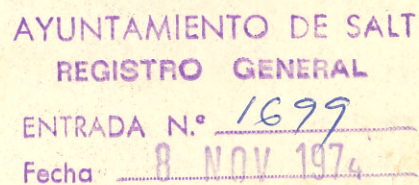
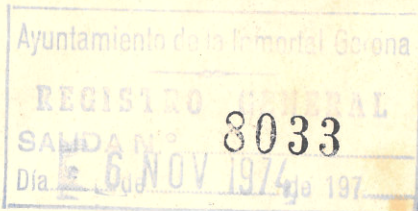




EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA INMORTAL GERONA



ILTRE. SR.:

El Consejo de Ministros, por acuerdo de 11 de julio pasado, ha dispuesto el cumplimiento en sus propios términos de la Sentencia del Tribunal Supremo, de 12 de marzo de 1.974, por la que se declara la conformidad a Derecho del Decreto de 16 de agosto de 1.968, que acordó la incorporación de oficio del Municipio de Salt, en su integridad y los de San Gregorio y Celrá, en parte, al término municipal de esta Ciudad.

En ejecución de esta Sentencia, este Ayuntamiento ha iniciado las operaciones materiales de incorporación, por cuyo motivo le agradeceré disponga la preparación de la documentación necesaria para la formalización de dicha alteración de términos, a saber:

- a) Inventario General de Bienes y Derechos del Municipio.
- b) Índice clasificado de la documentación obrante en el Archivo municipal, con arreglo a modelo adjunto.
- c) Acta de Arqueo extraordinario.

Dicha documentación podría referirse a 31 de diciembre de este año, cuya fecha, al ser coincidente con el año natural, facilitaría indudablemente las operaciones económico-contables de la incorporación.

Asimismo me permito indicar a V.S. la conveniencia de que para la confección del próximo Presupuesto municipal ordinario de este Excmo. Ayuntamiento, correspondiente al ejercicio de 1.975, los servicios de la Intervención de Fondos de ese Municipio se pongan en contacto con los de este Ayuntamiento, al objeto de que se establezca la necesaria coordinación para la redacción de dicho Presupuesto que podría ser ya de carácter único.

Anexo:
1 Índice.

Dios guarde a V. I. muchos años.
Gerona, 4 de noviembre de 1.974.
EL ALCALDE,



ILTRE. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE S A L T. -

TABLA DE CLASIFICACION POR MATERIAS DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO



- A) Sección libros
- B) Sección expedientes

A) ADMINISTRACION GENERAL

Libros de Actas del Ayuntamiento Pleno
Libros de Actas de la Comisión permanente.
Resoluciones de la Alcaldía.
Memorias anuales (encuadernadas)
Registro de Entrada de Documentos
Registro de Salida de Documentos
Padrones de habitantes con sus cuadernos auxiliares (encuadernados).

PERSONAL.

Registros de personal.

ADMINISTRACION FINANCIERA.

Libro General de Gastos.
Libros General de Ingresos.
Libros de Rentas y Exacciones.
Libro de Inventarios y Balances
Mandamientos de pago (encuadernados o en paquetes)
Mandamientos de ingresos id id
Presupuestos (encuadernados)
Padrones Arbitrios encuadernados
Actas de Arqueo
Libros de Caja

ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO

Libro de inventario general de bienes.
Registro de arrendamiento de bienes patrimoniales.
Registro de nichos y panteones.
Libro de Actas de reemplazos.

SERVICIOS SOCIALES.

Padrones de beneficencia.

SERVICIOS COMUNITARIOS

Registro de edificación forzosa.

SERVICIOS ECONOMICOS

Registro de conductores de auto-taxis (concesión de paradas)



B) Sección expedientes: legajos.

ADMINISTRACION GENERAL

Certificaciones varias.

Constitución municipal.

Alteración del término municipal, creación, modificación y extinción del municipio:

Agregación.

Denominación calles: cambios de nombre

Deslindes término.

Escudo. Emblemas

Títulos municipio.

