de Urbanismo.
- Certificar el Secretario la inscripción en el Libro de Inventario y Registro de Bienes del Ayuntamiento de cada una de las fincas objeto de la enajenación, con sus características, linderos y naturaleza jurídica.
- Aprobar en el Pleno, por mayoría absoluta cuando su cuantía excede del 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto, la enajenación de las parcelas, el pliego de condiciones y solicitar autorización a la Comunidad de Madrid en aquellos casos en que su valor exceda el 25 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto de la Corporación.
- Certificar el Secretario el acuerdo del Pleno.
- Solicitar el Alcalde a la Consejería correspondiente autorización para la enajenación, cuando su valor exceda el 25 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto del Ayuntamiento, se adjunta copia del expediente.
- Comunicar el Consejero correspondiente orden autorizando la enajenación y que dicha orden se publique en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.
- Anuncio de la resolución del Ayuntamiento por la que se convoca la subasta.
- Enviar el anuncio para su publicación en el Boletín.
- Publicar en el Boletín.
- Presentar ofertas.
- Abrir las plicas de la subasta.
- Informar el Jefe de la Sección de Contratación al Pleno.
- Adjudicar en el Pleno del Ayuntamiento.
- Certificar el Secretario el acuerdo del Pleno.
- Comunicar el Acuerdo de Pleno a los interesados.
- Efectuar el pago.
- Formalizar escritura pública.
- Dar de baja en el Registro de la Propiedad.

- Dar de baja en el Inventario y Registro de Bienes del Ayuntamiento.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Memoria justificativa del Secretario y modelo de pliego de condiciones.
- Informe técnico del Arquitecto de valoración de los terrenos y planos.
- Certificación del Interventor de la cuantía a que ascienden los recursos ordinarios del Presupuesto del Ayuntamiento.
- Dictamen de la Comisión Informativa de Urbanismo.
- Certificación del Secretario de la inscripción de cada una de las fincas en el Libro Inventario y Registro de Bienes del Ayuntamiento.
- Certificación del Secretario del Acuerdo de Pleno.
- Solicitud del Alcalde al Consejero correspondiente de autorización de la enajenación, cuando su valor exceda el 25% de los recursos ordinarios del Presupuesto del Ayuntamiento.
- Orden del Consejero autorizando la enajenación.
- Anuncio de la resolución del Ayuntamiento por la que se convoca la subasta.
- Oficio de remisión del anuncio al Boletín.
- Acta de apertura de plicas de la subasta.
- Informe del Jefe de la Sección de Contratación al Pleno.
- Certificación del Secretario del Acuerdo del Pleno.
- Comunicación a los interesados del Acuerdo del Pleno.
- Mandamiento de ingreso o carta de pago.
- Escritura pública.

7. Ordenación de la serie:

Geográfica y cronológica.

8. Contenido:

- Personas: El interesado.
- Lugares: Parcela/s objeto de la subasta.
- Fechas: La de resolución del expediente.
- Asuntos: Subasta. Bienes. Enajenación.

9. Vigencia administrativa:

Indefinida.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

11. Acceso:

Público.

EXPEDIENTE DE VENTA DE PARCELAS NO EDIFICABLES

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente de venta de parcela no edificable (1).**
- 1.2. Definición: Expediente que se tramita para transferir a dominio ajeno, por el precio pactado, parcelas sobrantes que por su reducida extensión, forma irregular o emplazamiento no son susceptibles de uso adecuado.
- 1.3. Código: **2.6.2. Patrimonio.**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Expediente.
 - Forma: Original.

2. Oficina productora (2):

Contratación.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Decreto, de 9 de enero de 1953, de Reglamento de Contratación de las Corporaciones Locales (B.O.E. de 13 de febrero de 1953).
- Ley 40/1981, de 28 de octubre, de Corporaciones Locales (B.O.E. de 12 de noviembre de 1981).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local (B.O.E. de 3 de abril de 1985).
- Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local (B.O.E. de 22 de abril de 1986).
- Real Decreto 1372/86, de 13 de junio, de Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (B.O.E. de 7 julio de 1986).
- Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, de Reglamento de

(1) Es una forma de enajenación de bien municipal, pero por el trámite seguido se diferencia de la subasta y de la permuta.

(2) Estudio realizado por el Servicio de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid sobre documentos del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.

Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (B.O.E. de 22 de diciembre de 1986).

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27 de noviembre de 1992).

5. Trámite:

- Presentar instancia solicitando la compra, o en su caso, cuando es el Ayuntamiento quien inicia la actuación, realizar memoria justificativa.
- Notificar a los propietarios colindantes de la parcela objeto de compra-venta.
- Informar por Secretaría.
- Informar por los Servicios Técnicos.
- Dictaminar la Comisión Informativa.
- Aprobar en Pleno.
- Notificar al interesado Acuerdo de Pleno.
- Notificar el interesado estar de acuerdo con las condiciones.
- Efectuar el pago del precio convenido.
- Formalizar escritura de compra-venta.
- Dar de baja en el Registro de la Propiedad.
- Dar de baja en el Inventario y Registro de Bienes del Ayuntamiento.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Instancia del interesado en la compra, adjuntando planos y copia de la escritura de propiedad de su parcela (3).
- Notificación del Alcalde a propietarios colindantes de la parcela objeto de la compra-venta para audiencia en el expediente. Se concede plazo de 15 días para comunicar interés en la compra o renuncia expresa.
- Informe de Secretaría sobre la compra-venta.
- Nota de remisión del Secretario al Jefe de los Servicios Técnicos de Arquitectura del expediente para emisión de informe.
- Informe del arquitecto municipal sobre la calificación de la parcela como sobrante y valoración pericial de la misma para su enajenación conforme el Índice Municipal de Valores.
- Dictamen de la Comisión Informativa del Área Administrativa.
- Certificación del Acuerdo de Pleno aprobando la venta, fijando el precio que deberá aceptar el comprador antes de la formalización de la escritura pública, facultando al Alcalde para suscribir la oportuna escritura pública y que los gastos derivados de la

(3) Cuando la actuación parte del Ayuntamiento es conveniente la realización de memoria justificativa, pero no es preceptiva.

- compra-venta e inscripciones a cargo de las partes.
- Notificación al interesado del Acuerdo de Pleno.
- Notificación del interesado de recepción del acuerdo de Pleno, estar de acuerdo con las condiciones que en el figuran, lo que se comunica para formalizar la oportuna escritura pública de venta previo pago del precio.
- Mandamiento de ingreso o carta de pago.
- Escritura de compra-venta.

7. **Ordenación de la serie:**

Geográfica y cronológica.

8. **Contenido:**

- Personas: El comprador.
- Lugares: Parcela/s objeto de la venta.
- Fechas: La de resolución del expediente.
- Asuntos: Venta. Bienes. Enajenación.

9. **Vigencia administrativa:**

Indefinida.

10. **Expurgo:**

Son documentos de custodia permanente.

11. **Acceso:**

Público.

CUENTA GENERAL DEL PATRIMONIO

1. **Tipo documental:**

- 1.1. Denominación: **Cuenta General del Patrimonio.**
- 1.2. Definición: Documento contable cuyo objeto es presentar el estado de los bienes, derechos y capitales, así como la relación de préstamos y gravámenes, en el curso de un ejercicio económico.
- 1.3. Código: **3.3.1. Presupuestos.**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Expediente.
 - Forma: Original.

- 84
- 2. Oficina productora (1):**
Intervención.
 - 3. Destinatario:**
El Ayuntamiento.
 - 4. Legislación:**
 - Real Decreto 781/1986, de 18 de abril. Texto Refundido de Disposiciones en Materia de Régimen Local, art. 451.1 (B.O.E. de 22 y 23 de abril de 1986).
 - 5. Trámite:**
 - Redactar la Cuenta por el Interventor.
 - Decretar el Presidente de la Corporación el examen de la cuenta por la Comisión de Hacienda.
 - Exponer al público durante 15 días, poniendo los justificantes y el dictamen de la Comisión de Hacienda a disposición de quien lo solicite.
 - Presentar reclamaciones.
 - Aprobar la Cuenta en el Pleno Municipal.
 - Realizar por el Secretario una certificación del acuerdo de aprobación.
 - Enviar una copia a la Delegación de Hacienda para su examen.
 - 5.1. Incidencias:**
 - Las derivadas de las reclamaciones.
 - 6. Documentos básicos que componen el expediente:**
 - La Cuenta de Administración del Patrimonio.
 - Decreto de Alcaldía sometiendo la cuenta al examen de la Comisión de Hacienda.
 - Dictamen de la Comisión de Hacienda.
 - Certificación del Secretario sobre el período de exposición pública y reclamaciones.
 - Certificación del Acuerdo del Pleno.
 - Copia del oficio de remisión a la Delegación de Hacienda.
 - 7. Ordenación de la serie:**
Cronológica.
 - 8. Contenido:**
 - Fechas: La del ejercicio económico.
 - Asuntos: Económicos.

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Guadarrama.

9. Vigencia administrativa:

Cinco años.

85

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

11. Acceso:

Público.

EXPEDIENTE DE LIQUIDACION

1. Tipo documental:

1.1. Denominación: **Expediente de Liquidación.**

1.2. Definición: Expresión cifrada de los gastos e ingresos habidos en el ejercicio económico.

1.3. Código: **3.3.1. Presupuestos.**

1.4. Caracteres externos:

- Clase: Textual.
- Soporte: Papel.
- Formato: Expediente.
- Forma: Original.

