

cadro de clasificación de arquivos municipais

DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE PONTEVEDRA
SERVIZO DE PATRIMONIO DOCUMENTAL E BIBLIOGRÁFICO

1.- GOBERNO **concello /cargos de goberno**

En xeral o concello foi unha entidade con autonomía propia que foi perdendo fronte ao poder real, señorial ou eclesiástico; así foi pasando da asemblea veciñal ou do concello aberto a un cambio radical coa aparición de órganos alleos, coma os delegados reais: rexedores, correxidores, intendentes. Fronte a estes apareceron os xurados que representaban á comunidade e velaban polos seus intereses ó seren elixidos polos veciños.

O rexemento estivo presidido polos alcaldes, máxima autoridade xudicial e administrativa da vila, elixido entre os membros do concello e ratificado polas autoridades supramunicipais. En caso de especial relevancia os reis podían mandar un representante para solucionar conflitos. No seu afán unificador e centralizador os Reis Católicos xeralizaron en todo o territorio a figura dos correxidores.

A partir do século XVIII, incrementouse a participación popular coa figura dos deputados do común, destinados a vixiar os abastos, e do síndico persoeiro que defendía a poboación cando se sentía agraviada. Estes cargos eran habituais en poboacións de máis de dous mil habitantes e tiñan carácter anual ou bianual.

Na etapa contemporánea son moitos os vaivéns na autonomía do goberno municipal, tanto nas funcións como no nomeamento dos órganos locais.

Coa democratización dos concellos deixan de existir órganos supramunicipais (correxitores, xurados, intendentes..) persistindo outros como os alcaldes que acabaran perdendo as funcións xudiciais para afianzarse na organización administrativa do concello. A asemblea de goberno pasa de ser o concello aberto a un órgano de poder das elites locais para, de novo, derivar nun órgano colexiado, formado por concelleiros elixidos entre e polos veciños.

Ao mesmo tempo xorden outros novos órganos colexiados como a Comisión Municipal Permanente (1924-1985), a Comisión de Goberno (1985-2004), a Xunta de Goberno Local (2005-), as Comisións Informativas, ou as Xuntas específicas de temáticas diversas entre as que destaca a Xunta Municipal de Asociados (1870-1924).

1.1.- CONCELLO/PLENO **concello / pleno**

Na 1ª División de sección 1.1. CONCELLO/PLENO (Órgano Corporativo de Goberno), podemos atopar as seguintes series documentais:

1.1.1.- Expedientes de división territorial **Deslindes**

Agrupación de series que recolle aquela posible documentación que se tramita nos expedientes de modificacións e sinalamento das demarcacións dos límites do termo municipal, así como as alteracións ou cambios de configuración administrativa e institucional do seu territorio. Entre elas segregan parte dun ou varios concellos a fin para constituír outro independente, para creación de novos concellos ou para calquera

modificación no ámbito territorial do concello; tamén poden recoller procesos de fusións ou a incorporación de parte do territorio dun municipio a outro. Poden existir ademais expedientes de cambio de capitalidade, de denominación do concello, modificacións parroquiais ou expediente de deslinde do termo municipal, que se instrúen para a demarcación, o deslinde e sinalización da liña do termo municipal.

1.1.2.- Expedientes de Entidades Locais Menores **entidade local menor**

Contén documentos das entidades locais menores son anexos, parroquias, lugares, aldeas, caseiros e poboados, que dentro dun municipio e constituíndo núcleo separado de edificación, forma un conxunto de persoas e bens, con dereitos ou intereses peculiares e colectivos, diferenciados dos xerais do concello.

1.1.3.- Expedientes de mancomunidades **mancomunidades**

Contén documentos das asociacións voluntarias de municipios para determinados fins.

1.1.4.- Expedientes de constitución do Concello **constitución corporación**

Expediente polo que se renova a corporación como consecuencia dunhas eleccións municipais previas, mediante o cese da anterior corporación, a constitución dun novo concello Pleno e elección de alcalde e a consecuente transferencia de poderes.

1.1.5.- Expedientes de sesións do Pleno **Pleno**

Expediente que ten por obxecto a convocatoria e celebración da sesión do Pleno. Poden ser ordinarias e extraordinarias. Contén convocatorias, orde do día, borradores, etc.

1.1.6.- Expedientes de cargos municipais **Cargo de goberno / concelleiro / Alcalde / xuíz de paz**

Expedientes nos que se reflicte a designación das persoas que van desempeñar cargos ou oficios municipais (alcaldes, concelleiros, alcaldes de barrio, pedáneos).

Inclúe tamén os expedientes de rexistro de intereses de membros da Corporación, que veñen a ser rexistros onde se relatan os bens mobles e inmobles integrantes do patrimonio persoal dos corporativos.

Son habituais tamén os expedientes de elección de Xuíz de Paz e substituto, naqueles municipios onde non existe Xulgado de Primeira Instancia e Instrución. Os xuíces de paz xorden polo RD do 22 de outubro de 1855 e pola Real Orden de 12 de novembro de 1855. Actualmente regúlase pola Lei orgánica do poder xudicial 6/1985 (LOPJ) e polo regulamento 3/1995 de 7 de xuño, dos xuíces de paz.

1.1.7.- Mocións **Moción**

Recolle as proposicións que se fan ou suxiren nunha Xunta que delibera. Son unha proposta que se somete directamente a coñecemento do Pleno, sobre un asunto non comprendido na orde do día e que non ten cabida no punto de rogos e preguntas. Pode formularse por escrito ou oralmente.

1.1.8.- Libro de actas do Pleno Pleno / acta

O libro de actas é un documento formal, en papel oficial foliado, dilixenciado de apertura e peche, que recolle as transcricións oficiais, legais e auténticas das distintas sesións do Pleno do concello, asinadas alo menos polo secretario e o Alcalde .

Son un instrumento público solemne, que contén as actas estendidas polo Secretario para dar fe dos asuntos tratados e dos acordos adoptados nas sesións celebradas pola Corporación. O Pleno está integrado por todos os concelleiros e é presidido polo Alcalde. O número de concelleiros que haberá de elixirse para cada concello depende da poboación que habite no seu termo municipal.

1.1.9.- Ordenanzas e regulamentos Ordenanza municipal / Regulamento

Expedientes que recollen un conxunto de actuacións que se seguen para a aprobación e entrada en vigor dunha ordenanza ou regulamento municipal.

1.1.10.- Convenios convenio

Convenios asinados entre o concello e outros organismos e institucións para actuacións diversas.

1.1.11.- Expedientes de xuntas veciñais xunta veciñal

Documentación derivada do funcionamento de comunidades veciñais, xuntas de veciños, agrupacións diversas e asociacións existentes no concellos.

1.1.12.- Expedientes de sesións do Centro de Desenvolvemento Local

Expediente que ten por obxecto a convocatoria e celebración da sesión do Centro de Desenvolvemento Local. Son centros para a dinamización social da zona, claves en materia de emprego e formación. Planifican e xestionan aqueles recursos que favorezan o desenvolvemento do municipio, logrando así uns maiores niveis de crecemento e de benestar dos seus veciños.

1.1.13.- Documentación de Asociacións asociación

Unha asociación é unha entidade formada por un conxunto de asociados ou socios para a persecución dun fin de forma estable, sen ánimo de lucro e cunha xestión democrática.

1.1.14.- Expedientes da Comisión Xestora Comisión Xestora

Documentación (actas ou expedientes de sesións) das sesións da Comisión Xestora, órgano ocasional e de carácter excepcional que se crea en circunstancias concretas para substituír ao Pleno da corporación.

1.1.15.- Expedientes de sesións da Xunta do Partido Partido Xudicial / xunta municipal

Expedientes de sesións celebradas pola Xunta do Partido Xudicial.

1.1.16.- Libro de actas da Xunta do Partido Xudicial Partido Xudicial / xunta municipal / acta

Un partido xudicial é unha unidade territorial para a administración de xustiza, integrada por un ou varios municipios limítrofes e pertencentes a unha mesma provincia. O libro de actas recolle as sesións do órgano de goberno colexiado establecido para o seu funcionamento, a Xunta do Partido Xudicial ou as Xuntas Comarcais.

1.1.17.- Libro de seguimento de acordos **acordo**

Rexistro auxiliar para o control e seguimento da tramitación de expedientes.

1.1.18.- Rexistro de Entidades Locais **municipio / provincia / comarca/ mancomunidade / entidade local menor**

O Rexistro de entidades locais nace en 1986 co fin de ter constancia fidedigno dunha serie de datos elementais dos oito tipos de entidades locais de España. Os municipios teñen un número de inscrición no rexistro de entidades locais. O Real Decreto 382/1986, de 10 de febreiro, crea, organiza e regula o funcionamento do Rexistro de Entidades Locais.

1.1.19.- Rexistro de Entidades Locais

1.2.ALCALDE **alcalde**

O alcalde como institución remóntase ao século XI, cun carácter inicialmente xudicial, formando parte dos concellos existentes en cada pobo. Así a figura do alcalde aparece nas máis antigas leis casteláns (Foro Real, Foro Vello, as Partidas..) sempre cunha función preferentemente xudicial.

O nomeamento dos alcaldes correspondía ao Rei ou aos señores laicos ou eclesiásticos dependendo do señorío de cada territorio. Pouco a pouco van asumindo tamén funcións económicas, coincidindo co desenvolvemento da vida urbana e da importancia das cidades e pobos.

Na idade contemporánea limítanse estas funcións xudiciais a partires de 1812 e definitivamente dende 1855 e coa aparición dos xulgados de paz e rexistros civís en 1870. Pola contra realzase esta figura como representante o cabeza do concello e mesmo como delegado do goberno no seu territorio.

As súas atribucións principais, que derivan na produción dos oportunos documentos e expedientes, serían as de representar ao concello; convocar e presidir as sesións dos órganos colexiados de goberno; nomear cargos municipais, especialmente os tenentes de alcalde; dirixir, inspeccionar e impulsar os servizos e obras municipais; ditar bandos; desenvolver a xestión económica de acordo cos presupostos aprobados; dispor gastos; aprobar a oferta de emprego e as bases de selección do persoal, así como desempeñar a xefatura de todo o persoal; exercer a xefatura da policía local; aprobar os instrumentos de xestión urbanística e os proxectos de urbanización, obras e servizos; adoptar medidas en caso de catástrofe e infortunio público; sancionar as faltas de desobediencia á autoridade ou as infraccións ás ordenanzas municipais; a adquisición de bens mobles e inmobles; outorgar licenzas, publicar e executar os acordos municipais.

Na 1ª división de sección 1.2. ALCALDE atopamos documentos e expedientes relacionados coa función executiva e representativa deste órgano de goberno unipersoal. Entre as series que podemos atopar destacan:

1.2.1.- Correspondencia da Alcaldía correspondencia / alcalde

Correspondencia emitida e recibida pola Alcaldía do concello.

1.2.2.- Certificacións e informes dá Alcaldía certificación / informe / alcalde

Certificacións e informes diversos emitidos pola Alcaldía

1.2.3.- Decretos. Resolucións Decreto / Resolución / alcalde

Documentos que recollen a decisión da Alcaldía ou determinación sobre calquera materia ou negocio dentro das súas moitas competencias.

1.2.4.- Libro de resolucións da Alcaldía Resolución / alcalde

Rexistro onde se transcriben as resolucións do Presidente da Corporación ou dos membros da mesma que resolvan por delegación. É un documento simple, normalmente en libro encadernado ata finais do século XX, onde empezan a facerse informaticamente e logo son impresos. Ten sempre dilixencia de apertura e peche.

1.2.5.- Bandos. Edictos bando / Edicto / alcalde

Norma ditada polo Alcalde na que se fan públicas ordes precisas para o bo goberno do municipio, destinadas a tódolos veciños do concello. Normalmente é unha folla de gran tamaño con moitos exemplares destinados á súa exposición pública, coa finalidade de dar publicidade as decisións da Alcaldía.

É polo tanto un documento simple, con encabezamento (Palabra BANDO), protocolo (nome e cargo que o emite, sempre o Alcalde ou substituto legal), texto que se tenta difundir, data e firma.

1.2.6.- Libro rexistro de bandos Bando / alcalde

Rexistro dos bandos ditados pola Alcaldía, con data e resumo de cada un deles.

1.2.7.- Libro rexistro de edictos Edicto / alcalde

Rexistro dos edictos emitidos dende o concello.

1.2.8.- Expedientes de protocolo Protocolo

Agrupación de series que plasman o conxunto de actuacións que se seguen para conceder as diferentes distincións honoríficas (Fillo Predilecto, Adoptivo, Membro Honorario da Corporación...) atendendo aos méritos, calidades e circunstancias singulares que concorren no interesado. Xunto a elo poden atoparse os propios regulamentos para esta concesión e tódolo relacionado coa actividade protocolaria da institución, entre eles os expedientes de irmanamento, os expedientes de actos públicos, libros de sinaturas, os expedientes de denominación de rúas, fotografías de actos públicos, notas de prensa...

En moitas ocasións recollen fotografías, recortes de prensa, publicacións ou información diversa sobre os actos públicos.

1.2.9.- Heráldica municipal Escudo / Bandeira

Expedientes sobre adopción ou modificación dos símbolos do concello, especialmente o seu escudo e bandeira.

1.2.10.- Expedientes do Alcalde-Delegado Governativo alcalde / delegación de funcións

Agrupación de series que recollen a documentación relacionada coa figura do alcalde en calidade de representante da administración central no seu territorio: sancións governativas, apercibimentos, achados de bens, permisos de armas, cédulas persoais, lotarías, comparecencias...

Destacan os relacionados cos gardas xurados ou vixiantes: expediente polo que o Alcalde como delegado governativo nomea a unha persoa encargada da custodia dos bens particulares mediante proposta do propietario dos mesmos.

1.2.11.- Expedientes xudiciais da Alcaldía alcalde / xustiza

Agrupación de series que recollen as distintas funcións xudiciais ou de fe pública que detentaban os alcaldes; moitas delas cesan a partir de 1870 co establecemento dos xulgados de paz e os rexistros civís. Inclúe xuízos de faltas, causas civís e criminais, xuízos de conciliación e matrimonios civís entre outros.

1.2.12.- Libro de comunicacións da Alcaldía alcalde / comunicacións

Rexistro da correspondencia específica recibida ou emitida pola Alcaldía.

1.3.- COMISIÓN DE GOBERNO/ PERMANENTE comisión de goberno / comisión permanente / xunta de goberno

A 1ª División de sección 1.3. COMISIÓN DE GOBERNO / PERMANENTE recolle as series documentais deste órganos colexiados que representan a función de asesoramento ao Pleno e ao Alcalde, con capacidade de decisión e de execución das competencias que lle delegan.

1.3.1.- Libro de actas da Comisión Municipal Permanente acta / comisión permanente

A Comisión Municipal Permanente é un órgano creado co Estatuto Municipal de 1924 e que desaparece no ano 1985. É unha serie pechada que ten, polo tanto, unhas datas extremas de iniciación 1924 e de finalización 1985. Neste intervalo temporal estas Comisións Municipais Permanentes foron suprimidas, excepto nos concellos de máis de 20.000 habitantes, polo Decreto do Ministerio da Gobernación de 16 de xuño de 1931 que revisa todas as disposicións da ditadura desde 1923 a 1931, e repostada pola Lei de Réxime Local de 1945, reaparecendo na maior parte dos concellos a partir de 1949. Esta lei estipula a obrigatoriedade deste órgano de goberno nos concellos de máis de 2.000 habitantes; finalmente desaparece coa Lei 7/1985 de Bases do Réxime Local, de 2 de abril.

O libro é un documento simple, encadernado, que recolle as actas das sesións celebradas nese período. Conta con dilixencia de apertura e de peche, coas súas follas numeradas.