Circulares varias.

Régimen interior

Borradores actas (3 años) ?

Bandos y reglamentos.

Expedientes relativos a: Alcaldes, Ayuntamiento (constitución) Concejales, Elecciones municipales, etc.

Honores y distinciones

Concesiones de medallas y títulos de hijos predilectos del municipio.

Secretaria.

Correspondencia: orden cronológico.

Servicios jurídico.

Procesos contenciosos-administrativos.

ADMINISTRACION DE PERSONAL

Todos los expedientes que afectan al personal del municipio.

Jubilación
MUNPAL Orfandad
Viudedad
Seguridad Social
Contratados Técnicos
Temporales

ADMINISTRACION FINANCIERA

Contribuciones especiales Alcantarillado (Orden alfabético de calles)
 Alumbrado
 Pavimentación

Plus-Valía. Ejercicios económicos. Orden alfabético de adquirentes.

Arbitrios: Ingresos por recibos. Padrones.

Créditos.

Subvenciones Recibidas
 Otorgadas

ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO

Adquisiciones

Compras.

Cesiones gratuitas.

Deshaucios administrativos

Expropiaciones.

Permutas.

Escrituras. (1)

Arrendamiento de bienes propios

Concesiones administrativas.

Cementerio: nichos.

Afectación de bienes al uso o servicio público.

Desafectación de bienes.

Seguros.

Enajenaciones

Cesiones

Ventas.

(1) Las escrituras auténticas debidamente numeradas y coincidentes con la numeración del Libro de Inventario de Bienes.

ESTADISTICA Y SERVICIOS ESTATALES

Estadísticas varias.

Impuestos estatales: Contribuciones.

Notificaciones varias.

Población: Todo lo que afecta al censo del municipio.Servicios militares.

Reemplazos: documentación. (20 años)

SEGURIDAD Y VIGILANCIAApertura de establecimientos.

Apertura y funcionamiento de industrias (Incómodas-Nocivas-Peligrosas...)

Sanciones: Infracciones varias.

SERVICIOS SOCIALES.

Asistencia social

Beneficencia.

Cultura

Deportes

Espectáculos

Educación

Sanidad.

SERVICIOS COMUNITARIOS

Aguas potables: Abastecimiento domiciliario.

Alcantarillado.

Alumbrado público.

Extinción de incendios.

Limpieza vía pública.

Urbanismo y obras públicas.

Edificación forzosa.

Licencias de obras.

Obras municipales ordinarias.

Proyectos de urbanización

subsuelo

Vialidad: ocupación de vía pública

suelo

vuelo

Proyectos de pavimentación.

Ordenación del tráfico.

Viviendas

Construcción de viviendas para los funcionarios

Contratos de arrendamientos.

SERVICIOS ECONOMICOS.Sector agrarioSector industrialComercio

Mercados.

Transportes y comunicaciones: Líneas Autobuses y Licencias de Taxis.

Esta Tabla de clasificación por materias del Archivo administrativo comprende un período de cien años. La documentación anterior a este tiempo se considera Archivo histórico, el cual será motivo de estudio y discusión en una próxima visita.

TABLA DE CLASIFICACION POR MATERIAS DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO

- A) Sección libros
- B) Sección expedientes

A) ADMINISTRACION GENERAL

Libros de Actas del Ayuntamiento Pleno
Libros de Actas de la Comisión permanente.
Resoluciones de la Alcaldía.
Memorias anuales (encuadernadas)
Registro de Entrada de Documentos
Registro de Salida de Documentos
Padrones de habitantes con sus cuadernos auxiliares (encuadernados).

PERSONAL.

Registros de personal.

ADMINISTRACION FINANCIERA.

Libro General de Gastos.
Libros General de Ingresos.
Libros de Rentas y Exacciones.
Libro de Inventarios y Balances
Mandamientos de pago (encuadernados o en paquetes)
Mandamientos de ingresos id id
Presupuestos (encuadernados)
Padrones Arbitrios encuadernados
Actas de Arqueo
Libros de Caja

ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO

Libro de inventario general de bienes.
Registro de arrendamiento de bienes patrimoniales.
Registro de nichos y panteones.
Libro de Actas de reemplazos.