2. Oficina productora (1):

Intervención.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Reglamento de Haciendas Locales, Decreto de 4 de agosto de 1952.
- Ley 40/1981, de 28 de octubre, por la que se aprueban determinadas medidas sobre Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales (B.O.E. de 12 de noviembre de 1981).
- Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales (B.O.E. de 30 de diciembre de 1988).
- Orden de 17 de julio de 1990. Instrucción de contabilidad para la Administración Local (B.O.E. de 17 de julio de 1990).

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Coslada.

86 **5. Trámite:**

- Confección, por parte de la entidad, la liquidación del presupuesto antes del primero de marzo del ejercicio siguiente. Se liquidará en cuanto a la recaudación de derechos y pagos de obligaciones a 31 de diciembre del año natural correspondiente.
- Aprobación por parte del presidente de la entidad local, previo Informe de intervención (2).
- Dar cuenta al pleno de la liquidación de uno de los presupuestos en la primera sesión del Pleno que se celebre.
- Remitir copia de la liquidación del presupuesto a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma antes del mes de marzo del ejercicio siguiente al que corresponda.

5.1. Incidencias:

- Existen expedientes de liquidación de presupuestos ordinario, extraordinario de presupuesto de inversiones y de presupuesto especial ordinario de los patronatos.
- En caso de liquidación de presupuestos con remanente en Tesorería negativo, el Pleno del Ayuntamiento deberá proceder en la primera sesión que se celebre a la reducción de gastos del nuevo presupuesto por cuantía igual al déficit producido.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Acta. Aprobación de la liquidación del presupuesto.
- Liquidación del presupuesto con los resultados de gastos e ingresos.
- Documentos justificativos de los resultados de ingresos:
 - Copia del Acta de Arqueo a 31 de diciembre.
 - Relación de deudores.
 - Certificación de los acuerdos adoptados para dar de baja derechos reconocidos.
- Documentos justificativos de los resultados de gastos:
 - Relación de acreedores.
 - Certificación de acuerdos adoptados para dar de baja obligaciones reconocidas.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

8. Contenido:

Asuntos: Economía, presupuestos.

(2) Hasta la promulgación de la Ley 39/1988, correspondía al Pleno la aprobación de la Liquidación.
NOTA: Las liquidaciones de Presupuestos de cada ejercicio anterior se unirán al presupuesto de la Entidad del ejercicio económico correspondiente (art. 149 de la Ley 39/1988)

9. Vigencia administrativa:

Cinco años.

87

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

11. Acceso:

Libre a efectos informativos.

LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES

1. Tipo documental:

1.1. Denominación: **Libro de Inventarios y Balances.**

1.2. Definición: Libro principal de contabilidad destinado a recoger anualmente el Inventario, siendo éste el recuento sistematizado de todos los bienes, derechos y cargas que constituyen el patrimonio, debidamente valorados. Con igual periodicidad incluirá el balance de situación del ejercicio, las Cuentas de Resultados y el Cuadro de Financiación; asimismo, al menos mensualmente, se transcribirán, con sumas y saldos, los Balances de comprobación.

1.3. Código: **3.3.1. Presupuestos.**

1.4. Caracteres externos:

- Clase: Textual.
- Soporte: Papel.
- Formato: Libro.
- Forma: Original.

2. Oficina productora (1):

Intervención.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

— Decreto de 4 de agosto de 1952. Instrucción de Contabilidad de las Corporaciones Locales, regla 52 (B.O.E. de 7 de octubre de 1952).

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Guadarrama.

- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril. Texto Refundido de Disposiciones en Materia de Régimen Local, art. 457.1 (B.O.E. de 22 y 23 de abril de 1986).
- Orden de 17 de julio de 1990 de Instrucción de Contabilidad para la Administración Local, regla 67 (B.O.E. de 23 de julio de 1990).

5. Trámite:

- Abrir el libro, consignando en el primer folio su denominación, ejercicio (año) y una diligencia de apertura en la que se expresará la fecha en la que se efectúa, el número de folios y firmada por el Presidente de la Corporación y el Interventor.
- Autorizar cada una de las hojas del libro con el sello de la Corporación y la firma del Interventor.
- Anotar los asientos.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

El libro aparece dividido en dos partes: Inventarios y Balances. El apartado dedicado a Inventarios recoge las propiedades y derechos y los préstamos y gravámenes. En ambos casos la estructura del asiento es la que sigue a continuación:

- Número de orden.
- Explicación detallada de bienes y valores agrupados por clases.
- Valoración por cada asiento (pesetas).
- Valoración por grupos (pesetas).

En la parte correspondiente a Balances se detalla, mes a mes, el balance de sumas y saldos de las Cuentas del Presupuesto.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

8. Contenido:

Fechas: Las de apertura y cierre del libro.

9. Vigencia administrativa:

Cinco años.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

11. Acceso:

Público.

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente de Contribución Especial.**
- 1.2. Definición: Expediente por el que se determina la tributación por el beneficio o aumento de valor de los bienes de personas físicas o jurídicas, como consecuencia de la realización de obras públicas o del establecimiento o ampliación de servicios públicos.
- 1.3. Código: **3.4.1. Impuestos (1).**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Expediente.
 - Forma: Original.

2. Oficina productora (2):

Rentas.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento

4. Legislación:

- Real Decreto-legislativo 781/1986, Texto Refundido de Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, de 18 de abril (B.O.E. de 22 de abril de 1986).
- Real Decreto 939/1986, Reglamento General de Inspección de Tributos; de 25 de abril (B.O.E. de 14 de junio de 1986).
- Ley 39/1988, de Haciendas Locales, de 28 de diciembre (B.O.E. de 30 de diciembre de 1988, arts. 28 al 38).
- Real Decreto 1684/90, de 20 de diciembre. Reglamento General de Recaudación (B.O.E. de 3 de enero de 1991).
- Orden de 17 de julio de 1990. Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (B.O.E. de 17 de julio de 1990).
- Normas específicas de cada Ayuntamiento.

5. Trámite:

- Acordar la imposición de la exacción de contribuciones especiales, determinando el coste previsto de las obras y servicios, la

(1) El tributo de contribución especial, al no ser impuesto ni tasa, queda pendiente para su clasificación a la revisión del cuadro de clasificación del Grupo de Archivos de Madrid.

(2) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Arganda del Rey.

cantidad a repartir entre los beneficiarios y los criterios de reparto.

- Notificar a cada sujeto pasivo la cuota a satisfacer, en su domicilio si fuesen conocidos o mediante edicto si no lo fueran.
- Presentar, en su caso, recurso de reposición el sujeto pasivo ante el Ayuntamiento, por disconformidad con la procedencia de las contribuciones especiales, el porcentaje que deben satisfacer o con las cuotas asignadas.
- Informar los Servicios Jurídicos al respecto.
- Resolver, en su caso, el Recurso de Reposición.
- Cobrar la liquidación girada o iniciar la vía ejecutiva en el caso de impago. También cabe la posibilidad de interponer recurso, en el plazo de quince días desde la notificación del acuerdo, ante el Tribunal Económico-Administrativo Provincial.

5.1. Incidencias

- Peticiones de fraccionamiento de pago.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Acuerdo de imposición de contribuciones especiales.
- Ejemplar de la liquidación practicada.
- Recurso de reposición contra la cuota asignada, en su caso.
- Informe de los Servicios Jurídicos al respecto.
- Resolución del recurso por el órgano de gobierno competente.
- Notificación de la resolución al interesado.
- Carta de pago del abono, y en caso de impago, certificación de descubierto y providencia de apremio. Si se ha recurrido ante el Tribunal Económico-Administrativo se suele también dejar constancia documental en el mismo expediente.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica y alfabética.

8. Contenido:

- Personas: Los sujetos pasivos sobre los que recae el impuesto.
- Lugares: El de ubicación de los bienes inmuebles que han sido beneficiados por la ejecución de las obras o mejora de servicios municipales.
- Asuntos: Naturaleza de las obras o servicios que han dado lugar a la imposición de contribuciones especiales (alcantarillados, pavimentaciones, alumbrados, etc.).

9. Vigencia administrativa:

Cinco años

10. Expurgo:

Custodia temporal. Cinco años.

EXPEDIENTE DE IMPUESTO MUNICIPAL SOBRE BIENES INMUEBLES

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente de Impuesto Municipal sobre Bienes Inmuebles** (1).
- 1.2. Definición: Expediente que se tramita para determinar la tributación que corresponde al contribuyente por la propiedad de los bienes inmuebles de naturaleza rústica y urbana sitos en el término municipal, o por la titularidad de un derecho real de usufructo o superficie, o de la de una concesión administrativa sobre dichos bienes o servicios públicos a los que estén afectados.
- 1.3. Código: **3.4.1. Impuestos.**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Expediente y Padrones.
 - Forma: Original.

2. Oficina Productora (2):

Rentas.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

— Ley 230/1963, de 28 de diciembre, General Tributaria (B.O.E. de

(1) Característica particular de este tipo de impuesto es la generación de una documentación, llamémosla paralela, que no forma parte de los expedientes individuales que se generan.

Su forma de control y agrupamiento se hace por medio de padrones y listados, así como el cobro se realiza mediante la expedición conjunta de notificaciones, liquidaciones y recibos.

Es habitual que si se particularicen los expedientes que conllevan alguna anomalía, es el caso de aquellos en los que su titular formula alegaciones, los de concesión o denegación de exenciones y bonificaciones, las devoluciones por ingresos indebidos, los cambios de datos esenciales, las solicitudes de fraccionamiento del pago de la cuota, etc.

(2) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.

31 de diciembre de 1963).

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (B.O.E. de 22 de abril de 1986).
- Real Decreto 939/1986, de 25 de abril, Reglamento General de Inspección de Tributos (B.O.E. de 14 de junio de 1986).
- Ley 39/1988, de 28 de diciembre, de Haciendas Locales (B.O.E. de 30 de diciembre de 1988).
- Ordenanza Municipal de Gestión, Recaudación e Inspección.
- Ordenanza Municipal que desarrolle la aplicación del Impuesto.

