

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	AYUNTAMIENTO PLENO, COMISION PERMANENTE, COMISIONES INFORMATIVAS Y ESPECIALES
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Acta
DEFINICIÓN DE LA SERIE	El Acta es la relación oficial escrita de lo tratado o acordado en las Sesiones de la Corporación Municipal o de sus Comisiones y que extiende el Secretario para dar fé.
PRODUCTOR	Actas (Secretaría General)
FECHA INICIAL	<input type="text"/>
FECHA FINAL	<input type="text"/>
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Ley de Régimen Local. Texto refundido de 24 de junio de 1955.- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales de 17 de mayo de 1952. BOE, 7-VI-52.- Reglamento de Funcionarios de Administración Local de 30 de mayo de 1952. BOE, 28-VI-1952
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">- Durante la Sesión, tomar el Secretario las notas necesarias para redactar el Acta- Redactar un borrador del Acta- Presentar el borrador del Acta al comienzo de la Sesión siguiente para que, tras su lectura, sea aprobada por la Corporación- Mandar transcribir el Acta al Libro de Actas- Firmar el Acta, una vez transcrita al Libro, todos los asistentes a la Sesión <p>Incidencias: no hay</p> <p>Duración del trámite: una semana para la confección del borrador del Acta, que se ha de presentar para su aprobación en la Sesión siguiente</p>
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	<p>Es un documento simple en el que debe constar:</p> <ul style="list-style-type: none">- El lugar de la reunión y local en que se celebra- Día, mes y año- Hora en que comienza- Nombre y apellidos del Presidente, de los diputados presentes, de los ausentes que se hubieran excusado y de los que falten sin excusa- Carácter ordinario o extraordinario de la sesión, y si se celebra en primera o en segunda convocatoria- Asistencia del Secretario o de quien haga sus veces y presencia del Interventor, cuando concurre- Asuntos que se examinan y parte dispositiva de los acuerdos que sobre los mismos recaigan- Votaciones que se verifiquen y relación o lista de las nominales en la que se especifique el sentido en que cada Diputado emita su voto- Opiniones sintetizadas de los grupos o fracciones de Diputados y sus fundamentos y los votos particulares, cuando no se obtenga

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	SECRETARIA Y OFICIALÍA MAYOR
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Registro de intereses de Miembros de la Corporación: causas de posible incompatibilidad y actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos economico
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Libro donde se registras las posibles incompatibilidades y actividades que proporcionen ingresos económicos de los corporativos
PRODUCTOR	Secretaría y Oficialía Mayor
FECHA INICIAL	<input type="text"/>
FECHA FINAL	<input type="text"/>
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Ley //1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, art. 75.5 (BOE de 26 de noviembre de 1985)- Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, art. 30 a 32 (BOE de 22 de diciembre de 1986)- Ley 9/1991, de 22 de marzo, art. 4 (BOE de 27 de marzo de 1991)
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">- Formular declaración sobre causas de posible incompatibilidad y actividades que proporcionen ingresos económicos antes de la toma de posesión del cargo, con ocasión del cese o cuando se produzcan variaciones a lo largo del mandato. Dichas declaraciones se efectuaran en modelos aprobados por el Pleno Municipal- Abrir el Registro de Intereses de los Miembros de la Corporación; causas de posible incompatibilidad y actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos economicos, consignando en el primer folio la fecha de la apertura, número de folios, firma del Presidente de la Corporación y del Secretario.- Autorizar cada una de las hojas del libro con el sello de la corporacion- Inscribir en el Registro de Intereses los bienes patrimoniales de los miembros de la Corporación <p>Incidencias: No existen</p>
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	Los datos que se consignan en el libro son los siguientes: <ul style="list-style-type: none">- Número de registro- Fecha de inscripción- Apellidos y nombres de los miembros de la corporación<ul style="list-style-type: none">A) Causas de posible incompatibilidadB) Actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronológica

SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	Indefinida, hasta que no sea modificada o derogada
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	SECRETARÍA Y OFICIALIA MAYOR
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Registro de Intereses de Miembros de la Corporación: Bienes Patrimoniales
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Es el libro donde se registran los bienes muebles e inmuebles integrantes del patrimonio personal de los corporativos
PRODUCTOR	Secretaría General
FECHA INICIAL	
FECHA FINAL	
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, art. 75.5 (BOE de 3 de abril de 1985)- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, arts. 30 a 32 (BOE de 22 de diciembre de 1986)- Ley 9/1991 de 22 de marzo, art. 4 (BOE de 27 de marzo de 1991)
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">- Formular declaración de los bienes patrimoniales antes de la toma de posesión del cargo, con ocasión de cese o cuando se produzcan variaciones a lo largo del mandato. Dichas declaraciones se efectuarán sobre formularios aprobados por el Pleno del Ayuntamiento firmado por el interesado y por el secretario- Abrir el Registro de Intereses de Miembros de la Corporación: Bienes Patrimoniales, consignando en el primer folio la fecha de apertura, número de folios y la firma del Presidente de la Corporación y del Secretario- Autorizar cada una de las hojas del libro con el sello de la corporación- Inscribir en el Registro de Intereses los bienes patrimoniales de los miembros de la corporacion Incidencias: No existen
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	Los datos que se consignan en el libro son los siguientes: <ul style="list-style-type: none">- Número de registro- Fecha de inscripción- Apellidos y nombres de los miembros de la corporación- Bienes patrimoniales (Inmuebles urbanos y rústicos, valores inmobiliarios, depósitos, certificados y seguros de vida, muebles o ajuars domésticos, vehículos, embarcacones, etc)
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronológica
SERIES PRECEDENTES	

SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	Indefinida, hasta que no sea modificada o derogada
VALOR LEGAL- JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	SERVICIOS JURÍDICOS
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Recurso Contencioso-Administrativo
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Acción de los administrados, miembros de la Corporación u otras administraciones públicas, ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra los actos y acuerdo de las Entidades Locales que pongan fin a la vía administrativa o hagan imposible o suspendan su continuación, previa interposición del recurso de reposición en los casos que proceda
PRODUCTOR	Departamento de Servicios Jurídicos
FECHA INICIAL	<input type="text"/>
FECHA FINAL	<input type="text"/>
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa de 22 de junio de 1894 - Texto Refundido de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, de 8 de febrero (B.O.E. de 16 de marzo de 1952) - Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, de 27 de diciembre de 1956 (B.O.E. de 28 de diciembre de 1956) - Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1958 (B.O.E. de 18 de julio de 1958) - Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, de 2 de abril (B.O.E. de 3 de abril y 11 de junio de 1985) - Real Decreto-legislativo 781/1986, Texto Refundido de Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, de 18 de abril (B.O.E. de 22 de diciembre de 1986 y 14 de enero de 1987) - Ley 39/1988, Reguladora de las Haciendas Locales, de 28 de diciembre (B.O.E. de 30 de diciembre de 1988)
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Interponer previamente Recurso de Reposición (a excepción de temas relacionados con materia presupuestaria, ordenanzas fiscales y los supuestos recogidos en el art.53 de la Ley de Jurisdicción de 1956). <p>Debe quedar constancia de la interposición y de la resolución expresa o tácita del mismo; ya que se resolverá en el expediente de gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentar po parte del recurrente del escrito de interposición del R.C.A. ante el Tribunal Juzgador, con solicitud de suspensión del procedimiento, en su caso - Pedir el Tribunal el expediente de gestión y requerir la personación del Ayuntamiento en el procedimiento judicial - Acordar la personación y designar representación jurídica del Ayuntamiento - Remitir el expediente y notificar la personación al Tribunal - Pedir audiencia sobre el trámite de la suspensión del procedimiento,

si se produce; y contestar Ayuntamiento en ese trámite de audiencia

- Resolver un Auto Judicial sobre la suspensión del procedimiento
- Constituir aval, en su caso
- Formular por escrito las alegaciones del recurrente (demanda)
- Contestar a las alegaciones por la representación jurídica del Ayuntamiento
- Fase de conclusiones, que puede culminar en:
 - Celebración de vista pública (a petición de parte), o
 - Presentación de escritos de conclusiones del proceso por las partes
- Sentencia del Tribunal. Que se manifiesta en dos sentidos
Debe quedar constancia de la interposición y de la resolución expresa o tácita del mismo; ya que se resolverá en el expediente de gestión
- Presentar por parte del recurrente del escrito de interposición del R.C.A. ante el Tribunal Juzgador, con solicitud de suspensión del procedimiento en su caso
- Pediar al Tribunal el expediente de gestión y requerir la personación del Ayuntamiento en el procedimiento judicial
- Acordar la personación y designar representación jurídica municipal
- Remitir el Expediente y notificar la personación al Tribunal
- Pedir audiencia sobre el trámite de la suspensión del procedimiento, si se produce; y contestar el Ayuntamiento en ese trámite de audiencia
- Resolver en Auto Judicial sobre la suspensión del procedimiento
- Constituir aval, en su caso
- Formular por escrito las alegaciones del recurrente (demanda)
- Contestar a las alegaciones por la representación jurídica del Ayuntamiento
- Práctica de la prueba propuesta por las partes y aceptada por el Tribunal; y de otras que estime convenientes el Tribunal
- Fase de "conclusiones", que puede culminar en:
 - Celebración de vista pública (a petición de parte), o
 - Presentación de escritos de conclusiones del proceso por las partes
- Sentencia del Tribunal. Que se manifiesta en dos sentidos:
 - Estimar: Producirse la anulación del acto impugnado
 - Desestimar: Ejecutarse el acto administrativo
- Resolución del Ayuntamiento para la ejecución de la sentencia (Constancia)
- En el supuesto de deudas impagadas, iniciar el proceso de incautación de garantías, en el caso de que estén constituidas
- Recursos:
 - Súplica: frente a autos judiciales
 - Reforma: ante el mismo Tribunal, en cuestión de la cuantía
 - Revisión de carácter extraordinario

Formarán parte del R.C.A. la interposición de los distintos recursos, su trámite y resolución

- Desestimar: Ejecutarse el acto administrativo

**DOCUMENTOS
QUE FORMAN LA
UNIDAD**

- Constancia de la interposición del recurso de reposición y de la resolución del mismo, cuando éste se dé
- Escrito de interposición de R.C.A.
- Petición de suspensión del procedimiento (que puede ir incluido en el interior)
- Escrito del Tribunal solicitando el expediente de gestión
- Acuerdo del Ayuntamiento designando la personación jurídica en el proceso
- Oficio de remisión del expediente
- Traslado del acuerdo de la representación del Ayuntamiento en el proceso

- Escrito de petición de audiencia sobre trámite de suspensión del procedimiento
- Contestación del Tribunal otorgando o no audiencia
- Escrito municipal con manifestaciones sobre la suspensión
- Auto judicial resolviendo sobre la suspensión
- Requerimiento judicial al recurrente de constitución de aval. No ocurre en todos los casos
- Escrito de alegaciones por el recurrente (demanda)
- Escrito de contestación de alegaciones por el Ayuntamiento
- Pruebas documentales
- Escritos de conclusiones de ambas partes
- Sentencia del Tribunal
- Escrito de recursos y resolución de los mismos

Los documentos que se desprenden de la ejecución del acto por parte del Ayuntamiento, son tramitables del expediente de gestión que generó el R.C.A.:

- Resolución del Ayuntamiento para la ejecución de la sentencia
- Carta de pago, si se abona
- Incautación de garantías si abona la deuda
- Si la obligación es de hacer, documento que acredite el cumplimiento de la sentencia

ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronológica
SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	Indefinida (Hasta la ejecución final de la sentencia)
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	

Parcial

ELIMINACIÓN

4. Área de notas

AREA DE NOTAS

PALABRA CLAVE

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	SERVICIOS JURÍDICOS
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Reclamación Económico-Administrativa
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Reclamación efectuada por los administrados ante el Tribunal Económico-Administrativo Provincial, frente a determinadas resoluciones de naturaleza tributaria, presupuestaria o de normativa fiscal emanadas del Ayuntamiento en defensa de sus intereses
PRODUCTOR	Departamento de Servicios Jurídicos
FECHA INICIAL	<input type="text"/>
FECHA FINAL	<input type="text"/>
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Decreto Texto Articulado de la Ley de Administración Local, de 16 de diciembre de 1950 (B.O.E. de 1 de julio de 1951)- Decreto por el que se aprueba el Reglamento de Haciendas Locales, de 4 de agosto de 1952 (B.O.E. de 7 de octubre de 1952)- Ley de Régimen Local, de 24 de junio de 1955, arts. 377, 380 y 727 (B.O.E. de 10 de julio de 1955), arts. 377, 380 y 727 (B.O.E. de 10 de julio de 1955)- Ley de Procedimiento Administrativo, de 17 de julio de 1958 (B.O.E. de 18 de julio de 1958)- Real Decreto 2083/1956, Reglamento de Procedimiento para las Reclamaciones Económico-administrativas, de 26 de noviembre (B.O.E. de 1 de diciembre de 1959)- Decreto 476/1961, Modificación de los arts. 13 y 14 del Reglamento de Procedimiento del año 1959, de 16 de marzo (B.O.E. de 28 de marzo de 1961)- Decreto 2875/1963, sobre Elevación de Cuantías Reglamentarias, de 7 de noviembre (B.O.E. de 16 de noviembre de 1963)- Ley 230/1963, General Tributaria, de 28 de diciembre (B.O.E. de 31 de diciembre de 1963)- Decreto 33/1968, Reestructuración del Tribunal Económico-Administrativo Central, de 11 de enero (B.O.E. de 23 de enero de 1968)- Decreto 2174/1973, Cuantías y Caucción Reglamentaria, de 17 de agosto (B.O.E. de 20 de septiembre de 1973)- Decreto 3250/1976, Haciendas Locales, art. 33.7, de 20 de diciembre (B.O.E. de 31 de marzo de 1977)- Real Decreto 1980/1979, Modifica la Composición de los Tribunales Provinciales, de 6 de julio (B.O.E. de 21 de agosto de 1979)- Real Decreto 2244/1979, Regulador del Recurso de Reposición Previo al Económico-Administrativo, de 7 de septiembre (B.O.E. de 1 de octubre de 1979)- Decreto Legislativo 2795/1980, Ley de Procedimiento Económico-Administrativo, de 12 de diciembre (B.O.E. de 30 de diciembre de 1980)

1980)
- Real Decreto 1999/1981, Reglamento de Procedimiento de la Jurisdicción Económico Administrativa, de 20 de agosto (B.O.E. de 9 y 10 de septiembre de 1981)
- Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, de 2 de abril (B.O.E. de 3 de abril y 11 de junio de 1985)

PROCEDIMIENTO

- Interponer, potestativamente, recurso de reposición previo ante el Ayuntamiento. Se resuelve habitualmente en el expediente de gestión

- Presentar, por parte del interesado, el escrito de Reclamación Económico-Administrativa

- Presentar aval, en su caso.
(La presentación del escrito de Reclamación, así como la del aval, podrá hacerla el interesado ante el Ayuntamiento o ante el propio Tribunal)

- Trasladar al Tribunal la reclamación, en el caso de que se presente en el Ayuntamiento

- Requerir por el Tribunal el expediente de gestión que generó la reclamación y notificación, en su caso, de la suspensión del procedimiento

- Remitir el expediente solicitado al Tribunal, y acuerdo, en su caso de la mencionada suspensión

- Dar período de audiencia del procedimiento al reclamante

- Efectuar alegaciones por parte del reclamante

- Dar período de audiencia al Ayuntamiento a efectos de que pueda realizar réplica a las alegaciones del reclamante

- Formular alegaciones por el Ayuntamiento

- Requerir por el Tribunal pruebas documentales. (No ocurre en todos los supuestos)

- Aportar pruebas documentales

- Fallo del Tribunal, en que puede ser:

- Favorable (estimatorio)
- Desfavorable (desestimatorio)

- Adoptar Resolución por el Ayuntamiento para ejecutar el fallo del Tribunal. Que también tendrá dos variantes dependiendo del sentido del fallo:

- Si es estimatorio: Anulación del acto administrativo recurrido
- Desestimatorio: liquidación de la deuda con sus intereses de demora y requerimiento de pago

- Iniciar en el supuesto de impago, el proceso en vía ejecutiva e incautación de garantías

- Cabe también que frente al fallo del Tribunal Económico-Administrativo se planteen dos tipos de recurso:

- Alzada, ante el Tribunal Económico Central
- Contencioso-Administrativo:
 - Ante la Audiencia Territorial (antes de la promulgación de la Ley de Demarcación y Planta Judicial de 1988)
 - Después de la Ley mencionada, la interposición se efectúa ante los Tribunales Superiores de Justicia de la CC.AA. Cuestión que ya no afecta a las Reclamaciones Económicas Administrativas

En el primero de los casos, recurso de alzada, el proceso es similar, con la única diferencia del órgano ante quien se apela. Queda constancia en la R.E.A. de la postura emanada del Tribunal Económico Central

El Segundo Tipo de recurso, Contencioso-Administrativo, entraría ya en la vía jurisdiccional y formaría parte de otro Tipo Documental: "Expediente de Recurso Contencioso-Administrativo" quedando solamente en la R.E.A. la constancia de su interposición

- Aparte de los dos tipos de recursos vistos, existe un recurso de

carácter especial: Recurso de revisión, solo interponible por las causas tasadas en la ley y ante el Tribunal que dictó el fallo

DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD

- En el caso de interposición de recurso de reposición, en la R.E.A. quedará constancia de la interposición y resolución del mismo
- Escrito de Reclamación Económico-Administrativa
- Documento de constitución de aval, en los casos que se exija
- Escrito de traslado de la R.E.A. y de aval, al Tribunal, si éstos se presentan en el Ayuntamiento
- Solicitud del Tribunal del expediente administrativo que origina la reclamación
- Notificación de suspensión del procedimiento
- Oficio de remisión del expediente administrativo
- Alegaciones del reclamante
- Réplica con alegaciones municipales
- Petición de pruebas documentales
- Remisión de pruebas documentales
- Fallo del Tribunal
- Liquidación de Débitos. (si fallo es desestimatorio)
- Acuerdo de anulación del procedimiento reclamado (Si fallo es estimatorio)
- Carta de pago o resolución de iniciación del procedimiento por vía ejecutiva (certificación de descubierto y providencia de apremio)
- Recurso de alzada, si se da el caso. Y fallo pronunciándose sobre el mismo
- Constancia de interposición de recurso Contencioso-Administrativo
- Recurso de revisión y pronunciamiento sobre el mismo. Si se da

ORDENACIÓN DE LA SERIE

Cronológica

SERIES PRECEDENTES

SERIES DESCENDENTES

SERIES RELACIONADAS

DOCUMENTOS RECOPILATORIOS

DESCRIPCIÓN FÍSICA

Soporte

Volumen

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO

Indefinida (hasta la ejecución final del fallo)

VALOR LEGAL-JURÍDICO

VALOR INFORMATIVO

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	LIQUIDACIONES A LA MUTUALIDAD
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Partes de variaciones mensuales
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Documento que realiza la Mutualidad a la vista de la información mensual que remite el Ayuntamiento, sobre variaciones que inciden en la liquidación periódica de cada trabajador
PRODUCTOR	<ul style="list-style-type: none">- La oficina correspondiente de la Mutualidad a la vista de los informes mensuales remitidos opr el Ayuntamiento- Los datos son remitidos por la oficina de Habilitación, integrada en el área de Tesorería o de Personal (según Ayuntamientos)
FECHA INICIAL	<input type="text"/>
FECHA FINAL	<input type="text"/>
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Ley 11/1960, de 12 de mayo, sobre creación de la Mutualidad Nacional de Previsión de la Administración Local- Decreto Ley 7/1973, de 27 de julio, sobre prestaciones pasivas derivadas de los Estatutos de la Mutualidad- Orden de 9 de diciembre de 1975, Estatutos revisados de la Mutualidd de Previsión de la Administración Localç
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">- Enviar datos completos del trabajador mensualmente por parte del Ayuntamiento- Analizar estos datos por parte de la Mutualidad- Enviar al Ayuntamiento
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	Se trata de un solo documento simple, diseñado y codificado por la propia Mutualidad
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronológica
SERIES PRECEDENTES	<input type="text"/>
SERIES DESCENDENTES	<input type="text"/>
SERIES RELACIONADAS	<input type="text"/>
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	<input type="text"/>

DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	Permanente
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	custodia permanente de los datos remitidos en el Ayuntamiento y lo mismo en la Mutualidad, pues se trata de todas las incidencias en el historial de una persona

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	PLANEAMIENTO
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Proyecto de urbanización
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Expediente que se tramita para llevar a la práctica las obras de urbanización previstas en los Planes Generales, Parciales y Especiales relativas a la vialidad, abastecimiento de agua, alcantarillado, energía eléctrica, alumbrado público, jardinería, ...
PRODUCTOR	Obras y Urbanismos. Negociado de Planeamiento y Gestión Urbanística
FECHA INICIAL	<input type="text"/>
FECHA FINAL	<input type="text"/>
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Ley de Suelo. Texto Refundido y aprobado por Real Decreto 1346/1976, de 9 de abril, arts. 15, 38, 52, 53 y 54 (B.O.E. de 16 y 17 de junio de 1976)- Reglamento de Planeamiento para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por Real Decreto 2159/1978, de 23 de junio, arts. 67 al 70 (B.O.E. de 15 y 16 de septiembre de 1978)- Reglamento de Gestión Urbanística, aprobado por Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, arts. 58 a 70 y 175 a 180 (B.O.E. de 31 de enero y 1 de febrero de 1979)- Real Decreto 3/1980, de 14 de marzo, sobre creación de Suelo y Agilización de la Gestión Urbanística, arts. 4 y 5 (B.O.E. de 15 de marzo de 1980)- Ley 4/1984 sobre Medidas de Disciplina Urbanística de la Comunidad de Madrid, arts. 1, 3, 5, 6, 7 y 8 (B.O.C.A.M. de 27 de febrero de 1984)
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">- Tomar acuerdo sobre la confección del Proyecto- Redactar el Proyecto- Decretar el Alcalde el sometimiento del expediente a trámite- Emitir informes (jurídico y técnico)- Emitir dictamen la Comisión Informativa de Urbanismo para la aprobación inicial- Acordar el Alcalde o Pleno la aprobación inicial- Notificar a los interesados- Informar públicamente- Emitir informes (jurídico y técnico) de acuerdo con los resultados de la información pública- Emitir dictamen la Comisión Informativa de Urbanismo para la aprobación definitiva (caso de ser el Pleno quien la apruebe inicialmente)- Aprobar definitivamente el Proyecto- Notificar a los interesados