1.3.2.- Libro de actas da Comisión de Goberno **acta / comisión de goberno**

Órgano creado en 1985 e que desaparece coa entrada en vigor da lei 57/2003 de medidas para a modernización do Goberno Local, substitúelle a Xunta de Goberno Local.

A Comisión de Goberno intégrase polo Alcalde e un número de concelleiros non superior ao terzo do número legal dos mesmos, nomeados e separados libremente por aquel, dando conta ao Pleno.

O libro é un documento simple, habitualmente encadernado, en papel oficial, que recolle as actas das sesións celebradas nese período. Conta con dilixencia de apertura e de peche, coas súas follas numeradas.

1.3.3.- Libro de actas da Xunta de Goberno Local **acta / xunta de goberno**

A Xunta de Goberno Local (lei 57/2003 de 16 decembro, de medidas para a modernización do Goberno Local) existe en todos os municipios con poboación superior a 5.000 habitantes e nos de menos, cando así o dispoña o seu regulamento orgánico ou así o acorde o Pleno do seu concello. Intégrase polo Alcalde e un número de concelleiros non superior ao terzo do número legal dos mesmos, nomeados e separados libremente por aquel, dando conta ao Pleno.

O libro é un documento simple, habitualmente encadernado, en papel oficial, que recolle as actas das sesións celebradas nese período. Conta con dilixencia de apertura e de peche, coas súas follas numeradas.

1.3.4.- Expedientes sesións da Comisión Municipal Permanente. **Comisión permanente**

Contén o conxunto de expedientes tramitados como consecuencia da celebración de cada unha das reunións da Comisión Municipal Permanente. Cada un deles está formado habitualmente pola orde do día da sesión, a convocatoria, a acta da sesión anterior, así como borradores das actas, acordos adoptados, documentos tratados no sesión e notificacións.

1.3.5.- Expedientes sesións da Comisión de Goberno. **Comisión de Goberno**

Contén o conxunto de expedientes tramitados como consecuencia da celebración de cada unha das reunións da Comisión de Goberno. Cada un deles está formado habitualmente pola orde do día da sesión, a convocatoria, a acta da sesión anterior, así como borradores das actas, acordos adoptados, documentos tratados no sesión e notificacións.

1.3.6.- Expedientes sesións da Xunta de Goberno Local. **Xunta de goberno**

Contén o conxunto de expedientes tramitados como consecuencia da celebración de cada unha das reunións da Xunta Local de Goberno. Cada un deles está formado habitualmente pola orde do día da sesión, a convocatoria, a acta da sesión anterior, así como borradores das actas, acordos adoptados, documentos tratados no sesión e notificación.

1.4.COMISIÓNS INFORMATIVAS E ESPECIAIS comisión informativa

A 1ª División de sección 1.4. COMISIÓNS INFORMATIVAS E ESPECIAIS recolle as series deste órgano de representación coa función de asesoramento ao Pleno e ao Alcalde, nas específicas áreas ou competencias de cada unha delas.

1.4.1.- Libro de actas de Comisións Informativas acta / comisión informativa

Rexistro que recolle o traslado das sesións celebradas polas diferentes Comisións Informativas que funcionan en cada administración: Facenda, Urbanismo, Persoal...etc. Normalmente encadernado e coas follas numeradas, dispón de dilixencia de apertura e non é obrigatorio.

1.4.2.- Expedientes de sesións de Comisións Informativas comisión informativa

Recollen os documentos de cada sesión. As Comisións Informativas están integradas exclusivamente por membros da Corporación e son órganos sen atribucións resolutorias que teñen por función o estudo, informe ou consulta dos asuntos que teñan que ser sometidos á decisión do Pleno ou da Comisión de Goberno, cando esta actúe con competencias delegadas polo Pleno, salvo que sexa preciso adoptar acordos declarados urxentes. Igualmente, informarán aqueles asuntos da competencia propia da Comisión de Goberno e do Alcalde, que lle sexan sometidos ao seu coñecemento por expresa decisión daqueles. Poden ser estas sesións permanentes ou especiais.

2. ADMINISTRACIÓN administración local

Esta sección contén documentos resultado do funcionamento administrativo da entidade local: secretaria, rexistro, control do persoal e do patrimonio, da contratación, do seu arquivo e dos asuntos xudiciais e xurídicos.

2.1.SECRETARÍA secretaría

A función fundamental desenvolta pola secretaría dende o século XIII é a de asegurar a fe pública, vixiando a legalidade dos actos e dos documentos administrativos producidos. Así en relación con elo dende sempre aparece a figura do secretario como principal responsable da produción e conservación documental e como figura preeminente dentro da estrutura administrativa.

Ao longo do século XIX e XX foise consolidando a figura do secretario con estas funcións anteditas e reforzouse a súa presenza na tramitación dos expedientes xerados polos diversos servizos da administración local; esta xefatura virtual de tódolos servizos xerais desaparecerá a partires de 1985.

Documentalmente esta 1ª División de sección contén documentos da secretaría xerada para deixar constancia e comunicación das actividades levadas a cabo pola secretario municipal no exercicio das súas funcións: informes, libro de rexistro de entrada, correspondencia, certificacións, memoria e outros asuntos derivados da organización administrativa da Institución.

2.1.1.- Memorias. Informes Memoria / informe / secretaría

Estudos e informes realizados pola Secretaría con diversos fins e con valor informativo e xurídico respectivamente.

2.1.2.- Certificacións certificado / secretaría

Documentos que acreditan actos o situacións de carácter administrativo cuxo destinatario é unha persoa, órgano ou entidade e que pretende a produción de efectos nun procedemento administrativo ou no marco das relación xurídicas privadas. O termo certificación utilízase para as acreditacións emitidas polo secretario dun órgano colexiado sobre acordos adoptados por este.

2.1.3.- Correspondencia correspondencia / secretaría

Conxunto de cartas ou documentos soltos que se reciben o expiden dende a administración municipal no decurso da súa actividade cotián e que non pasaron a formar parte de ningún expediente individualizado.

2.1.4.- Instancias solicitude / secretaría

Documento que emana dun particular e que se dirixe á autoridade administrativa solicitando licenza, dereito ou graza. Como norma supoñen o inicio dun expediente ou trámite administrativo. Integran esta serie aquelas que por diversas causas non chegaron a formar parte de ningún expediente, ás veces por ser copia das mesmas.

2.1.5.- Expedientes de acción veciñal

Documentación relativa a actividade e relación coas asociacións veciñais, tanto no relativo á súa constitución e formalización, como as vías de participación reguladas para a súa participación na actividade municipal.

2.1.6.- Libro copiador de correspondencia correspondencia

Rexistro con información básica da correspondencia recibida

2.1.7.- Libro rexistro de certificacións certificación

Rexistro que recolle resumo e datos básicos das certificación expedidas pola secretaría municipal.

2.1.8.- Libro rexistro de instancias solicitude

Rexistro que recolle resumo e datos básicos das instancias expedidas pola secretaría municipal.

2.2. REXISTRO rexistro de entrada / rexistro de saída

O control dos documentos que se recibían ou se envían a persoas físicas ou xurídicas e a outras institucións exerceuse durante o Antigo Réxime dende a escribanía o a secretaría xeral mediante a redacción de diversos rexistros. A aparición do rexistro xeral como oficina propia con personalidade e funcións definidas está ligada a transformación administrativa iniciada en 1837 e plasmada en 1872, desenvolta especialmente na lei de bases de 1899 e todas as que lle seguen especialmente o regulamento de organización de 1952 e 1986.

Esta actividade xera as seguintes series documentais:

2.2.1.- Libro rexistro de expedientes

Rexistro para anotar os expedientes tramitados no concello, e no seu caso, o fluxo administrativo dos mesmos.

2.2.2.- Libro rexistro de entrada de documentos rexistro de entrada

Documento de rexistros no que se asenta todo escrito ou documentación oficial que se presente o reciba na entidade local, cos datos identificativos de procedencia, número de orde, data de entrada, resumo do documento e tramitación cursada. A partires de 1982 comeza a realizarse informaticamente, antes sempre en libro encadernado.

2.2.3.- Libro rexistro de saída de documentos rexistro de saída

Relación que garante a constancia da saída dos documentos que foron despachados definitivamente polo concello, con datos de destinatario, data, e resumo do documento. A partires de 1982 comeza a realizarse informaticamente, antes sempre en libro encadernado.

2.2.4.- Libro rexistro de anuncios no BOE

Rexistro de anuncios remitidos para publicar en Boletíns Oficiais

2.2.5.- Rexistro de documentos rexistro de entrada / rexistro de saída

Serie creada nalgúns arquivos para recoller aqueles documentos orixinais enviados ou recibidos (copia dos propios documentos de saída e fotocopia dos de entrada), ordenados por número de orde.

2.2.6.- Portelo único Portelo único

Documentación producida neste servizo que permite aos cidadáns presentar nas oficinas do concello a documentación administrativa dirixida á Xunta de Galicia e outras institucións da Comunidade Autónoma. As funcións que comprende son:

- Rexistro xeral de escritos, solicitudes ou comunicacións dirixidas a calquera órgano da Administración Autonómica de Galicia.
- Información xeral da Administración Autonómica de Galicia.

-- Información particular sobre aqueles expedientes administrativos tramitados por instancia de parte ante a Administración Autonómica de Galicia, nos que o solicitante sexa o interesado.

-- Acceso ao rexistro xeral de contratistas da Comunidade Autónoma.

Ademais aparecen máis, ocasionalmente, outros rexistros para temas ou asuntos concretos, debidamente identificados na súa denominación:

2.2.7.- Libro rexistro de poderes e autorizacións

Rexistro de poderes e autorizacións.

2.2.8.- Libro rexistro de notificacións **notificación**

Rexistro de notificacións.

2.2.9.- Libro rexistro de comunicacións **comunicación**

Rexistro de comunicacións.

2.2.10.- Libro copiador de oficios

Rexistro de oficios.

2.2.11.- Libro rexistro de disposicións

Rexistro de disposicións.

2.2.12.- Libro rexistro de xiros

Rexistro de xiros.

2.2.13.- Libro rexistro de telegramas **telegrama**

Rexistro de telegramas.

2.3.PATRIMONIO **patrimonio**

Esta 1ª división de sección contén documentos da realidade patrimonial do concello e da súa xestión e modificacións no decurso do tempo. Recolle os rexistros e inventarios das propiedades municipais e as diferentes fórmulas que derivan nas altas e baixas de bens, propiedade municipal: compra, alleamento e cesión, permuta, doazón, desafectación, reversións, expropiación. Tamén se conservan documentos relacionados cos datos xeográficos e os deslindes das propiedades municipais.

2.3.1.- Inventario de bens **inventario de bens**

Inventario de tódolos bens municipais, obrigatorio e renovable cada certo tempo, que recolle os datos da totalidade dos bens municipais, coa descrición dos mesmos, situación patrimonial, datos de interese e a súa valoración económica. Ten unha extraordinaria importancia en relación coa xustificación da propiedade municipal e a legalidade da mesma, podendo a partires desta documentación definir a evolución ao longo dos anos.

2.3.2.- Expedientes de arrendamentos **arrendamento**

Expediente de contrato polo que se cede ou adquiere por un custo a posibilidade de goce ou aproveitamento temporal de cousas, obras ou servizos.

2.3.3.- Expedientes de alleamentos e cesións **alleamento / cesión**

Expediente que se tramita para que o concello ceda ou reciba en cesión gratuitamente bens integrantes do seu patrimonio a entidades ou institucións públicas ou privadas sen ánimo de lucro, sempre que os seus fins redunden en beneficio dos habitantes do territorio municipal.

Os expedientes de alleamento son aqueles polos que o concello transmite ou traspasa a propiedade dun ben patrimonial mediante poxa, permuta ou venda directa, destacando os terrenos sobrantes de vía pública, logo da realización de obras de urbanización, modificación de viais ou pavimentación.

2.3.4.- Expedientes de desafectacións **desafectación**

Expediente de declaración formal ou tacitamente que un ben de dominio público queda desvinculado de uso o servizo para o que fora cedido no seu día. Son habituais no caso das antigas escolas, edificios das Cámaras Agrarias locais e outros coa finalidade de poder darlles novas finalidades.

2.3.5.- Expedientes de doazóns **doazón**

Expediente mediante o que o concello incrementa o seu patrimonio a través dunha doazón libre ou suxeita a condición.

2.3.6.- Expedientes de compras **compra / adquisición de bens**

Expediente que se tramita para proceder á compra de bens polo concello, sempre que estes pasen a formar parte do inventario de bens municipais, diferenciándose das compras de bens e materias non inventariables, que se asignan a serie de expedientes de contratación.

2.3.7.- Expedientes de expropiacións **expropiación**

Expediente de privación a unha persoa da titularidade dun ben ou dun dereito, dándolle a cambio unha indemnización. Efectúase por motivos de utilidade pública o interese social previstos nas leis. Moitas veces a documentación custodiada forma parte dun expediente iniciado por outra administración para unha obra que afecta a máis concellos. Inclúe documentos sobre a obra a realizar e sobre a xustificación da expropiación e sobre a identificación dos bens afectados e os seus propietarios.

2.3.8.- Expedientes de permutas **permutas**

Expediente que se tramita para cambiar un ben por outro transferíndose o dominio dos mesmos, de forma gratuíta, a non ser que sexa necesario para igualar o valor do permutado. Normalmente inclúen documentos sobre a titularidade dos respectivos bens e das súas valoracións e o documento da modificación oportuna no Rexistro da Propiedade.

2.3.9.- Expedientes de reversións

Expediente de restitución de algo ao estado que tiña revertendo ao propietario anterior ou a outra situación xurídica anterior no caso de non cumprirse as condicións para as que fora concibido.

2.3.10.- Escrituras de propiedade escritura de propiedade

Documentos de particulares, xurídicos e notariais, xustificantes da propiedade de bens mobles ou inmobles, presentados no concello para diferentes xestións e que aparecen individualizados.

2.3.11.- Expedientes de deslindes deslinde

Expediente no que se sinalan e distinguen os termos dun lugar, parroquia, concello ou propiedade. Teñen especial interese porque delimitan o territorio das parroquias e dos concellos, fonte de moitos litixios, aportando os documentos oficiais e a planimetría dos mesmos en moitos casos, sendo de utilidade para outros concellos, administracións e particulares. A maior parte da información procede do Instituto Xeográfico Nacional e dos organismos oficiais implicados na ordenación do territorio.

2.4.PERSOAL traballo e persoal

A documentación que recolle esta 1ª división de sección contempla todo o relativo ao persoal funcionario e laboral, a súa disciplina e control, á seguridade social, clases pasivas e asuntos das mutualidades, á selección de persoal e ás relacións laborais e actividade sindical.

Esta documentación é un elemento esencial para coñecer o funcionamento da administración e ten un especial interese para a defensa de dereitos e intereses dos traballadores, xa que deixan constancia dos servizos prestados e da súa relación coa administración ao longo da súa vida profesional.

2.4.1.ADMINISTRACIÓN DE PERSOAL administración de persoal

No Antigo Réxime as formas de provisión dos postos de traballo na función pública variaron ao longo dos séculos dende a venda ao sorteo, o arrendamento, as herdanzas, as eleccións, designacións, concursos, ata finais do século XIX no que se racionalizan en forma de oposicións, concursos, concurso-oposición e libres designacións.

2.4.1.1.- Correspondencia de persoal Correspondencia / traballo e persoal

Correspondencia xeral recibida ou emitida no Servizo de Persoal na súa relación cos traballadores, con outros servizos ou con outras administracións, organismos e institucións

2.4.1.2.- Cadros de persoal Cadros de persoal

Relación de postos de traballo que o concello reserva ao persoal funcionario, laboral ou eventual. Inclúe os expedientes da oferta pública de emprego, que se tramita para dar publicidade ás prazas que están vacantes, tanto laborais como funcionarios, no cadro de persoal do concello.