5. Trámite:

- Realizar la valoración catastral del bien sujeto al impuesto (3).
- Notificar el valor obtenido al interesado.
- Notificar la primera liquidación de cantidades a ingresar.
- Formar el padrón.
- Cobrar la cuota correspondiente.

5.1. Incidencias:

- Después de la notificación el interesado podrá presentar cuantas alegaciones, manifestaciones y recursos crea convenientes para defensa de sus derechos, no obstante puede interponer frente al procedimiento de alta en el tributo recurso de reposición, previo al económico-administrativo ante la Delegación de Hacienda, y reposición previo al contencioso-administrativo frente a actos de gestión del tributo ante el Ayuntamiento.
- Realizar cuantas comprobaciones sean precisas.
- Resolver lo alegado, dando generalmente como resultado: la no estimación de lo manifestado con continuación normal del trámite, la concesión y denegación de exenciones y bonificaciones o, por último, el cambio de datos esenciales, valores catastrales, cuotas a ingresar, etc. (4).
- Rectificar y conformar el padrón.
- Caso de impago se iniciará la vía de apremio.

6. Documentos básicos que componen el expediente (5):

- Padrón o extractos con los datos oportunos para la gestión y cobro del impuesto.
- Notificación al interesado del valor asignado.

(3) Trámite realizado por el Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria en colaboración con los Ayuntamientos.

(4) Se ha de significar que la estimación de una alegación, manifestación o recurso, según en la fase de trámite en el que se dé, puede llevar consigo el retomar el procedimiento en alguna de las distintas fases anteriores.

(5) Los documentos básicos se verán ampliados en función de si se dan o no los trámites contemplados en el apartado 5.1, incidencias.

- Notificación al interesado de la primera liquidación de las cuotas a ingresar. 93
- Justificante de pago o cargo a la vía ejecutiva.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica y alfabética.

8. Contenido:

- Personas: Los propietarios, titulares o concesionarios de los inmuebles, bienes o servicios.
- Lugares: La situación geográfica del inmueble.
- Asuntos: Tributarios.
- Fechas: El período impositivo.

9. Vigencia administrativa:

Cinco años.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia temporal. Cinco años.

11. Acceso a la documentación:

Restringido.

EXPEDIENTE DE IMPUESTO MUNICIPAL SOBRE GASTOS SuntuARIOS

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente de Impuesto Municipal sobre Gastos Suntuarios.**
- 1.2. Definición: Expediente que se tramita para determinar la tributación que corresponde al contribuyente por el aprovechamiento de los Cotos Privados de Caza y Pesca, cualquiera que sea la forma de explotación o disfrute de dichos aprovechamientos.
- 1.3. Código: **3.4.1. Impuestos.**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Expediente.
 - Forma: Original.

2. Oficina productora (1):

Hacienda, Rentas y Exacciones.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Ley General Tributaria. 1963. Última modificación, 27 de abril de 1985.
- Orden del Ministerio del Interior del 13 de julio de 1977.
- Ley 10/1985, del 26 de abril, de modificación parcial de la Ley General Tributaria (B.O.E. de 27 de abril de 1985 y de 5 de junio de 1985).
- Ley 39/1988 de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales (B.O.E. 30 de diciembre de 1988).
- Real Decreto Ley 4/1990, de 28 de septiembre, Impuesto sobre Actividades Económicas (B.O.E. de 29 de septiembre y 1 y 2 de octubre de 1990).
- Ordenanzas Municipales.

5. Trámite:

- Pedir relación de Cotos de Caza y Pesca existentes en Alcalá de Henares a la Comunidad Autónoma de Madrid, Consejería de Agricultura y Ganadería. (Pueden mandar original o fotocopia del documento)
- Declarar por parte del sujeto pasivo, por cualquier título, el aprovechamiento de Caza y Pesca. En esta declaración se hacen constar los datos del aprovechamiento y de su titular.
- Comprobar por el Ayuntamiento la declaración.
- Formar el Padrón Municipal de Cotos Privados de Caza y Pesca (2).
- Notificar la liquidación del impuesto al sujeto pasivo de forma individual.
- Con el acuse de recibo comienza el plazo de pago mínimo de 15 días.

5.1. Incidencias:

- Recurso sobre la liquidación por parte del sujeto pasivo, si así lo estima.
- Resolución de los recursos y cobro de la liquidación o inicio de la vía ejecutiva.

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Alcalá de Henares.

(2) Al ser pocos los Cotos Privados de Caza y Pesca no se ha abierto nunca padrón de dicho impuesto.

- 6. Documentos básicos que componen el expediente:**
— Matrículas expedidas por la Comunidad Autónoma de Madrid.
— Modificaciones o reclamaciones.
- 7. Ordenación de la serie:**
Cronológica y alfabética.
- 8. Contenido:**
— Personas: Los titulares de los Cotos.
— Lugares: Los propios de los Cotos.
— Fechas: Períodos impositivos.
— Asuntos: Tributarios.
- 9. Vigencia administrativa:**
Cinco años.
- 10. Expurgo:**
Son documentos de custodia temporal. Cinco años.
- 11. Acceso a la documentación:**
Restringida.

EXPEDIENTE DE IMPUESTO MUNICIPAL SOBRE RADICACION

- 1. Tipo documental:**
- 1.1. Denominación: **Expediente de impuesto municipal sobre Radicación.**
- 1.2. Definición: Expediente que se tramita para determinar la tributación que corresponde al contribuyente por la utilización o disfrute, para fines industriales o comerciales y para el ejercicio de actividades profesionales, de locales de cualquier naturaleza sitios en el término municipal.
- 1.3. Código: **3.4.1. Impuestos.**
- 1.4. Caracteres externos:
- Clase: Textual.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Expediente y Padrones.
 - Forma: Original.

96 **2. Oficina productora (1):**

Rentas.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Decreto 3250/1976, de 30 de diciembre, de Haciendas Locales (B.O.E. de 31 de enero de 1977).
- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local (B.O.E. de 3 de abril y 11 de junio de 1985).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (B.O.E. de 22 de abril de 1986).
- Real Decreto 939/1986, de 25 de abril, Reglamento General de Inspección de Tributos (B.O.E. de 14 de junio de 1986).
- Ley 39/1988, de 28 de diciembre, de Haciendas Locales (B.O.E. de 30 de diciembre de 1988).
- Ordenanza Municipal que desarrolle la aplicación del Impuesto.

5. Trámite:

- Formar el padrón municipal de locales sujetos a este impuesto, como paso previo.
- Declarar, por parte del contribuyente y en los 30 días siguientes al inicio de la actividad, la situación a fin de ser incluido en el padrón aludido. (Se abrirá un expediente por cada sujeto pasivo titular de la actividad desarrollada en el local).
- Levantar acta de inspección, en defecto de declaración, con el fin de su inclusión en el padrón.
- Realizar comprobaciones y verificaciones administrativas.
- Efectuar liquidaciones del impuesto (2).
- Notificar la liquidación del impuesto.
- Cobrar la liquidación girada.

5.1. Incidencias:

- Contra la liquidación del impuesto el interesado podrá interponer recurso de reposición previo al contencioso-administrativo.
- Tras el recurso se emitirán informes técnicos que avalen la resolución del mismo.
- Resolución del recurso.
- En caso del impago de la liquidación, se iniciará la vía eje-

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.

(2) Nota significativa y particular de este impuesto es la diferenciación de cuotas a ingresar según la categoría obtenida por la calle en que se encuentre ubicado el local, en una clasificación previa.

6. Documentos básicos que componen el expediente (3):

- Declaración del sujeto pasivo.
- Informe de comprobación.
- Acta de inspección, en defecto de declaración.
- Extracto del alta en el padrón de radicación.
- Liquidación practicada y notificación de la misma.
- Carta de pago del abono.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica y alfabética.

8. Contenido:

- Personas: Las titulares de la actividad desarrollada en el local donde recae el impuesto. Los ejercientes no titulares.
- Lugares: La situación geográfica del local.
- Asuntos: Tributarios.
- Fechas: El período impositivo.

9. Vigencia administrativa:

Cinco años.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia temporal. Cinco años.

11. Acceso a la documentación:

Restringido.

**EXPEDIENTE DE IMPUESTO MUNICIPAL
SOBRE VEHICULOS DE
TRACCION MECANICA**

1. Tipo documental.

1.1. Denominación: **Expediente de Impuesto Municipal sobre**

(3) Los documentos básicos se verán ampliados en función de si se dan o no los trámites contemplados en el apartado 5.1, incidencias.

Circulación de Vehículos de Tracción Mecánica.

1.2. Definición: Expediente que se tramita para determinar la tributación que corresponde al contribuyente por la circulación del vehículo.

1.3. Código: **3.4.1. Impuestos.**

1.4. Caracteres externos:

- Clase: Textual.
- Soporte: Papel.
- Formato: Expediente.
- Forma: Original.

2. Oficina productora (1):

Hacienda: Rentas y Excepciones.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Ley 230/1963, de 28 de diciembre, General Tributaria (B.O.E. de 31 de diciembre de 1963).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local (B.O.E. de 3 de abril de 1985).
- Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales (B.O.E. de 30 de diciembre de 1988).
- Real Decreto 1684/1990, de 20 de diciembre, Reglamento General de Recaudación de Tributos (B.O.E. de 3 de enero de 1991).
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27 de noviembre de 1992).
- Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento.