SERVICIOS SOCIALES.

Padrones de beneficencia.

SERVICIOS COMUNITARIOS

Registro de edificación forzosa.

SERVICIOS ECONOMICOS

Registro de conductores de auto-taxis (concesión de paradas)

B) Sección expedientes: legajos.

ADMINISTRACION GENERAL
Certificaciones varias.Constitución municipal.

Alteración del término municipal, creación, modificación y extinción del municipio.
 Agregación.
 Denominación calles: cambios de nombre
 Deslindes término.
 Escudo. Emblemas
 Títulos municipio.

Circulares varias.Régimen interior

Borradores actas (3 años) ?

Bandos y reglamentos.

Expedientes relativos a: Alcaldes, Ayuntamiento (constitución) Concejales, Elecciones municipales, etc.

Honores y distinciones

Concesiones de medallas y títulos de hijos predilectos del municipio.

Secretaria.

Correspondencia: orden cronológico.

Servicios jurídico.

Procesos contenciosos-administrativos.

ADMINISTRACION DE PERSONAL

Todos los expedientes que afectan al personal del municipio.

Jubilación
 MUNPAL Orfandad
 Viudedad
 Seguridad Social
 Contratados Técnicos
 Temporales

ADMINISTRACION FINANCIERA

Contribuciones especiales Alcantarillado (Orden alfabético de calles)
 Alumbrado
 Pavimentación

Plus-Valía. Ejercicios económicos. Orden alfabético de adquirientes.

Arbitrios: Ingresos por recibos. Padrones.

Créditos.

Subvenciones Recibidas
 Otorgadas

ADMINISTRACION DEL PATRIMONIOAdquisiciones

Compras.

Cesiones gratuitas.

Deshaucios administrativos

Expropiaciones.

Permutas.

Escrituras. (1)

Arrendamiento de bienes propios

Concesiones administrativas.

Cementerio: nichos.

Afectación de bienes al uso o servicio público.

Desafectación de bienes.

Seguros.

Enajenaciones

Cesiones

Ventas.

(1) Las escrituras auténticas debidamente numeradas y coincidentes con la numeración del Libro de Inventario de Bienes.

ESTADISTICA Y SERVICIOS ESTATALES

Estadísticas varias.
 Impuestos estatales: Contribuciones.
 Notificaciones varias.
Población: Todo lo que afecta al censo del municipio.

Servicios militares.

Reemplazos; documentación. (20 años)

SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Apertura de establecimientos.
 Apertura y funcionamiento de industrias (Incómodas-Nocivas-Peligrosas... .)
 Sanciones: Infracciones varias.

SERVICIOS SOCIALES.

Asistencia social
 Beneficencia.
 Cultura
 Deportes
 Espectáculos
 Educación
 Sanidad.

SERVICIOS COMUNITARIOS

Aguas potables: Abastecimiento domiciliario.
 Alcantarillado.
 Alumbrado público.
 Extinción de incendios.
 Limpieza vía pública.
Urbanismo y obras públicas.

Edificación forzosa.
 Licencias de obras.
 Obras municipales ordinarias.

Proyectos de urbanización subsuelo

Vialidad: ocupación de vía pública suelo
 vuelo

Proyectos de pavimentación.
 Ordenación del tráfico.

Viviendas
 Construcción de viviendas para los funcionarios
 Contratos de arrendamientos.

SERVICIOS ECONOMICOS.

Sector agrario
Sector industrial
Comercio

Mercados.
 Transportes y comunicaciones: Líneas Autobuses y Licencias de Taxis.

Esta Tabla de clasificación por materias del Archivo administrativo comprende un período de cien años. La documentación anterior a este tiempo se considera Archivo histórico, el cual será motivo de estudio y discusión en una próxima visita.