2.4.1.3.- Expedientes de persoal municipal Funcionario / Persoal laboral

Reflicte as incidencias da vida laboral do funcionario durante o tempo de prestación dos seus servizos ao concello. En teoría debería ou podería conter os datos relativos a súa situación persoal e familiar, formación e experiencia profesional, premios, felicitacións e sancións; adscrición a determinado posto de traballo, excedencias, xubilacións e antigüidade; permisos, licenzas retribuídas, sentenzas, réxime asistencial, cotizacións á seguridade social, á MUNPAL e calquera incidencia ocorrida no decurso do desenvolvemento da súa relación laboral coa administración.

2.4.1.4.- Expedientes de persoal sanitario profesional da saúde

Documentación relacionada co persoal sanitario (médicos, veterinarios, farmacéuticos, matronas...) que presta os seus servizos no termo municipal. Normalmente son comunicacións da administración central ou autonómica relacionadas cos seus nomeamentos, ceses ou asuntos relevantes, así como as aquela que deriva da súa vida laboral: vacantes, vacacións, permisos etc.

2.4.1.5.- Expedientes de persoal contratado persoal contratado

Testemuños da relación laboral dos distintos traballadores que non detentan a condición de funcionarios e está suxeitos a lexislación laboral. Estes plásmanse en contratos de diversas modalidades e con diversas temporalidade, así como nas múltiples incidencias derivadas desta relación laboral.

2.4.1.6.- Convenios INEM. Cursos de formación curso de formación / convenio / desemprego

Serie específica que recolle o proceso específico de contratación de persoal laboral, mediante convenios subscritos co Instituto Nacional de Emprego, e en datas posteriores, co Servizo Galego de Emprego ou nos distintos plans para contratación convocados pola administración central e autonómica, destinados a determinados colectivos, grupos de idade ou persoal en paro.

Así mesmo inclúe os cursos de formación para persoal en paro, que recolle a documentación relacionada co desenvolvemento dos mesmos. Entre eles destacan as escolas obradoiro ou escolas taller, incluíndo a documentación económica, pedagóxica e o control dos alumnos.

2.4.1.7.- Nóminas. Retribucións Nómina

Documentos relacionados coas retribucións diversas recibidas polos traballadores, especialmente as nóminas, complementos diversos, pagas extras, gratificacións, horas extraordinarias e outros.

2.4.1.8.- Expedientes de axuda familiar axuda familiar

Documentación relacionada co concepto retributivo do persoal municipal de axuda familiar, de acordo coa situación de cada un. Tramitada co obxecto de facilitar as condicións familiares dos traballadores locais.

2.4.1.9.- Libro de matrícula de persoal Libro de matrícula de persoal

A lexislación obriga aos empregadores de traballadores a levar en orden e ao día un Libro de Matrícula no que serán inscritos tódolos seus traballadores no momento en que

inicien a prestación de servizos. Cando exista máis dun centro de traballo levaranse tantos Libros de Matrícula como centros haxa. As inscricións dos traballadores no Libro de Matrícula deberán efectuarse na forma e cos requisitos que se determinan nas instrucións que se inserten no modelo oficial de dito Libro. En todo caso, deberá constar o número da Seguridade Social, deberán asinalo no momento que inicien a prestación de servizos e cando se produza un cambio na súa categoría profesional. As baixas de traballadores anotarase no lugar que corresponda cronoloxicamente, ademais de indicarse a data da baixa na inscrición inicial de alta o do cambio de categoría profesional. Os libros de matrícula usan modelo oficial e habilitaranse nas Inspeccións Provinciais de Traballo e Seguridade Social.

2.4.2.DISCIPLINA E CONTROL **Réxime disciplinario**

2.4.2.1.- Prevención de riscos laborais **prevención de riscos laborais**

Coa Lei 31/1995 de prevención de riscos laborais xorden os servizos ou estudos de empresas para formar e informar aos traballadores sobre a prevención de riscos laborais e sobre os riscos específicos e medidas preventivas de seus postos de traballo.

2.4.2.2.- Control de horarios **horario**

Documentos para o efectivo control da cumprimento do horario dos funcionarios: fichaxes, sinaturas...

2.4.2.3.- Licenzas, permisos e vacacións **licenza / permiso / vacacións**

Solicitudes e expedientes tramitados en relación coas diversas modalidades de licenzas e permisos cos que conta o persoal municipal e coa súa oportuna xustificación, así como co control cadro de vacacións e o disfrute das mesmas polos traballadores.

2.4.2.4.- Expedientes disciplinarios**expedientes disciplinarios**

Expediente que se tramita para sancionar a falta cometida por un traballador coa finalidade de resolver e sancionar no seu caso as posibles deficiencias nas actuacións e feitos cometidos. Contén documentos referidos ao seu inicio, notificacións, testemuñas e probas, alegacións e resolución emitida polo órgano establecido.

2.4.3.- CLASES PASIVAS/ S.S./ MUTUALIDADES **mutualidade / xubilación**

Os expedientes desta división de sección derivan co carácter mutualista dos concellos respecto do seu persoal, para o cal teñen previsto un réxime de asistencia e cobertura socio-sanitaria, ben propio ou ben en colaboración con outras administracións. Neste ámbito ademais da axuda familiar e da concesión de bolsa, podemos atopar documentación relacionada coa Mutualidade nacional de previsión da Administración Local, coa Seguridade Social.

2.4.3.1.- Documentación da MUNPAL **Mutualidade nacional de previsión da administración local (MUNPAL)**

A Mutualidade Nacional de Previsión da Administración Local foi creada pola Lei 11/1960, de 12 de maio de 1960, e suprimíuse polo Real Decreto en 1993. Nese período xestiona os dereitos pasivos dos traballadores locais, as súas xubilacións e pensións e o outros dereitos adquiridos polos traballadores na súa vida laboral.

2.4.3.2.- Documentación da Seguridade Social **Seguridade social**

O sistema de Seguridade Social configúrase a partir da Lei de Bases de 1963. Ten antecedentes dende 1900 coa Lei Dato, no ano 1908 creouse o Instituto Nacional de Previsión. Afecta ao persoal laboral e dende a supresión da MUNPAL e diversa medida a totalidade do persoal municipal, pasando a xestionar a asistencia sanitaria e as xubilacións e pensións.

2.4.3.3.- Asistencia sanitaria e farmacéutica **asistencia médica**

Recetas farmacéuticas e documentación relacionada coa asistencia sanitaria ao persoal municipal e as axudas derivadas dese concepto.

2.4.3.4.- Expedientes persoais de pasivos **xubilación**

Expedientes coa documentación relacionada con cada un dos traballadores que pasaron a condición de pasivos, logo do remate da súa vida laboral.

2.4.3.5.- Expedientes de pensións **pensión de xubilación**

Expedientes relacionados coa tramitación das pensións de xubilación do persoal municipal e dos seus familiares beneficiarios, no caso das pensións de viudedade, orfandade etc.

2.4.3.6.- Nóminas de pasivos **nómina / xubilación**

Documentos relacionados cos pagamentos a persoal pasivo dos concellos, que serven de testemuña de abono de pensións e gratificacións recibidas

2.4.4.SELECCIÓN DE PERSOAL **acceso á profesión**

2.4.4.1.- Expedientes de oposicións e concursos **oposición / concurso de méritos**

Expediente tramitado para a provisión de prazas de persoal mediante probas de selección nas súas modalidades de oposición, libre ou restrinxida, concurso-oposición ou simplemente concurso. Recollen habitualmente todo o proceso que vai dende a convocatoria, solicitudes, proceso de selección a proposta de nomeamento do persoal seleccionado.

2.4.4.2.- Solicitudes de emprego **solicitud de emprego**

Instancia dirixida ao Alcalde na que se lle solicita un posto de traballo nas moitas dependencias ou actividades desenvoltas polos concellos

2.4.5.REPRESENTACIÓN DO PERSOAL **sindicato / Comité de empresa / Comité de persoal**

2.4.5.1.- Representación do persoal **sindicato / Comité de empresa** **/ Comité de persoal**

Recolle un amplo espectro documental relacionado coa actividade sindical de reivindicación, negociación e solución de moitos asuntos relacionados coa defensa dos dereitos do persoal funcionario e laboral dos concellos; entre eles destaca a documentación relacionada coa negociación dos convenios colectivos, coas folgas de traballadores e coas eleccións sindicais e a formación dos diferentes órganos de representación sindical (Xunta de persoal, Comisión Paritaria, Comité de Empresa...).

Os convenios colectivos supoñen un pacto ou acordo resultante da negociación desenvolta polos representantes dos traballadores e a corporación, libremente adoptado por eles en virtude da súa autonomía colectiva e supoñen na práctica un texto que recolle dito pacto ou acordo, especificando polo miúdo os dereitos e deberes dos traballadores afectados, complementando á lexislación estatal ou autonómica.

2.5.SERVIZOS XURÍDICOS **xurisdición / procedemento xudicial**

A documentación que recolle esta 1ª división de sección contén expedientes de procedementos civís, contencioso-administrativo, económico-administrativos, laborais e penais, os expedientes de recursos administrativos, os ditames e informes e as sentenzas.

Os administrados teñen como primeira vía de reclamación na defensa dos seus dereitos o recurso ante o propio órgano do concello cando unha decisión do mesmo sexa considerada lesiva ou inxusta. Estes recursos e reclamacións, cos oportunos informes de letrados e técnicos municipais, resolven estas reclamación de carácter patrimonial, urbanístico ou facendístico. Noutras ocasión son o primeiro paso para o inicio dunha subseguinte vía xudicial ante o órgano oportuno por parte do interesado ou mesmo da propia administración local.

Dentro dos expedientes xurídicos podemos atopar distintos tipos de procedementos, con simples informes ou ditames, redactados polo propia administración

O recurso contencioso-administrativo é unha acción dos administrados, membros da corporación ou outras administracións públicas, ante a Xurisdición contencioso-administrativa, contra os actos e acordos das Entidades Locais que poñan fin á vía administrativa ou fagan imposible ou suspendan a súa continuación, previa interposición do recurso de reposición nos casos que proceda.

A reclamación económico-administrativa, é efectuada polos administrados ante o Tribunal económico-administrativo provincial, fronte a determinadas resolucións de natureza tributaria, orzamentaria ou de normativa fiscal emanadas do Concello, en defensa dos seus intereses.

2.6.CONTRATACIÓN **contratación**

A documentación que recolle esta 1ª división de sección contempla todo o relativo aos procesos de contratación, nas súas modalidades diferenciadas, de acordo coa lexislación vixente en cada momento.

2.6.1.- Expedientes de contratación contratación

Expediente que se tramita para convir a forma de subministración de material, de execución de obras ou de prestación de servizos, que adoptan a fórmula da contratación directa, reservada a aquelas contratación que se poden acometer, dependendo da lexislación a aplicar en cada momento, sen procedementos especiais de publicidade ou libre concorrència, habitualmente de menor contía e procedemento máis simplificado.

2.6.2.- Expedientes de concursos, poxas e concurso-poxa concurso / concurso-poxa / poxa

Expedientes que recolle as fórmulas de contratación reguladas, habituais nos procesos de contratación de maior contido ou valor económico. Os expedientes teñen as bases dos proceso, a presentación de oferta, a valoración das mesmas e a adxudicación da obra ou servizo a contratar.

2.6.3.- Libro rexistro de plicas plica

Libro no que se rexistran os sobres pechados e selados que conteñen as ofertas para as poxas ou concursos dos contratos municipais

2.6.4.- Poxas de madeira poxa / madeira

Conxunto diverso de documentos relacionados cos poxas dos produtos resultantes da explotación dos montes municipais no período en que a titularidade dos mesmos non era comunal, senón municipal.

2.6.5.- Devolución de fianzas devolución fianza

Expediente para a devolución dunha fianza depositada no concello para responder do efectivo cumprimento das condicións dun contrato co mesmo, ou para poder participar nunha poxa ou concurso-poxa optando á adxudicación dunha obra e servizo en concorrència con outras empresas.

Poden aparecer incluídas dentro do oportuno expediente de contratación ou de forma individualizada a solicitude da empresa ou persoa depositaria da mesma.

2.7.ARQUIVO arquivo administrativo / arquivo / arquivos municipais

A documentación que recolle esta 1ª división de sección contempla a documentación tramitada ou recibida no Arquivo.

2.7.1.- Expedientes do arquivo arquivo administrativo / arquivo / arquivos municipais

Escasa documentación producida polo arquivo na súa xestión e na relación cos órganos produtores, cos usuarios e no desenvolvemento das súas actuacións e actividades.

Inclúense os instrumentos de control (libros rexistro de préstamos, libros rexistro de consultas, libros rexistro de transferencias, follas de remisión..)

3.- SERVIZOS

Baixo a denominación de “servizos” reúnense as 1ª División de seccións cuxas series desenvolven actividades de carácter finalista. As catro primeiras 1ª División de seccións (Obras e Urbanismo, Servizos agropecuarios e industriais, Abastecementos e consumos e Transportes) recollen funcións e actividades relacionadas coa ordenación do territorio e a vida económica no mesmo. As seguintes están determinados pola obriga municipal de salvagardar a integridade física e moral dos seus veciños (Seguridade Cidadá, Sanidade, Beneficencia e Asistencia Social, Educación, Cultura e Deportes). Os tres últimos díxitos da sección “Servizos” son de colaboración coa Administración Central, dedicados ás funcións derivadas da obriga que teñen os concellos de colaborar nos procesos de recrutamento, nos procesos electorais ou nos de empadramento. Un control imprescindible tanto para o desenvolvemento da actividade económica e política do Estado como para a súa defensa

3.1.OBRAS E URBANISMO obras e urbanismo

Na 1ª División de sección Obras e Urbanismo atopase a documentación relativa á organización do espazo urbano dos concellos. Os documentos relativos á planificación do termo municipal, cos seus diferentes plans e proxectos urbanísticos. As licenzas de obras de nova planta, as modificacións en obras xa existentes, os derrubos, as segregacións de parcelas e as alineacións, con tódolos documentos relacionados coa obtención das licenzas para executar estas obras, os acordos municipais e os informes técnicos así como as titularidades. Ademais aqueles documentos relativos ás licenzas para exercer e instalar as diferentes actividades industriais e os seus establecementos.

3.1.1.- PLANIFICACIÓN Planificación urbana

Nesta 1ª División de sección atópanse os documentos relativos á organización do espazo urbano dos municipios, incluídos nunha agrupación de series única que recolle as distintas modalidades de planificación global ou parcial do territorio

3.1.1.1.- Expedientes de planificación Planificación urbana

Os expedientes de planeamento urbanístico están comprendidos por aqueles plans ou programas redactados nos concellos para regular e ordenar urbanisticamente o seu termo municipal, á marxe dos proxectos e licenzas de obras públicas e privadas nas que posteriormente se concrete o seu desenvolvemento.

As súas orixes habería que situalas xa no século XIX aínda que o seu desenvolvemento e repercusión práctica está especialmente presente dende a promulgación da Lei do Solo de 1956.

Non obstante, a complexidade da ordenación urbanística motiva a existencia de figuras e programas de ordenación urbanística diversos que podemos englobar principalmente baixo os seguintes títulos:

Plans xerais de ordenación urbana, como expediente tramitado para definir os elementos fundamentais da estrutura xeral adoptada para a ordenación urbanística do territorio e para establecer o programa para o seu desenvolvemento e execución, así como o prazo mínimo da súa vixencia sendo, polo tanto, un instrumento de ordenación integral.