5. Trámite:

- Presentar en la Jefatura Provincial de Tráfico correspondiente un ejemplar triplicado del documento que acredita el pago del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, que tendrá además el carácter de alta en el Padrón Municipal y de notificación.
- Después de resolver favorablemente el expediente relacionado con el vehículo de que se trate, un ejemplar del documento citado anteriormente, sellado por la Jefatura de Tráfico, se remite al Ayuntamiento.
- Formar el Padrón Municipal de vehículos sujetos a este impuesto.

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Alcalá de Henares.

- Aprobar el Padrón por la Comisión de Gobierno.
- Exponer el Padrón o matrícula del Impuesto al público, por el plazo de 15 días, para que los interesados puedan examinarlo, y en su caso, formular las reclamaciones oportunas.
- Anunciar en el B.O.C.A.M., que produce los efectos de notificación de la liquidación a cada uno de los sujetos pasivos.
- Notificar la liquidación del impuesto.

5.1. Incidencias:

- Presentación de recurso por parte del sujeto pasivo si así lo estima.
- Informes y pruebas de los Servicios Técnicos Económicos acerca de los recursos y resolución de los mismos.
- Inicio de la vía ejecutiva.

6. Documentos básicos que componen el expediente (2):

- Declaración del sujeto pasivo a efectos del Impuesto Municipal de Vehículos de Tracción Mecánica.
- Declaraciones de altas, bajas, transferencias y cambios de domicilio a efectos del Impuesto Municipal de Vehículos de Tracción Mecánica.
- Notificaciones de las liquidaciones practicadas.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica y alfabética.

8. Contenido:

- Personas: El propietario del vehículo.
- Lugares: Dirección del propietario del vehículo.
- Fechas: El período impositivo.
- Asuntos: Tributarios.

9. Vigencia administrativa:

Cinco años.

10. Expurgo:

Custodia temporal. Diez años.

11. Acceso a la documentación:

Restringido.

(2) En este tipo de impuesto existe documentación que no forma parte de los expedientes individuales que se generan. Habitualmente, se particularizan los expedientes que contienen trámites diferentes: alegaciones, cambios de datos, etc.

EXPEDIENTE DE DETERMINACION DE PRECIOS PUBLICOS

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente de determinación de precios públicos.**
- 1.2. Definición: Expediente que se tramita para determinar las cuantías a satisfacer por los contribuyentes debidas a utilidades privativas y aprovechamientos especiales sobre bienes de uso público y de servicios prestados por el Ayuntamiento.
- 1.3. Código: **3.4.2. Tasas y Precios Públicos (1).**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Expediente y Padrones.
 - Forma: Original.

2. Oficina productora:

Hacienda e Inspección de Tributos.

(1) Precios Públicos se incluye en el código 3.4.2. Tasas, a la espera de ser clasificado con un nuevo dígito en el momento en que se revise el Cuadro de Clasificación utilizado por el Grupo de Archiveros de Madrid.

Sin ser una relación cerrada, se citan las modalidades de precios públicos existentes en el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes para 1994:

- Epígrafe 1. — Saca de arenas y otros materiales de construcción en terrenos públicos del término municipal.
- Epígrafe 2. — Ocupaciones de subsuelo de la vía pública o terrenos del común, establecimientos de postes, palomillas y análogas sobre vía pública o que vuelen sobre la misma.
- Epígrafe 3. — Aprovechamientos especiales de arroyos o terrenos del común por vertido de aguas residuales.
- Epígrafe 4. — Aprovechamiento de la vía pública con entrada de carruajes y con reservas de espacio de uso exclusivo, carga o descarga de mercancías o viajeros.
- Epígrafe 5. — Ocupación vías públicas o terrenos del común con quioscos.
- Epígrafe 6. — Apertura en vía pública o terreno del común, de calicatas y zanjas.
- Epígrafe 7. — Instalación de mesas, sillas e industrias callejeras y espectáculos en vías públicas o terrenos del común.
- Epígrafe 8. — Ocupación de vías públicas o terrenos del común con contenedores, recipientes y vallados de obra.
- Epígrafe 9. — Ocupaciones y aprovechamientos no especificados en otro epígrafe, voz pública, etc.
- Epígrafe 10. — Guardería de verano.
- Epígrafe 11. — Servicio de canguro.
- Epígrafe 12. — Cursos de formación general.
- Epígrafe 13. — Tarjeta de transportes.
- Epígrafe 14. — Publicidad en boletines informativos municipales.
- Epígrafe 15. — Recinto ferial.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Ley 39/1988, de 28 de diciembre, de Haciendas Locales (B.O.E. de 30 de diciembre de 1988).
- Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos (B.O.E. de 15 de abril de 1989).
- Ordenanza Municipal de Gestión, Recaudación e Inspección.
- Ordenanza Municipal que desarrolle la aplicación del Impuesto.

5. Trámite:

- Iniciar el expediente, generalmente, por declaración del obligado tributario, por informe de la Inspección de Tributos o por resolución del órgano municipal competente.
- Determinar, en función del trámite anterior, el procedimiento a seguir; que podrá ser:
 - a) Inclusión en el padrón, previa notificación de la primera liquidación. (Por ejemplo: paso de carruajes, quioscos de prensa, etc.)
 - b) Notificación de la liquidación cuando los aprovechamientos son irregulares en su producción. (Por ejemplo: contenedores de materiales, veladores, etc.)
- Efectuar cuantas comprobaciones posteriores sean precisas.
- Cobrar la liquidación girada.

5.1. Incidencias:

- Contra la liquidación del precio público el interesado podrá interponer recurso de reposición previo al contencioso-administrativo.
- Después de la interposición del recurso se emitirán los oportunos informes y comprobaciones.
- Resolución de los recursos que se planteen.
- En caso de impago de la liquidación girada se iniciará la vía de apremio, con la particularidad de que ésta debe iniciarse transcurridos seis meses desde su notificación.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Declaración del obligado tributario.
- Informe de la Inspección de Tributos.
- Resolución del órgano competente.
- Informes posteriores de comprobación, ampliación, aclaración, etc.
- Notificación de la liquidación.
- Justificante de pago.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica y alfabética.

8. Contenido:

- Personas: A las que se presten servicios, disfruten, utilicen o aprovechen especialmente el dominio público.
- Lugares: La situación geográfica del aprovechamiento o utilización.
- Asuntos: Ingresos.
- Fechas: El período impositivo, o las fechas que comprende el aprovechamiento.

9. Vigencia administrativa:

Cinco años.

10. Expurgo:

Son documentos de custodia temporal. Cinco años.

11. Acceso a la documentación:

Restringido.

BOLETIN SOBRE VARIACIONES DE LA NOMINA

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Boletín de variaciones de la nómina** (1).
- 1.2. Definición: Expediente mensual para la confección de la nómina, en el que se incluyen las diferentes variaciones a reflejar en la misma (anticipos, reclamaciones, ayudas, prestaciones, reconocimientos de antigüedad, etc.).
- 1.3. Código: **3.5.2. Habilitación.**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Expediente.
 - Forma: Original.

(1) En el Ayuntamiento de Leganés se denomina Expediente Justificativo de la Nómina.

- 2. Oficina productora (2):**
Personal (Nóminas).
- 3. Destinatario:**
El Ayuntamiento.
- 4. Legislación:**
 - Ley 8/1980, de 10 de marzo, Estatuto de los Trabajadores (B.O.E. de 14 de marzo de 1980). Y modificaciones posteriores.
 - Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre Medidas para la Reforma de la Función Pública (B.O.E. de 3 de agosto de 1984).
 - Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, de Régimen de las Retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local (B.O.E. de 3 de mayo de 1986).
 - Instrucciones anuales para la confección de las nóminas.
- 5. Trámite:**
 - Recoger los diferentes decretos, órdenes, partes, etc., que suponen variaciones de la nómina (anticipos, reclamaciones, ayudas, prestaciones, reconocimientos de antigüedad, etc.).
 - Elaborar los correspondientes partes de variación.
 - Confeccionar la nómina mensual correspondiente.
- 6. Documentos básicos que componen el expediente:**
 - Decretos, órdenes, partes, etc., que suponen variaciones de la nómina.
 - Partes de variación de la nómina.
- 7. Ordenación de la serie:**
Cronológica y alfabética.
- 8. Contenido:**
 - Personas: Los trabajadores afectados por las variaciones.
 - Lugares:
 - Fechas: Mes de la nómina.
 - Asuntos: Motivos que implican las variaciones.
- 9. Vigencia administrativa:**
Cinco años.
- 10. Expurgo:**
Cinco años.

11. Acceso:

Restringido.

CERTIFICADO DE I.R.P.F.

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Certificado de I.R.P.F.**
- 1.2. Definición: Certificado personal para cada trabajador municipal que refleja los devengos anuales y sus correspondientes descuentos a efectos de la declaración del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas.
- 1.3. Código: **3.5.2. Habilitación.**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Documento simple.
 - Forma: Copia.

2. Oficina productora (1):

Personal (Nóminas).

3. Destinatario:

- El trabajador (el original).
- El Ayuntamiento (la copia).

4. Legislación (2):

- Ley 18/1991, de 6 de junio, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (B.O.E. de 7 de junio de 1991).
- Real Decreto 1841/1991, de 30 de Diciembre, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y se modifican otras normas (B.O.E. de 31 de diciembre de 1991).

5. Trámite:

- Confeccionar, a partir de las nóminas, el correspondiente certificado de los devengos de cada trabajador.
- Firmar el certificado el Interventor, con el visto bueno del

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Leganés.

(2) La legislación al respecto suele variar con frecuencia.

Alcalde.