	<ul style="list-style-type: none"> - Remitir el expediente a la Consejería de Política Territorial de la CAM para su conocimiento y efectos - Publicar la aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Comunidad Incidencias: <ul style="list-style-type: none"> - Una vez remitido a la Consejería de Política Territorial de la Comunidad de Madrid, si se detecta infracción se puede suspender el acuerdo en plazo de 15 días
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo de la Corporación o instancia del interesado - Proyecto Técnico - Decreto del Alcalde sometiendo el expediente a trámite - Informes (técnico y jurídico) - Dictamen de la Comisión Informativa de Urbanismo - Acuerdo del Alcalde o Pleno de aprobación inicial - Notificación a los interesados - Oficio de remisión para la publicación en el BOCAM - Alegaciones - Informes (jurídico y técnico) de acuerdo con los resultados de la información pública - Dictamen de la Comisión Informativa de Urbanismo para la aprobación definitiva - Notificaciones a los interesados - Oficio de remisión a la Consejería de Política Territorial - Oficio de remisión al Boletín Oficial de la Comunidad para la publicación de la aprobación definitiva
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Geográfica y cronológica
SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	Indefinida, según art. 45 de la Ley del Suelo
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	RECAUDACION
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Pliego de data
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Documento soporte que justifica contablemente la recaudación o la gestión efectuada, recibo a recibo y globalmente por la Unidad de Recaudación durante un período determinado. Los pliegos de datas son de dos tipos: a) Facturas de Aplicación (notas) b) Facturas de Bajas (bajas)
PRODUCTOR	Recaudación
FECHA INICIAL	
FECHA FINAL	
LEGISLACIÓN	- Ley 39/1998, de 28 de diciembre. Reguladora de las Haciendas Locales (B.O.E. de 30 de diciembre de 1988) - Real Decreto 1684/90, de 20 de diciembre. Reglamento General de Recaudación. Art. 104 del Capítulo II (B.O.E. de 3 de enero de 1991) - Normas específicas de cada Ayuntamiento en base a las atribuciones que le da el Reglamento
PROCEDIMIENTO	- Formar tres ejemplares de pliego de data por la Unidad de Recaudación - Tomar razón en los Libros de Rentas por la Intervención y conservar un ejemplar - Tomar razón en Libros separados por recaudadores y períodos de cobro por la Tesorería, que conserva otro ejemplar Incidencias: - Posibilidad de incluir valores en baja erróneamente y que tengan que ser devueltos mediante cargos
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	- Pliego de data que recoge la fecha, nº de factura, año, conceptos, ejercicio, total, nº de pagos que componen cada data - Va acompañada por dos hojas de resúmenes, una por concepto-ejercicio y otra por orden alfabético. Los pliegos de data de gestión (facturas de baja) se les adjunta los valores - Las facturas de aplicación llevan adjuntado la fotocopia del ingreso hecho en el Banco
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronológica
SERIES PRECEDENTES	

SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	5 años
VALOR LEGAL- JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Custodia temporal. 10 años

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	RECAUDACION
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Pliego de cargo
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Documento contable acreditativo de la entrega de valores que demuestran la existencia de derechos a favor de la Administración y que se formula a la Unidad de Recaudación para su gestión. Pueden ser de tres tipos: a) De valores-recibo en voluntaria b) De valores-recibo en ejecutiva c) De valores-certificaciones de descubierto
PRODUCTOR	Tesorería
FECHA INICIAL	
FECHA FINAL	
LEGISLACIÓN	- Ley 39/1988, de 28 de diciembre. Reguladora de las Haciendas Locales (B.O.E. de 30 de diciembre de 1988) - Real Decreto 1684/90, de 20 de diciembre. Reglamento General de Recaudación. Art. 104 del Capítulo I (B.O.E. de 3 de enero de 1991) - Orden de 17 de julio de 1990. Instrucción de Contabilidad para la Administración Local. Título II. Capítulo I y Título III. Capítulo 10 (B.O.E. de 17 de julio de 1990) - Normas específicas de cada Ayuntamiento en base a las atribuciones que le da el Reglamento
PROCEDIMIENTO	a) De valores-recibo en voluntaria: - Formar por triplicado el pliego en Tesorería - Censurar y tomar razón en los libros de Rentas en Intervención - Entregar los valores y listas cobratorias acompañados del Pliego a la Recaudación - Firmar el recibí en los tres ejemplares por parte del Recaudador. Este devolverá un ejemplar a Intervención y otro a la Tesorería b) De valores-recibo en ejecutiva: - Confeccionar lista de deudores, por el Recaudador - Formar factura de data en voluntaria en Recaudación - Certificar el descubierto de esas deudas por Intervención - A partir de aquí se confecciona el Pliego de Cargo con el mismo trámite que en voluntaria
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	- Hoja que recogerá el nº de cargo, año, fecha, tipo de valores, nº de valores, cargo pesetas. Y detallando el código concepto, ejercicio, nº de valores, importe en pesetas. Llevará las firmas del Interventor y el Tesorero y el recibí del Recaudador - Va acompañado por las Relaciones de Valores debidamente diligenciados, y las Listas Cobratorias en los pliegos de cargo de

	voluntaria - Los pliegos de cargo de ejecutiva llevarán los títulos ejecutivos (certificaciones del Interventor y providencias de apremio del Tesorero)
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronológica
SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	5 años
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Custodia temporal. 5 años

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	PERSONAL
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Plantilla
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Relación de puestos de trabajo que el Ayuntamiento reserva al personal funcionario, laboral o eventual
PRODUCTOR	Departamento de Personal
FECHA INICIAL	
FECHA FINAL	
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Reglamento de Organización y Funcionamiento de Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, de 17 de mayo de 1952. BOE, 7-6-1952- Reglamento de Funcionarios de Administración Local, de 30 de mayo de 1952. BOE, 28-6-1952- Ley de Régimen Local de 1955. BOE, 24-6-1955- Ley 41/75 de Bases del Estatuto de Régimen Local. BOE, 21-11- Real Decreto 3.046/77, de 6 de octubre, por el que se articula parcialmente la ley 41/75 sobre funcionarios públicos locales. BOE, 26-11-1977- Decreto 1.411/78, de 27 de junio, que modifica parte de los preceptos del Reglamento de Funcionarios de 1952- Ley 40/81, arts. 3, 5 y 11. BOE, 12-11-1981- Real Decreto 712/82, de 2 de abril, por el que se simplifica el procedimiento para el acceso a la función pública Local. BOE, 15-4-1982- Ley 30/84 de 2 de agosto de 1984, de Funcionarios Civiles del Estado. BOE, 11-10-1984- Ley Reguladora de Bases de Régimen Local de 2 de abril de 1985, ley 7/85. BOE, 3-4-1982
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">- Relación confeccionada en el Departamento de Personal con expresión de las dependencias del Ayuntamiento y de los empleados que prestan sus servicios en dichas dependencias.- En la plantilla, generalmente, también se refleja el organigrama de la institución, es decir, la disposición jerárquica de los puestos de trabajo- La plantilla se aprueba una vez al año en sesión plenaria de la Diputación, para consignar los haberes de la misma en el Presupuesto del Ayuntamiento- Las variaciones de la plantilla también tiene que aprobarlas el Pleno de Diputación- Las Corporaciones tienen que remitir un resumen numérico de sus plantillas a la Dirección General de Administración Local del Ministerio de Administración Territorial

DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	- Relación original anual, que se aprueba cuando se aprueba el Presupuesto de la Diputación - Partes de variaciones de esa relación - Copias de Oficio de remisión a la Dirección General de Administración Local
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronológica
SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	1 año
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	LIQUIDACIONES A LA MUTUALIDAD
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Partes de variaciones mensuales
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Documento que realiza la Mutualidad a la vista de la información mensual que remite el Ayuntamiento, sobre variaciones que inciden en la liquidación periódica de cada trabajador
PRODUCTOR	<ul style="list-style-type: none">- La oficina correspondiente de la Mutualidad a la vista de los informes mensuales remitidos opr el Ayuntamiento- Los datos son remitidos por la oficina de Habilitación, integrada en el área de Tesorería o de Personal (según Ayuntamientos)
FECHA INICIAL	<input type="text"/>
FECHA FINAL	<input type="text"/>
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Ley 11/1960, de 12 de mayo, sobre creación de la Mutualidad Nacional de Previsión de la Administración Local- Decreto Ley 7/1973, de 27 de julio, sobre prestaciones pasivas derivadas de los Estatutos de la Mutualidad- Orden de 9 de diciembre de 1975, Estatutos revisados de la Mutualidd de Previsión de la Administración Localç
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">- Enviar datos completos del trabajador mensualmente por parte del Ayuntamiento- Analizar estos datos por parte de la Mutualidad- Enviar al Ayuntamiento
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	Se trata de un solo documento simple, diseñado y codificado por la propia Mutualidad
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronológica
SERIES PRECEDENTES	<input type="text"/>
SERIES DESCENDENTES	<input type="text"/>
SERIES RELACIONADAS	<input type="text"/>
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	<input type="text"/>

DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	Permanente
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	custodia permanente de los datos remitidos en el Ayuntamiento y lo mismo en la Mutualidad, pues se trata de todas las incidencias en el historial de una persona

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	HABILITACION
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Partes de variaciones de la nómina
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Expediente mensual para la confección de la nómina, en el que se incluyen las diferentes variaciones a reflejar en la misma (anticipos, reclamaciones, ayudas, prestaciones, reconocimientos de antigüedad, etc.)
PRODUCTOR	Personal (Nóminas)
FECHA INICIAL	
FECHA FINAL	
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Ley 8/1980, de 10 de marzo. Estatuto de los Trabajadores (B.O.E. de 14 de marzo de 1980). Y modificaciones posteriores- Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre Medidas para la Reforma de la Función Pública (B.O.E. de 3 de agosto de 1984)- Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, de Régimen de las Retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local (B.O.E. de 3 de mayo de 1986)- Instrucciones anuales para la confección de las nóminas
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">- Recoger los diferentes decretos, órdenes, partes, etc. Que suponen variaciones de la nómina (anticipos, reclamaciones, ayudas, prestaciones, reconocimientos de antigüedad, etc.)- Elaborar los correspondientes partes de variación- Confeccionar la nómina mensual correspondiente
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Decretos, órdenes, partes, etc., que suponen variaciones de la nómina- Partes de variación de la nómina
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronológica y alfabética
SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPIULATORIOS	

DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	Cinco años
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Cinco años

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	OPOSICIONES Y CONCURSO
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Oferta pública de empleo
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Expediente que se tramita para dar su publicidad a las plazas que están vacantes, tanto laborales como funcionarios, en la plantilla del Ayuntamiento
PRODUCTOR	Departamento de Personal
FECHA INICIAL	
FECHA FINAL	
LEGISLACIÓN	- Ley 30/84, de 2 de agosto, sobre Medidas Urgentes para la Reforma de la Función Pública (BOE, de 3 de agosto de 1984) - Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local (BOE, de 3 de abril de 1985)
PROCEDIMIENTO	- Proponer mediante Moción del Presidente la clasificación de las plazas para su aprobación por el Pleno - Informar por el Interventor - Informar por el Secretario - Dictaminar por la Comisión de Hacienda - Aprobar por el Pleno - Publicar anuncio en el BOP y en el BOE Incidencias: - Reclamaciones e impugnaciones a convocatorias que no han sido incluidas en la Oferta de Empleo Duración del trámite: - El plazo máximo será de 2 meses
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	- Moción de Alcaldía - Informe de Intervención - Informe de Secretaría - Dictamen de la Comisión de Hacienda - Oficios y anuncios del acuerdo adoptado por el Pleno para su publicación en el BOCAM y en el BOE
ORDENACIÓN DE LA SERIE	- Numérica - Alfabética
SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	

SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	1 año
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	No cabe el expurgo. Son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	GABINETE DE PRENSA
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Nota de prensa
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Documento mediante el cual se comunican acontecimientos relevantes o noticiosos del municipio susceptibles de ser difundidos en los medios de comunicación de cualquier ámbito
PRODUCTOR	Gabinete de Prensa
FECHA INICIAL	<input type="text"/>
FECHA FINAL	<input type="text"/>
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Prensa e Imprenta, de 18 de marzo de 1966. (B.O.E. de 19 de marzo de 1966) - Constitución Española de 6 de diciembre de 1978, art. 20 (B.O.E. de 28 de diciembre de 1978)
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Decidir la difusión de un hecho bien por propia iniciativa o por solicitud de los medios de comunicación - Recoger lo que en argot periodístico por iimportación estadounidense se denomina las cinco W: what, who, when, where, why (qué, quién, cuando dónde, por qué) - Redactar la información - Distribuir a los medios de comunicación mediante correo, fax o entrega en mano a los corresponsables
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	<p>Se trata de un documento simple con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numeración - Data tópica y crónica - Encabezamiento. Constituido por antetítulo, título y subtítulo - Texto: <ul style="list-style-type: none"> - Entradilla, que resume la cabecera - Cuerpo de la noticia - Datos complementarios (horarios, fechas, ...) - Suscripción. Firma autógrafa del Jefe del Servicio de Gabinete de Prensa y sello del Ayuntamiento-Gabinete de Prensa
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronológica
SERIES PRECEDENTES	<input type="text"/>
SERIES DESCENDENTES	<input type="text"/>

SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	Un día. En función del contenido puede prolongarse
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Mesa

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	PERSONAL
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Nómina
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Relación nominal completa del personal al servicio del Ayuntamiento, por el que ha de percibir sus haberes, justificando con su firma haberlos recibido
PRODUCTOR	Unidad de Personal
FECHA INICIAL	
FECHA FINAL	
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Real Decreto Ley 22/77 de 30 de marzo, art. 5.1- Ley 30/84, de 2 de agosto, art. 23.2 c)- Ley 50/84 de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1985- Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 5 de junio de 1985, por la que se dictan normas para la confección de nóminas para la aplicación del régimen retributivo de los funcionarios de la Administración Civil del Estado- Ley 7/85 Reguladora de Bases de Régimen Local. B.O. 3-4-1985
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">- Confección de la nómina por la Unidad de Personal- Informes de los servicios económicos- Aprobación de la nómina por el Ayuntamiento Pleno
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	<p>Relación nominal en la que se pormenorizan los puestos de trabajo, el nivel de complemento de destino, y la cuantía del complemento específico que correspondan a cada puesto, con expresión al menos del nombre, apellidos y número de registro personal de los titulares de dichos puestos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none">- Informes de los servicios económicos- Partes de variaciones mensuales en la nómina
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronológica. Si hay más de una nómina (porque la general está dividida en personal laboral, funcionarios, patronatos, etc.) después de cronológicamente se atenderá a este segundo concepto para el orden, p.e. Nómina. 1985. Enero. Personal Laboral: Nómina 1985. Enero. Funcionarios, etc.
SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	

SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	1 año, las nóminas se aprueban cada año con los presupuestos del Ayuntamiento
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	CONTRATACION
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Libro registro de plicas
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Libro en el que se registran los sobres cerrados y sellados que contienen las ofertas para las subastas o concursos de los contratos municipales
PRODUCTOR	Departamento de Contratación
FECHA INICIAL	<input type="text"/>
FECHA FINAL	<input type="text"/>
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Reglamento de Contratación de las Corporaciones Locales de 9 de enero de 1953, BOE, 13-2-1953- Ley de Contratos del Estado de 8 de abril de 1954- Reglamento General de Contratación de 25 de noviembre de 1975. BOE, 27 y 29-12-1975- Real decreto 3.046/77 que articular parcialmente la Ley 41/75, BOE, 26-11-1977- Ley 41/75, de Bases para el Estatuto de Régimen Local. BOE, 21-11-1975- Ley 40/81. BOE, 12-11-1981- Ley de Bases de Régimen Local de 2 de abril de 1985, Ley 7/85. BOE, 3-4-1985- El resto de las normas de derecho administrativ, y en su defecto las normas de derecho privado
PROCEDIMIENTO	<p>Una vez abierto el plazo de presentación de plicas (sobre cerrado que contiene la oferta, y que no puede abrirse hasta la fecha de celebración del concurso o subasta), se registran todas las que se presenten en plazo y forma, haciendo constar:</p> <ul style="list-style-type: none">- El número de orden- La fecha y la hora de la presentación- El nombre y apellidos de la persona física o jurídica que lo presenta- El domicilio- Los caracteres y aditamentos del sobre- El objeto de licitación <p>Generalmente cada uno de estos datos será reflejado en un asiento que se asignará en el libro a tal efecto.</p> <p>Todas las hojas serán selladas con el sello de la Diputación, y el libro tiene que estar diligenciado al inicio y al final del mismo</p>
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	Se trata de un documento simple, que debe recoger los asientos mínimos que se han reflejado en el apartado del trámite, así como los requisitos del sellado y diligenciado

ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronológica
SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	Indefinida
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	PRESUPUESTOS ORDINARIOS. PRESUPUESTOS DE INVERSIONES. PRESUPUESTOS ESPECIALES
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Libro General de Rentas y Exacciones
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Es un libro principal de contabilidad destinado a consignar los ingresos que se reciben en el Ayuntamiento por cada concepto del presupuesto, sus alteraciones y los saldos pendientes de cobro al terminar cada mes
PRODUCTOR	Departamento de Intervención
FECHA INICIAL	<input type="text"/>
FECHA FINAL	<input type="text"/>
LEGISLACIÓN	- Capítulos VIII y IX, reglas 51 a 57 de la Instrucción de Contabilidad de las Administraciones Locales. Decreto 4 de agosto 1952 (BOE 7 de octubre de 1952)
PROCEDIMIENTO	- Abrir el libro consignado en el primer folio su denominación, ejercicio (año) y una diligencia de apertura en la que se expresará fecha en que se efectúa ésta, número de folios, firmada por el Presidente de la Corporación o Interventor o Secretario-Interventor - Inscribir los asientos - Autorizar cada una de las hojas del libro con el sello de la Corporación y rúbrica del Interventor
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	En el Libro General de Rentas se consignan los siguientes datos: - Fecha del asiento - Explicación de la anotación - "Cargo" que representará los derechos reconocidos y liquidados o contratados a favor de la Hacienda local - "Data" que se distribuye en los siguientes conceptos: - Recaudada - Bajas injustificadas - Total - "Saldos" que determinaran en cualquier momento los débitos pendientes
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronológica
SERIES PRECEDENTES	<input type="text"/>
SERIES DESCENDENTES	<input type="text"/>

SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	5 años
VALOR LEGAL- JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	PRESUPUESTOS ORDINARIOS. PRESUPUESTOS DE INVERSIONES
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Libro General de Gastos
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Libro principal de contabilidad destinado a consignar los gastos previstos, anotándose en él, las operaciones de reconocimiento y liquidación de obligaciones, alteraciones que experimenten y pago de las mismas para deducir el importe pendiente de pago, al fin de cada mes
PRODUCTOR	Departamento de Intervención
FECHA INICIAL	<input type="text"/>
FECHA FINAL	<input type="text"/>
LEGISLACIÓN	- Regla 50 de la Instrucción de Contabilidad de las Administraciones Locales. Decreto 4 de agosto de 1952 (BOE 7 de octubre, 1952)
PROCEDIMIENTO	- Abrir el libro, consignando el primer folio su denominación, ejercicio (año) y una diligencia de apertura en la que se expresará fecha en que se efectúa, número de folios, firmada por el Presidente de la Corporación, Interventor o Secretario - Autorizar cada una de las hojas del libro con el sello de la Corporación y la rúbrica del Interventor - Anotar los asientos
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	Los datos que se consignan en este libro son los siguientes: - Fecha de cada anotación - Explicación del asiento - "Cargo" que se descompone en pago, bajas, justificadas, y total - "Data" que representa las cantidades reconocidas y liquidadas o contratadas por servicios prestados y obligaciones derivadas de contratos - "Salvos" u obligaciones pendientes - Crédito disponible - Observaciones
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronológica
SERIES PRECEDENTES	<input type="text"/>
SERIES DESCENDENTES	<input type="text"/>
SERIES RELACIONADAS	<input type="text"/>

DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	5 años
VALOR LEGAL- JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	PRESUPUESTOS ORDINARIOS. PRESUPUESTOS DE INVERSIONES. PRESUPUESTOS ESPECIALES
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Libro diario de intervención de ingresos
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Es el libro principal de contabilidad general destinado a registrar por orden cronológico todos los mandamientos de ingresos, ya se refieran a operaciones de los presupuestos o a Valores Independientes y Auxiliares del mismo
PRODUCTOR	Departamento de Intervención
FECHA INICIAL	<input type="text"/>
FECHA FINAL	<input type="text"/>
LEGISLACIÓN	- Capítulo VIII y IX, reglas 51 a 57 de la Instrucción de Contabilidad de las Administraciones Locales. Decreto 4 de agosto de 1952 (BOE 7 octubre 1952)
PROCEDIMIENTO	- Abrir el libro, consignando en el primer folio su denominación, ejercicio (año) y una diligencia de apertura en el que se expresará fecha en que se efectúa, número de folio, firmada por el Presidente de la Corporación o Interventor - Autorizar cada una de las hojas del libro con el sello de la Corporación y la rúbrica del Interventor - Anotar los asientos Incidencias: No hay Duración del trámite: Anual
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	El Diario General de Intervención de Ingresos suele ser apaisado y en sus columnas se contemplan los siguientes conceptos: - Número de asiento - Número de orden en que se haya efectuado en caja el ingreso - Número de expedición del respectivo mandamiento - Capítulo, artículo y concepto del presupuesto a que se aplica la cantidad expresada en el mandamiento - Explicación del ingreso o de la entrada - Debe del depositario, con una columna para el presupuesto y dos para valores independientes y auxiliares, una para el metálico y otra para valores - Aplicación del ingreso. Con columnas independientes para cada capítulo - Resultados de ingresos y reintegros de gastos - Abonos en cuentas de Valores independientes y auxiliares del presupuesto con dos columnas para metálico y valores - Observaciones

ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronológica
SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	5 años
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	PRESUPUESTOS ORDINARIOS. PRESUPUESTOS DE INVERSIONES. PRESUPUESTOS ESPECIALES
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Libro Diario de Intervención de Gastos
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Es el libro principal de contabilidad general destinado a registrar por orden cronológico todos los mandamientos de pago ya se refieran a operaciones del presupuesto ya a valores independientes y auxiliares
PRODUCTOR	Departamento de Intervención
FECHA INICIAL	<input type="text"/>
FECHA FINAL	<input type="text"/>
LEGISLACIÓN	- Capítulos VIII y IX, reglas 51 a 57 de la Instrucción de Contabilidad de las Administraciones Locales. Decreto 4 de agosto 1952 (BOE 7 de octubre de 1952)
PROCEDIMIENTO	- Abrir el libro, consignando en el primer folio su denominación, ejercicio (año) y una diligencia en la que se expresará fecha en que se efectúa la apertura, número de folios, debe estar firmada por el Presidente de la Corporación o el Interventor - Autorizar cada una de las hojas del libro con el sello de la Corporación y la rúbrica del Interventor - Anotar los asientos - Cerrar el libro Diligencia Interventor
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	El Diario General de Intervención de Gastos suele ser apaisado y en sus columnas se contemplan los siguientes conceptos: - Número de asiento - Número de orden en que efectúa en Caja el pago - Número de expedición del respectivo mandamiento - Capítulo, artículo y concepto del presupuesto al que se aplica la cantidad expresada en el mandamiento - Explicación del gasto - Debe del depositario, con una columna para el presupuesto y dos para valores independientes y auxiliares una para metálico y otra para valores - Aplicaciones del gasto. Con columnas independientes para cada capítulo - Resultas de gastos Observaciones
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronológica
SERIES PRECEDENTES	<input type="text"/>

SERIES DESCENDENTES	<input type="text"/>
SERIES RELACIONADAS	<input type="text"/>
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	<input type="text"/>
DESCRIPCIÓN FÍSICA	<input type="text"/>
Soporte	<input type="text"/>
Volumen	<input type="text"/>

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	<input type="text" value="5 años"/>
VALOR LEGAL- JURÍDICO	<input type="text"/>
VALOR INFORMATIVO	<input type="text"/>

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	<input type="text"/>
Total	<input type="text"/>
Parcial	<input type="text"/>
ELIMINACIÓN	<input type="text" value="Son documentos de custodia permanente"/>

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	<input --="" 1997"="" [grupo="" archiveros="" compilación="" comunidad="" consejería="" cultura,="" cultural,="" de="" dirección="" documental="" educación="" general="" los="" madrid,="" madrid:="" madrid].="" manuales="" municipales="" municipios="" patrimonio="" tipología="" type="text" value="Descripción sacada del libro " y=""/>
PALABRA CLAVE	<input type="text" value="Mesa de Trabajo de Madrid"/>

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	INVENTARIO
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Libro del inventario general de bienes
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Inventario anual de todos los bienes de la Diputación
PRODUCTOR	Departamento de Patrimonio
FECHA INICIAL	
FECHA FINAL	
LEGISLACIÓN	- Texto articulado y refundido de las leyes de bases de régimen local de 17-7-1945 y 3-12-1953, aprobado por Decreto de 24-6-1955. BOE nº 191 de 20-7-1955 - Reglamento de bienes de las entidades locales. Decreto 27-6-1955. BOE nº 195, de 14-7-1955
PROCEDIMIENTO	- Incidencias - Altas y bajas que se vayan incluyendo Duración del trámite: Un año (puesto que la Diputación tiene obligación de totalizar su Inventario General de Bienes, incluyendo modificaciones, altas y bajas, cada 31 de diciembre)
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronológico
SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	

Volumen

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO

VALOR LEGAL-JURÍDICO

VALOR INFORMATIVO

3. Área de selección

CONSERVACIÓN

Total

Parcial

ELIMINACIÓN

4. Área de notas

AREA DE NOTAS

PALABRA CLAVE

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	VALORES INDEPENDIENTES DEL PRESUPUESTO
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Libro de valores independientes y auxiliares del presupuesto
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Es un libro principal de contabilidad destinado a consignar los valores de créditos a favor de la Corporación, incipciones y títulos de la Deuda, recibos a cobrar, retenciones, fianzas, depósitos en general
PRODUCTOR	Departamento de Intervención
FECHA INICIAL	<input type="text"/>
FECHA FINAL	<input type="text"/>
LEGISLACIÓN	- La Regla 61 de la Instrucción de Contabilidad de las Corporaciones Locales (BOE 7 de octubre 1952)
PROCEDIMIENTO	- Abrir el libro consignando en el primer folio su denominación, ejercicio (año) y una diligencia de apertura en la que se expresará fecha en que se efectúa ésta, número de folios, firmada por el Presidente de la Corporación o Interventor o Secretario-Interventor - Autorizar cada una de las hojas del libro con el sello de la Corporación y rúbrica del Interventor - Inscribir los asientos
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	Los datos consignados en el Libro de Valones son los siguientes: - Fecha del asiento - Explicación de cada anotación efectuada - Entradas - Salidas - Existencias - Observaciones Las columnas dedicadas a Entradas, Salidas y Existencias se subdividen en tres apartados: Metálico, valores y total
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronológica
SERIES PRECEDENTES	<input type="text"/>
SERIES DESCENDENTES	<input type="text"/>
SERIES RELACIONADAS	<input type="text"/>
DOCUMENTOS RECOPIULATORIOS	<input type="text"/>

DESCRIPCIÓN FÍSICA	<input type="text"/>
Soporte	<input type="text"/>
Volumen	<input type="text"/>

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	<input type="text" value="5 años"/>
VALOR LEGAL-JURÍDICO	<input type="text"/>
VALOR INFORMATIVO	<input type="text"/>

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	<input type="text"/>
Total	<input type="text"/>
Parcial	<input type="text"/>
ELIMINACIÓN	<input type="text" value="Son documentos de custodia permanente"/>

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	<input --="" 1997"="" [grupo="" archiveros="" compilación="" comunidad="" consejería="" cultura,="" cultural,="" de="" dirección="" documental="" educación="" general="" los="" madrid,="" madrid:="" madrid].="" manuales="" municipales="" municipios="" patrimonio="" tipología="" type="text" value="Descripción sacada del libro " y=""/>
PALABRA CLAVE	<input type="text" value="Mesa de Trabajo de Madrid"/>

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	SECRETARÍA DE LA ALCALDIA
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Libro de resoluciones de Alcaldía
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Es el libro donde se transcriben las resoluciones del presidente de la corporación o los miembros de la misma que resuelven por delegación
PRODUCTOR	Secretaría de la Alcaldía
FECHA INICIAL	
FECHA FINAL	
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre. Reglamento de organización, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (B.O.E. de 22 de diciembre de 1986)- Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local (B.O.E. de 3 de abril de 1985)- Real Decreto 1174/1987 de 18 de septiembre- Ley de procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1958- Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27 de noviembre de 1992)
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">- Expediente o antecedente previo- Decreto de Alcaldía- Inscripción en el libro de Resoluciones- Notificación a los interesados- Comunicación a la corporación
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	Es un documento simple que ha de reunir los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none">- Abrir el libro, consignando en la primera hoja el nombre de la institución, fecha, lugar, número de folios, sello de la corporación y firmas del Alcalde y Secretario- Autorizar cada una de las hojas con el sello de la corporación- Transcribir las resoluciones. Al final de cada una de ellas se hará constar la fecha y las firmas del Alcalde y Secretario
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronológica
SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	

DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	Indefinida
VALOR LEGAL- JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	REGISTRO GENERAL
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Libro de Registro General de Salida
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Relación que garantiza la constancia de la salida de los documentos que han sido despachados definitivamente
PRODUCTOR	Registro General
FECHA INICIAL	
FECHA FINAL	
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (B.O.E. de 3 de abril de 1985)- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales (B.O.E. de 22 de diciembre de 1986)- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27 de noviembre de 1992)
PROCEDIMIENTO	Sellas e inscribir en el Registro el documento que se quiera despachar
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	<p>Se trata de un documento simple que, sin embargo, debe constar de los siguientes asientos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Número de orden correlativo- Fecha del documento- Fecha de salida del documento- Autoridad. Negociado. Sección o dependencia de donde procede- Autoridad, Corporación o particular a quien se destine- Extracto del contenido- Referencia, en su caso, al asiento de entrada- Observaciones
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronológica
SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	

DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	Indefinido
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	REGISTRO GENERAL
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Libro de Registro General de Entrada
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Documento en el que se asienta todo escrito o comunicación oficial que se presente o reciba en la Entidad Local
PRODUCTOR	Registro General
FECHA INICIAL	
FECHA FINAL	
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (BOE de 3 de abril de 1985)- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales (BOE de 22 de diciembre de 1986)- Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE de 27 de noviembre de 1992)
PROCEDIMIENTO	Se presenta el documento en el Registro. Se procede al sellado y se registra. El trámite termina cuando el funcionario encargado del Registro, una vez efectuada la inscripción, remite a cada una de las oficinas municipales los documentos para su debida tramitación
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	Se trata de un documento simple que según el artículo 153.1 del ROFRJCL debe constar de los siguientes asientos: <ul style="list-style-type: none">- Número de orden correlativo- Fecha del documento con expresión del día, mes y año- Fecha y hora de ingreso del documento en las oficinas de Registro- procedencia del documento, con indicación de la Autoridad, Corporación o persona que lo suscribe- Extracto, reseña o breve referencia del asunto comprendido en el cuerpo del escrito registrado- Negociado, Sección o dependencia a que corresponde su conocimiento- Resolución del asunto, fecha y autoridad que la haya dictado- Observaciones para cualquier anotación que en caso determinado pudiera convenir
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronológica
SERIES PRECEDENTES	

SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	Indefinido
VALOR LEGAL- JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	PRESUPUESTOS
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Libro de Inventarios y Balances
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Libro principal de contabilidad destinado a recoger anualmente el Inventario, siendo éste el recuento sistematizado de todos los bienes, derechos y cargas que constituyen el patrimonio, debidamente valorados. Con igual periodicidad incluirá el balance de situación del ejercicio, las Cuentas de Resultados y el Cuadro de Financiación; asimismo, al menos mensualmente, se transcribirán, con sumas y saldos, los Balances de comprobación
PRODUCTOR	Intervención
FECHA INICIAL	<input type="text"/>
FECHA FINAL	<input type="text"/>
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Decreto de 4 de agosto de 1952. Instrucción de Contabilidad de las Corporaciones Locales, regla 52 (B.O.E. de 7 de octubre de 1952)- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril. Texto Refundido de Disposiciones en Materia de Régimen Local, art. 457.1 (B.O.E. de 22 y 23 de abril de 1986)- Orden de 17 de julio de 1990, de Instrucción de Contabilidad para la Administración Local, regla 67 (B.O.E. de 234 de julio de 1990)
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">- Abrir el libro, consignando en el primer folio su denominación, ejercicio (año) y una diligencia de apertura en la que se expresará la fecha en la que se efectúa, el número de folios y firmada por el Presidente de la Corporación y el Interventor- Autorizar cada una de las hojas del libro con el sello de la Corporación y la firma del Interventor- Anotar los asientos
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	<p>El libro aparece dividido en dos partes: Inventarios y Balances. El apartado dedicado a Inventarios recoge las propiedades y derechos y los préstamos y gravámenes. En ambos casos la estructura del asiento es la que sigue a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Número de orden- Explicación detallada de bienes y valores agrupados por clases- Valoración por cada asiento (pesetas)- Valoración por grupos (pesetas) <p>En la parte correspondiente a Balances se detalla, mes a mes, el balance de sumas y saldos de las Cuentas del Presupuesto</p>
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronológica

SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	Cinco años
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	CAJA
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Libro de caja
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Es el libro auxiliar destinado a consignar todas las entradas o salidas de dinero ya sea en metálico o valores, procedentes de cualquier presupuesto de las Corporaciones Locales
PRODUCTOR	Departamento de Depositaria
FECHA INICIAL	<input type="text"/>
FECHA FINAL	<input type="text"/>
LEGISLACIÓN	- Regla 67 de la Instrucción de Contabilidad de las Corporaciones Locales. Decreto 4 de agosto de 1952 (BOE de 7 de octubre de 1952)
PROCEDIMIENTO	- Abrir el libro, consignando en el primer folio su denominación, ejercicio (años) y una diligencia de apertura en la que se expresara, fecha en que se efectúa, número de folios, firmada por el Presidente de la Corporación o el Interventor o Secretario-Interventor - Autorizar cada una de las hojas del libro con el sello de la Corporación y la rúbrica del Interventor - Inscribir los asientos
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	La estructura del libro de Caja es la siguiente: Está dividido en dos partes "Debe o Cargo" y "Data". En cada una de ellas se consignan los siguientes datos: - Fecha de asiento - Mandamientos de ingreso o pago con indicación de su fecha y los números de Caja e Intervención - Capítulo, artículo, concepto, resulta o Valores Independientes - Explicación de las Entradas o Salidas en una sola línea - Fondos de presupuestos, con columnas independientes para cada uno - Fondo de Valores independientes y auxiliares, distinguiendo metálico y valores - Total del cargo o dato
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronológica
SERIES PRECEDENTES	<input type="text"/>
SERIES DESCENDENTES	<input type="text"/>

SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	5 años
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	CAJA
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Libro de Arqueo Diario
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Libro auxiliar de contabilidad destinado a recoger, a partir del libro de caja, en forma de resumen, el recuento diario de caudales, respecto de los fondos tanto de presupuestos como de valores independientes y auxiliares, para la obtención de los partes diarios de situación de caja
PRODUCTOR	Tesorería
FECHA INICIAL	<input type="text"/>
FECHA FINAL	<input type="text"/>
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, de Texto Refundido de Disposiciones en Materia de Régimen Local, art. 458.1 (B.O.E. de 22 y 23 de abril de 1986)- Orden de 17 de julio de 1990 de Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (B.O.E. de 23 de julio de 1990)
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">- Abrir el libro, consignando en el primer folio su designación, el nombre de la institución, y una diligencia de apertura en la que se expresará fecha y lugar en que se efectúa y número de folios, firmada por el Presidente de la Corporación, rubricada por el Depositario y sellada con el sello de la Corporación- Autorizar cada una de las hojas del libro con el sello de la Corporación y la rúbrica del Tesorero- Inscribir los asientos, deduciéndolos para cada día del libro de caja, en forma de resumen de las existencias entrantes, ingresos, total, pagos y existencia en el día- Obtener del citado resumen los partes diarios de situación de caja, que redactará el Tesorero
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	<p>El libro está destinado a recoger los arqueos diarios, a cada uno de los cuales corresponde un asiento, que coincide bien con el verso o con el reverso de cada folio</p> <p>Cada asiento consigna:</p> <ul style="list-style-type: none">- Fecha del arqueo- Detalle por columnas del movimiento habido desde el arqueo anterior, clasificado en fondos de presupuestos, con columna especial para cada uno (ordinario, especial y extraordinario) y en fondos de valores independientes y auxiliares (metálico y valores). Los fondos, bien de presupuestos, bien de valores, se desdoblán en forma de resumen de las existencias entrantes, ingresos, total o suma, pagos y existencias en el día- Clasificación de la existencia en tres apartados (metálico, valores, total) en forma de resumen, con la distinción entre fondo de

	presupuestos y fondo de valores independientes, y en forma de situación de caja
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronológica
SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	5 años
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	QUINTAS
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Libro de Altas y Bajas del Registro de Llamadas
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Libro de control de las altas y bajas del personal reservista a efectos de control
PRODUCTOR	La Unidad de Quintas dependiente de Secretaría General. A partir de 1980 la Policía Local. Desde el Reglamento el Servicio Militar 611/1986 la Guardia Civil
FECHA INICIAL	
FECHA FINAL	
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Ley 55/1968, de 27 de julio, del Servicio Militar (B.O.E. de 29 de julio de 1968)- Decreto 3087/1969, de 6 de noviembre. Reglamento del Servicio Militar (B.O.E. de 19 de diciembre de 1969)- Ley 19/1984, de 8 de junio, del Servicio Militar (B.O.E. de 12 de junio de 1984)- Real Decreto 611/1986, de 21 de marzo, Reglamento del Servicio Militar (B.O.E. 2 de abril de 1982)- Ley 48/1984, de 26 de noviembre, Reguladora de la Objeción de Conciencia y la Prestación Social Sustitutoria (B.O.E. de 28 de diciembre de 1984)
PROCEDIMIENTO	Anotar las altas y bajas, según las órdenes emanadas de la Zona de Reclutamiento
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	El libro registro de Llamadas es alargado y en sus columnas se contemplan los siguientes conceptos: <ul style="list-style-type: none">- Año de reemplazo- Arma- Llamamiento- Categoría Militar alcanzada por el soldado en el momento de licenciarse- Apellidos, nombre y domicilio del soldado- Cuerpo y ubicación del destino del soldado en caso de movilización- Fechas de alta y baja- Observaciones
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronológica
SERIES PRECEDENTES	

SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	Indefinida, hasta que no sea modificada o derogada
VALOR LEGAL- JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	AYUNTAMIENTO PLENO, COMISION PERMANENTE, COMISIONES INFORMATIVAS Y ESPECIALES
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Libro de actas
DEFINICIÓN DE LA SERIE	El Libro de Actas es un instrumento público solemne, que contiene las Actas extendidas por el Secretario para dar fé de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados en las sesiones celebradas por la Corporación
PRODUCTOR	Actas (Secretaría General)
FECHA INICIAL	<input type="text"/>
FECHA FINAL	<input type="text"/>
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Ley de Régimen Local. Texto refundido de 24 de junio de 1955.- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales de 17 de mayo de 1952. BOE, 7-VI-52.- Reglamento de Funcionarios de Administración Local de 30 de mayo de 1952. BOE, 28-VI-1952
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">- Transcribir el Acta al Libro de Actas- Firmar el Acta, una vez transcrita al Libro, todos los asistentes a la Sesión Incidencias: no hay duración del trámite: no hay plazo fijo, aunque la Ley dice "inmediatamente de ser aprobada el Acta" se transcribirá al Libro
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	Es un documentos simple, que debe reunir los siguientes requisitos: ha de estar foliado y encuadernado, legalizada cada hoja con la rúbrica del Alcalde y el sello de la Corporación, y expresará en su primera página, mediante diligencia de apertura firmada por el Secretario, el número de folios y la fecha en que se inicia la transcripción de los acuerdos. Y al final de cada acta deberán estar las firmas de los asistentes a la Sesión
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronológica
SERIES PRECEDENTES	<input type="text"/>
SERIES DESCENDENTES	<input type="text"/>
SERIES RELACIONADAS	<input type="text"/>

DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	Indefinida
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	CAJA
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Libro de actas de arqueo
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Es el libro general de contabilidad destinado a reflejar las actas de todos los arqueos que se realicen ya sean ordinarios o extraordinarios
PRODUCTOR	Departamento de Intervención
FECHA INICIAL	
FECHA FINAL	
LEGISLACIÓN	- Regla 62 de la Instrucción de Contabilidad de las Corporaciones Locales. Decreto 4 de agosto de 1952 (BOE de 7 de octubre de 1952)
PROCEDIMIENTO	- Abrir el libro, consignando en el primer folio su denominación, ejercicio (año) y una diligencia de apertura en la que se expresará fecha en que se efectúa, número de folios, firmada por el Presidente de la Corporación o Interventor o Secretario-Interventor - Autorización de cada una de las hojas del libro con el sello de la Corporación y la rúbrica del Interventor Inscripción del Acta de Arqueo que corresponda
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	Este libro está destinado a contener las Actas de Arqueo que son los documentos acreditativos de un acto formal y solemne en que se realiza el recuento de las existencias en metálico y Valores que posee la Corporación Las Actas de Arqueo constan de dos partes fundamentales, en la primera se refleja el movimiento habido en el período, es decir: - Existencias del arqueo anterior - Entradas y Salidas durante el tiempo tratado, distinguiendo Presupuestos Ordinarios, Extraordinarios o Valores Independientes En la segunda parte se consigna el recuento de las existencias actuales clasificadas por Cajas. Se cierra el Acta de arqueo con la fecha y las firmas del Alcalde-Presidente, el Interventor y el Depositario
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronológica
SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	

DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	5 años
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	CAJA
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Libro auxiliar de cuentas corrientes por la recaudación mediante recibo en período voluntario y/o ejecutivo
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Libro de contabilidad auxiliar o de desarrollo destinado a facilitar la rendición de cuentas, por parte del Tesorero, de la recaudación en calidad de Jefe inmediato del Servicio de cobranza de Rentas y Exacciones municipales
PRODUCTOR	Tesorería
FECHA INICIAL	<input type="text"/>
FECHA FINAL	<input type="text"/>
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, de Texto Refundido de Disposiciones en Materia de Régimen Local, art. 458.2 (B.O.E. de 22 y 23 de abril de 1986)- Orden del 17 de julio de 1990 de Instrucción de Contabilidad para la Administración Local, regla 81 (B.O.E. de 23 de julio de 1990)
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">- Abrir el libro consignado en el primer folio su denominación, el nombre de la corporación y certificar el Tesorero la apertura en la que expresará la fecha y el lugar en que se efectúa, el carácter del período de recaudación (ejecutivo o voluntario), número de folios, rubricada por el Tesorero y con el visto bueno del Presidente de la Corporación y el sello de ésta- Autorizar cada una de las hojas del libro con el sello de la Corporación y la rúbrica del tesorero- Inscribir los asientos <p>Incidencias:</p> <ul style="list-style-type: none">- El cambio de recaudador suele implicar inicio de un nuevo libro, aunque el anterior no esté utilizado en su totalidad
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	<p>Aunque en ocasiones aparecen diferenciados los libros correspondientes a períodos ejecutivo y voluntario, generalmente se encuentran recogidos de forma conjunta en un mismo libro. La estructura es variable, aunque la más completa que se repite en cada conjunto de reverso de un folio y verso del siguiente, es la que se refleja a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Fecha del documento- Detalle o explicación del asiento- DEBE, que recoge en sus columnas los siguientes datos:<ul style="list-style-type: none">- Nº de cargo- Valores pendientes de cobro de la cuenta anterior- Cargos de recaudación voluntaria formulados- Cargos de recaudación ejecutiva formulados- Total DEBE

- HABER subdividido:
 INGRESOS que recoge en sus columnas los siguientes datos:
 - Nº de los ingresos
 - Ingresos en recaudación voluntaria sin recargo
 - Ingresos en recaudación voluntaria con recargo
 - Ingresos en ejecutiva
 - Total INGRESOS
 VALORES DEVUELTOS para ser pasados a la vía de apremio
 DATA, que recoge en sus columnas los siguientes datos:
 - Data por bajas
 - Data por insolvencia y otros motivos
 - Total DATA
 TOTAL HABER
 - VALORES PENDIENTES DE COBRO
 Esta estructura es común a las cuatro partes en que se divide el
 conjunto del libro:
 - Cuenta general de valores en recibos para todos los conceptos
 - Cuenta de valores en recibos por conceptos
 - Cuenta general de certificaciones de descubierto para todos los
 conceptos
 - Cuenta de certificaciones de descubierto por conceptos

ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronológica
SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	5 años
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	

Parcial

ELIMINACIÓN

4. Área de notas

AREA DE NOTAS

PALABRA CLAVE

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	PERSONAL
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Expediente personal
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Expediente que refleja las incidencias de la vida laboral durante el tiempo de prestación de los servicios de una persona al Ayuntamiento
PRODUCTOR	Departamento de Personal
FECHA INICIAL	<input type="text"/>
FECHA FINAL	<input type="text"/>
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, de 17-5-1952. BOE, 7-6-1952 - Reglamento de Funcionarios de Administración Local de 30-5-1952. BOE de 7-6-1952 - Ley de Régimen Local de 25-6-1955 - Ley 41/75, de Bases del Estatuto de Régimen Local. BOE, de 21-11-1975 - Real Decreto 3.046/77, de 6 de octubre. BOE, 26-11-1977 - Decreto 1.411/78, de 27 de junio que modifica parte de los preceptos del Reglamento de Funcionarios de 1952 - Ley 40/81, de 28 de octubre, arts. 3, 5 y 11 BOE, 12-11-1981 - Real Decreto 712(82, de 2 de abril de 1982. BOE, 15-4-82 - Ley 30/84 de 2 de agosto, de Funcionarios Civiles del Estado - Ley 7/85, de 2 de abril. BOE, 3-4-1985
PROCEDIMIENTO	<p>Para ver el trámite es mejor seguir la forma de acceso al puesto de trabajo.</p> <p>Dejando aparte el caso de los Cuerpos Nacionales, las formas de vinculación laboral con el Ayuntamiento son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato Administrativo - Contrato de Arrendamiento de Servicios - Contrato laboral - Funcionarios de plantilla - Funcionario de empleo <p>los procedimientos de acceso para estos puestos son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato Administrativo: pruebas de selección - Contrato de arrendamiento de servicios. Es un contrato del Departamento de Contratación, ver el epígrafe 2.1.3 del Cuadro de Organización de Fondos - Contrato laboral: pruebas de selección - Funcionarios: <ul style="list-style-type: none"> - Oposición - Concurso - Concurso-oposición - Funcionarios de Empleo: Contrato por acuerdo del Ayuntamiento

	Pleno Para ver el trámite de estos expedientes, ver aparte el estudio realizado sobre la tipología de los mismos
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Instancia - Partida de nacimiento - Certificado de antecedentes penales - Certificaciones de estudios - Títulos académicos - Certificado de la Oficina de Empleo - Alta en la Seguridad Social - Contrato de Trabajo (Toma de Posesión en caso de funcionario) - Título (En caso de Funcionario) - Documentación acreditativa de ascensos o cambios de escalafón - Partes de permisos - Comisiones de Servicios - Partes de variaciones en nómina - Documentos acreditativos de antigüedad en el puesto: bienios, trienios, ... - Citaciones - Partes de sanciones - Documentación acreditativa de cambios de domicilio - Documentación acreditativa de cambios en la situación familiar - Copias de certificaciones - Documentación acreditativo de gratificaciones especiales - Documentación acreditativa de felicitaciones - Partes de enfermedad y de accidentes - Partes de permisos - Notificaciones de prestaciones de la MUNPAL <p>Se omite deliberadamente la documentación relativa a los exámenes, sus resultados, convocatorias de oposiciones y pruebas de selección, porque ese tipo de documentación forma expediente aparte</p>
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Alfabética
SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPIULATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	Indefinida
-----------------------------	------------

**VALOR LEGAL-
JURÍDICO**

**VALOR
INFORMATIVO**

3. Área de selección

CONSERVACIÓN

Total

Parcial

ELIMINACIÓN

Son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS

Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997

PALABRA CLAVE

Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	QUINTAS
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Expediente personal de quintas
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Expediente que corresponde a cada mozo del reemplazo anual
PRODUCTOR	La Unidad de Quintas, dependiente de Secretaría General
FECHA INICIAL	
FECHA FINAL	
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Reglamento del Servicio Militar. Decreto 3.087/69 de 6 de noviembre. BOE de 19 de diciembre 1969- Ley del Servicio Militar, 19/84, de 8 de junio. BOE 12 de junio de 1984- Ley reguladora de la Objeción de Conciencia y la Prestación Social Sustitutoria, 48/84, de 26 de diciembre. BOE de 28 de diciembre de 1984- Ley Orgánica que regula el régimen de recursos en caso de objeción de conciencia y su régimen penal 8/84, de 26 de diciembre. BOE, 28 de diciembre 1984
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">- Alistamiento- Clasificación y revisión- Distribución del contingente Incidencias: <ul style="list-style-type: none">- Exclusión temporal- Exclusión total- Prórroga de 1ª clase- Prórroga de 2ª clase duración del trámite: un año
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Justificante de citación al acto de clasificación- Filiación básica del alistamiento- Certificado médico de talla, peso y medida- Notificación al Ayuntamiento de procedencia- Contestación del Ayuntamiento de procedencia
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronológica Cada expediente personal: alfanumérica
SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	

SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	Hasta la finalización del expediente
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	QUINTAS
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Expediente general de quintas
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Expediente relativo a las operaciones de reclutamiento, alistamiento, clasificación y revisión y distribución del contingente previas al Servicio Militar Obligatorio
PRODUCTOR	Quintas, dependiente de Secretaría General
FECHA INICIAL	<input type="text"/>
FECHA FINAL	<input type="text"/>
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Ley 55/1968, de 27 de julio, General del Servicio Militar (B.O.E. de 29 de julio de 1968)- Decreto 3087/1969, de 6 de noviembre. Reglamento del Servicio Militar (B.O.E. de 19 de diciembre de 1969)- Ley 19/1984, de 8 de junio, de Servicio Militar (B.O.E. de 12 de junio de 1984)- Real Decreto 611/1986, de 21 de marzo, Reglamento del Servicio Militar (B.O.E. de 2 de abril de 1986)- Ley 48/1984, de 26 de diciembre. Reguladora de la Objeción de Conciencia y la Prestación Social Sustitutoria (B.O.E. de 28 de diciembre de 1984)
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">- Inscripción para el Alistamiento en el Ayuntamiento- Confeccionar las listas de los mozos que en el año cumplan la mayoría de edad, tomando como base las inscripciones, los datos de los Padrones municipales de habitantes y las relaciones facilitadas por el Registro Civil- Exponer las listas al público- Clasificar provisionalmente a los mozos en: Aptos, no aptos, solicitantes de prórroga o excención, pendientes de clasificación y prófugos- Remitir a los Centros Provinciales de Reclutamiento y/o a las Cajas de Reclutas las clasificaciones provisionales- Clasificar definitivamente, por parte de las Juntas de Clasificación y Revisión de los Centros Provinciales de reclutamientos en útiles, excluidos temporalmente o excluidos definitivamente
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Solicitudes de inscripción- Relación de los varones anotados en los registros civiles que cuenten con edad para ser alistados- Bando anunciando la formación del alistamiento- Tarjetas de inscripción- Relación provisional de alistados- Notificaciones nominales para que los mozos alistados concurran al

	acto de rectificación del alistamiento - Acta de rectificación del alistamiento - Notificaciones nominales a los mozos convocándolos al acto de rectificación definitiva y cierre del alistamiento - Relaciones definitivas de alistados - Acta de rectificación definitiva y cierre del alistamiento - Acta de declaración y clasificación de soldados - Acta de revisión de excluidos y prófugos - Relaciones de mozos y su clasificación - Acta de entrega de las cartillas militares
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronológica
SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	Indefinido
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	DISCIPLINA Y CONTROL
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Expediente disciplinario
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Expediente que se tramita para sancionar la falta disciplinaria cometida por un trabajador
PRODUCTOR	Departamento de Personal
FECHA INICIAL	
FECHA FINAL	
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Ley de Procedimiento Administrativo, de 17 de julio, arts. 133 a 137 (BOE de 18 de julio de 1958)- Ley 8/1980 Estatuto de los Trabajadores, de 10 de marzo, art. 58 (BOE de 14 de marzo de 1980)- Ley de Procedimiento Laboral, Real Decreto-legislativo 521/1990, de 21 de abril, arts. 103 a 115 (BOE de 2 de mayo de 1990)- Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Fuenlabrada, art. 49, aprobado en Pleno de 24 de junio de 1988- Revisiones del Convenio Colectivo, de 22 de mayo de 1989 y de 25 de mayo de 1990
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">- Tener conocimiento el Departamento de Personal de una falta- Notificar al trabajador la posible comisión de falta- Solicitar informes para el esclarecimiento de los hechos- Tomar declaraciones el Departamento de Personal- Presentar alegaciones el trabajador- Sancionar el Alcalde la falta cometida Incidencias: Si se descubre la no existencia de una falta, por las pruebas aportadas, el expediente disciplinario será sobreseído
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Denuncia de la posible comisión de la falta- Notificación al trabajador- Informes para averiguar la existencia o no de la falta- Declaraciones de testigos- Alegaciones del trabajador- Decreto del Alcalde imponiendo la sanción
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronología y alfabética
SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	

SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	La vigencia administrativa durará mientras se sustancie el expediente y se ejecute su resolución. Si se recurre la resolución del expediente, su vigencia se dilatará en el tiempo, todo lo que dure la sustanciación de los recursos emprendidos por el trabajo; hasta la completa firmeza judicial de la resolución
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	DISCIPLINA Y CONTROL
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Expediente disciplinario de personal funcionario
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Expediente que se tramita para sancionar la falta disciplinaria cometida por un funcionario
PRODUCTOR	Departamento de Personal
FECHA INICIAL	<input type="text"/>
FECHA FINAL	<input type="text"/>
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Procedimiento Administrativo, de 17 de julio, arts. 133 a 137 (BOE de 18 de julio de 1958) - Ley 30/1984, de 2 de agosto. Medidas para la Reforma de la Función Pública, art. 31 (BOE de 3 de agosto de 1984) - Real Decreto-legislativo 781/1986, de 18 de abril. Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, arts. 146 a 152 (BOE de 22 de abril de 1986). - Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid, arts. 81 a 86 (B.O.C.A.M. de 24 de abril de 1986) - Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado (B.O.E. de 17 de enero de 1986) - Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de la Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, art. 46 (BOE de 29 de septiembre de 1987)
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Tener conocimiento de una falta el Departamento de Personal - Elevar propuesta de inicio de expediente a la Alcaldía-Presidencia - Decretar el Alcalde la incoación del expediente y nombrar instructor y en su caso, Secretario - Notificar el nombramiento al Instructor y Secretario - Notificar al interesado que se inicia el expediente y que se debe personar ante el Instructor para prestar declaración - Prestar declaración el presunto inculpado - Practicar el Instructor las pruebas y actuaciones para esclarecer los hechos - Formular el Pliego de Cargos el interesado - Notificar al inculpado - Contestar al Pliego de cargos el interesado - Solicitar se practiquen las pruebas solicitadas por el inculpado - Proponer la resolución del expediente - Notificar al interesado - Alegar el interesado - Remitir a Alcaldía la propuesta de resolución y el expediente

	<ul style="list-style-type: none"> - Decretar el Alcalde la sanción a imponer - Notificar al interesado la sanción <p>Incidencias: Se puede producir el sobreseimiento del expediente en base a las pruebas aportadas por el interesado así como por haber prescrito los plazos</p>
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Denuncia o propuesta de inicio de expediente - Traslado a la Alcaldía-Presidencia de la denuncia o propuesta de inicio de expediente - Decreto del Alcalde para que se incoe el expediente, así como del nombramiento de Instructor, y en su caso, Secretario. - Notificación al interesado de: <ul style="list-style-type: none"> - Apertura de expediente - Nombramiento de instructor - Personarse para prestar declaración - Declaración del presunto inculpado - Solicitud de pruebas por el instructor para esclarecer los hechos - Pliego de cargos - Notificación al inculpado - Pliego de Descargos - Pruebas solicitadas por el instructor a petición del inculpado - Propuesta de resolución - Notificación al interesado - Alegaciones del inculpado - Oficio remitiendo la propuesta de resolución y el expediente al Alcalde - Decreto del Alcalde imponiendo la sanción - Notificación al interesado
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronológica y alfabética
SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	La vigencia viene dada por el cumplimiento de la sanción en los expedientes no sujetos a recursos
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	PATRIMONIO
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Expediente de venta de parcela no edificable
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Expediente que se tramita para transferir a dominio ajeno, por el precio pactado, parcelas sobrantes que por su reducida extensión, forma irregular o emplazamiento no son susceptibles de uso adecuado
PRODUCTOR	Contratación
FECHA INICIAL	<input type="text"/>
FECHA FINAL	<input type="text"/>
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Decreto, de 9 de enero de 1953, de Reglamento de Contratación de las Corporaciones Locales (B.O.E. de 13 de febrero de 1953)- Ley 40/1981, de 28 de octubre de Corporaciones Locales (B.O.E. de 12 de noviembre de 1981)- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local (B.O.E. de 3 de abril de 1985)- Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local (B.O.E. de 22 de abril de 1986)- Real Decreto 1372/86, de 13 de junio, de Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (b.o.E. de 7 de julio de 1986)- Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, de Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (B.O.E. de 22 de diciembre de 1986)- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común (B.O.E. de 27 de noviembre de 1992)
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">- Presentar instancia solicitando la compra, o en su caso, cuando es el Ayuntamiento quien inicia la actuación, realizar memoria justificativa- Notificar a los propietarios colindantes de la parcela objeto de compra-venta- Informar por Secretaría- Informar por los Servicios Técnicos- Dictaminar la Comisión Informativa- Aprobar en Pleno- Notificar al interesado Acuerdo de Pleno- Notificar al interesado estar de acuerdo con las condiciones- Efectuar el pago de precio convenido- Formalizar escritura de compra-venta- Dar de baja en el Registro de la Propiedad- Dar de baja en el Inventario y Registro de Bienes del Ayuntamiento

DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD

- Instancia del interesado en la compra, adjuntando planos y copia de la escritura de propiedad de su parcela
- Notificación del Alcalde a propietarios colindantes de la parcela objeto de la compra-venta para audiencia en el expediente. Se concede plazo de 15 días para comunicar interés en la compra o renuncia expresa
- Informe de Secretaría sobre la compra-venta
- Nota de remisión del Secretario al Jefe de los Servicios Técnicos de Arquitectura del expediente para emisión de informe
- Informe del arquitecto municipal sobre la calificación de la parcela como sobrante y valoración pericial de la misma para su enajenación conforme el Índice Municipal de Valores
- Dictamen de la Comisión Informativa del Área Administrativa
- Certificación del Acuerdo de Pleno aprobando la venta, fijando el precio que deberá aceptar el comprador antes de la formalización de la escritura pública, facultando al Alcalde para suscribir la oportuna escritura pública y que los gastos derivados de la compra-venta e inscripciones a cargo de las partes
- Notificación al interesado del Acuerdo de Pleno
- Notificación del interesado de recepción del acuerdo de Pleno, estar de acuerdo con las condiciones que en el figuran, lo que se comunica para formalizar la oportuna escritura pública de venta previo pago del precio
- Mandamiento de ingreso o carta de pago
- Escritura de compra-venta

ORDENACIÓN DE LA SERIE

Geográfica y cronológica

SERIES PRECEDENTES

SERIES DESCENDENTES

SERIES RELACIONADAS

DOCUMENTOS RECOPILATORIOS

DESCRIPCIÓN FÍSICA

Soporte

Volumen

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO

Indefinido

VALOR LEGAL-JURÍDICO

VALOR INFORMATIVO

3. Área de selección

CONSERVACIÓN

Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	PATRIMONIO
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Expediente de subasta de parcelas
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Expediente que se tramita para la venta pública de parcelas al mejor postor
PRODUCTOR	Secretaría
FECHA INICIAL	
FECHA FINAL	
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Decreto de 9 de enero de 1953, de Reglamento de Contratación de las Corporaciones Locales (B.O.E. de 13 de febrero de 1953)- Ley 40/1981, de 28 de octubre, de Corporaciones Locales (B.O.E. de 12 de noviembre de 1981)- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local (B.O.E. de 3 de abril de 1985)- Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local (B.O.E. de 22 de abril de 1986)- Real Decreto 1372/86, de 13 de junio, Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (B.O.E. de 7 de julio de 1986)- Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales (B.O.E. de 22 de diciembre de 1986)- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27 de noviembre de 1992)
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar memoria justificativa por el Secretario, con visto bueno del Alcalde y modelo de pliego de condiciones- Valorar técnicamente el arquitecto los terrenos y realización de planos- Certificar el Interventor la cuantía a que ascienden los recursos ordinarios del Presupuesto del Ayuntamiento del año correspondiente- Dictaminar la Comisión Informativa de Urbanismo- Certificar el Secretario la inscripción en el Libro de Inventario y Registro de Bienes del Ayuntamiento de cada una de las fincas objeto de la enajenación, con sus características, linderos y naturaleza jurídica- Aprobar en el Pleno, por mayoría absoluta cuando su cuantía excede el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto, la enajenación de las parcelas, el pliego de condiciones y solicitar autorización a la Comunidad de Madrid en aquellos casos en que su valor exceda el 25 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto de la Corporación- Certificar el Secretario el acuerdo del Pleno- Solicitar el Alcalde a la Consejería correspondiente autorización para

la enajenación, cuando su valor exceda del 25 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto del Ayuntamiento, se adjunta copia del expediente

- Comunicar el Consejero correspondiente orden autorizando la enajenación y que dicha orden se publique en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid
- Anuncio de la resolución del Ayuntamiento por la que se convoca la subasta
- Enviar el anuncio para su publicación en el Boletín
- Publicar en el Boletín
- Presentar ofertas
- Abrir las plicas de la subasta
- Informar el Jefe de la Sección de Contratación al Pleno
- Adjudicar en el Pleno del Ayuntamiento
- Certificar el Secretario el acuerdo del Pleno
- Comunicar el Acuerdo de Pleno a los interesados
- Efectuar el pago
- Formalizar escritura pública
- Dar de baja en el Registro de la Propiedad
- Dar de baja en el Inventario y Registro de Bienes del Ayuntamiento

DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD

- Memoria justificativa del Secretario y modelo de pliego de condiciones
- Informe técnico del Arquitecto de valoración de los terrenos y planos
- Certificación del Interventor de la cuantía a la que ascienden los recursos ordinarios del Presupuesto del Ayuntamiento
- Dictamen de la Comisión Informativa de Urbanismo
- Ceretificación del Secretario de la inscripción de cada una de las fincas en el Libro Inventario y Registro de Bienes del Ayuntamiento
- Certificación del Secretario del Acuerdo de Pleno
- Solicitud del Alcalde al Consejero correspondiente de autorizaición de la enajenación, cuando su valor exceda el 25% de los recursos ordiinarios del Presupuesto del Ayuntamiento
- Orden del Consejero autorizando la enajenación
- Anuncio de la resolución del Ayuntamiento por la que se convoca la subasta
- Oficio de remisión del anuncio al Boletín
- Acta de apertura de plicas de la subasta
- Informe del Jefe de la Sección de Contratación al Pleno
- Certificación del Secretario del Acuerdo del Pleno
- Comunicación a los interesados del Acuerdo del Pleno
- Mandamiento de ingreso o carta de pago
- Escritura pública

ORDENACIÓN DE LA SERIE

Geográfica y cronológica

SERIES PRECEDENTES

SERIES DESCENDENTES

SERIES RELACIONADAS

DOCUMENTOS RECOPILATORIOS

DESCRIPCIÓN FÍSICA

Soporte

Volumen

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO

VALOR LEGAL-JURÍDICO

VALOR INFORMATIVO

3. Área de selección

CONSERVACIÓN

Total

Parcial

ELIMINACIÓN

4. Área de notas

AREA DE NOTAS

PALABRA CLAVE

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	AYUNTAMIENTO PLENO
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Expediente de Sesión
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Expediente que tiene por objeto la convocatoria y celebración de la sesión del Pleno del Ayuntamiento
PRODUCTOR	Secretaría General
FECHA INICIAL	
FECHA FINAL	
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local (B.O.E. de 3 de abril de 1985 y 11 de junio de 1985)- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril de 1986, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (B.O.E. de 22 de diciembre de 1986)- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (B.O.E. de 22 de diciembre de 1986)
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">- Convocar por el Alcalde la celebración de Pleno, en dicha convocatoria se fija el orden del día- Publicar la convocatoria en el tablón de anuncios de Ayuntamiento- Notificar la convocatoria y orden del día a los concejales de la Corporación- Realizar borrador del acta- Incluir una copia del acta de la sesión en la que aparecen desarrollados las mociones e informes que en el borrador aparecen resumidos- Publicar los acuerdos de la sesión en el tablón de anuncios del Ayuntamiento- Remitir los acuerdos a la Administración del Estado (Delegado del Gobierno) y a la Comunidad Autónoma (Dirección General de Administración Local <p>Incidencias:</p> <ul style="list-style-type: none">- No se cumplan en la tramitación los plazos impuestos por la ley
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Decreto de Alcalde convocando el Pleno- Orden del día- Copia de las notificaciones individualizadas de la convocatoria y Orden del día a los miembros de la Corporación- Borrador del acta de la sesión anterior- Borrador del acta- Copia del acta- Copias de oficios de remisión de los acuerdos al Delegado del Gobierno y al Director General de Administración Local de la

	Comunidad de Madrid
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronológica
SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	Hasta que se aprueba el acta en la siguiente sesión
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	OBRAS PARTICULARES
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Expediente de segregación
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Conjunto de actuaciones que se siguen para autorizar la separación de una parcela de terreno de su finca matriz
PRODUCTOR	Urbanismo
FECHA INICIAL	
FECHA FINAL	
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1958 (B.O.E. de 18 de julio de 1958), y sus sucesivas modificaciones- Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales de 17 de junio de 1955 (B.O.E. de 15 de julio de 1955)- Ley del Suelo. Texto refundido de 9 de abril de 1976 (B.O.E. de 16 y 17 de junio de 1976)- Plan General del Municipio- Ordenanzas Municipales
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">- Solicitar la licencia por parte del interesado, adjuntando proyecto de segregación visado por el Colegio Oficial correspondiente- Emitir informe técnico sobre la pertinencia de conceder la autorización de la segregación- Emitir propuesta de resolución- Hacer liquidación de tasa por otorgamiento de licencia urbanística- Certificar sobre el acuerdo adoptado por la C.G.M.- Comunicar al interesado el acuerdo adoptado por la C.G.M. Incidencias: <ul style="list-style-type: none">- Se producen por no aportar el interesado la documentación necesaria o por defecto de forma de la misma
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Solicitud acompañada de proyecto de segregación- Informe técnico (del arquitecto municipal)- Liquidación- Propuesta de resolución- Certificación del acuerdo de segregación- Comunicación del acuerdo de C.G.M. al interesado
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Geográfica, onomástica y numérico-cronológica
SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	

SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	Indefinida
VALOR LEGAL- JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	ASUNTOS GENERALES DEL PRESUPUESTO
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Expediente de presupuesto ordinario
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Es el conjunto de documentos que reflejan los ingresos y gastos corrientes de un Ayuntamiento, según una clasificación económico funcional
PRODUCTOR	Departamento de Intervención
FECHA INICIAL	<input type="text"/>
FECHA FINAL	<input type="text"/>
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Texto refundido de la Ley de Bases de Régimen Local de 17 de julio de 1945 y 3 de diciembre de 1953, aprobado por decreto de 24 de junio e 1955. Art. 680 y sigs- Reglamento de Haciendas Locales, 4 de agosto de 1952. Art. 178 y sigs (BOE de 9 de enero de 1959)- Circular de 1 de diciembre de 1958. Normas sobre liquidaciones y cuentas (BOE 9 de enero de 1959)- Ley de bases del Estatuto de Régimen Local, 41/1975 de 19 de noviembre, Bases 21 a 37 (BOE de 21 de noviembre de 1975)- Real Decreto Ley 11/1979 de 20 de julio sobre financiación urgente de las Corporaciones Locales (BOE de 24 de julio de 1979)- Resolución de la Dirección General de Administración Local de 6 de diciembre de 1979, estableciendo la modelación de presupuestos y dictando normas aclaratorias de la orden de 14 de noviembre de 1979 (BOE 14 de diciembre de 1979)- Real Decreto 3.173/1980 de 13 de junio sobre contribuciones territorial, rústica y urbana (BOE 10 de julio de 1980)- Real Decreto ley 3/1981 de 16 de enero, aprobando determinadas medidas sobre régimen jurídico de las Corporaciones Locales. Art. 11 y sigs (BOE 31 de enero 1981)- Ley 44/81 de 26 de diciembre sobre Presupuestos Generales del Estado que refunde en un solo concepto las participaciones y compensaciones de Ayuntamientos y Diputaciones Provinciales en impuestos del Estado (BOE 28 de diciembre, 1981)- Real Decreto Ley 2.513/1982 de 24 de julio por el que se desarrollan y aplican algunas de las medidas adoptadas por la Ley 40/81 de 28 de octubre (BOE 7 de octubre 1981)- Presupuestos del Estado 24/1982, Medidas urgentes en materia presupuestaria, financiera y tributaria, art. 12 y sigs 20 de noviembre de 1982 (BOE 31 de diciembre 1982)- Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (BOE 3 de abril de 1985)

PROCEDIMIENTO

- Formar el anteproyecto general del presupuesto (Interventor)
- Elaborar el Proyecto General del Presupuesto, con los datos proporcionados por las distintas dependencias y contenidos en el anteproyecto, ya citado (Interventor, Alcalde-Presidente, Concejales, Comisión de Hacienda)
- Dictaminar sobre el contenido del Proyecto General (Comisión de Hacienda)
- Presentar dicho proyecto al Pleno
- Aprobar el Proyecto en Pleno
- Publicar el texto aprobado en el Boletín Oficial de la Provincia
- Recibir las reclamaciones y rectificaciones propuestas
- Estudiar rectificaciones y reclamaciones en Pleno
- Aprobar el texto de presupuesto definitivo
- Publicar dicho texto
- Comunicar el Presupuesto a las Autoridades Autónomas y Nacional competentes

Incidencias

duración del trámite: No hay plazo fijo excepto lo dispuesto por el artículo 13.1 de la ley 40/81 "Los presupuestos deberán aprobarse antes del primer día del ejercicio económico siguiente"

DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD

- Anteproyecto General del Presupuesto
- Acta de la reunión celebrada por el Alcalde-Presidente, Concejales responsables, Interventor y Secretario para la formación del Proyecto de Presupuesto Ordinario
- Proyecto de Presupuesto Ordinario elevado al Pleno:
 - Memoria explicativa del proyecto redactada por el Interventor
 - Certificación del Secretario de los conceptos e importe de las deudas que sean exigibles a la Entidad Local, censos, pensiones, y cualesquiera otros gastos forzosos
 - Certificación del Interventor de los ingresos percibidos en el año anterior y en los seis primeros meses del corriente por cada uno de los recursos proyectados
 - Certificación de ingresos y créditos anulados y las habilitaciones y suplementos de crédito acordados en el ejercicio anterior
 - Certificación del Interventor de las bases utilizadas para el cálculo de rendimiento de los recursos que se arbitren por vez primera
 - Informe del Interventor acreditando que se forma el Presupuesto, sin déficit
 - Relación del personal al servicio del Ayuntamiento que cobre retribuciones a cargo del presupuesto con especificación de todos y cada uno de ellos
 - Certificación de los nuevos puestos de trabajo, modificación de plantillas, en la que se incluya el dictamen del Interventor al respecto
 - Estado de ejecución de los presupuestos extraordinarios y parte de los mismos que se ejecutará en el año
 - Presupuestos y programas de los servicios públicos locales gestionados con órganos dotados de personalidad jurídica distinta de la Corporación
 - Elemento de Costes de los servicios financiados por tasas
- Dictamen de la Comisión informativa correspondiente sobre el Proyecto
- Convocatoria del Pleno
- Acta del Pleno aprobando el proyecto en la que consta el importe de cada uno de los capítulos y la aprobación expresa de las bases de ejecución del presupuesto. En ella además se indica que el acuerdo ha sido adoptado con el quórum establecido por ley.
- Ejemplar del anuncio remitido al B.O.P. para su exposición
- Reclamaciones y los informes del Interventor y Delegado de

	Hacienda sobre ellas - Acta de aprobación definitiva del Presupuesto
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronológica
SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	5 años después de cerrado el presupuesto
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	ASUNTOS GENERALES DEL PRESUPUESTO
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Expediente de presupuesto extraordinario
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Es el conjunto de documentos que reflejan los gastos e ingresos de la Corporación Municipal no previstos en el Presupuesto Ordinario
PRODUCTOR	Departamento de Intervención
FECHA INICIAL	<input type="text"/>
FECHA FINAL	<input type="text"/>
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Texto refundido de la Ley de Bases de Régimen Local de 17 de julio de 1945 y 3 de diciembre de 1953, aprobado por decreto de 24 de junio de 1955. Art. 680 y sigs - Reglamento de Haciendas Locales, 4 de agosto de 1952. Art. 178 y sigs (BOE 7 de octubre 1952) - Circular de 1 de diciembre de 1958. Normas sobre liquidaciones y cuentas (BOE 7 de octubre 1952) - Ley de Bases del Estatuto de Régimen Local 41/1975, 19 de noviembre. Bases 21 a 37 (BOE 21, noviembre 1975) - Real Decreto Ley 11/1979 de 20 de julio sobre financiación urgente de las Corporaciones Locales (BOE 24 de julio de 1979) - Resolución de la Dirección General de Administración Local de 6 de diciembre de 1979, estableciendo la modelación de presupuestos y dictando normas aclaratorias de la Orden de 14 de noviembre de 1979 (BOE 14 de diciembre de 1979) - Real decreto 1.373/1980 de 13 de junio sobre contribuciones territorial, rústica y urbana (BOE 10 de julio 1980) - Real Decreto Ley 3/1981 de 16 de enero, aprobando determinadas medidas sobre régimen jurídico de las Corporaciones Locales. Art. 11 y sigs (BOE 31 de enero 1981) - Ley 40/81 de 28 de octubre por la que se aprueban determinadas medidas sobre régimen jurídico de las Corporaciones locales (BOE 12 de noviembre de 1981) - Ley 44/81 de 26 de diciembre sobre Presupuestos Generales del Estado que refunde en un solo concepto las participaciones y compensaciones de Ayuntamientos y Diputaciones Provinciales en impuestos del Estado (BOE 28 de diciembre 1981) - Real Decreto Ley 2.513/1982 de 24 de julio por el que se desarrollan y aplican algunas de las medidas adoptadas por la ley 40/81 de 28 de octubre (BOE 7 de octubre de 1981) - Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (BOE 3 de abril 1985)
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Formar proyecto del Presupuesto - Presentar el proyecto al Pleno

	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobar el proyecto - Publicar el texto aprobado en el BOP - Recibir las impugnaciones y propuestas de rectificación - Aprobar definitivamente el Presupuesto con las modificaciones pertinentes - Publicar la aprobación definitiva en el BOP - Comunicar al Delegado de Hacienda y al departamento responsable del Área en la Comunidad Autónoma el proyecto definitivo <p>Incidencias: Las derivadas de las impugnaciones y propuestas de rectificación duración del trámite: No hay plazo fijo</p>
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Memoria razonada del Presidente de la Corporación sobre la conveniencia de aprobar un Presupuesto extraordinario, fases o períodos en que se producirán las inversiones con expresión de los motivos de prioridad para ellos, y los proyectos técnicos si fueren obras - Plan financiero redactado por el Interventor para la ejecución de los proyectos - Certificaciones de los ingresos que se van a utilizar para llevar a cabo los proyectos aprobados - Estado de gastos e ingresos redactados por el Interventor - Propuesta de acuerdo, dirigida por el Presidente a la Corporación - Instancia del Presidente al Delegado de Hacienda solicitando la aprobación estatal - Copia certificada por el Secretario de todos los documentos que integran el proyecto aprobado incluyendo el dictamen favorable de Hacienda - Certificación del Acta de la Sesión en que se aprobó, especificando el número de miembros, de derecho y de hecho, presentes y ausentes, forma de adopción del acuerdo, etc. - Un ejemplar del BOP en que se inserta el anuncio de la exposición al público
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronológica
SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	
<u>2. Área de valoración</u>	
VALOR ADMINISTRATIVO	5 años

**VALOR LEGAL-
JURÍDICO**

**VALOR
INFORMATIVO**

3. Área de selección

CONSERVACIÓN

Total

Parcial

ELIMINACIÓN

4. Área de notas

AREA DE NOTAS

PALABRA CLAVE

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	ASUNTOS GENERALES DEL PRESUPUESTO
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Expediente de presupuesto extraordinario de inversiones
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Conjunto de documentos que reflejan los gastos e ingresos que se van a producir al ponerse en marcha los programas de inversiones de la Corporación
PRODUCTOR	Departamento de Intervención
FECHA INICIAL	<input type="text"/>
FECHA FINAL	<input type="text"/>
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Texto refundido de la Ley de Bases de Régimen Local de 17 de julio de 1945 y 3 de diciembre de 1953, aprobado por decreto de 24 de junio de 1955. Art. 680 y sigs- Reglamento de Haciendas locales, 4 de agosto de 1952. Art. 178 y sigs (BOE 7 de octubre 1952)- Circular de 1 de diciembre de 1958. Normas sobre liquidaciones y cuentas (BOE 9 de enero de 1959)- Ley de bases del Estatuto de Régimen Local 41/1975 de 19 de noviembre. Bases 21 a 37 (BOE 21 de noviembre 1975)- Real Decreto Ley 11/1979 de 20 de julio sobre financiación urgente de las Corporaciones Locales (BOE 24 de julio 1979)- Resolución de la Dirección General de Administración Local de 6 de diciembre de 1979, estableciendo la modelación de presupuestos y dictando normas aclaratorias de la Orden de 14 de noviembre de 1979 (BOE 14 diciembre 1979)- Real Decreto 1.373/1980 de 13 de junio sobre contribuciones territorial, rústica y urbana (BOE 10 de julio 1980)- Real Decreto ley 3/1981 de 16 de enero, aprobando determinadas medidas sobre régimen jurídico de las Corporaciones Locales. Art. 11 y sigs. (BOE 31 de enero 1981)- Ley 40/81 de 28 de octubre por la que se aprueban determinadas medidas sobre régimen jurídico de las Corporaciones Locales (BOE 12 de noviembre de 1981)- Ley 44/81 de 26 de diciembre sobre Presupuestos Generales del Estado que refunde en un solo concepto las participaciones y compensaciones de Ayuntamientos y Diputaciones Provinciales en impuestos del Estado (BOE 28 de diciembre 1981)- Real Decreto Ley 2.513/1982 de 24 de julio por el que se desarrollan y aplican algunas de las medidas adoptadas por la ley 40/81 de 28 de octubre (BOE 7 de octubre 1981)- Presupuestos del Estado 24/1982, Medidas urgentes en materia presupuestaria, financiera y tributaria, art. 12 y sigs. 29 de noviembre de 1982. (BOE 31 de diciembre 1982)

	- Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (BOE 3 de abril de 1985)
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar un Estado de Gastos e Ingresos suscrito por la Alcaldía- Presidencia - Redactar un informe técnico sobre el proyecto por parte del Interventor - Elaborar un Dictamen de la Comisión de Hacienda - Aprobar en Pleno del presupuesto por mayoría - Publicar en el BOP y en el tablón de anuncios municipal del texto aprobado - Recibir información de las reclamaciones que se reciban - Aprobar el texto definitivo, una vez estudiadas las reclamaciones - Anunciar a través de un edito de la aprobación definitiva - Comunicar el Proyecto al Delegado de Hacienda y solicitud de la aprobación gubernamental si contiene operaciones de crédito
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Informe del Interventor - Memoria explicativa de la situación económica-financiera y de la Corporación y modificaciones esenciales con relación a los presupuestos de años anteriores - Bases de ejecución - Memoria redactada por el Presidente de la Corporación justificando la futura inversión - Plan financiero - Certificación de Ingresos de los secretarios y técnicos vinculados a los proyectos acreditando que existe la debida correlación entre costes/ingresos - Estado gastos/ingresos - Propuesta de acuerdo sobre el proyecto presentada a la Corporación por el Alcalde-Presidente - Documentación justificada de cada uno de los conceptos ya sean ingresos o partidas de gastos. Si los gastos son obras públicas se incluirán los proyectos técnicos completos o en su defecto informes sobre ellos de los técnicos responsables - Acta de la aprobación del Presupuesto en Pleno - Ejemplar del BOP donde aparece el anuncio público del Proyecto - Acta de aprobación definitiva
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronológica
SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPIULATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	5 años
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	PATRIMONIO
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Expediente de permuta de parcelas
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Expediente que se tramita para cambiar un bien por otro transfiriéndose el dominio de los mismos sin que en el cambio entre el dinero a no ser necesario para igualar el valor de lo cambiado
PRODUCTOR	Secretaría General
FECHA INICIAL	<input type="text"/>
FECHA FINAL	<input type="text"/>
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Decreto de 9 de enero de 1953, de Reglamento de Contratación de las Corporaciones Locales (B.O.E. de 13 de febrero de 1953)- Ley 40/1981, de 28 de octubre, de Corporaciones Locales (B.O.E. de 12 de noviembre de 1981)- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local (B.O.E. de 3 de abril de 1985)- Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local (B.O.E. de 22 de abril de 1986)- Real Decreto 1372/86, de 13 de junio, Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (B.O.E. de 7 de julio de 1986)- Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, de Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (B.O.E. de 22 de diciembre de 1986)- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27 de noviembre de 1992)
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">- Presentar instancia solicitando la permuta, junto con documentos justificativos, o en su caso cuando es el Ayuntamiento quien inicia la actuación, realizar memoria justificativa.- Certificar el Interventor la cuantía a que ascienden los recursos ordinarios del presupuesto del año correspondiente- Certificar el Secretario la inscripción de las parcelas propiedad del Ayuntamiento en el Libro Inventario y Registro de Bienes del Ayuntamiento, así como en el Registro de la Propiedad, cantidad por la que está afectada como cuota de urbanización y naturaleza jurídica- Informar el Arquitecto Municipal sobre su viabilidad- Informar el Secretario- Dictaminar la Comisión Informativa- Aprobar el Pleno, por mayoría absoluta cuando su cuantía excede el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto- Notificar al interesado Acuerdo de Pleno- Remitir certificación de Acuerdo de Pleno y copia del expediente a la

	<p>Consejería de Cooperación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formalizar escritura de permuta - Dar de alta y baja, respectivamente, en el Registro de la Propiedad - Dar de alta y de baja, respectivamente, en el inventario y Registro de Bienes del Ayuntamiento
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Instancia del interesado solicitando la permuta, junto con copia de escritura de propiedad - Certificación del Interventor de Fondos sobre la cuantía a que ascienden los recursos ordinarios del Presupuesto del año correspondiente - Certificación del Secretario del Ayuntamiento sobre la inscripción en el Libro Inventario y Registro de Bienes del Ayuntamiento de la parcela a permutar, así como su inscripción en el Registro de la Propiedad, cantidad por la que está afectada como cuota de urbanización y su naturaleza jurídica - Informe del Arquitecto Municipal en relación con la propuesta de permuta y su viabilidad - Informe de Secretaría - Dictamen de la Comisión Informativa de Urbanismo - Certificación de acuerdo de Pleno declarando la conveniencia de la permuta, aprobando las condiciones a que se sujeta, facultando al Alcalde para formalizar la escritura pública y dar cuenta a la CAM (Consejería de Cooperación) del acuerdo - Oficio del Alcalde al Consejero correspondiente remitiendo certificaciones del Acuerdo de Pleno por el que se resuelve el expediente y copia del expediente tramitado - Notificación al interesado del Acuerdo de Pleno - Escritura de permuta
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Geográfica y cronológica
SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	Indefinido
VALOR LEGAL-JURÍDICO	

**VALOR
INFORMATIVO**

--

3. Área de selección

CONSERVACIÓN

--

Total

--

Parcial

--

ELIMINACIÓN

Son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS

Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997

PALABRA CLAVE

Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	OPOSICIONES Y CONCURSO
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Expediente de oposición
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Expediente tramitado para la provisión de plazas de personal mediante pruebas de selección
PRODUCTOR	Unidad de Personal
FECHA INICIAL	
FECHA FINAL	
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales de 17-5-1952, BOE, 7-6-1952- Reglamento de Funcionarios de Administración Local, de 30-5-1952, BOE, 28-6-1952- Ley de Régimen Local de 24-6-1955- Ley 41/75, de Bases del Estatuto del Estatuto de Régimen Local, BOE 21-11-1975- Real Decreto 3.046/77 de 6 de octubre, BOE, 26-11-1977- Decreto 1.411/78 de 27 de junio, que modifica parte de los preceptos del Reglamento de Funcionarios de 1952- Ley 40/81 de 28 de octubre, artículos 3º, 5 y 11 BOE, 12-11-1981- Real Decreto 712/82, de 2 de abril de 1982, BOE, 15-4-1982- Ley 30/84 de 2 de agosto, de Funcionarios Civiles del Estado- Ley 7/85, de Bases de Régimen Local, de 2 de abril. BOE, 3-4-1985
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">- Elevar moción, por el alcalde o concejal a la sesión argumentando la necesidad del puesto- Acordar la creación del puesto de trabajo- Anunciar la celebración de las pruebas- Citar a los componentes del Tribunal Calificador- Admitir instancias (con currículum si así se exige)- Realizar los exámenes o pruebas- Proponer a la sesión el nombramiento de los aprobados
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Moción el alcalde o concejal- Copia del acuerdo de sesión en la que se crea la plaza- Anuncio de celebraciones de las pruebas- Citaciones a los componentes de tribunal calificador- Propuesta de Contrato
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronológica. Asuntos
SERIES PRECEDENTES	

SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	Indefinida
VALOR LEGAL- JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	OPOSICIONES Y CONCURSO
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Expediente de oposición
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Expediente tramitado para la provisión de plazas de personal mediante oposición libre
PRODUCTOR	Departamento de Personal
FECHA INICIAL	<input type="text"/>
FECHA FINAL	<input type="text"/>
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales de 17-5-1952. BOE, 7-6-1952- Reglamento de Funcionarios de Administración Local, de 30-5-1952. BOE, 28-6-1952- Ley de Régimen Local de 24-6-1955. BOE, 24-6-1955- Ley 41/75. BOE, 21-11-1975- Real Decreto 3.046/77 de 6 de octubre. BOE, 21-11-1977- Decreto 1.411/78 de 27 de junio, que modifica parte del Reglamento de Funcionarios de 1952- Ley 40/81 de 28 de octubre, artículos 3, 5 y 11. BOE, 12-11-1981- Real Decreto 712/82 de 2 de abril. BOE, 15-4-1982- Ley 30/84 de 2 de agosto de 1984, de Funcionarios Civiles del Estado. BOE, 11-10-1984- Ley 7/85, de Bases de Régimen Local, de 2 de abril. BOE, 3-4-1985
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">- Crear la Plaza en sesión del Ayuntamiento Pleno- Aprobar las bases de la oposición en sesión del Ayuntamiento Pleno- Publicar las Bases en el BOP- Publicar extracto de las bases en el BOE- Admitir instancias- Pedir componentes de miembros del tribunal calificador a los Organismos Oficiales correspondientes- Contestación de esos organismos- Publicar la lista provisional de admitidos- Publicar la fecha del sorteo público del orden de actuación- Publicar el orden de actuación- Publicar los componentes del tribunal- Publicar la fecha, lugar y hora del exámen- Comunicar la fecha del exámen a los miembros del tribunal- Realizar los exámenes- Propuesta del Tribunal Calificador de los opositores aprobados para su nombramiento- Aprobación del nombramiento- Firmar el título y la toma de posesión por los opositores aprobados Duración del trámite:

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

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

**DOCUMENTOS
QUE FORMAN LA
UNIDAD**

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

**ORDENACIÓN DE
LA SERIE**

Cronológica. Asuntos

**SERIES
PRECEDENTES**

**SERIES
DESCENDENTES**

**SERIES
RELACIONADAS**

DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	Indefinido
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Son dicynebtis de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	ALCALDE COMO DELEGADO GUBERNATIVO
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Expediente de nombramiento de Guardia Particular Jurado
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Expediente por el que el Alcalde como delegado gubernativo nombra a una persona encargada de la custodia de bienes particulares mediante propuesta del propietario de los mismos
PRODUCTOR	Alcaldía
FECHA INICIAL	<input type="text"/>
FECHA FINAL	<input type="text"/>
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Reglamento de 2 de agosto de 1852 del Servicio de la Guardia Civil art. 83-85- Real Orden de 9 de agosto de Reglamento adicional para el servicio de la Guardia Civil art. 82-110- Edicto de 20 de octubre de 1920 de la Dirección General de Seguridad- Reglamento de Armas y Explosivos, art. 97 de diciembre de 1954
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">- Proponer guarda mediante instancia dirigida al Alcalde- Acompañar la instancia de un certificado de la Dirección General de Prisiones en el que conste que el guardia propuesto no ha sido inscrito en el Registro de Penados y Rebeldes- Solicitar el Alcalde al Cura Párroco de la población en que nació el guarda propuesto y al Jefe de la Guardia Civil de la provincia informes de buena opinión y fama del guardia propuesto- Solicitar certificado de penales al Jefe de Instrucción del partido- Emitir informe el Cura Párroco y el Comandante- Extender certificado el Secretario del Juzgado- comparecer el guarda y recibir el Alcalde el juramento- Entregar al guarda el distintivo y ponerle en posesión del cargo- Expedir y entregar el título el Alcalde al Guarda- Dar una copia del mismo al Comandante de la Guardia Civil y archivar otra en la Secretaría del Ayuntamiento- Solicitar la licencia de uso de armas al Gobernador de la provincia o al Ministerio de la Gobernación y la guía de aquélla al Comandante de la Guardia Civil- Notificar el nombramiento al proponente- Entregar la licencia de uso de armas y guía al Guarda Jurado <p>Incidencias: A partir de 1939 en ocasiones se solicita certificado de buena conducta y adhesión al Régimen a la Jefatura superior de Policía de la provincia</p>

**DOCUMENTOS
QUE FORMAN LA
UNIDAD**

- Instancia presentada por el propietario
- Certificado de la Dirección General de Prisiones
- Providencia de petición de informes y unión de los mismos al expediente
- Oficio dirigido al Cura Párroco del lugar de nacimiento del guarda propuesto
- Oficio dirigido al Jefe de la Comandancia de la Guardia Civil
- Informe del Cura Párroco
- Informe del Comandante Jefe de la Guardia Civil
- Certificado del Secretario del Juzgado
- Comparecencia, filiación y juramento del Guarda Jurado
- Diligencia de expedición y entrega del título
- Providencia de nombramiento del Guarda Jurado
- Notificación al proponente
- Copia del título
- Diligencia para la remisión de una copia del título al Comandante Jefe de la Guardia Civil y para la custodia de la otra copia en la Secretaría del Ayuntamiento, y para la solicitud de la licencia de uso de armas
- Oficio dirigido al Comandante para la remisión de la copia del título y la solicitud de la guía del arma
- Oficio dirigido al Ministro de la Gobernación para la solicitud de la licencia de uso de armas
- Diligencia de entrega al Guarda Jurado de la licencia y guía para el uso de armas

**ORDENACIÓN DE
LA SERIE**

Cronológica

**SERIES
PRECEDENTES**

**SERIES
DESCENDENTES**

**SERIES
RELACIONADAS**

**DOCUMENTOS
RECOPILATORIOS**

**DESCRIPCIÓN
FÍSICA**

Soporte

Volumen

2. Área de valoración

**VALOR
ADMINISTRATIVO**

Indefinida (por el propio carácter del título que se expide)

**VALOR LEGAL-
JURÍDICO**

**VALOR
INFORMATIVO**

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	ASUNTOS GENERALES DEL PRESUPUESTO
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Expediente de modificación de créditos
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Expediente incoado para acomodar los créditos a los gastos reales de la Diputación, cuando éstos no han sido previstos suficientemente en el presupuesto ordinario
PRODUCTOR	Departamento de Intervención
FECHA INICIAL	<input type="text"/>
FECHA FINAL	<input type="text"/>
LEGISLACIÓN	- Ley 4/81 de 28 de octubre por la que se aprueban determinadas medidas sobre régimen jurídico de las Corporaciones Locales (BOE 12 de noviembre 1981). Art. 16.1 "Cuando haya de realizar algún gasto que no pueda en el presupuesto de la Corporación o el crédito consignado sea insuficiente, el Presidente de la misma ordenará la incoación del expediente de concesión de crédito extraordinario, en el primer caso, o de suplemento de crédito en el segundo"
PROCEDIMIENTO	- Elabora el informe preceptivo por parte del Interventor - Aprobar en el Pleno con el mismo trámite y requisitos que los presupuestos ordinarios - Publicar en el B.O.P. - Recibir reclamaciones - Aprobar definitivo en Pleno - Publicar el texto completo en el B.O.P. Incidencias: Las derivadas de las reclamaciones Duración del trámite: Variable
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	- Decreto de la Alcaldía-Presidencia ordenando la instrucción del expediente - Informe del interventor detallando: - Las atenciones no dotadas en el presupuesto (Clave de la partida, denominación, explicación, crédito que precisa). - Las atenciones insuficientemente dotadas (clave de la partida, denominación, dotación actual en euros, aumento que se precisa, justificación) -Situación económica (Existencia de fondos en Caja el 31 de diciembre del ejercicio anterior, créditos pendientes de cobros, créditos antiguos que se están cobrando, créditos pendientes de fondos de donde se va a sacar el dinero) - Informe del Interventor sobre los efectos de las transferencias (Sólo en el caso que se trasladen fondos de unas partidas a otras)

	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de la Presidencia incluyendo los créditos en aumento y la procedencia de los fondos - Informe del Interventor sobre la propuesta - Dictamen de la Comisión de Hacienda - Acuerdo del Pleno sobre el expediente - Edicto anunciando la aprobación del expediente - Certificación del secretario del resultado de la exposición al público - Edicto anunciando la aprobación
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronológica
SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILOTARIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	5 años
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	ASUNTOS GENERALES DEL PRESUPUESTO
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Expediente de mandamiento de pago
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Es el conjunto de documentos mediante los cuales se realizan las salidas de fondos consignados en los Presupuestos Ordinarios, de inversiones o Valores Independientes del Presupuesto de las Corporaciones Locales
PRODUCTOR	Departamento de Intervención
FECHA INICIAL	<input type="text"/>
FECHA FINAL	<input type="text"/>
LEGISLACIÓN	Capítulo VI-VII, reglas 32 y siguientes de la Instrucción de Contabilidad de las Administraciones Locales. Decreto 4 de Agosto de 1952 (BOE, 7 de octubre, 1952)
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">- Asentar el gasto en el libro general de gastos- Expedir el Mandamiento por el ordenador de Pagos autorizados, previo informe del Interventor- Justificar los gastos, si así se requiere- Identificar al acreedor ante el representante del Depositario- Firma autógrafa del recibo en el que consta la cantidad entregada Incidencia: Suspensión del trámite Duración del trámite: Variable
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Mandamiento de Pago. Este documento está compuesto por:<ul style="list-style-type: none">a) Encabezamiento: Membrete de la Corporación, presupuesto (tipo y años), capítulo, artículo, concepto o partida y números del Diario de Intervención de Gastos, Libro de Caja y Registro de Expediciónb) Texto: Mandato del responsable económico (Diputado de Hacienda y Economía) por el que se ordena la entrega de la cantidad que se trate (escrita en letra) con nombre del destinatario y motivo del pagoc) firma del pagador, interventor y recibí del interesado- Justificantes del gasto. Según la naturaleza del mismo serán distintos. Vamos a describir a continuación los más comunes en la administración de la Diptuación<ul style="list-style-type: none">a) Gastos de Material: facturas originales de los proveedores de efectos o material reintegradas y con una diligencia del Jefe del Servicio "recibido el material y conforme"b) Gastos de Comisiones, visitas y otros servicios análogos:<ul style="list-style-type: none">- El itinerario- Comunicación de haber presentado la memoria o parte detallado del cumplimiento de la misión encomendada.

- Cuenta de gastos ocasionados
- Copia de la orden que dispuso el servicio
- c) Gastos de Alquileres
 - Copia autorizada del contrato, si fuera el primer pago y en los siguientes referencia del número y fecha del mandamiento al cual está unido.
- d) Gastos de obras
 - Certificación del técnico director competente en la que se puntualicen los siguientes datos: obras de que se trata, acuerdo autorizándola, fecha de la escritura otorgada si la hubiere, cantidad a satisfacer, período de tiempo, crédito, concepto, partida del presupuesto a que corresponda y buen cumplimiento de las condiciones pactadas
 - Copia certificada del acta de adjudicación si es el primer cobro
 - Justificación de la liquidación si es el último

ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronológica
SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	5 años
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	No está definida

4. Área de notas

AREA DE NOTAS Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997

PALABRA CLAVE Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	ASUNTOS GENERALES DEL PRESUPUESTO
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Expediente de mandamiento de ingreso
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Conjunto de documentos mediante los cuales se realizan las entradas de fondos con cargo a los Presupuestos tanto Ordinario como Extraordinario o a Valores Independientes o Auxiliares de las Corporaciones Locales
PRODUCTOR	Departamento de Intervención
FECHA INICIAL	<input type="text"/>
FECHA FINAL	<input type="text"/>
LEGISLACIÓN	- Capítulo VI, Reglas 30 y 31 de la Instrucción de Contabilidad de las Administraciones Locales. Decreto 4 de agosto de 1952 (BOE 7 de octubre 1952)
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">- Verificar el asiento del ingreso en el Registro de Expedición de Mandamiento de Ingreso- Entregar al interesado un impreso de mandamiento de ingreso con la carta de pago en blanco- Recibir el dinero en metálico o valores en Depositaria, firma del Recibí en el mandamiento por el Depositario y cumplimentación y autorización de la carta de pago- Anotar el número correspondiente del libro auxiliar de caja tanto en el mandamiento de ingreso como en la carta de pago- Remitir el mandamiento de ingreso a Intervención- Asentar el mandamiento en el Diario General de Intervención de ingresos- Entregar la carta de pago al interesado Incidencias: Suspensión del trámite Duración: Variable
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Mandamiento de ingreso. En su encabezamiento figura el membrete de la Corporación, número que le corresponde en el registro de expedición, presupuesto a que corresponde con indicación del capítulo, artículo y concepto. En el texto aparece la orden del depositario de que se haga cargo de la cantidad en letra que aparece inscrita junto con el nombre de la entidad o particular que efectúa la entrega y la razón del ingreso. La fecha de expedición del documento y la firma del interventor. En su parte inferior se sitúa el "recibí" y su fecha, suscrito por el Depositario, número de asiento en el Diario de Intervención de Ingresos y número de asiento en el libro de Caja del Depositario

	- Carta de Pago: Este documento tiene un encabezamiento similar al del mandamiento de ingreso. En su texto se consigna la realización del ingreso, cantidad y apliación y se concluye con la firma del depositario
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronológica
SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	5 años
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Sin definir

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	PRESUPUESTO
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Expediente de Liquidación
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Expresión cifrada de los gastos e ingresos habidos en el ejercicio económico
PRODUCTOR	Intervención
FECHA INICIAL	<input type="text"/>
FECHA FINAL	<input type="text"/>
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Reglamento de Haciendas Locales, Decreto de 4 de agosto de 1952- Ley 40/1981, de 28 de octubre, por la que se aprueban determinadas medidas sobre Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales (B.O.E. de 12 de noviembre de 1981)- Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las haciendas Locales (B.O.E. de 30 de diciembre de 1988)- Orden de 17 de julio de 1990, Instrucción de contabilidad para la Administración Local (B.O.E. de 17 de julio de 1990)
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">- Confección, por parte de la entidad, la liquidación del presupuesto antes del primero de marzo del ejercicio siguiente. Se liquidará en cuanto a la recaudación de derechos y pagos de obligaciones a 31 de diciembre del año natural correspondiente- Aprobación por parte del presidente de la entidad local, previo informe de Intervención- Dar cuenta al pleno de la liquidación de uno de los presupuestos en la primera sesión del Pleno que se celebre- Remitir copia de la liquidación del presupuesto a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma antes del mes de marzo del ejercicio siguiente al que corresponda <p>Incidencias:</p> <ul style="list-style-type: none">- Existen expedientes de liquidación de presupuestos ordinario, extraordinarios de presupuesto de inversiones y de presupuesto especial ordinario de los patronatos- En caso de liquidación de presupuestos con remanente de Tesorería negativo, el Pleno del Ayuntamiento deberá proceder en la primera sesión que se celebre a la reducción de gastos del nuevo presupuesto por cuantía igual al déficit producido
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Acta. Aprobación de la liquidación del presupuesto- Liquidación del presupuesto con los resultados de gastos e ingresos- Documentos justificativos de los resultados de ingresos:<ul style="list-style-type: none">- Copia del Acta de Arqueo a 31 de diciembre- Relación de deudores- Certificación de los acuerdos adoptados para dar de baja

	derechos reconocidos - Documentos justificativos de los resultados de gastos: - Relación de acreedores - Certificación de acuerdos adoptados para dar de baja obligaciones reconocidas
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronológica
SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	Cinco años
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	RECAUDACION
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Expediente de la Cuenta General de Gestión Recaudatoria
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Conjunto de documentos contables de carácter auxiliar justificativos de la gestión recaudatoria de un período determinado de tiempo
PRODUCTOR	Recaudacion
FECHA INICIAL	<input type="text"/>
FECHA FINAL	<input type="text"/>
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto de 4 de agosto de 1952. Instrucción de Contabilidad de las Corporaciones Locales. Regla 86-1 y 86-2 (B.O.E. de 7 de octubre de 1952) - Decreto 2260/1969, de 24 de julio. Instrucción Genereal de Recaudación y Contabilidad. Regla 186, 187 y 188 (B.O.E. de 7, 8 y 9 de octubre de 1969) - Circular del Servicio de Inspección y Asesoramiento de las Corporaciones Locales del 1 de diciembre de 1958, art. 18 - Normas específicas de cada Ayuntamiento en base a las atribuciones que le da el Reglamento
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Confeccionar una cuenta por triplicado por valores pendientes de ejecución - Confeccionar una memoria por el Recaudador - Informar por parte del Tesorero y del Interventor - Dictaminar por parte de la Comisión de Cuentas - Aprobar por el Alcalde o su delegación en Pleno o Comisión de Gobierno - Enviar las Cuentas al Servicio de Inspección y Asesoramiento de las Corporaciones Locales - Se puede enviar un extracto al Tribunal de Cuentas si éste lo pide
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - La Cuenta formada por: <ul style="list-style-type: none"> Primer Resumen General dividido en: resumen por conceptos y ejercicios presupuestarios Ese primer resumen se desglosa en otro por conceptos y años, por orden alfabético, valores de cargo, resumen de factura de bajas definitivas, etc. Esta Cuenta va firmada por el Recaudador y el Interventor y el conforme del Tesorero - Memoria que hace el Recaudador - Informes del Tesorero y del Interventor - Dictamen de la Comisión de Cuentas - Certificación del Acuerdo de Pleno, Comisión de Gobierno o Decreto de Alcalde

	- Oficio de remisión al Servicio de Inspección, o bien oficio de remisión al Tribunal de Cuentas si procede
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronológica
SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	5 años
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Custodia Temporal. 5 años

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	PROTOCOLO
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Expediente de honores, distinciones y actos representativos
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Conjunto de actuaciones que se siguen para conceder la distinción de "Hijo predilecto" o "Adoptivo" o "Miembro Honorario de la Corporación", atendiendo a los méritos, cualidades y circunstancias singulares que concurren en el interesado
PRODUCTOR	Secretaría General
FECHA INICIAL	<input type="text"/>
FECHA FINAL	<input type="text"/>
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Real Decreto 2099/1983, Reglamento de Ordenación General de Precedencias en el Estado (B.O.E. de 8 de agosto de 1983)- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (B.O.E. de 22 de diciembre de 1986)- Reglamento especial para la concesión de honores y distinciones
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">- Iniciar el expediente mediante moción presentada en el Pleno del Ayuntamiento o mediante solicitud presentada por los vecinos- Acordar por el Pleno del Ayuntamiento la incoación del expediente y el nombramiento de un instructor y de un secretario- Instruir el expediente aportando documentos, pruebas o testimonios- Publicarlo en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial durante 15 días- Acordar en el Pleno del Ayuntamiento la concesión
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Instancia o certificado de la moción presentada en la sesión del Pleno- Decreto de la Alcaldía para que se de cuenta de la solicitud en el Pleno del Ayuntamiento- Certificado del acuerdo del Ayuntamiento en Pleno sobre iniciación del expediente y nombramiento del instructor y del secretario- Copia del Reglamento especial para la concesión de honores y distinciones- Propuesta del instructor del expediente- Edicto anunciando al público la exposición de dicho expediente- Decreto de la Alcaldía para que cumplidos los trámites necesarios el expediente pase al Pleno del Ayuntamiento- Certificado del acuerdo del Pleno del Ayuntamiento
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronológica y alfabética

SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	Indefinida
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	PLANEAMIENTO
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Expediente de expropiación forzosa
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Obras y Urbanismo. Planeamiento y Gestión Urbanística
PRODUCTOR	Conjunto de actuaciones mediante las cuales se ocupan unos bienes o se adquieren unos derechos para la realización de una utilidad pública o un interés social que se superpone al interés individual de su titular
FECHA INICIAL	<input type="text"/>
FECHA FINAL	<input type="text"/>
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Ley de Expropiación forzosa, de 16 de diciembre de 1954 (B.O.E. de 17 de diciembre de 1954)- Reglamento de Expropiación Forzosa, de 26 de abril de 1957 (B.O.E. de 20 de junio de 1957)- Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto. Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley Sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana (B.O.E. de 31 de enero y 1 de febrero de 1979)- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local (B.O.E. de 3 de abril de 1985)- Real Decreto Legislativo 718/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local (B.O.E. de 24 de abril de 1986)- Real Decreto Legislativo 1/1992, de 26 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana (B.O.E. de 30 de junio de 1992)
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">- Realizar proyecto de la obra en el que se señalen determinados inmuebles como de necesaria adquisición para la realización de la obra- Decretar por el Alcalde, tras ser aprobado el proyecto de Obra por el Pleno, incoando el expediente de expropiación- Relacionar los propietarios y bienes afectados por la expropiación- Emitir informe por Intervención sobre la existencia de consignación presupuestaria para la adquisición de las fincas- Emitir informe por Secretaría sobre que procede la expropiación forzosa y la base legal aplicable- Emitir dictamen por la Comisión Informativa de Urbanismo sobre la necesidad de la obra y el seguimiento de la expropiación individual, con un anexo de relación de bienes afectados- Aprobar por el Pleno la necesidad de la expropiación- Publicar en el Boletín Oficial de la Comunidad (o de la Provincia) y en periódicos de máxima difusión provincial el acuerdo del Pleno- Notificar individualmente a todos los afectados el acuerdo del Pleno

para que puedan formular alegaciones

- Emitir informe sobre las alegaciones si las hubiere
- Certificar por Secretaría el resultado de la información pública y la notificación individual
- Decretar por el Alcalde si no hubiere alegaciones el justiprecio de los bienes expropiados
- Notificar individualmente a los interesados el Decreto
- Proponer precio por el interesado
- Emitir informe por el Arquitecto Municipal fijando el precio del inmueble expropiado
- Emitir dictamen por la Comisión Informativa de Urbanismo requiriendo al propietario para que presente hoja de aprecio y alegaciones al no estar conforme con el precio dado al inmueble por el Arquitecto Municipal
- Acordar por el Pleno el dictamen de la Comisión Informativa
- Al no producirse un acuerdo en el justiprecio entre Ayuntamiento y expropiado, se procederá a la realización de un expediente individualizado del propietario o propietarios que no estén de acuerdo con el justiprecio
- Describir por Secretaría los pormenores relativos al inmueble expropiado y el no acuerdo entre el propietario y el Ayuntamiento por el justiprecio
- Notificar al expropiado el acuerdo del Pleno y requerirle para que presente hoja de aprecio
- Presentar hoja de aprecio por el propietario
- Decretar por el Alcalde la realización de una hoja de aprecio por los Servicios Técnicos
- Emitir dictamen por la Comisión Informativa de Urbanismo sobre el justiprecio
- Acordar por el Pleno el Dictamen de la Comisión Informativa de Urbanismo
- Notificar al propietario el acuerdo del Pleno
- Presentar escrito de alegación por el propietario justificando con determinadas pruebas su discrepancia del justiprecio
- Emitir informe sobre las alegaciones del expropiado
- Decretar por el Alcalde la remisión del expediente y la hoja u hojas de aprecio impugnadas al Jurado de Expropiación Forzosa
- Remitir el expediente al Jurado de Expropiación Forzosa
- Notificar por el Jurado de Expropiación Forzosa el justiprecio al Ayuntamiento y al propietario
- Pagar la cantidad que resultase el justiprecio, por talón nominativo o transferencia bancaria, cuando el propietario rehúse el precio; la cantidad se depositará en la Caja General de Depósitos
- Ocupar la finca expropiada
- Inscribir la finca expropiada en el Registro de la Propiedad

Incidencias:

- La resolución del Jurado de Expropiación Forzosa agota la vía administrativa, si el propietario no acepta la resolución se irá al Juzgado de lo Contencioso-Administrativo
- Se puede producir la reversión de la expropiación en los supuestos dados en los artículos 225 y 226 de la Ley Sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana de 26 de junio de 1992 (B.O.E. de 30 de junio de 1992)

**DOCUMENTOS
QUE FORMAN LA
UNIDAD**

- Decreto del Alcalde incoando el expediente de expropiación forzosa
- Relación de propietarios y bienes afectados
- Informe de Intervención sobre la existencia de consignación presupuestaria para la adquisición de las fincas expropiadas
- Informe de Secretaría sobre la expropiación