Plan parciais de ordenación urbana, como instrumentos para desenvolver, no solo clasificado como urbanizable programado, o plan xeral e no seu caso as normas complementarias e subsidiarias do planeamento, mediante a ordenación detallada dunha parte do seu ámbito territorial, e no solo clasificado como urbanizable no programado para desenvolver os programas de actuación urbanística.

Plans especiais urbanísticos (de reforma interior), como expedientes tramitados para desenvolver no chan urbano unha actuación illada encamiñada á creación de dotacións urbanísticas e equipamento comunitario, saneamento de barrios insalubres, resolución de problemas de circulación ou estética e mellora do medio ambiente, servizos públicos,... aténdose ós principios do plan xeral.

Expedientes de constitución de xuntas de compensación urbanísticas, como o expediente que ten por obxecto a xestión e execución da urbanización dun polígono ou unidade de actuación polos mesmos propietarios do solo comprendido no seu perímetro, con reparto de beneficios e cargas;

Expedientes de estudos de detalle urbanísticos, como instrumento urbanístico que ten por finalidade arbitrar un procedemento flexible, de tramitación rápida, que permita completar ou adaptar a realidade urbanística os plans xerais, de tratarse de solo urbano, e os plans parciais, nos demais casos, reaxustándoos e detallándoos nas súas deficiencias e imprevisións, en relación exclusiva coas aliñacións, rasantes e ordenacións de volumes.

Normas subsidiarias e complementarias como expedientes de planeamento que establecerán as disposicións que deberán ser aplicadas nos municipios que carezan de plan xeral de ordenación municipal sendo tamén de aplicación, con carácter complementario, para suplir as indeterminacións e lagoas do planeamento municipal vixente, sen modificar a cualificación do solo nin alterar as determinacións do planeamento que complementan.

Plans metropolitanos e plans provinciais de ordenación urbana redactados os primeiros nas principais cidades españolas e os segundos polas deputacións provinciais.

Programas de actuación urbanística son os programas desenvolvidos polos concellos para intervir mediante o desenvolvemento das figuras de planeamento pertinentes nalgunha área ou sector que, dadas as súas peculiaridades, así o requira.

Expedientes de delimitación do solo urbano que teñen por obxecto a determinación de límites dun polígono ou unidade de actuación do solo urbano.

Expedientes de reparcelacións urbanísticas que teñen como obxecto a división simultánea ou sucesiva de terreos en dous ou máis lotes cando poida dar lugar á constitución dun núcleo de poboación.

Expedientes de convenios urbanísticos tramitados para realizar un contrato do concello con propietarios privados ou públicos para o desenvolvemento de planeamento nas súas parcelas en virtude do cal se xeran dereitos e obrigas por ambas partes.

3.1.2.- PLANS DE OBRAS E SERVIZOS plans de cooperación / obra municipal

3.1.2.1.- Plans de obras e servizos plans de cooperación / obra municipal

Acolle esta única serie a documentación xenerada no desenvolvemento da ampla variedade de plans de cooperación das obras e servizos de competencia municipal elaborados e aprobados pola Deputación Provincial, a fin de garantir as infraestruturas e servizos en todo o territorio provincial; van dende os tradicionais plans de camiños e plans provinciais de obras e servizos, até os máis recentes como, por exemplo, os plans de axudas urxentes, de acción comunitaria, de instalacións deportivas, de urbanismo, etc.

Inclúense ademais, recentemente, os promovidos polas Comunidades Autónomas e os plans enmarcados nos programas da Comunidade Europea destinados a colaborar cos concellos no desenvolvemento de actuacións específicas de obras e servizos.

Normalmente recolle a información sobre a convocatoria do oportuno plan e a solicitude cursada pola institución municipal, así como a derivada da súa xestión e control: informes, certificación de obras, informes diversos, correspondencia, impresos, estatísticas etc.

3.1.3.- OBRAS MUNICIPAIS obra municipal

Os expedientes de obras municipais encadran aquela documentación referente á función dos concellos como promotores de obras públicas que redunden en ben da comunidade. Dado o carácter de diversidade que caracteriza a estas obras temos un conxunto máis ou menos amplo de series que engloban as diversas actuacións realizadas pola administración, normalmente con aportación doutras administracións, desenvolvendo obras municipais de conservacións, de edificación, de dotación de equipamentos ou de urbanización. Optouse pola opción máis funcional e sinxela sería dividir as obras municipais en función do tipo de obra na cal se proxecta, resultando as seguintes series:

3.1.3.1.- Expedientes xerais de obras municipais obra municipal

3.1.3.2.- Expedientes de subvencións subvención / obra municipal

As entidades locais poderán percibir subvencións de toda índole con destino as súas obras e servizos

3.1.3.3.- Prestación persoal prestación persoal

Documentación tramitados para a realización de obras públicas por tal procedemento, consistente na aportación de traballo obrigada dos veciños nas obras municipais que lles incumben, podendo redimirse con pagamentos pecuniarios.

3.1.3.4.- Expedientes de obras na casa do concello obra municipal / edificio público

Expedientes de obras de construción, equipamento, dotación e mantemento na casa do concello.

3.1.3.5.- Expedientes de obras en edificios municipais obra municipal / edificio público

Expedientes de obras de construción, equipamento, dotación e mantemento en edificios municipais.

3.1.3.6.- Apertura e pavimentación de rúas, camiños e prazas pavimentación / rúa / praza / camiño

Expedientes de obras de construción, equipamento, dotación e mantemento das rúas, camiños e prazas do municipio

3.1.3.7.- Expedientes de obras no mercado obra municipal / mercado

Expedientes de obras de construción, equipamento, dotación e mantemento no mercado.

3.1.3.8.- Expedientes de obras no matadoiro obra municipal / matadoiro

Expedientes de obras de construción, equipamento, dotación e mantemento no matadoiro.

3.1.3.9.- Expedientes de obras no cemiterio obra municipal / cemiterio

Expedientes de obras de construción, equipamento, dotación e mantemento no cemiterio.

3.1.3.10.- Expedientes de obras de traída de augas obra municipal / abastecemento de auga

Expedientes de obras de construción, equipamento, dotación e mantemento na rede de traída de augas.

3.1.3.11.- Expedientes de obras na rede de sumidoiros obra municipal / rede de sumidoiros

Expedientes de obras de construción, equipamento, dotación e mantemento na rede de sumidoiros.

3.1.3.12.- Expedientes de obras de iluminación pública obra municipal / iluminación

Expedientes de obras de construción, equipamento, dotación e mantemento da iluminación pública do municipio.

3.1.3.13.- Expedientes de obras en instalacións deportivas obra municipal / instalacións deportiva

Expedientes de obras de construción, equipamento, dotación e mantemento en instalacións deportivas.

3.1.3.14.- Expedientes de obras en parques e xardíns obra municipal / xardín / área recreativa

Expedientes de obras de construción, equipamento, dotación e mantemento en parques e xardíns.

3.1.3.15.- Expedientes de obras en centros escolares obra municipal / centro de ensino

Expedientes de obras de construción, equipamento, dotación e mantemento en centros escolares.

3.1.3.16.- Expedientes de obras en fontes e lavadoiros obra municipal / fonte / lavadoiro

Expedientes de obras de construción, equipamento, dotación e mantemento en fontes e lavadoiros.

3.1.3.17.- Expedientes de obras na casa de cultura e biblioteca obra municipal / casa da cultura / biblioteca

Expedientes de obras de construción, equipamento, dotación e mantemento nas casas de cultura e bibliotecas do concello.

3.1.3.18.- Expedientes de obras en centros de saúde obra municipal / centro de saúde

Expedientes de obras de construción, equipamento, dotación e mantemento no centro de saúde.

3.1.3.19.- Expedientes doutras obras obra municipal

Expedientes de obras de construción, equipamento, dotación e mantemento de diversas obras no concello.

3.1.3.20.- Expedientes de obras na Autoestrada do Atlántico obra municipal / autoestrada

Expedientes de obras de relacionadas coa construción da autoestrada do Atlántico.

3.1.3.21.- Expedientes de obras en canteiras obra municipal / canteira

Expedientes de obras para instalación de canteiras.

3.1.3.22.- Expedientes de aprobación de proxectos obra municipal / proxecto técnico

3.1.3.23.- Documentación de portos, costas e praias obra municipal / porto / praia / plan de ordenación da costa / plan de equipamento de praias

Expedientes de obras de en portos, costas e praias.

3.1.4.- OBRAS PARTICULARES obras particulares

3.1.4.1.- Libro rexistro de licenzas de obras licenza urbanística

Rexistro destinado a anotar as licenzas de obras concedidas polo órgano competente do concello , logo do oportuno expediente tramitado ao efecto. Recollen os datos básicos para a identificación de cada unha delas.

3.1.4.2.- Licenzas de obras a particulares licenza urbanística / obras particulares

Expediente que se tramita para levar a cabo obras de titularidade particular e que se tramitan para comprobar a legalidade e adecuación da obra á normativa vixente. Poden ser:

Licenzas de obras maiores: expediente que se tramita para levar a cabo una obra nova, ampliación ou modificación, demolición, legalización, urbanización, cambio de titularidade particular.

Licenzas de obras menores: expediente que se tramita para levar a cabo reforma de elementos (tellado, pintar portal ou escaleira), reforma en vivenda (cambiar aparellos sanitarios, cambiar carpintería interior, solar, alicatar, etc.) e para instalar lápida de sepultura. Tamén obra menor en vía pública (instalación de anuncios, valado, gabias e canalizacións subterráneas..)

Licenza de primeira ocupación: conxunto de actuacións que se seguen para autorizar a ocupación dunha vivenda, unha vez finalizada a construción.

Expediente de segregación: conxunto de actuacións que se seguen para autorizar a separación dunha parcela de terreo da súa leira matriz

3.1.4.3.- Licenzas de obras a FENOSA licenza urbanística / instalación eléctrica / liña eléctrica

Serie destinada a individualizar os expedientes de concesión de licenzas de obras a FENOSA, para tendidos de alta, media e baixa tensión, colocación de postes, centros de transformación etc.

3.1.4.4.- Licenzas de obras a Telefónica licenza urbanística / liña telefónica

Serie destinada a individualizar os expedientes de concesión de licenzas de obras a TELEFÓNICA, para tendidos de telefónicos, colocación de postes e outras obras necesarias.

3.1.4.5.- Expedientes de declaracións de ruína declaración de ruína

Expediente que se tramita para verificar o estado de conservación dun inmovible e determinar a necesidade ou non da súa demolición.

3.1.4.6.- Infraccións urbanísticas infracción urbanística / paralización de obras

Expediente que se tramita con motivo da infracción de obras cometida por un cidadán, ben por construción sen licenza ou ben por non axustarse as condicións previstas na súa concesión.

3.1.4.7.- Informacións urbanísticas información / regulamentación urbana

Informes emitidos polos técnicos municipais a solicitude dos cidadáns sobre asuntos urbanísticos: condicións de edificabilidade, liña de construción, calificacións urbanísticas.

3.1.4.8.- Certificacións urbanísticas certificación urbanística

Certificacións emitidas en base aos informes emitidos polos técnicos municipais a solicitude dos cidadáns sobre asuntos urbanísticos.

3.1.5.- INDUSTRIAS actividade industrial / actividade comercial

3.1.5.1.- Actividades molestas, nocivas, insalubres e perigosas actividade molesta / actividade nociva / actividade insalubre / actividade perigosa

Expediente para a concesión de licenza para a instalación de industrias, depósitos de gas e outros equipamentos suxeitos ao Decreto 2414/1961, de 30 de novembro, polo que se aproba o regulamento de actividades molestas, insalubres, nocivas e perigosas.

3.1.5.2.- Licenzas de apertura de establecementos licenza de apertura

Expediente para a concesión de licenza para a actividades comerciais e establecementos inocuos, cunha tramitación máis sinxela que os das actividades molestas.

3.1.5.3.- Libro rexistro de industrias actividade industrial

Rexistro das licencias para actividades industriais concedidas polo concello.

3.2.- SERVIZOS AGROPECUARIOS E INDUSTRIAIS actividade agropecuaria / actividade industrial

Esta 1ª División de sección recolle a función dos concellos no referido á promoción e potenciación económica do seu territorio, dividida en varias agrupacións documentais relacionadas cos diversos eidos, actividades ou radios de acción nos que se concreta a mesma: agricultura, gandería e montes; caza; pesca; industria, turismo e traballo.

3.2.1.- Expedientes de actividades agropecuarias actividade agropecuaria

Agrupación de series con expedientes de actividades agropecuarias que teñen como obxecto a tramitación de moi variados procedementos en relación á promoción, control e defensa dos intereses agrícolas, gandeiros e forestais dos municipios. Deste xeito, podemos destacar os expedientes de extinción de pragas, os expedientes de repoboacións, as cales soen ser políticas estatais ou autonómicas nas que colaboraban, en ocasións, os concellos;

os expedientes de concentración parcelaria, os censos agropecuarios, cotos de caza, vedas de pesca etc.

3.2.2.- Expedientes de actividades industriais **actividade industrial**

Agrupación de series con expedientes de actividades agropecuarias que teñen como obxecto a tramitación de moi variados procedementos en relación á promoción, control e defensa da actividade industrial e mineira entendida en sentido amplo de estudos, informes, memorias, plans de actuación e desenvolvemento etc.

3.2.3.- Expedientes de fomento turístico **turismo / fomento**

Agrupación de series con expedientes de actividades turísticas, edición de folletos, subvencións etc.

3.3.- ABASTECIMENTOS E CONSUMOS **abastos / consumos**

Esta 1ª División de sección 3.3.ABASTECIMENTOS E CONSUMOS, contén os seguintes grupos documentais

3.3.1.- ABASTOS E CONSUMOS **abastos / consumos**

3.3.1.1.- Expedientes de abastos e consumos **abastos / consumos**

A función dos concellos en materia de control e intendencia de abastecementos é unha das máis antigas encomendadas ós mesmos, comprendendo os expedientes de autorización de vendas e expedientes de declaración de existencias, as denuncias e infraccións en materia de consumo, estatísticas, establecementos comerciais libros rexistros de provedores, padróns de clientes de establecementos, liquidacións de subministros de establecementos, os aranceis –libros, as denuncias e o control das mercadorías, prezos e pesas e medidas.

3.3.1.2.- Expedientes de racionamentos **racionamento**

Inclúe os rexistros de cartillas de racionamento, as propias cartillas e os censos de racionamento.

Orde ministerial 14 maio 1939 estableceu un réxime de racionamento no país para os produtos básicos de alimentación e de primeira necesidade. Vixente ata maio 1952.

3.3.1.3.- Expedientes de feiras e mercados **feira / mercado**

O mercado municipal, en tanto que serie que exerce unha función complementaria da agrupación documental anterior, é considerada unha parcela importante de xestión do concello para garantir o abastecemento da poboación (lugar de compravenda de produtos), sendo tanto máis transcendente canto máis nos remontemos a épocas pasadas.

No seu desenvolvemento contamos con expedientes e rexistros referidos á praza de abastos, ó mercado de gando así como ó propiamente denominado mercado ou alfóndega municipal, así como as feiras ou a venda ambulante.

3.3.1.4.- Lonxas municipais **pesca** (deberíase crear lonxa ou algún termo concreto)
Documentación específica relacionada co funcionamento das lonxas municipais.

3.3.2.- MATADOIRO **matadoiro**

3.3.2.1.- Documentación do matadoiro **matadoiro**

O matadoiro é outro servizo municipal que ten como finalidade o abastecemento de carne ou derivados á poboación mediante o sacrificio controlado de animais. A súa actividade está intimamente relacionada coa 1ª División de sección de sanidade, se ben nesta agrupación tan só incluíriamos aquela documentación referida ó matadoiro como lugar físico ou servizo municipal, non a referente ás matanzas domiciliarias nin ó control veterinario das reses.