- Repartir el original a cada trabajador para que pueda realizar la declaración de la Renta.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

Es un documento simple en el que deben constar:

- Nombre, apellidos y cargo de quien certifica.
- Nombre, apellidos y NIF del trabajador.
- Domicilio del trabajador.
- Año a que se refiere el certificado.
- Devengos anuales.
- Descuentos practicados de Seguridad Social o Municipal y de IRPF.
- CIF y denominación del Ayuntamiento.
- Fecha de la emisión del Certificado.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica y alfabética.

8. Contenido:

- Personas: El trabajador.
- Lugares:
- Fechas: Año de la declaración del Impuesto.
- Asuntos:

9. Vigencia administrativa:

Cinco años.

10. Expurgo:

Cinco años.

11. Acceso:

Restringido.

LIQUIDACION A LA MUTUALIDAD

1. Tipo documental:

Liquidación a la Mutualidad: Parte de variaciones.

1.1. Denominación: **Partes de variaciones mensuales.**

1.2. Definición: Documento que realiza la Mutualidad a la vista de la información mensual que remite el Ayuntamiento, sobre varia-

ciones que inciden en la liquidación periódica de cada trabajador.

1.3. Código: **3.5.2.3. Liquidaciones a la Mutualidad.**

1.4. Caracteres externos:

- Clase: Textual.
- Soporte: Papel y soporte magnético.
- Formato: Documento simple y cinta.
- Forma: Original.

2. Oficina productora (1):

- La oficina correspondiente de la Mutualidad a la vista de los informes mensuales remitidos por el Ayuntamiento.
- Los datos son remitidos por la oficina de Habilitación, integrada en el área de Tesorería o de Personal (según Ayuntamientos).

3. Destinatario:

- El Ayuntamiento.
- La Oficina correspondiente de la Mutualidad.

4. Legislación:

- Ley 11/1960, de 12 de mayo, sobre creación de la Mutualidad Nacional de Previsión de la Administración Local.
- Decreto Ley 7/1973, de 27 de julio, sobre prestaciones pasivas derivadas de los Estatutos de la Mutualidad.
- Orden de 9 de diciembre de 1975, Estatutos Revisados de la Mutualidad de Previsión de la Administración Local.

5. Trámite:

- Enviar datos completos del trabajador mensualmente por parte del Ayuntamiento.
- Analizar estos datos por parte de la Mutualidad.
- Enviar al Ayuntamiento.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

Se trata de un solo documento simple, diseñado y codificado por la propia Mutualidad.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

8. Contenido:

- Personas.
- Lugares.

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Alcobendas.

- Fechas.
- Cantidades.

9. Vigencia administrativa:

Permanente.

10. Expurgo:

Custodia permanente de los datos remitidos en el Ayuntamiento y lo mismo en la Mutualidad, pues se trata de todas las incidencias en el historial de una persona.

11. Acceso:

- Al propio interesado.
- A la Corporación.

RECIBO DE NOMINA

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Recibo de Nómina.**
- 1.2. Definición: Recibo individual de la nómina mensual de cada trabajador.
- 1.3. Código: **3.5.2. Habilitación.**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Documento simple.
 - Forma: Copia.

2. Oficina productora (1):

Personal (Nóminas).

3. Destinatario:

- El trabajador (el original).
- El Ayuntamiento (la copia).

4. Legislación:

- Ley 8/1980, de 10 de marzo, Estatuto de los Trabajadores (B.O.E. de 14 de marzo de 1980). Y modificaciones posteriores.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre Medidas para la Reforma de

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Leganés.

la Función Pública (B.O.E. de 3 de agosto de 1984).

- Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, de Régimen de las Retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local (B.O.E. de 3 de mayo de 1986).
- Instrucciones anuales para la confección de las nóminas.

5. Trámite:

- Confeccionar, a partir de los boletines de variaciones de la nómina, la nómina mensual de los trabajadores.
- Emitir los recibos individuales de la nómina.
- Firmar el depositario los recibos.
- Repartir el original a cada trabajador.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

Es un documento simple en el que deben constar:

- Nombre, apellidos y NIF del trabajador.
- Mes a que se refiere la nómina.
- Categoría profesional.
- Conceptos retributivos.
- Fecha de la emisión de la nómina.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica y alfabética.

8. Contenido:

- Personas: El trabajador.
- Lugares:
- Fechas: Mes de la nómina.
- Asuntos:

9. Vigencia administrativa:

Cinco años.

10. Expurgo:

Cinco años.

11. Acceso:

Restringido.

1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente de embargo.**
- 1.2. Definición: Expediente que se tramita para efectuar el cobro de las deudas pendientes de los contribuyentes por vía ejecutiva.
- 1.3. Código: **3.5.3. Recaudación ejecutiva.**
- 1.4. Caracteres externos:
 - Clase: Textual.
 - Soporte: Papel.
 - Formato: Expediente.
 - Forma: Original.

2. Oficina productora (1):

Tesorería, unidad de Recaudación Ejecutiva.

3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

4. Legislación:

- Real Decreto 3154/1968, de 23 de junio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (B.O.E. de 22 de abril de 1986).
- Real Decreto 939/1986, de 25 de abril, por el que se aprueba el Reglamento General de Inspección de Tributos (B.O.E. de 14 de junio de 1986).
- Ley 39/1988, de 28 de diciembre, de Haciendas Locales (B.O.E. de 30 de diciembre de 1988).
- Ordenanzas fiscales del Ayuntamiento.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27 de noviembre de 1992).
- Ley General Tributaria, de 28 de diciembre de 1963.

5. Trámite:

- Notificación de apremio sobre lo adeudado en la que quede constancia del recibí.
- Conseguir Informes sobre bienes propiedades del deudor

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Coslada.

(cuentas corrientes, empresa, salarios, bienes inmuebles, muebles, etc.).

- Providencia de embargo dictada por el Recaudador Ejecutivo.
- Realizar el embargo mediante diligencia (cuentas corrientes, salarios, inmuebles).
- Resolución del expediente: por cobro o por anulación.

6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Justificante de la notificación de apremio (acuse de recibo o copia de la notificación).
- Providencia de embargo firmada por el recaudador.
- Diligencias de embargo, pueden existir varias diligencias de embargo hasta cubrir la deuda total.

7. Ordenación de la serie:

Cronológica y alfabética.

8. Contenido:

- Personas:
- Asuntos: La materia tributaria.

9. Vigencia administrativa:

Cinco años.

10. Expurgo:

Pueden destruirse a los cinco años.

11. Acceso:

Restringido.

INDICE ALFABETICO DE TIPOS DOCUMENTALES Y MATERIAS (Volúmenes 1,2 y 3)

<i>Tipo documental</i>	<i>Volumen</i>	<i>Páginas</i>
Acta	1	43
Actas de arqueo, libro de	1	160
Actas de comisiones paritarias (Relaciones Laborales).	2	36
Actas, libro de	1	45
Actos representativos, expediente de honores, distinciones	3	18
Adquisición de bienes por herencia, expediente de	3	63
Adquisición por donación de bienes inmuebles, expediente de	3	65
Adquisición (Bienes semovientes), expediente de	1	122
Alcaldía, libro de resoluciones de	3	17
Alteración de término municipal, expediente de	2	85
Arqueo diario, libro de caja de	2	108
Ayuntamiento, expediente de constitución del	3	22
Balances, libro de inventarios y	3	87
Bando	3	15
Bienes inmuebles, expediente de adquisición por donación de	3	65
Bienes inmuebles, expediente de impuesto municipal sobre	3	91
Bienes patrimoniales inmuebles, expediente de cesión gratuita de	3	67
Bienes patrimoniales, expediente de enajenación de	3	70
Bienes patrimoniales, registro de intereses de miembros de la corporación	2	22
Bienes por herencia, expediente de adquisición de	3	63
Bienes (caminos públicos), expediente de recuperación de	3	76
Boletín de variaciones de la nómina	3	102
Caja, libro de	1	162
Calificada, expediente de licencia de apertura de industria	1	108
Cambio de titularidad de sepultura, expediente de	3	42

112	Cargo, expediente de nombramiento de	3	28
	Cargo, pliego de	2	116
	Certificación urbanística	2	84
	Certificado de I.R.P.F.	3	104
	Cesión gratuita de bienes patrimoniales inmuebles, expediente de	3	67
	Comité de empresa, expediente de elección del	2	43
	Compra (bienes inmuebles), expediente de	1	116
	Compra (bienes muebles), expediente de	1	119
	Concurso-oposición, expediente de	1	73
	Concurso, expediente de	1	70
	Constitución del Ayuntamiento, expediente de.....	3	22
	Consulta previa, expediente de	3	61
	Contratación, expediente de	1	47
	Contribución especial, expediente de	3	89
	Convenio colectivo, expediente de	2	39
	Convenio urbanístico, expediente de	3	47
	Correspondencia (Industrias)	3	59
	Correspondencia (Obras)	3	58
	Correspondencia (Personal)	1	60
	Correspondencia (Secretaría General)	3	32
	Créditos, expediente de modificación de	1	33
	Cuentas de recaudación	2	113
	Cuenta de tesorería	2	106
	Cuenta de valores independientes y auxiliares del presupuesto	2	97
	Cuenta general del patrimonio	3	83
	Cuenta general del presupuesto	1	27
	Cuentas corrientes de recaudación, libro auxiliar de	2	111
	Data, pliego de	2	118
	Delimitación del suelo urbano, expediente de	2	69
	Deslinde del término municipal, expediente de	2	89
	Determinación de precios públicos, expediente de	3	100
	Devolución de fianza (Contratación), expediente de	2	24
	Devolución de fianza (Obras particulares), expediente de.....	2	80
	Distinciones y actos representativos, expediente de hombres	3	18
	Elección de juez de paz y sustituto, expediente de	3	26
	Elección de la junta de personal, expediente de	2	41
	Elección del comité de empresa, expediente de	2	43
	Elecciones, expediente de	1	165
	Embargo, expediente de	3	109
	Empleo, solicitud de	1	68
	Enajenación de bienes patrimoniales, expediente de	3	70
	Entidad vecinal, expediente de	2	95