3.3.3.- AUGA **auga / abastecemento de auga**

3.3.3.1.- Documentación de auga **auga / abastecemento de auga**

O abastecemento de auga ós veciños é unha función básica de todo concello dada a importancia deste elemento en tanto que produto de consumo de primeira necesidade. Polo tanto, esta agrupación documental está destinada a recoller aquela documentación referida a abonos ó servizo de abastecemento de auga cando se tramiten independentemente (documentación da empresa que ten adxudicado o servizo de subministro de auga, contratos de los abonados, altas, baixas...).

Exclúense aquela documentación referente a obras de traídas de auga (3.1.3.), solicitudes de licencias de enganche á rede de abastecemento (3.1.4.) e padróns fiscais de cobro de taxas públicas por prestación do servizo incluíndo altas e baixas (4.2.2.), así como os partes de inspección de augas (3.6. e contratación do servizo (2.6.)

3.3.4.- OMIC **oficina de información**

3.3.4.1.- Documentación da OMIC **oficina de información**

A Oficina Municipal de Información ó Consumidor é un departamento municipal de recente creación existente nalgúns concellos -posiblemente pola Lei Xeral de Defensa de Consumidores e Usuarios de 1984-, encamiñado a orientar e aconsellar ós habitantes en materia de consumo para defender os seus dereitos e intereses tanto económicos como sanitarios na materia, incluso por vía legal se fora preciso.

3.3.5.- PÓSITO **agricultura / almacén**

3.3.5.1.- Documentación do Pósito **agricultura / almacén**

O Pósito agrícola é unha institución local nacida no século XVI que tivo como finalidade, nun primeiro momento, actuar como graneiro, especialmente de trigo, co obxecto de abastecer de pan á poboación, especialmente nas épocas de carestía e de prestar gran ós labregos, tanto para a semente como para o consumo nos meses de maior escaseza.

Co tempo, constituíuse nunha institución de préstamo agrícola, mediante a cal os pequenos labregos podían suplir as carencias dunha mala colleita ou a compra de todo o necesario para a próxima así como comprar novas terras e sanear as súas rendas.

3.4.- TRANSPORTES transporte e comunicacións

Recolle esta 1ª División de sección os documentos relacionados cos transportes e as comunicacións. Os concellos tiveron ó longo da historia certas competencias en materia de transportes e telecomunicacións.

3.4.1.- Licenzas de taxis permiso de transporte / taxi / transporte público

Documentación derivada da procedemento de concesión de licenzas de transporte público de viaxeiros como por exemplo as licencias de taxis, autobuses e ambulancias que exercen actividade no seu territorio, podendo existir ó respecto expedientes de concesión de licencias, denuncias e reclamacións contra o funcionamento dos servizos de transporte público, etc... e rexistros como libros de rexistro de taxistas, entre outros.

3.4.2.- Expedientes de transportes e telecomunicacións transporte e comunicacións

No ámbito das telecomunicacións, os concellos tiveron competencias en materia de teléfonos, correos e telégrafos, posto que lles correspondía o exercicio de determinados procedementos da xestión e supervisión da oficina municipal encargada de tales servizos, debendo manterse toda a documentación referida a estes aspectos encadrada nesta serie.

3.5.- SEGURIDADE CIDADÁ Seguridade pública

1ª División de sección referida á función dos concellos de salvagardar e protexer a integridade física e moral da súa poboación de calquera tipo de agresión, independentemente da súa causa, ben sexa de natureza humana ou catastrófica.

3.5.1.- Depósito de detidos cárcere / preso

Documentación dos depósitos de detidos, tamén denominados como cárceres ou calabozos municipais.

3.5.2.- Policía municipal. Orde pública policía municipal / orde pública

Agrupación de series relacionadas coas actuacións municipais en materia de orde público, entre elas o funcionamento e actuacións da policía local.

A policía local ten como misión protexer o libre exercicio dos dereitos das persoas e garantir o normal desenvolvemento da convivencia, a seguridade cidadá e a seguridade vial.

3.5.3.- Catástrofes. Protección Civil protección civil / desastre natural

Documentación do servizo de protección civil, que ten coma orixe o establecemento das Xefaturas Locais de Defensa Pasiva nas poboacións de máis de 20.000 habitantes que non foran capitais de provincia en 1941, sendo substituídas polas Xefaturas Locais de Protección Civil en 1960, abarcando toda as localidades con esa poboación. Así mesmo,

coa democracia e o Estado das autonomías, este servizo tentou ser relanzado en tódalas localidades, cando menos dotándoo dunha funcionalidade mínima en tódolos concellos.

Por outra banda, toda aquela documentación referida a catástrofes naturais sufridas polos veciños e bens materiais existentes no concello (inmóbiles, cultivos, vías de comunicación,...) tales como inundacións, incendios forestais, sarabia, nevaradas e outras similares van incluídas dentro desta serie xenérica baixo o epígrafe de catástrofes.

Outro servizo relacionado coa protección e seguridade da poboación é o constituído polas actividades desenvoltas polos bombeiros, concibindo neste termo tanto os bombeiros propiamente ditos como, por extensión, as cuadrillas de extinción de incendios forestais. Como norma xeral, a súa documentación debe ser encadrada dentro desta serie independentemente do seu contido manténdose unida toda a documentación referida a unha campaña de extinción de incendios forestais (tramitación da subvención, contratación de persoal, adquisición de materiais, etc...).

3.5.4.- Expedientes de multas e denuncias multa / denuncia / infracción

Recole os expedientes de multas que abranguen calquera tipo de expediente ou documento de sanción imposta pola policía local en calquera ámbito ou servizo, cando aparecen de xeito específico e illado sen formar parte dun expediente máis amplo, e por extensión calquera multa imposta no concello agás as de competencia do alcalde que teñen o seu apartado específico.

O mesmo podemos dicir dos expedientes de denuncias, coa mesmas peculiaridades que o caso das multas.

3.5.5.- Expedientes de emigración emigración / estranxeiro / padrón municipal de habitantes

As funcións encomendadas ós concellos en relación ó control e regulación dos movementos migratorios no seu territorio, tanto cara ó interior como cara ó exterior, son escasas posto que a maior parte das prerrogativas no tema son exercidas polo goberno central. Non obstante, en determinados períodos históricos, os concellos foron unha primeira instancia de control dos fluxos migratorios, xerando no exercicio de tal actividade determinados expedientes e rexistros que deben ser encadrados dentro desta serie xenérica.

3.5.6.- Atestados atestado

Documentos oficiais en que se dá fe dun feito.

3.5.7.- Certificacións de boa conduta

Certificacións emitidas polo concello, con informes de alcaldes ou alcaldes de barrio ou da policía local, acreditando bos comportamentos.

3.5.8.- Libro rexistro de denuncias denuncia

Rexistro de denuncias.

3.5.9.- Libro rexistro de multas multa / infracción

Rexistro de multas.

3.5.10.- Prestación de traballo en beneficio da Comunidade servizo social /

Documentación xustificativa de cumprimento de penas menores realizando traballos en beneficio da comunidade, normalmente froito dun convenio entre o concello e a administración de xustiza.

3.6.SANIDADE sanidade

Esta 1ª División de sección recolle unha función básica dos concellos, aínda que compartida con outras administracións, como é velar pola saúde e benestar físico dos seus habitantes, proporcionando unhas axeitadas condicións de hixiene, salubridade e atención sanitaria ós mesmos.

3.6.1.- Xunta Local de Sanidade política sanitaria / xunta municipal

Órgano colexiado existente en tódolos concellos, presidido polo alcalde e formado por concelleiros e persoal sanitario que presta servizo no territorio municipal, encargado de xestionar e definir as actuacións en materia de sanidade. Documentalmente consérvase alo menos o Libro de actas de sesións da Xunta Local de Sanidade e, as veces, expedientes de sesións da propia Xunta Local de Sanidade con documentos tratados en cada sesión.

3.6.2.- Expedientes de sanidade campaña de vacinación / saúde pública / epidemia / centro de saúde / profesional da saúde

Agrupación de series con documentos e expedientes xerados polo concello en función da actividade exercida para o control sanitario dos seus habitantes. Entre eles podemos atopar os expedientes de campañas de vacinación, instruídos para levar a cabo tales campañas sanitarias; os expedientes de control sanitario, expedientes de epidemias relacionados co estudo, detección e tratamento de tal andazo; memorias do estado sanitario do municipio, expedientes de reclamacións por infraccións sanitarias, expedientes de declaración de insalubridade e clausura provisional de establecementos e edificios de servizo público, partes médicos, controis de augas e fontes elaborados polo persoal médico propio do municipio (médicos, farmacéuticos, matronas) como constancia do exercicio da súa actividade; rexistros de vacinacións e rexistros de epidemias, que normalmente existentes en forma de libro asentan tales asuntos entre outros moitos que se desenvolven por parte dos concellos na función de control da saúde dos seus habitantes. Tamén a documentación referida á xestión e mantemento dos centros sanitarios por parte dos concellos

Por último os expedientes de sanitarios locais, creados a partir do Regulamento de persoal dos servizos sanitarios locais de 1953, entendendo por tal tanto os servizos médicos (médicos, practicantes, matronas, farmacéuticos) como veterinarios. Atopamos documentación relacionada co súa presentación e nomeamento ou coa saída ou cese de sanitarios locais, ou cos períodos vacacionais, infraccións, expedientes disciplinarios, queixas etc.

3.6.3.- Expedientes de sanidade animal sanidade animal / veterinario / inspección veterinaria

Agrupación de series documentais relacionada coa actividade de inspección veterinaria referidos a calquera tipo de inspección efectuada polos servizos veterinarios municipais e moi relacionados coas matanzas de animais para o seu consumo humano. Outros exemplos de expedientes de sanidade veterinaria serían as certificacións de requisas de gando inutilizado por razóns sanitarias, expedientes de autorización sanitaria de matanzas domiciliarias, expedientes de epizootias, etc...Atopamos tamén libros rexistros ou partes do servizo veterinario, censos de animais, sempre e cando estean elaborados con fins sanitarios e non fiscais, libros rexistros de epizootias –utilizados para consignar datos acerca de repercusións das epidemias ou pestes provocadas por enfermidades contaxiosas-, libros rexistros de matanzas domiciliarias e outros como recoñecementos sanitarios de sanitarios en matadoiros, padróns de animais enfermos, rexistros de cartillas gandeiras -con fins sanitarios-, relacións de cabezas de gando inutilizado por razóns sanitarias, ...

3.6.4.- Expedientes de saneamento e medio ambiente política sanitaria / tratamento de residuos

3.6.5.- Expedientes do cemiterio cemiterio / defunción

Agrupación de series xerada a partir da función dos concellos de velar e supervisar a correcta aplicación da normativa sanitaria promulgada ó respecto para o funcionamento de cemiterios parroquiais e municipais. Nembargante, as actividades desenvoltas polos concellos neste eido teñen unha especial incidencia nos cemiterios da súa titularidade, en canto que o conxunto de funcións desempeñadas neles van máis alá das sanitarias. Recolle polo tanto toda a documentación relacionada cos cemiterios municipais, agás as obras que teñen o seu apartado específico dentro das obras municipais. Podemos atopar documentos e expedientes diversos: expedientes de concesión de sepulturas, expedientes de cambio de titularidade de sepulturas estreitamente vencellados cos anteriores; expedientes de creación ou clausura de cemiterios; e expedientes de incineración de cadáveres, expedientes de inhumación de cadáveres, expedientes de redución de restos e expedientes de traslado de cadáveres como procesos realizados nos cemiterios que deben contar coa preceptiva supervisión municipal. Ou rexistros como é o libro rexistros de enterramentos ou sepulturas dende 1866 ou os libros rexistros de inhumacións, exhumacións ou incineracións dende 1974.

3.6.6.- Correspondencia de sanidade correspondencia / sanidade

Correspondencia recibida ou emitida polo concello relacionada coa actividade sanitaria.

3.7.- BENEFICENCIA E ASISTENCIA SOCIAL beneficencia / axuda social

As funcións asistenciais no ámbito local foron levadas a cabo durante o Antigo Réxime -como norma xeral posto que nalgún caso xa eran exercidas polos concellos- por diversas institucións relixiosas. Non obstante, tralo período desamortizador, estas competencias foron transvasadas ós concellos, os cales as viñeron exercendo a través de Xuntas ou Consellos con diversas denominacións.

3.7.1.- Xunta Local de Beneficencia: beneficencia / xunta municipal

Inclúe os Libro de actas de sesións da Xunta local de Beneficencia e as actas e expedientes de sesións da mesma.

3.7.2.- Expedientes de beneficencia beneficencia

Agrupación de series elaboradas a partires do desenvolvemento de actuacións benéficas e de asistencia aos desfavorecidos, nun concepto que evolucionou coa nova situación política ao de asistencia social nos inicios dos anos oitenta do século XX. Recollen toda a documentación sobre axudas, reparto de alimentos, campañas de Nadal, medicamentos gratuítos e outros moitos posibles.

3.7.3.- Padróns de beneficencia padrón de beneficencia

Registro noutros momentos tamén denominado como padrón de pobres, como padrón ou relación de veciños elaborado para facilitar a asistencia médico - farmacéutica gratuíta ás familias pobres residentes no termo municipal. Xenera tamén documentación relacionada cos súa actualización e uso.

3.7.4.- Expedientes de asistencia social axuda social / institución asistencial / vivenda de protección oficial

Os expedientes de asistencia social abranguen de novo un amplo listado de series específicas que se poden xerar no seu seo, seguindo

Os expedientes de prestación social como expedientes tramitados polos concellos para atender calquera tipo de demanda asistencial dos seus veciños -orfos, anciáns, menores, discapacitados, pobres, entre outras moitas-, por si ou ante outras administracións, entendendo o concepto de prestación social en sentido amplo.

Os expedientes de adxudicación e rehabilitación de vivendas, elaborados coa finalidade de adxudicar as vivendas de protección oficial e similares por parte dos concellos así como de tramitar axudas para rehabilitar vivendas en estado precario ou con propietarios con escasos recursos económicos, independentemente do organismo de que proveñan.

Expedientes de subvencións, nos cales habería que encadrar toda aquela documentación referente á tramitación de subvencións por parte das corporacións locais ante outras administracións co obxectivo de financiar os seus programas de asistencia social.

En moitas ocasións, os centros sociais como por exemplo centros da terceira idade, centros de día, residencias de anciáns, etc..., dependen organicamente dos concellos polo cal xeran unha documentación específica cun desenvolvemento especial en función das súas actividades que debe ser organizada e descrita segundo esas características peculiares.

O mesmo podemos dicir das fundacións, promovidas e patrocinadas polos concellos como un medio de involucrar a outros sectores e organismos sociais, públicos ou privados, para potenciar a atención e cobertura das demandas existentes nos municipios en materia de asistencia social.

3.7.5.- Documentación do técnico local de emprego emprego

Conxunto documental heteroxéneo producido na súa xestión por este posto de traballo, moitas veces ocasional, que se crea subvencionado en moitos concellos coa

finalidade primaria do fomento de emprego, a dinamización económica de persoas e empresas, a xestión e colaboración da xestión particular e municipal de subvencións para actividades económicas e sociais etc.

3.8. EDUCACIÓN educación

Esta 1ª División de sección recolle a documentación xerada polos concellos a partir das súas competencias no ámbito da promoción da educación dos seus habitantes, función municipal que tralo remate do período franquista é exercida cunha actividade cada vez máis restrinxida, na maior parte dos casos, dado o papel preponderante reservado ás administracións autonómica e estatal no asunto.

3.8.1.- Xunta Municipal de Ensino: xunta municipal de educación

Inclúe os Libro de actas de sesións da Xunta local de Ensino e as actas e expedientes de sesións da mesma.

3.8.2.- Expedientes de educación escolarización / centro de ensino / vivenda escolar

Agrupación de series relacionadas coa actividade educativa e o mantemento dos centros escolares. Deste xeito, contamos cos expedientes de escolarización referidos á admisión e matriculación de alumnos nos respectivos centros de ensinanza;, censos de alumnos, partes ou libros de asistencia escolar, padróns de analfabetos, libros rexistros de mestres,

Por outra parte inclúe a documentación referida ós centros escolares: expedientes de creación, de reforma, de aluguer de escola ou casa de mestre, de traslado, de supresión e de peche de escolas, entre outros procesos que poden sufrir os centros escolares, coa conseguinte presenza da súa serie específica.

3.8.3.- Expedientes de persoal docente persoal docente

Expedientes de persoal docente tramitados para moi diversos asuntos en relación ós mestres dos centros educativos tales como tomas de posesión e cese, traslados, provisións de casa habitación, concesión de licenzas e permisos, etc

3.8. 4.- Axudas de estudos axuda de estudos / bolsa de estudos

Aqueles expedientes instruídos coa finalidade de outorgar bolsas ou axudas de calquera natureza a estudantes para facilitar o desenvolvemento dos seus estudos ou a compra de libros de texto e material escolar.

3.9.- CULTURA cultura

Esta 1ª División de sección recolle o papel dos concellos na promoción cultural dentro do seu termo, función que xenera unha series documentais xenérica, que recolle

abranguendo tanto os expedientes de actividades culturais coma os expedientes de festexos, entendidos como continuación ou extensión desa actividade cultural.

3.9.1.- Expedientes de actividades culturais **actividade cultural**

Agrupación de series que recolle a documentación derivada da función promotora e difusora dos concellos no estrito ámbito cultural, dotado dun carácter diverso por natureza, tradúcese na presenza de moitas series específicas que no cadro se reducen a dúas.

Inclúe calquera tipo de actividade de promoción emprendida ou apoiada dende o concello tales como exposicións, premios e un longo etcétera de exemplos encamiñados nese sentido.; tamén atopamos os expedientes de subvencións a actividades culturais que, como o seu propio nome indica, recolle toda aquela documentación xerada no transcurso daquelas actuacións dos concellos orientadas á concesión de axudas ou subvencións ó desenvolvemento de calquera tipo de actividade cultural por parte de persoas ou colectivos., así como aquelas subvencións solicitadas polas entidades locais a outras administracións para levar a cabo actividades desta natureza. E por último a documentación derivada do funcionamento dos centros culturais, tales como casas da cultura, teatros, museos, bibliotecas, casas de xuventude, centros culturais específicos, liceos e demais polo estilo nos que prime a súa función cultural, xerando un conxunto documental con características propias.

3.9.2.- Expedientes de festas populares **festa / lecer / romaría**

Os expedientes de festexos tramítanse en relación á celebración de calquera tipo de festa, verbena, espectáculo ó aire libre ou similar no termo municipal, no cal o concello teña presenza dun ou doutro xeito, ben a través de concesión de licenza ou ben a través de apoio institucional, excluindo salas de festas e espectáculos privados considerados actividades molestas, insalubres, nocivas e perigosas que irían no seu correspondente apartado (3.01.)

A serie específica máis recorrente quizais sexan son os expedientes tramitados polos concellos para a concesión de licenza para a celebración de festexos ou autorización dos mesmos. Na maior parte dos casos son instruídos despois da solicitude do presidente das comisións para a celebración das festas patronais das parroquias, debendo ser ordenados cronoloxicamente por anos de concesión.

3.9.3.- Expedientes de publicacións **publicación**

Documentación relacionada coa edición de monografías, publicacións periódicas ou folletos por parte do concello, así como da subvencións das mesmas e da súa difusión.

3.9.4.- Padroádego cultural

Documentación deste organismo creado nalgún concello de gran tamaño que se encarga da actividade cultural municipal.

3.10.- DEPORTES **actividade deportiva / instalación deportiva**

Esta 1ª División de sección recolle a documentación relacionada coas funcións dos concellos no eido deportivo, tanto no que ten que ver co funcionamento e co mantemento

das instalación deportivas (pavillóns, piscinas e outros), como coa organización e coa celebración de actividades deportivas diversas ou coa a subvención das entidades deportivas do concello e das actividades das mesmas.

3.10.1.- Expedientes de actividades deportivas **actividade deportiva / instalación deportiva**

Agrupación de series coa documentación relacionada coas actividades deportivas, subvencións e funcionamento dos centros deportivos.

3.11.- POBOACIÓN **demografía**

Esta 1ª División de sección inclúe a documentación sobre a poboación e o seu control, derivada da colaboración dos concellos coa administración central, competente nesta materia.

O control constante da súa poboación realizada con diversos fins –planificación económica, operatividade política- é unha función básica dos concellos que exerce como administración dotada do máximo achegamento ó cidadán e polo tanto, idónea para satisfacer tales recontos sistemáticos.

3.11.1.- Xunta Municipal do Censo de Poboación **xunta municipal / censo de poboación**

Libros de rexistro das actas das sesións deste órganos municipal encargado da planificación dos traballos encamiñados á elaboración de censos de poboación e padróns de habitantes.

3.11.2.- Padrón municipal de habitantes **padrón municipal de habitantes**

Rexistro coa relación dos habitantes do termo, con expresión das súas respectivas calidades. Inclúe procesos continuados de rectificacións, altas, baixas e cambios de cualificación veciñal que se producen anualmente no padrón.

É un rexistro administrativo, actualízase permanentemente, elabóranos os concellos. O feito da inscrición é obrigatorio e está afectado pola lexislación sobre protección de datos de carácter persoal en canto a o seu uso e dispoñibilidade.

O censo de poboación é unha estatística, resultado dunha operación de recento, cuxa finalidade é a de proporcionar información sobre o estado da poboación, isto é. Sobre o seu tamaño e as súas características, recollendo datos tanto demográficos como económicos, sociais, etc. O censo debe de contar con todos os individuos dun territorio (pais, comunidade autónoma, etc.), nun momento determinado; debe realizarse, ademais, cunha periodicidade definida e previamente establecida e os resultados que se obteñan, deben ser de dominio público. Elabóroa o Instituto Nacional de Estatística (INE) cada dez anos, desde 1981 en todos os anos terminados en 1. A súa cumprimentación é voluntaria. Lexislación sobre función estatística.

3.11.3.- Edificios e vivendas edificio / vivanda / estudo demográfico

Rexistros complemento dos de poboación que asentan datos referentes á contabilización demográfica dos habitantes do municipio. Neste caso os censos de edificios e vivendas, existentes para rexistrar os lugares de habitación da poboación permitindo un xeito indirecto de control numérico sobre a mesma, podendo a súa elaboración servir ademais para outros fins. Son censos revisables cada certo tempo, que numeran as vivendas existentes, con carácter previos a revisión dos censos e padróns de habitantes, tendo consideración de traballos preliminares aos mesmos.

A Rexencia do Reino por Decreto 24-xaneiro-1841 dispuxera que nas Secretarías de todos os Concellos de máis de 500 veciños establecése o Rexistro Civil de nados, casados e mortos dentro do termo xurisdiccional, levándose en libros con arranxo a modelos oficiais. Será coa Lei Rexistro Civil 17 xuño 1870, cando esta función pase definitivamente a esta institucións anexas aos Xulgados de Paz e municipais. Froito delo podemos atopar nalgúns arquivos municipais, ou ás veces nos dos xulgados de paz anexas, as seguintes series documentais:

3.11.4. - Libro rexistro de nacementos libro rexistro de nacementos

Rexistros en forma de libro nos que se asentaban os nacementos acontecidos entre 1845 e 1870.

3.11.5. - Libro rexistro de matrimonios libro rexistro de matrimonios

Rexistros en forma de libro nos que se asentaban matrimonios acontecidos entre 1845 e 1870.

3.11.6. - Libro rexistro de defuncións libro rexistro de defuncións

Rexistros en forma de libro nos que se asentaban as defuncións acontecidos entre 1845 e 1870.

3.11.7.- Estatísticas estatística / demografía

Serie documental que recolle unha serie de datos e estatísticas referidas á demografía e poboación.

3.12. QUINTAS E MILICIAS quintas / milicia urbana / milicia nacional / milicia provincial

Esta 1ª División de sección contén documentación xerada a partir da colaboración da administración local coa central en todo o relacionado co recrutamento de mozos que debían incorporarse ó exército, sendo os concellos unha institución privilexiada en canto ás actividades desenvoltas no proceso. Así mesmo, e por extensión, abrangue todo o relacionado coas misións encomendadas ós concellos como entidades locais colaboradoras co exército do Estado, en calquera tipo de asunto militar ou defensa exterior.

As funcións de recrutamento de soldados para o exército do Estado, teñen orixe nas milicias cidadás da época dos Reis Católicos se ben, para falar con propiedade de quintas,

habería que remontarse ó recrutamento forzoso ou servizo militar obrigatorio establecido no reinado de Carlos III (1770).

Non obstante, esta 1ª División de sección de quintas pódese considerar como unha 1ª División de sección pechada, posto que no ano 2001, inclusive, finalizou a obriga de realizar tanto o servizo militar obrigatorio como a prestación social substitutoria, deixando, polo tanto, de xerarse os expedientes desta 1ª División de sección e de exercer os concellos as súas funcións militares.

3.12.1.- Expedientes de recrutamento comisión mixta de recrutamento / leva / alistamento

Agrupación de series que recolle tódolos trámites relacionados coas quintas e veñen xerados a partir das funcións atribuídas ós concellos, en canto administración participante no proceso de recrutamento de quintos.

Son expedientes anuais tamén denominados expedientes de alistamento, provindo ese carácter xeral en que aglutina diversas operacións relacionadas coas quintas como alistamento, clasificación e revisión e distribución do continxente previas ó servizo militar obrigatorio.

Conteñen os expedientes persoais dos quintos, como expedientes individuais tramitados a cada un dos mozos encadrados dentro do reemprazo anual, no referente ó seu alistamento; os expedientes de revisión de quintos, instruídos para o control das altas e baixas do persoal reservista, é dicir, de aqueles quintos que unha vez rematadas as súas obrigas activas no servizo militar, pasan ó licenciarse a situación de reserva podendo ser recrutados de novo, ata unha certa idade, se as especiais e excepcionais situacións da defensa do Estado así o precisasen.

Os padróns de alistamento, nos cales se rexistran un por un, todos e cada un dos quintos que se alistan para a súa posterior recruta, cos seus datos identificativos básicos. Son formar parte do expediente xeral de quintas, no cal caso non se debe separar.

3.12.2.- Censos de requisición militar censo de requisición militar / subministros / requisición

Son censos ou listados de control militar, elaborados polos concellos en determinadas épocas, sobre todo no período franquista, para a contabilización dos bens materiais e subministros (transportes de tracción motor ou animal, edificios, armas,...) propiedade de tódolos particulares veciños dos mesmos, e que deberán ser postos a disposición do exército do Estado no caso de que as circunstancias de defensa así o requiran.

O obxectivo destes censos é ter un medio de planificación da política militar, coñecendo anualmente os medios loxísticos e de intendencia dos que dispón o exército en caso de conflito, e así suplir a carencia dos seus propios.

3.12.3.- Mutilados de guerra mutilado de guerra / soldado

Inclúen toda a documentación referente ós mutilados de guerra así como dos ex - combatentes, tanto declaracións da súa condición, documentación de beneficencia, etc..., xustificando a súa inclusión nesta serie ó entender que, por extensión, nesta 1ª División de sección se debe encadrar toda a documentación que teña que ver coa función dos concellos de aportar homes para o exército do Estado, sendo os mutilados de guerra e ex - combatentes un sector específico dentro dese ámbito, independentemente do xeito da súa recruta: quintas, voluntariado ou calquera outro medio

3.12.4.- Expedientes de obxección de conciencia **obxección de conciencia / movemento social**

Son instruídos como consecuencia da instauración da prestación social substitutoria xorde como alternativa ao servizo militar, é dicir, os mozos, desde o ano 1984, poden optar por realizar o servizo militar ou unha prestación social substitutoria nunha entidade pública, asociación, etc.

Esta serie non existe necesariamente en todos os concellos xa que para acollerse a esta medida é necesario asinar un Convenio co Ministerio de Xustiza, na primeira etapa e coa Comunidade Autónoma despois.

O 31 de decembro do 2001, é a data en que finaliza a obrigação de realizar tanto o servizo militar como a prestación social substitutoria.

3.12.5.- Libro rexistro de revistas **revista anual / quintas / rexistro de chamada / reservista**

Poden aparecer tamén determinados rexistros relacionados coas quintas: rexistros de chamada, de reservas, de revisión, de revistas como libros revisados pola Caixa de Recrutados do Goberno Militar onde se asentán as altas e baixas e se pasa lista a tódolos reservistas existentes no termo municipal, segundo o explicado nos expedientes de revisión de quintos.

3.12.6.- Correspondencia de Quintas **correspondencia / quintas**

Correspondencia derivada das actuacións e actividades relacionadas con esta temática.

Hoxe están consideradas como series pechadas xa que pola disposición adicional décimo terceira da Lei 17/1999, de 18 de maio, de Réxime de Persoal das Forzas Armadas, determínase que a partir de decembro de 2002 queda suspendida a prestación do servizo militar. Esta medida foi adiantada a 31 de decembro de 2001 mediante Real Decreto 247/2001 de 9 de marzo.

3.13.- ELECCIÓNS **eleccións**

Esta 1ª División de sección recolle as funcións dos concellos dentro dos procesos electorais, tanto nos propios para elixir os membros e cargos do seu goberno, como doutras institucións nas que funcionan como circunscrición electoral básica e primixenia.

A documentación electoral de elección dos membros das corporacións locais rara vez vai máis alá do s. XVIII trala promulgación das disposicións lexislativas do goberno de Carlos III ó respecto, sendo especialmente importante tralo chegada ó poder dos liberais co conseguinte establecemento dos concellos constitucionais, que teñen na celebracións das eleccións unha das súas características básicas.

3.13.1.- Xunta do Censo Electoral: xunta municipal do censo electoral / xunta provincial do censo electoral / censo electoral

Documentación do funcionamento das Xuntas electorais locais, especialmente os libros de actas das mesmas e os expedientes das sesións celebradas por este órgano.

3.13.2.- Censos electorais censo electoral / electores

Documento necesario para o desenvolvemento dos procesos electorais que se sustenta completamente nos padróns municipais. É un rexistro que está formado polas inscricións de aquelas persoas que reúnen os requisitos legalmente establecidos para exercer o dereito ao voto. Para actualizalo, os concellos envían mensualmente ás Delegacións provinciais de las Oficinas del censo electoral, una relación con las altas de los residentes maiores de idade, as baixas, os cambios de domicilio e calquera outra modificación de datos que sexa relevante para a formación de este censo.

3.13.3.- Expedientes de eleccións eleccións

Expediente correspondente ao diferentes procesos electorais: para as Cortes Xerais, Comunidade Autónoma, corporacións municipais, Parlamento Europeo, Referéndum ..., de acordo coas convocatorias que se fagan pola autoridade competente.

A documentación que se pode atopar xorde da relación coa Xunta Electoral e está relacionada ca constitución das xuntas locais, a fixación das seccións e mesas, a confección de listas, a designación dos membros das mesas electorais, as exposicións dos censos, a colocación da infraestrutura electoral necesaria, os testemuños do proceso electoral e dos resultados e a proclamación dos electos, no seu caso.