Entidades vecinales, libro registro de	2	94	113
Entrada, libro de registro general de	3	34	
Espectáculos públicos, expediente de recaudación del 5% sobre.....	2	60	
Estudio de detalle	1	84	
Exhumación y reducción de restos, expediente de	3	44	
Expediente anual (Festejos)	1	124	
Expediente de adquisición de bienes por herencia	3	63	
Expediente de adquisición por donación de bienes inmuebles	3	65	
Expediente de adquisición (bienes semovientes)	1	122	
Expediente de alteración de término municipal	2	85	
Expediente de cambio de titularidad de sepultura	3	42	
Expediente de cesión gratuita de bienes patrimoniales inmuebles	3	67	
Expediente de compra (bienes inmuebles)	1	116	
Expediente de compra (bienes muebles)	1	119	
Expediente de concurso	1	70	
Expediente de concurso-oposición	1	73	
Expediente de constitución del Ayuntamiento	3	22	
Expediente de consulta previa	3	61	
Expediente de contratación	1	47	
Expediente de contribución especial	3	89	
Expediente de convenio colectivo	2	39	
Expediente de convenio urbanístico	3	47	
Expediente de delimitación del suelo urbano	2	69	
Expediente de deslinde del término municipal	2	89	
Expediente de determinación de precios públicos	3	100	
Expediente de devolución de fianza (Contratación)	2	24	
Expediente de devolución de fianza (Obras particulares)	2	80	
Expediente de elaboración de padrón de beneficencia ...	2	58	
Expediente de elección de juez de paz y sustituto	3	26	
Expediente de elección de la junta de personal	2	41	
Expediente de elección del comité de empresa	2	43	
Expediente de embargo	3	109	
Expediente de enajenación de bienes patrimoniales	3	70	
Expediente de entidad vecinal	2	95	
Expediente de exhumación y reducción de restos	3	44	
Expediente de expropiación forzosa	3	49	
Expediente de honores, distinciones y actos representa- tivos	3	18	
Expediente de impuesto municipal sobre bienes inmue- bles	3	91	
Expediente de impuesto municipal sobre gastos suntu- arios	3	93	
Expediente de impuesto municipal sobre publicidad	2	103	

114	Expediente de impuesto municipal sobre radicación	3	95
	Expediente de impuesto municipal sobre solares	2	101
	Expediente de impuesto municipal sobre vehículos de tracción mecánica	3	97
	Expediente de impuesto municipal del incremento del valor de los terrenos. Plusvalía	1	154
	Expediente del imp. municipal del incr. del v.t. Tasa de Equivalencia	1	157
	Expediente de infracción en materia de Sanidad y Consumo	2	55
	Expediente de infracción tributaria	2	43
	Expediente de infracción urbanística	1	94
	Expediente de inhumación	3	46
	Expediente de junta de compensación	2	72
	Expediente de licencia de apertura de industria calificada	1	108
	Expediente de licencia de apertura de industria inocua ...	1	112
	Expediente de licencia de primera ocupación	2	82
	Expediente de liquidación	3	85
	Expediente de mandamiento de ingreso	1	129
	Expediente de mandamiento de pago	1	131
	Expediente de modificación de créditos	1	133
	Expediente de nombramiento de cargo	3	28
	Expediente de nombramiento de guarda particular jura- do	2	17
	Expediente de obra mayor	1	97
	Expediente de obra menor en vía pública	1	100
	Expediente de obra menor (trámite abreviado)	1	106
	Expediente de obra menor en propiedad particular	1	103
	Expediente de oferta pública de empleo	1	77
	Expediente de oposición	1	79
	Expediente de parcelación	3	54
	Expediente de permuta de parcelas	3	73
	Expediente de pósito agrícola	1	164
	Expediente de presupuesto extraordinario	1	140
	Expediente de presupuesto extraordinario de inversio- nes	1	143
	Expediente de presupuesto ordinario	1	136
	Expediente de pruebas de selección	1	82
	Expediente de recaudación del 5% sobre espectáculos públicos	2	60
	Expediente de reclamación económico-administrativa ...	2	49
	Expediente de reclamación (Oficina de información al consumidor)	1	125
	Expediente de rectificaciones del padrón	1	56
	Expediente de recuperación de bienes (camino públi- cos)	3	76

Expediente de recurso contencioso-administrativo	2	46	115
Expediente de retirada de vehículos abandonados	3	38	
Expediente de ruina	2	76	
Expediente de segregación	2	78	
Expediente de sesión (Pleno)	3	30	
Expediente de subasta de parcelas	3	78	
Expediente de venta de parcelas no edificables	3	81	
Expediente disciplinario de personal funcionario	2	31	
Expediente disciplinario (personal laboral)	2	34	
Expediente general de quintas	2	29	
Expediente personal (Personal)	1	61	
Expediente personal (Quintas)	1	58	
Expediente sancionador por infracción al medio ambiente	3	40	
Expediente solicitando ayuda al Fondo Nacional de Asistencia Social	2	62	
Expropiación forzosa, expediente de	3	49	
Festejos (expediente anual)	1	124	
Fianza (Contratación), expediente de devolución de	2	24	
Fianza (Obras particulares), expediente de devolución de	2	80	
Fondo Nacional de Asistencia Social, expediente solicitando ayuda a	2	62	
Gastos suntuarios, expediente de impuesto municipal sobre	3	93	
Gastos, libro diario de intervención de	1	149	
Gastos, libro general de	1	146	
Guarda particular jurado, expediente de nombramiento de	2	17	
Honores, distinciones y actos representativos, expediente de	3	18	
Impagos, lista de	2	99	
Impuesto municipal sobre bienes inmuebles, expediente de	3	91	
Impuesto municipal sobre el incremento del valor de los terrenos. Plusvalía	1	54	
Impuesto municipal sobre el incremento del valor de los terrenos. Tasa de	1	157	
Impuesto municipal sobre gastos suntuarios, expediente de	3	93	
Impuesto municipal sobre publicidad, expediente de	2	103	
Impuesto municipal sobre radicación, expediente de	3	95	
Impuesto municipal sobre solares, expediente de	2	101	
Impuesto municipal sobre vehículos de tracción mecánica, expediente de	3	97	
Incompatibilidades y actividades económicas, registro de int. de m. de c	2	20	

116	Industria calificada, expediente de licencia de apertura de	1	108
	Industria inocua, expediente de licencia de apertura de ..	1	112
	Infracción al medio ambiente, expediente sancionador por	3	40
	Infracción en materia de Sanidad y Consumo, expediente de	2	55
	Infracción tributaria, expediente de	2	43
	Infracción urbanística, expediente de	1	94
	Ingresos, libro diario de intervención de	1	148
	Ingreso, expediente de mandamiento de	1	129
	Inhumación, expediente de	3	46
	Inocua, expediente de licencia de apertura de industria ..	1	112
	Intereses de miembros de la corporación: bienes patrimoniales, registro de	2	22
	Intereses de miembros la corporación: incomp. y act. econ., registro de	2	20
	Inventario general de bienes, libro del	1	114
	Inventarios y balances, libro de	3	87
	I.R.P.F., certificado de	3	104
	Juez de paz y sustituto, expediente de elección de	3	26
	Junta de compensación, expediente de	2	72
	Junta de personal, expediente de elección de la	2	41
	Libro auxiliar de cuentas corrientes de recaudación	2	111
	Libro de actas	1	45
	Libro de actas de arqueo	1	160
	Libro de caja	1	162
	Libro de caja de arqueo diario	2	108
	Libro de inventarios y balances	3	87
	Libro de registro general de entrada	3	34
	Libro de registro general de salida	3	36
	Libro de resoluciones de Alcaldía	3	17
	Libro de valores independientes y auxiliares del presupuesto	1	153
	Libro del inventario general de bienes	1	114
	Libro diario de intervención de gastos	1	149
	Libro diario de intervención de ingresos	1	148
	Libro general de gastos	1	146
	Libro general de rentas y exacciones	1	151
	Libro registro de entidades vecinales	2	94
	Libro registro de plicas	1	52
	Libro registro municipal de solares	3	56
	Licencia de primera ocupación, expediente de	2	82
	Liquidación a la mutualidad	3	105
	Liquidación, expediente de	3	85
	Lista de impagos	2	99
	Mandamiento de ingreso, expediente de	1	129

Mandamiento de pago, expediente de	1	131	117
Medio ambiente, expediente sancionador por infracción al	3	40	
Mutualidad, liquidación a la	3	105	
Nombramiento de cargo, expediente de	3	28	
Nómina	1	64	
Nómina, boletín de variaciones de la	3	102	
Nómina, recibo de	3	107	
Nota de prensa	3	20	
Obra mayor, expediente de	1	97	
Obra menor (en propiedad particular), expediente de	1	103	
Obra menor (en vía pública), expediente de	1	100	
Obra menor (trámite abreviado), expediente de	1	106	
Oferta pública de empleo, expediente de	1	77	
Oposición, expediente de	1	79	
Ordenanza	2	13	
Padrón de beneficencia, expediente de elaboración del ..	2	58	
Padrón de habitantes	1	54	
Padrón, expediente de rectificaciones del	1	56	
Pago, expediente de mandamiento de	1	131	
Parcelación, expediente de	3	54	
Parcelas no edificables, expediente de venta de	3	81	
Parcelas, expediente de permuta de	3	73	
Parcelas, expediente de subasta de	3	78	
Partes diarios de Policía	2	92	
Patrimonio, cuenta general del	3	83	
Permuta parcelas, expediente de	3	73	
Personal funcionario, expediente disciplinario de	2	31	
Personal laboral (expediente disciplinario)	2	34	
Personal, expediente	1	61	
Plan especial de reforma interior	2	64	
Plan general	1	87	
Plan parcial	1	92	
Plantilla	1	66	
Plicas, libro registro de	1	52	
Pliego de cargo	2	116	
Pliego de data	2	118	
Plusvalía. Expediente de imp. municipal	1	154	
Policía, partes diarios de	2	92	
Pósito agrícola, expediente de	1	164	
Precios públicos, expediente de determinación de	3	100	
Prensa, nota de	3	20	
Presupuesto extraordinario de inversiones, expediente del	1	143	
Presupuesto extraordinario, expediente de	1	140	
Presupuesto ordinario, expediente de	1	136	

118	Presupuesto, libro de valores independientes y auxiliares del	1	153
	Primera ocupación, expediente de licencia de	2	82
	Proyecto de urbanización	2	67
	Pruebas de selección, expediente de	1	82
	Publicidad, expediente de impuesto municipal sobre	2	103
	Quintas, expediente general de	2	29
	Quintas (expediente personal)	1	58
	Radicación, expediente de impuesto municipal sobre	3	95
	Recaudación del 5% sobre espectáculos públicos, expediente de	2	60
	Recaudación, cuenta de	2	113
	Recaudación, libro auxiliar de cuentas corrientes de	2	111
	Recibo de nómina	3	107
	Reclamación económico-administrativa, expediente de ..	2	49
	Reclamación (Oficina de información al consumidor), expediente de	1	125
	Rectificaciones del padrón, expediente de	1	56
	Recuperación de bienes (camino públicos), expediente de	3	76
	Recurso contencioso-administrativo, expediente de	2	46
	Reducción de restos, expediente de exhumación y	3	44
	Reforma interior, plan especial de	2	64
	Registro de entidades vecinales, libro	2	94
	Registro de intereses de miembros de la corporación: bienes patrimoniales	2	22
	Registro de intereses de miembros de la corporación: incomp. y act. econ.	2	20
	Registro de llamadas	2	27
	Registro general de entrada, libro de	3	34
	Registro general de salida, libro de	3	36
	Registro municipal de solares, libro de	3	56
	Reglamento	2	15
	Relaciones laborales (actas de comisiones paritarias)	2	36
	Rentas y exacciones, libro general de	1	151
	Resoluciones de Alcaldía, libro de	3	17
	Retirada de vehículos abandonados, expediente de	3	38
	Ruina, expediente de	2	76
	Salida, libro de registro general de	3	36
	Segregación, expediente de	2	78
	Sepultura, expediente de cambio de titularidad de	3	42
	Sesión (Pleno), expediente de	3	30
	Solares, expediente de impuesto municipal sobre	2	101
	Solares, libro registro municipal de	3	56
	Solicitud de empleo	1	68
	Subasta de parcelas, expediente de	3	78

Suelo urbano, expediente de delimitación del	2	69	119
Tasa de equivalencia. Expediente de impuesto municipal	1	157	
Término municipal, expediente de alteración de	2	85	
Término municipal, expediente de deslinde del	2	89	
Tesorería, cuenta de	2	106	
Urbanismo (certificación urbanística)	2	84	
Urbanización, proyecto de	2	67	
Valores independientes y auxiliares del presupuesto, cuenta de	2	97	
Variaciones de la nómina, boletín de	3	102	
Vehículos abandonados, expediente de retirada de	3	38	
Vehículos de tracción mecánica, expediente de impuesto municipal sobre	3	97	
Venta de parcelas no edificables, expediente de	3	81	

BIBLIOGRAFIA

- ALONSO OLEA, Manuel, y CASAS BAAMONDE, María Emilia.** *Derecho del Trabajo*. 11.^a edic. Madrid, Universidad, Facultad de Derecho, Sección de Publicaciones, 1989.
- *Derecho del Trabajo*. Actualización de la undécima edición, Madrid, Universidad, Facultad de Derecho, Sección de Publicaciones, 1989.
- ARAGO CABAÑAS, José María, y LOZANO RINCON, María Josefa:** «Universidad documental y unidad archivística», en: *Boletín de la ANABAD*, núm. 55, julio-diciembre, pp. 3-16, 1969.
- AGUNDEZ FERNANDEZ, Antonio.** *La Ley de Procedimiento Administrativo. Estudio de doctrina y jurisprudencia*. Granada, Comares, 1990.
- ARNAL SURIA, Salvador.** *Manual de presupuestos y contabilidad de las Corporaciones Locales*, Madrid, El Consultor de los Ayuntamientos y los Juzgados, 1988.
- ARNAU BERNIA, V. J.** «Régimen Presupuestario de las Entidades locales», en: *Revista de Hacienda Autonómica y Local*, núm. 58, enero-abril, pp. 9-84, 1990.
- BENITEZ DE LUGO GUILLEN, M.** *El Municipio y sus elementos esenciales*. Madrid, Imp. Mateu Cromo, 1986.
- BOLAÑO DÍAZ, J.L.** «La Informatización de los expedientes municipales», en: *El Consultor de los Ayuntamientos y los Juzgados*, núm. 6549, 15-30 agosto, pp. 1.322 y ss., 1988.
- BOQUERA OLIVER, José María.** *Estudios sobre el acto administrativo*. 5.^a edic. rev. y aum., Madrid, Civitas, 1988.
- CASTELAO RODRIGUEZ, Julio.** *El término municipal. Extensión y alteraciones*. Madrid, Comunidad Autónoma, Consejería de Agricultura y Cooperación, Dirección General de Cooperación con la Administración Local, 1991.
- CATALOGO del fondo de documentos de las Corporaciones Locales** N° 1, Madrid, I.E.A.L., 1971.
- CATALOGO del fondo de documentos de las Corporaciones Locales**, N° 2, Madrid, I.E.A.L., 1972.
- CHACON ORTEGA, Luis.** *Bienes, derechos y acciones de las Entidades Locales*. Barcelona, Báyer Hermanos, 1987.
- *Manual de Procedimientos y Formularios para Ayuntamientos*: Barcelona, Báyer Hermanos, 1991.

- 122 — *Ruina de Edificios*. Madrid, Banco de Crédito Local de España, 1985.
- CHECA GONZALEZ, Clemente.** *Presupuestos generales de las Entidades Locales*. Valladolid, Lex Nova, 1990.
- COLLADO YURRITA, Miguel Angel, y GIMENEZ REYNA, Enrique.** *La nueva Hacienda Local*. Madrid, Civitas, 1990.
- CONSULTOR DE LOS AYUNTAMIENTOS, EI.** *Régimen jurídico y económico de los funcionarios de la Administración Local*. Madrid, Abella, 1990.
- *Nuevo Régimen Local*. 3.^a edic. Madrid, El Consultor de los Ayuntamientos y los Juzgados, 1991.
- CORDON MORENO, Faustino.** *El proceso administrativo*. Madrid, La Ley, 1989.
- CORELLA MONEDERO, Mario.** *El procedimiento sancionador en materia urbanística*. Madrid, Banco de Crédito Local de España, 1985.
- CORTES ALONSO, Vicenta.** *Manual de Archivos Municipales*. Madrid, ANABAD, 1982.
- «Nuestro modelo de análisis documental», en *Boletín de la ANABAD* XXXVI, julio-septiembre, pp. 419-434, 1986.
- DESANTES GUANTER, José María.** *Teoría y régimen jurídico de la documentación*, Madrid, EUDEMA, 1987.
- EMBID IRUJO, A.** «Los planes especiales. Régimen Jurídico», en *Civitas*, núm. 70, abril-junio, pp. 169-200, 1991.
- FARIÑA JAMARDO, J.** «Las Asociaciones Vecinales», en *Certamen*, núm. 528, enero-junio, pp. 209-210, 1987.
- FEDERACION ESPAÑOLA DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS.**
VIII Jornadas de Protección ciudadana. Alicante 17-19 de noviembre 1988. Madrid, Federación Española de Municipios y Provincias, 1990.
- *I Jornadas Nacionales. Los Servicios Sociales en la Administración Local*. Madrid, Federación Española de Municipios y Provincias, 1987.
- FERNANDEZ HIDALGO, M. C., y GARCIA RUIPEREZ, M.** *Los Pósitos Municipales y su documentación*. Madrid, Ministerio de Agricultura, Instituto de Relaciones Agrarias, Secretaría General Técnica, 1989.
- FERRANDO, J.V.** *Edificios ruinosos. Supuestos de declaración y procedimiento*. Madrid, Civitas, 1989.
- GARCIA GARCIA, E.** *Manual práctico de actividades molestas insalubres y peligrosas*. Madrid, Dykinson, 1988.
- GONZALEZ PÉREZ, Jesús.** *Manual de Derecho Procesal Administrativo*. Madrid, Civitas, 1990.
- *Nuevo régimen de las licencias de Urbanismo*. Madrid, El Consultor de los Ayuntamientos y los Juzgados, 1991.

GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. *Manual de tipología documental de los municipios.* Madrid, Comunidad de Madrid, Consejería de Cultura, Secretaría General Técnica, Servicio de Estudios, 1988.

— «Acceso y comunicación de las series documentales de personal en los archivos municipales: un problema sin resolver», en: *V Congreso ANABAD*, Zaragoza, 1991, pp. 137-150.

— «Identificación y valoración de fondos documentales municipales: la experiencia del Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid», en: (*Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones Públicas*), Madrid, Dirección de Archivos Estatales, 1992, pp. 489-496.