4.- FACENDA facenda local

A Facenda Local encargase de desenvolver as actividades económicas locais; e dicir, xestionar os ingresos e gastos locais coa intención de satisfacer as necesidades do municipio.

Dende o século XII ó XVIII os ingresos municipais estiveron formados polos bens de propios ou patrimoniais: tendas, mercados, censos, devesas, muíños, etc.; bens comunais: montes, caza, pesca, etc.; e tamén polos arbitrios propios que xeralmente gravaban o consumo.

O maiordomo encargábase da fiscalización dos ingresos e gastos, asumía a xestión e recadación de ingresos; e actuaba como depositario e custodio de todo o recadado. No século XIV apareceu a figurado Contador, a súa función era censuralas contas que rendía periodicamente o Mordomo. En 1761 esa labor fiscalizadora de contas pasou a desenvolve-la a Xunta de Propios e Arbitrios, composta por alcaldes, rexedores e procurador síndico; a cal, tamén se encargou de presentar ante a Contadoría Xeral as contas xeradas pola administración dos propios e arbitrios municipais.

A Facenda Local dos séculos XIX e XX caracterizouse polo intento de unir e suprimir a grande cantidade de arbitrios que existían e polo intento de que os municipios adquirisen autonomía financeira. A principios do século XIX o sistema impositivo nacional buscaba a creación dunha única contribución ou contribución directa, como consecuencia diso suprimíronse as rendas provinciais como: alcabalas, centos, millóns, servizos ordinarios e extraordinarios; aínda que apareceron novas cargas.

As facendas locais coa desamortización dos bens de propios de Madoz (1855), sufriron un importante troco xa que pasaron de ser fundamentalmente patrimonialista a ser eminentemente fiscais. Durante a segunda metade do século XIX e primeira metade do século XX, os ingresos municipais nútrense de diversos impostos como foron: pesos e medidas, consumos, carruaxes de luxo, expedición de documentos, bebidas espirituosas, amillamentos, soares sen edificar, incremento de valor dos terreos, etc.; e da participación nos impostos cedidos total ou parcialmente polo estado.

Finalmente, a Constitución de 1978, que proclamaba o principio de suficiencia financeira das entidades locais, e a reforma das facendas locais promovida pola Lei 39/88, serviron para a reordenación do réxime presupostario dos entes locais e do sistema de recursos, suprimíronse moitos dos impostos recadados con anterioridade e os ingresos quedaron configurados principalmente polo cobro do imposto de bens inmobles, o imposto de actividades económicas e o imposto do vehículos de tracción mecánica.

En canto os oficios municipais destacar que durante as primeiras décadas do século XIX os encargados da xestión económica eran os depositarios, os secretarios e os alcaldes, sempre baixo a supervisión do Concello. Na segunda metade do século XIX reapareceu a figura do Contador, el tiña baixo o seu cargo a oficina de contas, os libros de contabilidade, preparaba os presupostos e promovía os libramentos. As competencias do contador foron evolucionando, o longo do século XX, facía o que hoxe se coñece como interventor de fondos. Así mesmo, o Depositario que perdera as competencias en favor do contador, o cal se encargara da custodia de valores e de depósitos e do pagamento de libramentos, foi evolucionando cara o que hoxe se coñece como o tesoureiro municipal. Outras institucións importantes foron a Xunta Pericial e a Xunta Municipal de Asociados.

4.1.- INTERVENCIÓN intervención / interventor

A intervención municipal encárgase da planificación e programación da actividade económica; controla e fiscaliza a xestión económica-financiera e orzamentaria; e coordina as actividades contables da Entidade.

Ao longo do século XIX as funcións da Intervención foron asumidas polo Contador, que pasaría a denominarse Interventor, quedando esta función acumulada nos pequenos concellos á figura do secretario-interventor.

4.1.1.- ASUNTOS XERAIS **intervención**

4.1.1.1.- Expedientes xerais de Intervención **intervención**

4.1.1.2.- Declaracións IVE e IRPF **imposto sobre o valor engadido / imposto sobre a renda das persoas físicas**

Documentos xustificativos dos pagamentos feitos polo concello en concepto do IVE, de acordo co previsto pola lexislación do momento, ou do IRPF dos traballadores e cargos municipais, normalmente en modelos existentes ao efecto.

4.1.1.3.- Xunta Municipal de Asociados **xunta municipal de asociados**

A Xunta Municipal de Asociados é un órgano de notables competencias e duración curta; os seus antecedentes remóntanse a 1856, nunha lei de breve duración efectiva, na que se establecen nos concellos una comisión de presupostos municipais para a elaboración dos mesmo, presidida polo Alcalde e da que forma parte o secretario do concello. Este órgano está formado polos concelleiros e por un número dobre de veciños asociados electores. A súa sesión serían públicas.

Será a lei municipal de 1870 a que lle da o respaldo definitivo establecendo a súa creación en tódolos concello, formada por concelleiros e veciños asociados igual ao triplo do número de concelleiros (en 1877 pasará a ser igual ao de concelleiros); os veciños deberían ser contribuíntes, eran elixidos por sorteo e desempeñaban o cargo un ano económico. Encárganse da revisión e censura das contas

Desaparece co Estatuto Municipal de 1924, que iguala a organización existente nas Deputacións Provinciais á totalidade dos concellos; xorde entón a Comisión Municipal Permanente.

Documentalmente consérvanse os libros de actas das sesións celebradas ou os expedientes destas sesións, ou, nalgún caso as actas soltas das mesmas.

4.1.1.4.- Tribunal de Contas **tribunal de contas**

Documentación presentada por imperativo legal ou a requirimento específico ante o Tribunal de Contas ou ante o Concello de Contas, no caso de Galicia, órgano que é o supremo órgano de fiscalización das contas e da xestión económica das entidades locais

4.1.1.5.- Informes e certificacións de Intervención **informe / certificación / intervención**

Certificacións e informes concretos emitidos polo Interventor municipal dentro da súa actividade e área competencial, na maior parte dos casos para formar parte doutras dilixencias ou expedientes, quedando a copia do mesmo.

4.1.1.6.- Decretos de ordenación de gastos decreto / gasto de persoal / gasto en bens correntes

Rexistro que recolle os decretos da Alcaldía autorizando de acordo co previsto na lexislación pagamentos dentro das súas competencias. En moitos casos inscríbense un libro de rexistro cada un deles, identificando concepto, cantidade, xustificante e data de emisión.

4.1.1.7.- Rexistro de entrada e saída de Intervención rexistro de entrada / rexistro de saída / intervención

Rexistro da correspondencia e documentos recibidos ou emitidos dende o Servizo de Intervención.

4.1.2.- PRESUPOSTOS ORDINARIOS presuposto ordinario

A obriga de elaborar un orzamento ordinario por parte dos concellos aparece co Real Decreto de 23 de xullo de 1835. Así se mantén nas distintas leis municipais de 1845, 1856, 1868, 1870, 1877, Estatuto de 1924, lei de 1945, 1985 e lei 39/88 reguladora das facendas locais. Todas elas regulan como deben ser as características do presuposto e a súa normalización e obrigatoriedade para tódolos concellos.

Coa Lei 7/85 de Réxime Local e o Texto Refundido aprobado por R.D. 781/86 establécese un orzamento único denominado “presuposto xeral”, desaparecendo definitivamente os extraordinarios, adicionais ou de investimentos.

4.1.2.1.- Expedientes de financiamento. Créditos crédito orzamentario / institución financeira / caixa de anticipos

Documentación relacionada coa tramitación de financiamento para executar obras ou servizos polos concellos ante entidades bancarias (Bancos e Caixas) ou ante o Banco de Crédito Local, creado en 1924, ou a Caixa de Anticipos, dependente da Deputación Provincial.

As Entidades Locais poderán concertar operacións de crédito con toda clase de entidades de crédito para o financiamento dos seus investimentos. Inclúense nesta serie a documentación derivada da tramitación da solicitude, do proceso de formalización e da súa devolución de acordo cos prazos previstos.

4.1.2.2.- Expediente xeral do presuposto ordinario presuposto ordinario / xestión contable / contabilidade orzamentaria

Agrupación de series que recolle o conxunto de documentos que reflicten os ingresos e gastos correntes do concello que se prevén para cada exercicio económico, segundo unha clasificación económico funcional.

A tipoloxía resultante ten unha evolución ao logo do tempo, marcada pola normalización dos procedementos en tódalas entidades locais. O presuposto ordinario aparece regulado no Decreto de 3 de febreiro de 1823, que obrigaba á súa formación para o ano seguinte no mes de outubro de cada ano. Logo será a lei de 1835 que obrigue a súa remisión ao gobernador civil para a súa aprobación e efecto, coa súa clasificación en gastos e ingresos, que se mantén no ano 1845, no Estatuto de 1924, na lei de 1945 e o

Regulamento de Facendas Locais e a Instrución de Contabilidade de 1952 e finalmente a lei 39/1988 e o decreto que a desenvolve 500/1990, que supuxo unha importante modificación contable a partir de 1992. De todas elas dedúcense os tipos documentais resultantes, libros e rexistros e documentos contables. Os máis habituais son os seguintes:

*Conta xeral do orzamento: formada polos documentos redactados para o coñecemento, exame e fiscalización da xestión económica dos concellos; neles reflíctese con detalle as incidencias da execución do presuposto. Conta documentalmente con capítulos de ingresos, capítulos de gastos, artigos de ingresos, artigos de gastos e liquidación do presuposto; un exemplar do presuposto refundido; as relacións de mandamentos de pagamento, ingreso; a relación de debedores; certificacións das modificacións de créditos efectuadas e acta de arqueo a 31 de decembro.

*Conta xeral do patrimonio: documento contable cuxo obxecto e presentar o estado dos bens, dereitos e capitais, así como a relación de empréstitos e gravames, no curso dun exercicio económico. É redactada polo interventor e aprobada polo Pleno e enviada ás Delegacións de Facenda.

*Conta de caudais (1924-1991), chamadas tamén de tesouraría (desde 1986), teñen o seu antecedente nas contas anuais de caudais (1845-1924) e estas á súa vez na conta de propios e arbitrios ou de cargo e data (1764-1845). Ten carácter trimestral e reflicten as operacións de ingresos e gastos de cada capítulo do orzamento.

*Conta de valores independentes e auxiliares do orzamento (VIAP): a partires da Instrución de Contabilidade de 1952.

*Liquidación do orzamento: expresión cifrada dos gastos e ingresos habidos no exercicio económico. É un documento obrigatorio, redactado polo interventor e aprobada polo Pleno

*Expediente de modificacións de créditos: expediente formado para acomodar os créditos aos gastos reais, cando estes non foran previstos inicialmente, cambiando os fondos de partidas presupostarias, habilitando crédito onde faga falta dende outro lugar no que sobre ou se rexeita para un novo fin.

*Mandamentos de pagamento e de ingreso: antes cargares e libramentos, a partir de 1992, as veces, documentos contables. Son un conxunto de documentos, en base a un modelo, no que se rexistran as entradas e saídas de fondos consignados no presuposto. Teñen un encabezamento u texto e a sinatura do pagador ou ingresador. Moitas veces levan anexo os xustificantes do mesmo, ben facturas, contratos, escrituras...etc, supondo todo elo un elevado volume documental

*Libro maior, que estivo en vigor desde 1886 e 1952.

*Libro de contas correntes para ingresos, en vigor entre 1924 e1952.

*Libro xeral de gastos que xorde coa Instrución de Contabilidade de 1952, destinado a consignar os gastos previstos, anotándose nel as operacións de recoñecemento e liquidación de obrigas, alteracións que experimenten e pagamento das mesmas, para deducir o importe pendente de pagamento ao fin de cada mes. A estrutura inclúe a data, a explicación do asento, unha columna “cargo” subdividida en pagado, baixa, xustificado e total; outra columna ”data” coas cantidades recoñecidas , liquidadas ou contraídas, e outras co saldo e crédito dispoñible e as observacións.

*Libro xeral de rendas e exaccións: xorde coa Instrución de Contabilidade de 1952, destinado a anotar os ingresos que se reciben no concello en concepto de presuposto, alteracións e os saldos pendentes de cobro ao fin de cada mes. A estrutura do libro recolle a data do asento, a explicación da anotación, un recadro para cargo e data e o saldo

*Libro diario de intervención (1845-1924), que pasou a denominarse “Libro diario de Operacións”.

*Libro diario de intervención de gastos, que aparece no Regulamento de Facendas Locais de 1924, substituíndo ao libro borrador de pagamentos, 1886-1924, destinado a rexistrar por orde cronolóxica os mandamentos de pagamento cursados. A estrutura inclúe o numero de asento, número de orde de Caixa, número de expedición do mandamento, capítulo e concepto de presuposto a que aplica, explicación do gasto e resultas do gasto.

*Libro diario de intervención de ingresos (aparece no Regulamento de Facendas Locais de 1924, substituíndo ao libro borrador de ingresos, 1886-1924), destinado a rexistrar por orde cronolóxica os mandamentos de ingreso cursados. A estrutura inclúe o numero de asento, número de orde de Caixa, número de expedición do mandamento, capítulo e concepto de presuposto a que aplica, explicación do ingreso e resultas do ingreso.

*Libro de valores independentes e auxiliares do orzamento (VIAP). Libro destinado a consignar os valores de créditos a favor dos concellos, inscricións e títulos de débeda pública, recibos a cobrar, retencións, fianzas e depósitos en xeral. A estrutura do libro recolle a data do asento, a explicación do mesmo, un recadro para entrada e saída, as existencias e as observacións. Circunscríbese ao período comprendido entre 1952 e 1990.

*Libro rexistro de mandamentos de pagamento e ingreso, específico para anotar estes documentos contables cronoloxicamente.

A partir de 1990 os libros de contabilidade son (Orde de 17 de xullo de 1990 pola que se aproba a Instrución de Contabilidade para a administración local, BOE 23-7-1990):

*Libro diario xeral de operacións, existente entre 1924 e 2006 onde se consigna, a principios de ano, os resultados do exercicio anterior, comezando polo capital activo e pasivo que se deduza do inventario, as obrigas e créditos a pagar, os créditos a cobrar e as existencias de metálico e valores así como os asentos para a apertura de contas ós capítulos ou conceptos xerais dos presupostos ordinarios e extraordinarios aprobados polas corporacións

A partires de 1992, a contabilidade empeza a facerse de xeito informático, imprimíndose os rexistros e documentos contables resultantes durante uns anos para a súa validación e conservación, costume que se foi perdendo progresivamente. Os novos documentos seria, entre outros:

- Diario de operacións do orzamento de gastos.
- Maior de conceptos do orzamento de gastos.
- Maior de conceptos do orzamento de ingresos.
- Maior de conceptos non orzamentarios.
- Rexistros de mandamentos de pagamento e de ingreso.
- Auxiliares de conta corrente.
- Rexistro xeral de tesouraría (ingresos e pagamentos)

4.1.2.3.- Estatísticas presupostarias *estadística / presuposto*

Modelo estatístico remitido para información e control presupostario dos concellos a administración central, recollendo a información básica das distintas partidas do presuposto, tanto de ingresos coma de gastos.

Tamén poden aparecer, en períodos temporais concretos, documentos específicos do control e xestión presupostaria dun organismo autónomo ou entidade municipal ou con participación municipal, que xeneran series documentais propias:

4.1.2.4.- Expediente xeral do presuposto do Padroádego Municipal Monte Santa Trega

Documentación presupostaria e contable específica do Padroádego Municipal Monte Santa Trega

4.1.2.5.- Expediente xeral do presuposto da Fundación Pública de Servizos Deportivos Municipais

Documentación presupostaria e contable específica da Fundación Pública de Servizos Deportivos Municipais

4.1.2.6.- Expediente xeral do presuposto do Padroádego de Turismo

Documentación presupostaria e contable específica do Padroádego de Turismo

4.1.3.- PRESUPOSTOS EXTRAORDINARIOS *presuposto extraordinario*

Foron regulados por primeira vez no ano 1835 e desapareceron coa aprobación do Real Decreto 3.183/1981, de 29 de decembro. Non estaban sometidos ao principio de anualidade, nin de unicidade, e a súa elaboración non era obrigatoria ao redactarse para fins concretos (imprevistos, obras novas de consideración, etc.).