— *Tipología documental municipal. 2*, Arganda del Rey, Ayuntamiento de Arganda del Rey, 1992.

GUIJARRO ARRIZABALAGA, Jesús. *Liquidación y cuenta del presupuesto municipal.* Madrid, Banco de Crédito Local de España, 1986.

II JORNADAS DE DERECHO LOCAL. MUNICIPIOS Y REDES DE SERVICIO PUBLICO. *Ponencias.* Girona, El Pont de Pedra, 1989-1990.

LOBATO BRIME, F. «El Expediente disciplinario en la Administración Local», en *Municipalia*, núm. 422, noviembre, pp. 10 y ss., 1990.

— «Las Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales», en: *Municipalia*, núm. 397, julio-agosto, pp. 9 y ss., 1988.

— «Representación, participación y determinación de las condiciones de trabajo de los funcionarios públicos», en *Municipalia*, núm. 389, noviembre, pp. 13 y ss., 1987.

LÓPEZ MERINO, F. «El significado de la ruina inminente», en: *Actualidad Administrativa*, núm. 37, 8-14 de octubre, 1990.

— *La notificación en el ordenamiento jurídico español.* Granada, Comares, 1980.

LÓPEZ NIETO Y MALLO, F. *La Policía Municipal.* Madrid, Consultorio de los Ayuntamientos y los Juzgados, 1986.

LLIDO SILVESTRE. «El registro de intereses: Algunos aspectos», en: *El Consultor de los Ayuntamientos y los Juzgados*, núm. 6.576, 30 de octubre, pp. 1993-1997, 1989.

LLISET BORREL, F. «La Secretaría General de los Entes Locales», en: *El Consultor de los Ayuntamientos y los Juzgados*, núm. 6.500, 30 de junio, pp. 796-802, 1986.

MADRID. Ayuntamiento. *Europa y las organizaciones de consumidores. Nuestra experiencia en el Ayuntamiento de Madrid.* Madrid, Ayuntamiento, Area de Sanidad y Consumo, 1991.

— *Ordenanzas.* Madrid, Ayuntamientos, 1991.

— *La Policía Municipal de Madrid. Siete Siglos de Historia 1202-1987.* Madrid, Ayuntamiento, Area de Seguridad, Circulación y Transportes, 1987.

- MADRID. Ayuntamiento. Secretaría General.** *Estudios e Informes de la Secretaría General.* Años 1986-1989. Madrid, Ayuntamiento, 1991.
- *Estudios e informes de la Secretaría General. Año 1990.* Madrid, Ayuntamiento, 1991.
- MADRID. Comunidad:** *Deslindes municipales en la Comunidad de Madrid.* Madrid, Consejería de Política Territorial, 1990.
- *Estudios y Dictámenes de la Dirección General de Cooperación con la Administración Local. Período 1988.* Madrid, Comunidad, Consejería de Agricultura y Cooperación, Dirección General de Cooperación con la Administración Local, 1989.
- *Estudios y Dictámenes de la Dirección General de Cooperación con la Administración Local. Período 1989.* Madrid, Comunidad, Consejería de Agricultura y Cooperación, Dirección General de Cooperación con la Administración Local, 1990.
- MARTIN HERNANDEZ, Paulino.** *Licencias Urbanísticas.* Madrid, Banco de Crédito Local de España, 1985.
- MARTIN PEREZ, P. A.** «Resoluciones de expedientes disciplinarios de Administración Local y su conexión con el artículo 24.1 de la Constitución Española», en: *El Consultor de los Ayuntamientos y los Juzgados*, núm. 6.522, 15 de junio pp. 992 y ss., 1987.
- MATILLA TASCÓN, Antonio.** «Problemas de los archivos administrativos. Valor, selección y conservación de documentos. Espacio de Archivo», en: *Documentación Administrativa*, N.º 22, Madrid, 1959 pp. 37-42.
- MERELO ABELA, José Manuel.** *La Reforma del Régimen Urbanístico y Valoraciones del Suelo.* Madrid, Banco de Crédito Local, 1991.
- MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.** *Manual de Procedimiento del sistema de provisión de puestos de trabajos por concurso específico en la Administración pública.* Madrid, INAP, 1990.
- MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION.** *Manual de Legislación para la inspección de calidad de alimentos. Actualización.* Madrid, Dirección General de Política Alimentaria, 1989.
- NAVARRO ESCOLANO, Ana María.** «Los libros de remisiones de cabildos, tipología de una documentación municipal», en: *Congreso Nacional de Archiveros y Bibliotecarios de Administración Local*, Ayuntamiento de Elche, pp. 175-179, 1988
- NAVARRO DIAZ DE LA GUARDIA, Mercedes.** *Formularios de Procedimiento Contencioso-Administrativo.* Granada, Comares, 1988.
- NORVERTO LABORDA, M. C.** «La Reforma del Plan General de Contabilidad», en: *Actualidad Financiera*, núm. 9, 25 de febrero-3 de marzo, núm. 10, 4-10 de marzo, núm. 11, 11-17 de marzo, 1991.
- NUÑEZ RUIZ, Manuel Jesús.** *Régimen de Sesiones de las Corporaciones Locales*, Madrid, Montecorvo, 1989.

Local. Madrid, Dirección General de lo Contencioso del Estado, Instituto de Estudios Fiscales, 1985.

PALOMAR OLMEDA, A. «Comentarios a la Ley por la que se regula la negociación colectiva y la participación en la determinación de las condiciones de trabajo de los funcionarios públicos (Ley 7/90, de 19 de julio de 1990)», en: *Actualidad Administrativa*, núm. 20, 13-19 de mayo, pp. 243 y ss. núm. 23 3-9 de junio pp. 295 y ss. 1991.

PINO REBOLLEDO, Fernando. *Tipología de los documentos municipales. (Siglos XII- XVII)*, Valladolid, Universidad de Valladolid, 1991.

— *Diplomática Municipal del Reino de Castilla 1474-1520*, Valladolid, Universidad de Valladolid, 1972.

RICH OLIVA, Manuel. *Esquemas procesales*. Barcelona, Bosch, 1991. II: Esquemas de los procedimientos y trámites administrativos.

ROLDAN GUAL, José María. «Archivo Administrativo de la Diputación Foral de Guipúzcoa. Estudios de tipología documental, 1», en: *BILDUMA. Boletín del Archivo y Bibliotecas Municipales de Rentería*, Guipúzcoa, 3, núm. 1, pp. 61-98, 1989.

RUBIO DE URQUIA, José Ignacio; CORDERO LOPEZ, José, y VALERO RODRIGUEZ, Luis. *El Sistema Tributario Local*. Madrid, Centro de Estudios Financieros, 1987-1989.

SANCHEZ DIAZ, J.L. «La Licencia de edificación en la Ley 9/1990 sobre Régimen Urbanístico y Valoraciones del Suelo», en: *Revista de Estudios de Administración Local y Autonómica*, núm. 249, enero-marzo, pp. 61-80, 1991.

SANCHEZ ISAAC, Jaime. *Estudios prácticos sobre contratación local*. 2ª. edic. Madrid, Civitas, 1990.

— *La Contratación en las Corporaciones Locales (Estudios de Derecho Positivo)*, Barcelona, Báyer Hermanos, 1989.

— *Formulario de documentación Municipal*, Barcelona, Escuela de la Administración Pública, 1982.

SANZ LARRUGA, Francisco Javier: *El Procedimiento Administrativo de Apremio*, Madrid, La Ley, 1991.

SIERRA VALENTI, Eduardo. «El Expediente Administrativo, esbozo de Tipología Documental», en: *Boletín de la ANABAD XXIX*, enero-marzo, pp. 61-74, 1979.

SOLAS RAFECAS, José María: *Contratos Administrativos y Contratos Privados de la Administración*. Madrid, Tecnos, 1990.

SOSA WAGNER, F., y MIGUEL GARCÍA, P. «La alteración de términos municipales en el nuevo Derecho Local», en: *Revista de Estudios de las Administraciones Local y Autonómica*, núm. 232, octubre-diciembre, pp. 601-628, 1986.

TAPIA, Serafín de. «La documentación fiscal concejil en el siglo XVI. Un instrumento imprescindible para la historia social», en: *Los Archivos y la investigación: ciclo de conferencias en homenaje a Carmen Pedrosa*. Avila, Archivo Histórico Provincial, pp. 49-70.

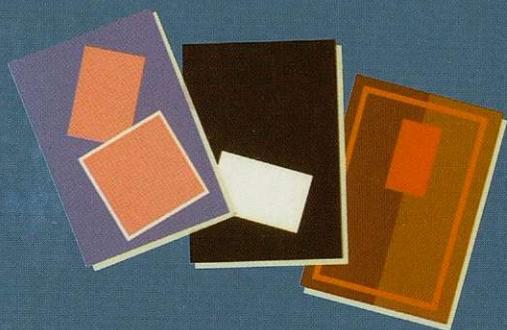
- VELASCO DE LA FUENTE, M.** «Los impresos de certificaciones de los Registros Civiles», en: *Documentación Administrativa*, N.º.11, Madrid, pp. 89-93, 1958
- VILA OLIVES, J.** «El registro de documentos en las Corporaciones Locales», en: *Revista de Estudios de la Vida Local*, N.º. 159, Madrid, pp. 365-400, 1968.



Serafín Gómez, 4 ■ Tls. (91) 565 07 20 - 21-22 ■

28019 MADRID ■

Servicio de Microfilmación y Digitalización.
Consumibles.



Comunidad de Madrid

CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTES

Dirección General de Archivos,
Museos y Bibliotecas