Créanse para dispor de fondos para obras novas ou finalización e melloras en obras xa executadas, para imprevistos, para obras moi importantes ou para executar sentenzas de tribunais.

4.1.3.1.- Expediente xeral do presuposto extraordinario **presuposto extraordinario**

É o conxunto de documentos que reflicten os gastos e ingresos da Corporación Municipal non previstos no orzamento ordinario (contas, libros de contabilidade, mandamentos).

4.1.4.- PRESUPOSTOS DE INVESTIMENTOS **presuposto de investimentos**

Xorde ao entrar en vigor a Lei 49/1981, como consecuencia da desaparición dos extraordinarios. Estará sometido ao principio de anualidade. A Lei 7 /1985 porá fin a esta serie documental que puido tramitarse entre 1982 e 1985.

4.1.4.1.- Expediente xeral do presuposto de investimentos: **presuposto de investimentos**

É o conxunto de documentos que reflicten os gastos e ingresos que se van a producir ao poñerse en marcha os programas de investimentos da Corporación Municipal (contas, libros de contabilidade, mandamentos).

4.2.- FINANCIAMENTO E TRIBUTACIÓN **tributos / ingresos / imposto**

O imposto grava a riqueza individual dun suxeito, tendo en conta unha serie de feitos ou actos que se presumen ou tipifican legalmente como manifestacións da riqueza

4.2.1.- IMPOSTOS **tributos / imposto**

A gran diversidade, variedade e complexidade son as características que definen ás figuras tributarias impostas polos concellos ó longo da súa historia para acadar recursos cos que financiar as súas actividades.

Este dato ponse especialmente de manifesto no caso de arbitrios e impostos, os cales soen ser clasificados entre directos e indirectos.

Son impostos directos aqueles que recaen directa e definitivamente sobre o contribuínte, sen posibilidade de repercusión sobre outra persoa; gravan cousas ou situacións duradeiras polo que permiten a formación dun padrón, matrícula ou rexistro de contribuíntes; e gravan unha manifestación inmediata da capacidade contributiva (patrimonio ou renda).

Os impostos directos poden ser persoais ou subxectivos e reais ou obxectivos: os impostos persoais gravan o conxunto de rendas de cada contribuínte tendo en conta as súas situacións persoais namentres os impostos reais gravan as rendas con independencia das circunstancias persoais do contribuínte.

Por contra, os impostos indirectos son aqueles que o contribuínte pode trasladalos ou repercutilos sobre outra persoa, están ligados a acontecementos pasaxeiros e gravan

unha manifestación indirecta ou mediata da capacidade contributiva (o consumo da renda). Á súa vez, divídense en impostos de consumo, impostos de circulación (gravan a parte da renda que se destina a bens de inversión) e impostos de tráfico (gravan o tránsito material de bens sen que exista un cambio de titularidade).

Podémonos atopar moitas variantes de impostos: arbitrios provinciais, contribución por gandería independente, contribución industrial/matricula industrial/licenza fiscal/IAE, contribución territorial rústica e pecuaria / IBI, contribución territorial urbana/IBI, imposto sobre circulación de vehículos, imposto sobre instalacións, construcións e obras, imposto de consumos, plusvalías

O imposto grava a riqueza individual dun suxeito, tendo en conta unha serie de feitos ou actos que se presumen ou tipifican legalmente como manifestacións da riqueza.

4.2.1.1.- Xunta Pericial ???

As Xuntas Periciais xorden unidas ao cambio impositivo establecido en 1845. Xa nese ano se establece que cada ano se nomeen un número de persoas entre os contribuíntes de cada concello para facer o repartimento da contribución territorial, igual ao número de concelleiros. Encargábanse de revisar as declaracións xuradas de bens rústicos e urbáns dadas polos veciños. Entre as súas funcións estaba a de establecer a cota correspondente a pagar por cada un dos veciños.

Será una Real Orde de 1859 a que crea oficialmente as Xuntas Periciais, formada por peritos repartidores nomeados por catro anos a partir de agora. Está presidida polo Alcalde, sendo vicepresidente un concelleiro. Entre as súas funcións, co tempo estará a conservación e actualización dos amillamentos e o mellor reparto da contribución territorial.

A lei de 1906 crea o Catastro, que será a enumeración descritiva, literal e gráfica dos predios rústicos, forestais, solares, edificios..coa expresión da súa superficie, lindeiros, cultivos, calidades, co que o traballo das Xuntas Periciais será potenciado, controlando as sucesivas modificacións do mesmo.

Este organismo pervive na actualidade relacionado co Centro de Xestión Catastral.

4.2.1.2.- Contribución territorial rústica **imposto de bens inmobles de rústica**

Recolle a documentación do pagamento de imposto por contribución territorial rústica, repartida entre os veciños en base a propiedade de terrenos e a cualidade e capacidade dos mesmos. Atopamos os libros de afanegados, os amillamentos e a documentación xenerada para a elaboración dos mesmos e as súas modificacións sucesivas; dende mediados do século XX aparecen os padróns de rústica e os cadernos auxiliares para a súa elaboración e modificación anual.

4.2.1.3.- Contribución por gandería independente **imposto / imposto de actividades económicas**

Padróns da contribución por tenza de gandos

4.2.1.4.- Contribución territorial urbana **imposto de bens inmuebles de urbana**

Recolle a documentación do pagamento de imposto por contribución territorial por bens de natureza urbana, tanto os repartimentos e padróns, como a documentación para o seu mantemento: altas, baixas e modificacións de datos.

4.2.1.5.- Rexistro fiscal de edificios e soares **rexistro fiscal / soar / edificio / rexistro de soares**

Rexistro dos solares a efectos fiscais, con datos de situación, lindeiros, datos do rexistro da propiedade e valoración. Normalmente agrúpanse por parroquias.

4.2.1.6.- Matrícula industrial e licenza fiscal **tributos / imposto de actividades económicas**

Tributo directo de carácter real, cuxo feito imponible está constituído polo mero exercicio, en territorio nacional, de actividades empresariais, profesionais ou artísticas. Desde a Lei 39/88 Imposto de actividades económicas (IAE).

4.2.1.7.- Expedientes de plusvalías **plusvalía / arbitrio**

Expediente de impostos municipais sobre o incremento de los terrenos. Es el expediente por el que se determina la tributación que corresponde al aumento del valor de un inmueble que se pon de manifesto na transmisión deste ben.

Establecido polo Real Decreto de 13 de marzo de 1919 como arbitrio municipal.

4.2.1.8.- Imposto sobre circulación de vehículos **imposto de circulación / vehículo**

Agrupación de series con rexistros e expediente que se tramitan para determinar e regular a tributación que corresponde ao contribuínte pola circulación do vehículo. Destacan os padróns de vehículos, altas e baixas e transferencias.

Os antecedentes remóntanse a 1871 que permite gravar a tenza de carruaxes de luxo(1871-1924); posteriormente o Imposto da Patente Nacional de Circulación de Vehículos, creado por Real Decreto - Lei de 29 de abril de 1927, que sería substituído polo actual imposto municipal de circulación de vehículos, xa en 1966.

4.2.1.9.- Contribucións usos e consumos **tributos / consumos**

Agrupación de series con rexistros e expedientes polo que se grava o consumo de especies de viño, sidra, augardente, licores, aceites, xabón e carnes, concibido como un imposto municipal sobre os comestibles e outros xéneros que se introducen nunha poboación para vendelos ou consumilos nela.

Inclúe o Repartimento Xeral de Utilidades, establecido en 1840 autorizando a facer un reparto veciñal para cubrir gastos municipais en relación coas utilidades existentes en cada parroquia.

4.2.1.10.- Arbitrios provinciais **arbitrio / imposto de rodaxe**

Arbitrio provincial de rodaxe e arrastre

4.2.1.11.- Contribucións especiais Contribucións especiais

Agrupación de series con rexistros e expedientes polo que se determina a tributación polo beneficio ou aumento de valor dos bens de persoas físicas ou xurídicas, como consecuencia da realización de obras públicas ou do establecemento ou ampliación de servizos públicos. Aparecen en 1840, anque a primeira regulación do mesmo aparece n 1917

4.2.1.12.- Imposto sobre construcións, instalacións e obras imposto / obras

É un tributo indirecto cuxo feito impoñible está constituído pola realización, dentro do termo municipal, de calquera construción, instalación ou obra para a que se esixa obtención da correspondente licenza de obra ou urbanística.

4.2.1.13.- Bens inmoables de características especiais (BICES) ???

Son aqueles que constitúen un conxunto complexo de uso especializado, integrado por chan, edificios, instalacións e obras de urbanización e mellora que, polo seu carácter unitario e por estar ligado de forma definitiva para o seu funcionamento, se configura para efectos catastrais como un único ben inmoable.

4.2.2.TAXAS taxa

As entidades locais poderán establecer taxas pola utilización privativa ou o aproveitamento especial do dominio público local, así como pola prestación de servizos públicos ou a realización de actividades administrativas de competencia local que se refiran, afecten ou beneficien de xeito particular ós contribuíntes.

Deste xeito, constitúen un ingreso de dereito público que se orixina pola prestación dun servizo público de consumo divisible que reporta, aínda que de xeito secundario, un beneficio xeral para a colectividade e cunha contía igual ó custo do servizo.

O número de taxas e prezos públicos impoñibles é moi elevado, sendo regulados nas súas respectivas ordenanzas fiscais, destacando algúns como a taxa por recollida de lixo, abastecemento de augas, ocupación de vía pública, etc...

4.2.2.1.- Ordenanzas fiscais ordenanza municipal / fiscalidade

Norma xurídica xeral, obrigatoria e permanente, de carácter subordinado á Lei e a outras normas de rango superior, ditadas polas Entidades Locais, pero no ámbito puramente fiscal. (1911)

4.2.2.2.- Listas cobratorias lista cobratoria

Relacións de contribuíntes ou as súas modificacións, que poder atoparse agrupadas nos padróns de exaccións municipais, ou individualizadas por conceptos: augas, lixos, entrada de garaxes, toldos, escaparates...

4.3.TESOURARIA tesouraría

A Tesouraría das Entidades Locais está constituída polos recursos financeiros, sexan diñeiro, valores ou créditos da Entidade Local. As funcións encomendadas á tesouraría son: recadar os dereitos e pagar as obrigacións; centralizar os fondos e valores xerados por operacións presupostarias e extrapresupostarias, distribuír no tempo as disposicións en diñeiro para satisfacer as obrigacións e responder dos avais contraídos.

O antecedente do Tesoureiro encontrámolo no Mordomo do S. XIII. As súas funcións eran as de presentalas contas e libranzas que expedía o alcalde, levar a cabo os cobros e custodiar os depósitos. Estas funcións que podían ser outorgadas a calquera veciño que merecera a confianza dos membros da Corporación ou ben declarala como cargo municipal.

Por R.D. de 10 de xuño de 1930 crease o corpo de Depositarios de fondos da Administración Local, corpo que será disolto durante a II República e rehabilitado coa Lei de Bases de 1935. A partir de 1945 os Depositarios van a sufrir poucas variacións nas súas funcións, a Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das bases de réxime local e o R.D. Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local defíneos como funcionarios de habilitación nacional que teñen atribuída a responsabilidade administrativa das funcións da tesouraría, que inclúe o manexo e custodia de fondos e valores da entidade e a recadación.

Recolle a documentación xerada polo departamento facendístico homónimo, encargado da xestión dos recursos financeiros, sexan valores, diñeiro ou créditos, da entidade local. As funcións encomendadas á Tesouraría son: recadar os dereitos e pagar as obrigas, centralizar os fondos e valores xerados por operacións presupostarias e extrapresupostarias e distribuír no tempo as dispoñibilidades de capital para satisfacer as obrigas e responder ós avais contraídos.

Segundo o artigo 5 do R.D. 1174/1987 será función da tesouraría o manexo e custodia de fondos, valores e efectos da entidade local e a realización de cantos cobros e pagamentos corresponda ós fondos e valores da entidade.

4.3.1.CAIXA caixa de caudais

4.3.1.1.- Actas de arqueo acta / arqueo

Tramitáronse sen interrupción dende o ano 1845, aínda que desde a Instrución de Contabilidade de 1990 teñen a consideración como de contabilidade auxiliar. O libro de actas de arqueo existe dende 1845 ata a actualidade. Entre 1852 e 1991 leváronse dous tipos de libros de arqueos un diario por Depositaria e outro ordinario e extraordinario por Intervención. A partir de 1991 é un libro de contabilidade auxiliar para arqueos mensuais e extraordinarios.

4.3.1.2.- Libro de caixa libro de caixa

Libro auxiliar destinado a consignar todas as entradas ou saídas de diñeiro xa sexa en metálico ou valores, procedentes de calquera orzamento das Corporacións Locais.

4.3.1.3.- Libro de inventarios e balances libro de inventarios e balances

Libro principal de contabilidade destinado a recoller anualmente o inventario, é dicir, o reconto sistematizado de tódolos bens, dereitos e cargas que constitúen o patrimonio, debidamente valorados. Inclúirá o balance de situación do exercicio, o cadro de financiamento e os balances de comprobación.

4.3.1.4.- Libro de entrada e saída de caudais ????

4.3.1.5.- Libro de distribución de fondos ???

4.3.1.6.- Libro auxiliar de efectos, ???

Documento a cargo dos depositarios, dende a Instrución de 1952, aparece nos concello de maior tamaño e complexidade administrativa, é utilizado para a exención de certos dereitos e taxas ou arbitrios, abrindo as necesarias contas para cada un deles e consignando no campo “debe” ou ”carga” as entradas e no campo “haber” ou “data” as saídas, a fin de coñecer en todo momentos as existencias. Desaparece en 1990.

4.3.1.7.- Certificacións e informes de Tesouraría certificación / informe / tesouraría

Certificacións e informes concretos emitidos polo Tesoureiro municipal dentro da súa actividade e área competencial, na maior parte dos casos para formar parte doutras dilixencias ou expedientes, quedando a copia do mesmo.

4.3.1.8.- Partes de caixa caixa de caudais

Xustificantes de movementos nos fondos da caixa municipal.

4.3.2.RECADACIÓN recadación

A xestión e a recadación dos recursos, tanto de tipo patrimonial (bens de propios) como de tipo fiscal foi unha das actividades permanentes dos concellos desde os seus inicios.

4.3.2.1.- Contas de recadación conta / recadación

Conxunto de documentos contables de carácter auxiliar xustificativos da xestión recadatoria dun período determinado de tempo.

En base a elo é habitual atopar expedientes sobre esta función e as persoas que se ocupan desta función (nomeamentos, expedientes sancionadores...), relacións de impagados e debedores, contas presentadas polo tesoureiros, reclamacións contra sancións ou cobro de impostos etc.

4.3.2.2.- Libro de recadación executiva e voluntaria recadación / recadación executiva

4.3.3.- CONTAS BANCARIAS **conta bancaria**

4.3.3.1.- Contas correntes **conta / factura**

Inclúe as facturas, albarás, xustificantes bancarios e recibos de movementos de contas municipais.

4.3.3.2.- Libro de contas correntes **libro de contas**

Rexistro dos movementos de contas municipais.

4.3.3.3.- Libro rexistro de facturas **factura**

Rexistro de facturas.

4.3.3.4.- Libro de descontos **???**