- Dictamen de la Comisión Informativa de Urbanismo acordando la necesidad de la obra y el requerimiento de la expropiación individual con anexo de relación de bienes afectados
- Certificado del acuerdo del Pleno sobre la necesidad de la expropiación
- Oficio de remisión y publicación del acuerdo en el Boletín Oficial de la Comunidad (o de la Provincia) y en periódicos de máxima difusión provincial
- Notificación individualizada del acuerdo a cada uno de los propietarios afectados para que puedan formular alegaciones
- Certificado del resultado de la información pública y de la notificación individualizada
- Decreto del Alcalde proponiendo el justiprecio por mutuo acuerdo
- Notificación a los interesados del Decreto del Alcalde
- Instancia del interesado proponiendo precio
- Informe del Arquitecto Municipal fijando el precio del inmueble expropiado
- Dictamen de la Comisión Informativa de Urbanismo acordando la presentación de hoja de aprecio por parte del propietario y las alegaciones pertinentes al no estar conforme con el precio dado al inmueble por el Arquitecto
- Certificado del acuerdo del Pleno en parecidos términos al dictamen anterior
- Certificado de Secretaría describiendo los pormenores relativos al inmueble expropiado y el no acuerdo entre propietario y Ayuntamiento por el justiprecio
- Notificación al propietario del acuerdo
- Hoja de aprecio del propietario
- Decreto del Alcalde ordenando que los Servicios Técnicos realicen una hoja de aprecio
- Dictamen de la Comisión Informativa de Urbanismo sobre el justiprecio
- Certificado del acuerdo del Pleno
- Notificación al propietario del acuerdo del Pleno
- Escritos de alegaciones de los propietarios
- Certificado de Secretaría del resultado de la notificación
- Decreto de Alcaldía ordenando la remisión del expediente de justiprecio al Jurado de Expropiación Forzosa
- Oficio de remisión del expediente al Jurado de Expropiación Forzosa
- Escrito de determinación del justiprecio por el Jurado de Expropiación Forzosa
- Justificante del pago del inmueble expropiado
- Certificados registrales de la propiedad de los inmuebles expropiados
- Actas de ocupación
- Oficio de remisión de las actas de ocupación y los justificantes de pago al Registro de la Propiedad para la inscripción de las fincas expropiadas

ORDENACIÓN DE LA SERIE

Geográfica y cronológica

SERIES PRECEDENTES

SERIES DESCENDENTES

SERIES RELACIONADAS

DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	Hasta la realización de la obra o el cumplimiento del fin para el que fueron expropiados y no se pueda producir un proceso de reversión de los inmuebles expropiados
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	PATRIMONIO
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Expediente de enajenación de bienes patrimoniales
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Expediente por el que el Ayuntamiento transmite o traspasa la propiedad de un bien patrimonial mediante subasta, permuta o venta directa
PRODUCTOR	Secretaría General
FECHA INICIAL	
FECHA FINAL	
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Decreto de 9 de enero de 1953, de Reglamento de Contratación de las Corporaciones Locales (B.O.E. de 13 de febrero de 1953)- Ley 40/1981, de 28 de octubre, por la que se aprueban determinadas medidas sobre Régimen Jurídico de las Corporaciones locales (B.O.E. de 12 de noviembre de 1981)- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, arts. 4.1.d, 88 (B.O.E. de 3 de abril de 1985)- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (B.O.E. de 29 de junio de 1985)- Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de Desarrollo Parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español (B.O.E. de 28 de enero de 1986)- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, de Texto Refundido de Disposiciones en Materia de Régimen Local, art. 90 (B.O.E. de 22 y 23 de abril de 1986)- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, de Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (B.O.E. de 7 de julio de 1986)- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre de Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (B.O.E. de 2 de diciembre de 1986)- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27 de noviembre de 1992)
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">- Depurar físicamente la situación del bien, practicando su deslinde, si es bien inmueble, siempre que sea necesario- Depurar jurídicamente el bien, inscribiéndolo si es inmueble en el Registro de la Propiedad, en caso de que no lo estuviera- Valorar el técnico el bien para acreditar su justiprecio- Dar cuenta de la enajenación a la Consejería de Gobernación de la Comunidad Autónoma- Obtener la autorización de la Consejería de Gobernación de la Comunidad Autónoma para la enajenación de los bienes cuya cuantía sea superior al 25 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto

	<p>del Ayuntamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acordar el Pleno del Ayuntamiento la enajenación por mayoría absoluta si la cuantía de los bienes a enajenar excede el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto, o por mayoría simple si no excede de dicho porcentaje <p>Incidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Es punible el falseamiento del carácter y naturaleza jurídica del bien a enajenar
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Certificación de la situación física y jurídica del bien a enajenar - Valoración técnica que acredite el justiprecio del bien - Solicitud de autorización a la Consejería de Gobernación de la Comunidad Autónoma, cuando el valor exceda del 25 por 100 del presupuesto anual del Ayuntamiento - Certificación acreditativa de que el acuerdo fue adoptado por el Ayuntamiento Pleno con el voto favorable de las dos terceras partes del número de hecho y, en todo caso, mayoría absoluta del número legal de sus miembros cuando la cuantía de la enajenación de los bienes exceda el 10 por 100 del Presupuesto ordinario de Ingresos - Rendición de cuentas a la Consejería de Gobierno cuando la enajenación no exceda del 25 por 100 del presupuesto anual. - Certificación del importe total del presupuesto anual del Ayuntamiento - Certificación del valor pericial de los bienes referido al momento en el que el acuerdo se adopte - Certificación del valor asignado en el inventario de bienes del Ayuntamiento - Certificación de la calificación con la que el bien figura en el citado inventario
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Geográfica y cronológica
SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	Indefinido
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	RECAUDACION EJECUTIVA
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Expediente de embargo
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Expediente que se tramita para efectuar el cobro de las deudas pendientes de los contribuyentes por vía ejecutiva
PRODUCTOR	Tesorería, unidad de Recaudación Ejecutiva
FECHA INICIAL	
FECHA FINAL	
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Real Decreto 3154/1968, de 23 de junio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (B.O.E. de 22 de abril de 1986)- Real Decreto 939/1986, de 25 de abril, por el que se aprueba el Reglamento General de Inspección de Tributos (B.O.E. de 14 de junio de 1986)- Ley 39/1988, de 28 de diciembre, de Haciendas Locales (B.O.E. de 30 de diciembre de 1988)- Ordenanzas fiscales del Ayuntamiento- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27 de noviembre de 1992)- Ley General Tributaria, de 28 de diciembre de 1963
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">- Notificación de apremio sobre lo adeudado en la que quede constancia del recibí- Conseguir Informes sobre bienes propiedades del deudor (cuentas corrientes, empresa, salarios, bienes inmuebles, muebles, etc.)- Providencia de embargo dictada por el Recaudador Ejecutivo- Realizar el embargo mediante diligencia (cuentas corrientes, salarios, inmuebles)- Resolución del expediente: por cobro o por anulación
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Justificante de la notificación de apremio (acuse de recibo o copia de la notificación)- Providencia de embargo firmada por el recaudador- Diligencias de embargo, pueden existir varias diligencias de embargo hasta cubrir la deuda total
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronológica y alfabética

SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	Cinco años
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Pueden destruirse a los cinco años

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	JUNTA ELECTORAL
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Expediente de elecciones
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Expediente correspondiente al proceso electoral para las Cortes Generales, Comunidades Autónomas y/o Corporaciones Locales, según las convocatorias que se realicen
PRODUCTOR	La Unidad de Estadística, dependiente de Secretaría General
FECHA INICIAL	
FECHA FINAL	
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Ley Orgánica del Régimen Electoral General, 5/85, de 19 de junio. BOE 20 de junio de 1985- Real Decreto por el que se regulan las condiciones de los locales y las características oficiales de los elementos materiales a utilizar en los procesos electorales, 1.732/85, de 24 de septiembre. BOE 28 de septiembre de 1985- Instrucción de la Junta electoral Central de desarrollo del artículo 66 de la Ley 5/85, de 4 de noviembre de 1985. BOE 7 de noviembre de 1985- Lo establecido en los Estatutos de Autonomía- Reales Decretos de convocatoria específicos
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">- Convocatoria en el BOE- Constitución de las Juntas Electorales- fijación del número de secciones y mesas por las Juntas- Confección de listas para nombrar Presidentes y Adjuntos de Mesa, y remitirlas a las Juntas Electorales- Elección de Presidentes y Adjuntos de las Juntas Electorales- Presentación de listas de candidatos- Exposición de listas de Candidatos y Partidos- Proclamación de listas por las Juntas Electorales- Campaña de propaganda- Votaciones- Escrutinio General- Proclamación y Constitución de los órganos elegidos- Regularidad de cuentas <p>Incidencias: las reclamaciones al proceso</p> <p>Duración del trámite:</p> <ul style="list-style-type: none">- Desde la convocatoria a la votación de 54 a 60 días- Desde la votación a la regularidad de cuentas 200 días
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Decreto de convocatoria- Calendario Electoral- Oficios intercambiados con las Juntas Electorales

	<ul style="list-style-type: none"> - Oficios informativos del Gobierno Civil - Documentación expuesta en el tablón de anuncios - Candidaturas electorales - Actas de Constitución de las mesas electorales - Relación y nóminas de las mesas electorales - Resultado del escrutinio - Candidatos proclamados - Relación y nóminas de los funcionarios participantes en el proceso electoral
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronológica
SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	Hasta las nuevas elecciones, normalmente cuatro años
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	RELACIONES LABORALES
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Expediente de elecciones del Comité de Empresa
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Expediente que se realiza para llevar a cabo la libre elección del órgano representativo del conjunto de los trabajadores contratados, a través del cual éstos participan en el Ayuntamiento
PRODUCTOR	Departamento de Personal
FECHA INICIAL	<input type="text"/>
FECHA FINAL	<input type="text"/>
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores. Título II, Capítulo I, arts. 67 a 76 (B.O.E. de 14 de marzo de 1980) - Ley 32/1984, Estatuto de los Trabajadores. Modificación. Disposición 17436 (B.O.E. de 4 de agosto de 1984) - Ley 11/1985, de 2 de agosto. Ley Orgánica de libertad Sindical (B.O.E. de 8 de agosto de 1985) - Ley de Procedimiento Laboral. Texto articulado aprobado por Real Decreto-legislativo 521/1990, de 27 de abril (B.O.E. de 2 de mayo). Corrección de errores (B.O.E. 123 de 23 de mayo) - Real Decreto 996/1990, de 27 de julio, art. 4 (B.O.E. de 31 de julio de 1990)
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Convocar elecciones - Constituir la Junta Electoral de Zona: Mesas Electorales - Fijar fecha de la votación - Confeccionar censo por la Administración respectiva - Confeccionar censo electoral definitivo por parte de la mesa. - Reclamar el censo - Publicar censo definitivo de electores - Comunicar al juez - Determinar el número de representantes a elegir - Proclamar candidaturas - Reclamar sobre las candidaturas - Resolver las reclamaciones - Imprimir y rubricar propaganda electoral - Celebrar elección - Realizar recuento - Redactar actas resultados - Remitir al IMAC <p>Incidencias: impugnación de listas</p>
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Convocatoria de Elecciones - Composició de la Mesa Electoral - Censo elaborado por la Administración

	<ul style="list-style-type: none"> - Reclamaciones al censo - Censo definitivo de electores - Comunicación al juez - Relación de número de representantes a elegir - Candidaturas proclamadas - Reclamaciones - Resolución a las reclamaciones - Proopaganda electoral - Lista de candidatos definitivos - Acta electoral - Recuento de votos - Acta de resultado de voto - Escrito de remisión al IMAC
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Alfabética, Cronológica y Numérica
SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	cuatro años o más, en caso de que no se promuevan nuevas elecciones
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de
----------------------	---

Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997

PALABRA CLAVE Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	RELACIONES LABORALES
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Expediente de elecciones de la junta de personal
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Expediente que se realiza para llevar a cabo la libre elección del órgano representativo y colegiado del conjunto de los funcionarios a través del cual éstos participan en el Ayuntamiento
PRODUCTOR	Departamento de Personal
FECHA INICIAL	<input type="text"/>
FECHA FINAL	<input type="text"/>
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Ley 11/1985, de 2 de agosto, Ley Orgánica de Libertad Sindical (B.O.E. de 8 de agosto de 1985)- Real Decreto 1311/1986, de 13 de junio, sobre normas para la celebración de Elecciones a los Órganos de Representación de los Trabajadores en la Empresa (B.O.E. de 1 de julio de 1986)- Ley 9/1987, de 12 de mayo de Órganos de Representación, Determinación de las condiciones de Trabajo y Participación del Personal al servicio de las Administraciones Públicas (B.O.E. de 17 de junio de 1987)- Ley de Procedimiento Laboral. Texto articulado aprobado por Real Decreto-legislativo 521/19909, de 27 de abril (B.O.E. de 2 de mayo). Corrección de errores (B.O.E. 123, de 23 de mayo)
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">- Redactar escrito de promoción o de preaviso de Elecciones. Inicio del proceso- Constituir la mesa- Solicitar el Censo- Confeccionar la lista de electores- Reclamar si hubiere lugar- Resolver la reclamación- Publicar la lista definitiva- Presentar las candidaturas- Proclamar provisionalmente las mismas.- Reclamar si hubiere lugar- Resolver la reclamación- Imprimir propaganda electoral- Realizar votación- Realizar recuento- Publicar resultados- Enviar al IMAC Incidencias: impugnación de listas

DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Escrito de promoción o preaviso - Constitución de la mesa - Censo electoral - Lista de electores definitiva - Candidatura de electores - Proclamación de las mismas - Reclamaciones si hubiere - Propaganda electoral - Actas de recuento del voto - Acta de resultados - Escrito de remisión al IMAC
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Alfabética, Cronológica y Numérica
SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	Cuatro años o más, en caso de que no se promuevan nuevas elecciones
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
----------------------	--

PALABRA CLAVE Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	SERVICIOS SOCIALES Y ASISTENCIALES
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Expediente de elaboración del Padrón de Beneficencia
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Expediente instruido para elaborar el Padrón de Beneficencia que servirá para facilitar la asistencia médico-farmacéutica gratuita a las familias pobres residentes en el término municipal
PRODUCTOR	Secretaría General
FECHA INICIAL	<input type="text"/>
FECHA FINAL	<input type="text"/>
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Real Decreto-Ley de 9 de febrero de 1925, aprobando el Reglamento de Sanidad Municipal, art. 58 y 59. (Gaceta de 17 de febrero de 1925)- Ley de 25 de noviembre de 1944 de Bases de Sanidad Nacional, Base XXIV (B.O.E. de 26 de noviembre de 1944)- Decreto de 16 de diciembre de 1950. Texto articulado de la Ley de Régimen Local, art. 101 y 102 (B.O.E. de 1 de julio de 1951)- Decreto de 27 de noviembre de 1953, Reglamento de Personal de los Servicios Sanitarios Locales, art. 57 a 69 (B.O.E. de 9 de abril de 1954)
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">- Decretar el Alcalde la confección del Padrón de Beneficencia Municipal- Anunciar la apertura del plazo para solicitar la inscripción en el Padrón- Solicitar por parte de los vecinos ser incluidos en el Padrón- Estimar la Junta Municipal de Sanidad qué instancias se deben incluir en el Padrón y remitir éstas a la Junta Municipal de Beneficencia- Elaborar el listado de familias acogidas a la beneficencia, y remitirlo a la alcaldía para su visto bueno- Exponer al público los listados del Padrón durante 15 días, para proceder a las posibles reclamaciones- Elaborar el listado definitivo <p>Incidencias:</p> <ul style="list-style-type: none">- En caso de existir reclamaciones ésta serán estudiadas por la Junta Municipal de Beneficencia, que elaborará el Padrón definitivo, tras estimar o desestimar las reclamaciones
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Bandos de la alcaldía- Instancias de los vecinos- Certificado del acuerdo de la Junta Municipal de Sanidad- Certificado del acuerdo de la Junta Municipal de Beneficencia- Listado o Padrón de la Beneficencia Municipal

ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronológica
SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	Anual
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Expediente de determinación de precios
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Expediente que se tramita para determinar las cuantías a satisfacer por los contribuyentes debidas a utilizaciones privativas y aprovechamientos especiales sobre bienes de uso público y de servicios prestados por el Ayuntamiento
PRODUCTOR	Hacienda e Inspección de Tributos
FECHA INICIAL	<input type="text"/>
FECHA FINAL	<input type="text"/>
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 39/1988, de 28 de diciembre, de Haciendas Locales (B.O.E. de 30 de diciembre de 1988) - Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos (B.O.E. de 15 de abril de 1989) - Ordenanza Municipal de Gestión, Recaudación e Inspección - Ordenanza Municipal que desarrolle la aplicación del Impuesto
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciar el expediente, generalmente, por declaración del obligado tributario, or informe de la Inspección de Tributos o por resolución el órgano municipal competente - Determinar, en función del trámite anterior, el procedimiento a seguir; que podrá ser: <ul style="list-style-type: none"> a) Inclusión en el padrón, previa notificación de la primera liquidación (Por ejemplo: paso de carruajes, quioscos de prensa, etc.) b) Notificación de la liquidación cuando los aprovechamientos son irregulares en su producción. (Por ejemplo: contenedores de materiales, veladores, etc.) - Efectuar cuantas comprobaciones posteriores sean precisas - Cobrar la liquidación girada <p>Incidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contra la liquidación del precio público el interesado podrá interponer recurso de reposición previo al contencioso-administrativo - Después de la interposición del recurso se emitirán los oportunos informes y comprobaciones - Resolución de los recursos que se planteen - En caso de impago de la liquidación girada se iniciará la vía de apremio, con la particularidad de que ésta debe iniciarse transcurridos seis meses desde su notificación
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Declaración del obligado tributario - Informe de la Inspección de Tributos - Resolución del órgano competente - Informes posteriores de comprobación, ampliación, aclaración, etc.

	- Notificación de la liquidación - Justificante de pago
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronológica y alfabética
SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	Cinco años
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Son documentos de custodia temporal. Cinco años

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	BIENES
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Expediente de deslinde del término municipal
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Expediente que se instruye para la demarcación, el deslinde y amojonamiento de la línea del término municipal
PRODUCTOR	Comisión creada al efecto, compuesta por el Alcalde, tres Concejales, el Secretario de la Corporación y un Perito designado por el Ayuntamiento
FECHA INICIAL	<input type="text"/>
FECHA FINAL	<input type="text"/>
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Ley de 8 de junio de 1957 de Montes (B.O.E. de 5 de agosto de 1957)- Decreto 485/1962, de 22 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Montes (B.O.E. de 12 de marzo de 1962)- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local arts. 22.2.b) y 82.b) (B.O.E. de 3 de abril de 1985)- Real Decreto 382/1986, de 10 de febrero, por la que se regula el procedimiento de inscripción en el Registro Estatal de Entidades Locales (B.O.E. de 24 de febrero de 1986)- Orden de 3 de junio de 1986, por la que se desarrolla el Real Decreto 382/1986, de 10 de febrero, por el que se crea, organiza y regula el funcionamiento del Registro de Entidades Locales (B.O.E. de 15 de julio de 1986)- Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de población y Demarcación territorial de las Entidades Locales (B.O.E. de 14 de agosto de 1986)
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">- Crear la Comisión en sesión del Ayuntamiento Pleno- La Comisión, acompañada por dos personas de avanzada edad, verificará el sitio donde estuvieron los mojones. También pueden asistir a esta operación los propietarios de los terrenos por donde pase el deslinde y, si es preciso, las fuerzas de seguridad para mantener el orden- Levantar acta de la operación de verificación del amojonamiento- Remitir el acta con los antecedentes oportunos a la Comunidad Autónoma correspondiente, quien a su vez enviará el expediente al Instituto Geográfico Nacional para que designe al Ingeniero encargado de llevar a cabo el deslinde- Las Comisiones nombradas por cada Ayuntamiento comparecerán acompañadas del ingeniero nombrado por el Instituto Geográfico Nacional para llevar a cabo el deslinde de los términos municipales correspondientes- La incomparecencia de la representación de los Ayuntamientos en las operaciones de campo que haya de realizar el Instituto Geográfico

Nacional, llevará implícito el decaimiento del derecho para impugnar la línea que se fije

- Si ambas comisiones están de acuerdo en la fijación del límite, procederán de común acuerdo, a la colocación de los mojones que señalen los límites, levantarán acta conjunta de esta operación y remitirán copia de ella a la Comunidad Autónoma correspondiente, y al Instituto Geográfico Nacional
- Notificar a la Administración del Estado la fijación del límite para su inscripción en el Registro de Entidades Locales
- Si no hubiese acuerdo entre los ayuntamientos implicados correspondientes en el deslinde, éste se resolverá en la Comunidad Autónoma previo informe del Instituto Geográfico Nacional y dictamen del Consejo de Estado o del órgano consultivo superior si existe en la Comunidad Autónoma correspondiente.

DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD

- Certificación del acuerdo de la sesión del Ayuntamiento Pleno en la que se nombra la Comisión
- Acta de verificación de los antiguos mojones
- Copia de oficio de remisión del Expediente a la Comunidad Autónoma correspondiente
- Copia de oficio de remisión de la Comunidad Autónoma del Instituto Geográfico Nacional
- Cuaderno de campo
- Mapa de escala con la situación de la línea límite
- Mapa a escala con la situación de la red geodésica utilizada
- Informes de las coordenadas U.T.M. de vértices geodésicos utilizados
- Croquis de los mojones tipo e inscripciones
- Ficha técnica de mojones con reseña gráfica, croquis de situación y coordenadas
- Plano de situación de la línea límite
- Acta del replanteo y amojonamiento
- Fotogramas con la situación de los mojones
- Copia del oficio de remisión del acta de amojonamiento a la Comunidad Autónoma
- Copia del oficio de remisión del acta de amojonamiento al Instituto Geográfico Nacional
- Copia del oficio de remisión del acta de amojonamiento al Registro de Entidades Locales

ORDENACIÓN DE LA SERIE

Geográfica

SERIES PRECEDENTES

SERIES DESCENDENTES

SERIES RELACIONADAS

DOCUMENTOS RECOPILATORIOS

DESCRIPCIÓN FÍSICA

Soporte

Volumen

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	Indefinido
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	RELACIONES LABORALES
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Expediente de convenio colectivo
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Expediente que se realiza para llevar a cabo el Pacto o Acuerdo resultante de la negociación desarrollada por los Representantes de los trabajadores y la Corporación, libremente adoptado por ellos en virtud de su autonomía colectiva y texto en el que se recoge dicho Pacto o Acuerdo
PRODUCTOR	Departamento de Personal
FECHA INICIAL	<input type="text"/>
FECHA FINAL	<input type="text"/>
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores, arts.69 al 76 (BOE de 14 de marzo de 1980)- Ley 11/85, de 2 de agosto, Ley Orgánica de Libertad Sindical (BOE de 8 de agosto de 1985)
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">- Denunciar convenio anterior- Convocar a las partes a la negociación- Levantar acta de nombramiento de la Comisión Negociadora- Levantar actas de las reuniones negociadoras- Levantar acta de Asamblea en la que se aprueba el Convenio- Levantar acta en la que las partes aprueban el Convenio- Redactar definitivamente el Convenio, rubricado por las partes- Efectuar traslado de Acuerdo de su aprobación al Pleno- Comunicar a la Delegación de Trabajo o del Gobierno (según que los trabajadores sean funcionarios o laborales), para su inscripción en el Registro Oficial- Publicar en el Boletín correspondiente Incidencias: <ul style="list-style-type: none">- Ruptura de las Negociaciones (verbalmente)- Convocar de nuevo a las partes (reinicio del trámite)
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Denuncia del convenio anterior- Convocatoria para la negociación de las partes (Corporación-Comité de los trabajadores)- Acta de nombramiento e la Comisión negociadora- Acta de las reuniones negociadoras- Informes jurídicos si los hubiere- Acta de la Asamblea en que se aprueba el Convenio (en caso de que tenga lugar la Asamblea)- Acta de la reunión definitiva en que las partes firman el Convenio- Convenio redactado y firmado por ambas partes- Traslado de Acuerdo de su aprobación por el Pleno

	- Comunicación a la Delegación de Trabajo o del Gobierno (según sean trabajadores funcionarios o laborales), para su inscripción en el Registro Oficial - Publicación
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronológica y numérica
SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	La del tiempo de su aplicación (un año, dos años). Está establecida por Ley
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	CONTRATACION
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Expediente de contratación
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Expediente que se tramita para convenir la forma de suministro de material, de ejecución de obras o de prestación de servicios
PRODUCTOR	Departamento de Contratación
FECHA INICIAL	<input type="text"/>
FECHA FINAL	<input type="text"/>
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Reglamento de Contratación de las Corporación Locales de 9 de enero de 1953. BOE, 13-2-1953- Ley de Contratos del Estado de 8 de abril de 1954- Reglamento General de Contratación de 25 de noviembre de 1975. BOE, de 27 y 29 de 1975- Real Decreto 3046/77 que articula parcialmente la Ley 41/75 BOE, de 26-11-1977- Ley 41/75, de Bases para el Estatuto de Régimen Local, BOE, 21-11-196- Ley 7/85 de 2 de abril de 1985, BOE, 3 de abril de 1985
PROCEDIMIENTO	<p>Según el artículo 115.1 del Real Decreto 3.046/77, "Las formas de adjudicación de los contratos de las Entidades Locales serán las siguientes:</p> <p>1ª SUBASTA</p> <p>La Entidad Local podrá optar por esta forma cuando se trate de adjudicar proyecto de obra muy definido y de ejecución sencilla, cuya cuantía sea inferior a veinticinco millones de pesetas. El trámite de un expediente de contratación adjudicado por subasta es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Pliego de condiciones económico-administrativas y proyecto- Diligencia del acuerdo de Pleno en el que se aprobó el pliego y el proyecto- Anuncio de licitación. Exposición del Pliego de Condiciones durante 8 días, de no haber reclamaciones continúa el período de licitación por el plazo aprobado.- Oficio de remisión del anuncio de subasta al B.O.P. y al B.O.E.- Copia de los anuncios aparecidos en los Boletines Oficiales (a partir del día de la aparición se cuentan 20 días según el artículo 27 de RCCL, o 10 días según el artículo 19 del R.C.C.L. de 9.01.1953)- Diligencia de haber transcurrido el plazo de 8 días de exposición del pliego de condiciones sin reclamaciones (art. 119 del RD 3.046/77) <p>Documentos que deben presentar los licitadores:</p> <ul style="list-style-type: none">- Documento acreditativo de haber constituido la garantía provisional- Declaración de las personas que acuden a la subasta de no hallarse incurso en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad

- Poder bastante si se representa a alguna empresa o copia del D.N.I. si se trata de una persona física

- Proposición ajustada al modelo que se aprobó

- certificación de que paga la Contribución Industrial

- Certificación de que cotiza regularmente a la Seguridad Social

Continúa el trámite:

- Acta de apertura de plicas, con adjudicación a la plica más baja

- Diligencia de que han transcurrido 5 días de exposición del acuerdo de adjudicación sin reclamaciones contra esa adjudicación (art. 36 de RCCL de 9 de enero de 1953)

- Diligencia del acuerdo del Ayuntamiento Pleno en el que se aprueba la adjudicación definitiva

- Copia de la notificación al interesado del acuerdo de adjudicación (acuse de recibo por su parte)

- Documento del depósito de fianza definitiva, que sólo hace el adjudicatario

- Contrato o escritura pública

- Acta de recepción provisional

- Informe previo a la recepción definitiva

- Acta de recepción definitiva cuando se cumpla el plazo de garantía

- Instancia del contratista solicitando la devolución de la fianza

- Copia del anuncio de esa solicitud de devolución a efectos de reclamaciones (para lo que debe esperarse un período de 15 días anunciado en el BOP, o el de la Comunidad Autónoma, según el artículo 88 del RCCL)

- Diligencia de no existir reclamaciones durante el plazo de exposición de los 15 días, de haberla, se informa técnica y jurídicamente

- Informe de los Servicios Técnicos de que no existen derechos exigibles al contratista en el aspecto técnico

- Informe del Interventor de que no existen derechos exigibles al contratista en el aspecto económico

- Certificación del Secretario General de haberse cumplido todos los requisitos establecidos y de no existir reclamaciones contra la devolución

- Diligencia del acuerdo de la sesión en la que se acuerda la devolución de la fianza.

- Copia del traslado del acuerdo al interesado

- Copia de la Carta de pago

2ª CONCURSO-SUBASTA

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

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

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

3ª CONCURSO

Los contratos que deben adjudicarse mediante concurso están recogidos en el artículo 116.1 y 116.2 del citado R.D. 3.046/77 y su

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

4ª CONCIERTO DIRECTO:

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

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

DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD

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

ORDENACIÓN DE LA SERIE

Cronológica. Asuntos

SERIES PRECEDENTES

SERIES DESCENDENTES

SERIES RELACIONADAS

DOCUMENTOS RECOPILATORIOS

DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

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

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	OPOSICIONES Y CONCURSO
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Expediente de concurso-oposición
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Expediente tramitado para la provisión de plazas de personal mediante concurso-oposición
PRODUCTOR	Departamento de Personal
FECHA INICIAL	<input type="text"/>
FECHA FINAL	<input type="text"/>
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Reglamento de Organización, funcionamiento, y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales. 17 de mayo de 1952. BOE, 7-6- Reglamento de Funcionarios de Administración Local. 30-5-1952- Ley de Régimen Local de 1955. BOE, 24-6-1955- Real Decreto 3.046/77, de 6 de octubre, por el que se articular parcialmente la Ley 41/75 sobre Funcionarios Públicos Locales. BOE, 26-11-1977- Decreto 1.411/78, de 27 de junio, que modifica parte de los preceptos del Reglamento de Funcionarios de 1952- Ley 40/81, de 28 de octubre, artículos 3, 5 y 1. BOE 12-11-1981- Real Decreto 712/82, de 2 de abril, por el que se simplifica el procedimiento para el acceso a la función pública local. BOE, 14-4-1982- Ley 30/84 de 2 de agosto de 1984, de Funcionarios Civiles del Estado, BOE, 11-10-1984- Ley de Bases de Régimen Local de 2 de abril de 1985. Ley 7/85. BOE, 3-4-1985
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">- Crear la plaza en sesión del Ayuntamiento Pleno- Aprobar las Bases en sesión del Ayuntamiento Pleno- Publicar las Bases en el BOP o en el de la Comunidad Autónoma- Publicar el extracto de las Bases en el B.O.E.- Admitir las instancia (30 días hábiles de plazo a partir de la publicación en el BOE)- Pedir los componentes de miembros del tribunal a los organismos oficiales- Contestación de los organismos oficiales proponiendo componentes del Tribunal- Publicar en el BOP o en I de la Comunidad Autónoma la lista provisiional de admitidos y excluidos- Publicar la fecha del sorteo público del orden de actuación en el exámen (en el BOP o en el de la Comunidad Autónoma)- Publicar (en cualquiera de los boletines oficiales citados hasta ahora) el orden de actuación- Publicar (en los boletines oficiales) los componentes del tribunal

- Publicar la fecha de exámen
- Comunicar la fecha de exámen a los miembros del tribunal
- Examen
- Proponer el tribunal calificador los aspirantes admitidos que han superado el concurso-oposición para su nombramiento por la Corporación
- Aprobar el nombramiento por la Corporación Municipal
- Firmar el título y toma de posesión por los aspirantes que han superado el concurso-oposición

Duración del trámite

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

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

**DOCUMENTOS
QUE FORMAN LA
UNIDAD**

- Bases de la Oposición
- Oficios de remisión a los Boletín oficiales para la publicación de las Bases
- Copias de la aparición de las publicaciones en el B.O.
- Instancias, con la documentación que se solicite en las bases del concurso-oposición
- Citaciones a los miembros del tribunal
- Contestaciones de los organismos oficiales comunicando sus representaciones en el tribunal
- Oficios de remisión a los boletines oficiales de la lista provisional de admitidos para su publicación
- Copias de la publicación de esa lista en el boletín oficial
- Oficios de remisión a los boletines oficiales de la lista definitiva de admitidos
- Copias de la publicación en los boletines oficiales de las listas definitivas de admitidos
- Oficios de remisión a los boletines oficiales del anuncio de la fecha del sorteo público del orden de actuación
- Copias de esas publicaciones
- Oficios de remisión a los boletines oficiales del anuncio del orden de actuación
- Copias de ese anuncio
- Oficios de remisión a los boletines oficiales del anuncio de la composición del tribunal para su publicación
- Copias de esas publicaciones
- Oficios de remisión del anuncio de la fecha del exámen
- Copias de esas publicaciones
- Copias de las comunicaciones a los miembros del tribunal de la fecha del exámen
- Exámenes
- Acta del tribunal calificador proponiendo el nombramiento de los aspirantes que han superado el concurso-oposición, para su nombramiento por la Corporación
- Copia del nombramiento
- Copia del título
- Documentación que aportan los aspirantes que han superado el concurso-oposición y que son nombrados por la Corporación. Esta documentación figuraba en las Bases del concurso-oposición y suele estar compuesta por:
 - Partida de nacimiento

	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de antecedentes penales - Certificado médico - Titulación académica - Certificaciones (de buena conducta, de trabajos prestados anteriormente, ...)
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Asuntos. El objeto de la convocatoria de la plaza (p.e. Técnico de Administración especial: Archivero, expediente de concurso-oposición)
SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	No está marcada por Ley
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	OPOSICIONES Y CONCURSOS
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Expediente de concurso
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Expediente tramitado para la provisión de plazas de personal mediante concurso de méritos
PRODUCTOR	Departamento de Personal
FECHA INICIAL	<input type="text"/>
FECHA FINAL	<input type="text"/>
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales de 17 de mayo de 1952. BOE, 7-6-1952 - Reglamento de funcionarios de Administración Local de 30 de mayo de 1952. BOE, 28-6-1952 - Ley de Régimen Local de 1955. BOE, 24-6-1955 - Ley de Bases del Estatuto de Régimen Local de 1975, Ley 41. BOE, 21-11-1975 - Real Decreto 3.046/77, de 6 de octubre. BOE, 26-11-1977 - Decreto 1.411/78, que modifica parte de los preceptos del Reglamento de Funcionarios de 1952 - Ley 40/81 de 28 de octubre, artículos 3, 5 y 11 - Real Decreto 712/82 de 2 de abril. BOE, 15-4-1982 - Ley 30/84, de Funcionarios Civiles del Estado, de 2 de agosto de 1984. BOE, 11-10-1984 - Ley 7/85 de Bases de Régimen Local, de 2 de abril de 1985. BOE, 3-4-1985
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Crear la plaza en sesión plenaria del Ayuntamiento Pleno - Aprobar las Bases en sesión del Ayuntamiento Pleno - Publicar las Bases en el BOP (o de la Comunidad) - Publicar extracto de las Bases en el BOE - Admitir instancias, por un plazo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del extracto en el BOE - Pedir a los Organismos Oficiales el nombramiento de los miembros componentes del tribunal - Comunicación de esos nombramientos por parte de los organismos oficiales - Publicar la lista de admitidos y excluidos (en el BOP generalmente) - Publicar la composición del tribunal - Publicar la fecha de celebración del concurso - Comunicar la celebración del concurso a los miembros del tribunal - Celebración del Concurso - Propuesta del Tribunal Calificador de los concursantes aprobados para su nombramiento - Aprobar en sesión ese nombramiento

- Firmar el Título y la Toma de Posesión por los concursantes aprobados
 Duración del trámite:
 Todos estos plazos son de quince días (hasta la fecha de resolución del concurso) a partir de las publicaciones en el BOE, salvo el de admisión de instancias que es de treinta días.
 Las publicaciones se hacen en el Boletín Oficial de la Provincia o en el e la Corporación convocante, publicándose un extracto en el BOE, en el que generalmente se hará constar que la sucesiva información se publicará en el BOP correspondiente, según lo dispuesto en el Real Decreto 712/82, de 2 de abril

DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD

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

ORDENACIÓN DE LA SERIE

Cronológica

SERIES PRECEDENTES

SERIES DESCENDENTES

SERIES RELACIONADAS

DOCUMENTOS RECOPILATORIOS

DESCRIPCIÓN FÍSICA

Soporte

Volumen

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO

VALOR LEGAL-JURÍDICO

VALOR INFORMATIVO

3. Área de selección

CONSERVACIÓN

Total

Parcial

ELIMINACIÓN

4. Área de notas

AREA DE NOTAS

PALABRA CLAVE

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	BIENES MUEBLES
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Expediente de compra de bienes muebles
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Expediente que se tramita para proceder a la compra de esos bienes por el Ayuntamiento (de Madrid)
PRODUCTOR	Departamento de Contratación
FECHA INICIAL	<input type="text"/>
FECHA FINAL	<input type="text"/>
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Reglamento de Contratación de las Corporaciones Locales (9 de enero de 1953) BOE, 14 de agosto de 1953- Contratos del Estado. Ley y Reglamento Ley 198/1963 de 28 de diciembre de 1963 y Reglamento: Decreto 3.410/1975 de 25 de noviembre del Ministerio de Hacienda. BOE, 31 de diciembre de 1963- Ley 40/81 de 28 de octubre de 1981, BOE, 12 de noviembre de 1981- Orden ministerial de la Presidencia de Gobierno de 12 de noviembre de 1981. BOE, 13 de noviembre de 1981
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">- Iniciar de oficio por la Sección de Acopios o a instancias de cualquier dependencia municipal- Actos preparatorios (Existen en caso de concurso público)- Adjudicación (Propuesta de la Sección de Acopios) <p>Incidencias:</p> <ul style="list-style-type: none">- Contraorden del Servicio que hace la petición, anulando el expediente- Informe del Interventor negando la propuesta por falta de presupuesto <p>Duración del trámite:</p> <ul style="list-style-type: none">- 60 días en concursos-subastas y subastas desde que se inicia la apertura de plicas- 90 días en concursos desde que se inicia la apertura de plicas
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Hoja de incoación de expediente por parte del Departamento de Contratación- Informe técnico-jurídico (si es concurso público) de que procede la contratación- Ofertas de más de tres empresas (si es adquisición directa)- Pliego de condiciones económico-administrativas (elaborado por el Departamento de Contratación)- Informe del servicio que hace la petición- Informe del Interventor sobre si hay o no dinero disponible y la partida presupuestaria- Informe del Secretario de la Diputación (en los concursillos de adjudicación directa es preceptivo)- Propuesta de adjudicación por el Departamento de Contratación, a la

	vista de lo expuesto en el expediente que será aprobado por la Junta de Compras, la Comisión o el Pleno - Ejecución del Acuerdo - Contrato con el adjudicatario - Minuta del Contrato
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Alfabética: (por la inicial del Servicio que inicia el expediente) y dentro de ello por orden cronológico: orden de fecha de terminación del trámite. - Cronológica
SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	5 años
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	BIENES INMUEBLES
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Expediente de compra de bienes inmuebles
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Expediente que se tramita para proceder a la compra por el Ayuntamiento de bienes inmuebles
PRODUCTOR	Departamento de Patrimonio
FECHA INICIAL	<input type="text"/>
FECHA FINAL	<input type="text"/>
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Texto articulado y refundido de las leyes de bases de régimen local de 17-7-1945 y 3-12-1953, aprobado por Decreto de 24-6-1955. BOE nº 191 de 10 de julio de 1955. Reglamento general de contratación del Estado. Decreto 25-11-1975. BOE nº 311, 27-12-75- Reglamento de bienes de las entidades locales. D 27-5-1955. BOE nº 195, 14-7-1955- Texto articulado parcial de la Ley de Bases del Estatuto de Régimen Local. Decreto 6-10-1977. BOE 283, 26-11-1977
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">- Iniciar de oficio: moción de la alcaldía o a instancia de los interesados- Actos preparatorios:<ul style="list-style-type: none">- Informe del Secretario- Informe pericial- Informe del Interventor de Fondos sobre existencia de consignación presupuestaria- Redacción del pliego de bases del concurso- Dictamen de la Comisión Informativa- Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento- Exposición pública del pliego de bases durante 8 días en el BOP- Anuncio del concurso en el BOP y en el BOE- Adjudicación:<ul style="list-style-type: none">- Certificado del Secretario sobre inexistencia de reclamaciones al anuncio- Acto de apertura de las plicas (reclamaciones en el plazo de 5 días)<ul style="list-style-type: none">- Informe de los servicios competentes- Dictamen de la Comisión Informativa- Acuerdo del Pleno de Ayuntamiento- Publicación en el BOP y notificación a los interesados- Formalización del contrato de compraventa en escritura pública <p>Incidencias: En cada estadio de la tramitación pueden producirse incidencias, pero ninguna tiene la suficiente relevancia como para citarlas Duración del trámite: no existe plazo legal fijo</p>

**DOCUMENTOS
QUE FORMAN LA
UNIDAD**

- Informe del departamento que necesita el bien de que se trate
- Informe de cada departamento implicado
- Oferta del propietario del inmueble que se desea comprar
- Oficio de remisión al Departamento de Patrimonio
- Pase del oficio del Departamento de Patrimonio al Departamento de Gastos de Intervención
- Informe del Interventor sobre si hay o no dinero disponible y partida a que pertenece
- Planos del edificio adjuntados por el arquitecto al Departamento de Patrimonio
- Notificación al particular que vende para que presente los títulos de propiedad y la certificación registral de cargas y gravámenes
- Petición de informe del Departamento de Patrimonio al Departamento de Contratación para que informe sobre la excepción de compra directa (artículo 117 Real Decreto 3.046/77 que modifica el Reglamento de Contratación)
- Informe del Departamento de Contratación
- Pase a la sección de valoraciones para que valore el edificio
- Requerimiento al propietario del inmueble para que presente la documentación de éste
- Informe del Departamento de Patrimonio en el que, tras recoger las opiniones de los otros departamentos, hace la propuesta de compra del inmueble al órgano competente
- Informe de la Comisión Informativa de Hacienda y Régimen Interior
- Aprobación por el órgano competente
- Notificación del acuerdo al interesado
- Notificación del acuerdo al interventor
- Notificación del acuerdo al depositario
- Notificación del acuerdo al departamento correspondiente
- Solicitud al Colegio Notarial para que envíe un notario de oficio para hacer la escritura
- Certificación del registro de la propiedad del inmueble de libertad de cargas y gravámenes
- Título de propiedad
- Comparecencia para presentar la escritura de compra-venta, que es el título de propiedad y la certificación del Registro de libertad de cargas y gravámenes
- Oficio del Colegio Notarial señalando notario de oficio
- Oficio de remisión del expediente al notario para que redacte la escritura
- Borrador de la escritura que el notario remite al Departamento de Patrimonio
- Oficio de remisión de este borrador del Departamento de Patrimonio al servicio Contencioso para que informe sobre la conveniencia o no de la firma
- Oficio del Servicio Contencioso informando positivamente sobre la firma
- Informe solicitando al diputado responsable que ordene el libramiento para pagar
- Notificación de la resolución al interesado
- Notificación de la resolución a contabilidad
- Notificación de la resolución a presupuestos
- Notificación de la resolución a intervención
- Requerimiento al propietario del inmueble para que lea el texto de la escritura, señalando también fecha para firmarla
- Diligencia del Departamento de Contratación señalando que se ha firmado la escritura
- Oficio al gestor consistorial para que retire la escritura de la notaria y la lleve, en primer lugar, a Hacienda para solicitar exención de

	impuestos, y después, al Registro de la propiedad - Título de escritura de compra a favor de la Diputación
ORDENACIÓN DE LA SERIE	- Alfabética, (por la inicial del departamento que inicia el expediente) - Cronológica - Geográfica
SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	5 años
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	BIENES
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Expediente de cesión gratuita de bienes patrimoniales inmuebles
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Expediente que se tramita para que el Ayuntamiento ceda gratuitamente bienes integrantes de su patrimonio a Entidades o Instituciones públicas o privadas sin ánimo de lucro, siempre que sus fines redunden en beneficio de los habitantes del término municipal
PRODUCTOR	Patrimonio
FECHA INICIAL	<input type="text"/>
FECHA FINAL	<input type="text"/>
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (B.O.E. de 3 de abril de 1985)- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (B.O.E. de 22 de abril de 1986)- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (B.O.E. de 7 de julio de 1986)- Real Decreto 1/1992, de 26 de junio, Texto Refundido de la Ley de Régimen de Suelo y Ordenación Urbana (B.O.E. de 30 de junio de 1992)- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27 de noviembre de 1992)
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">- Solicitar la Entidad o Institución interesada la cesión- Decretar la apertura del expediente- Solicitar al Registro de la Propiedad la certificación que acredite que el bien se halla debidamente inscrito como bien patrimonial del Ayuntamiento- Certificar Secretaría que el bien patrimonial se halla inscrito en el Inventario de Bienes del Ayuntamiento- Informar el Interventor para acreditar que no existen deudas pendientes de liquidación y del importe de los recursos ordinarios del Presupuesto- Informar los Servicios Técnicos de Urbanismo que el inmueble objeto de cesión no se halla incluido en ningún Plan de Ordenación, que no es necesario en ese momento, ni presumiblemente en una proyección de diez años, y valorar económicamente dicho bien- Informar Secretaría- Dictaminar la Comisión Informativa- Remitir el expediente a la Comunidad de Madrid- Acordar el Pleno la cesión

	<ul style="list-style-type: none"> - Informar públicamente por un período de quince días hábiles - Otorgar la escritura pública de cesión - Dar de baja en el Inventario de Bienes
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de la Entidad o Institución interesada - Decreto de apertura del expediente - Solicitud al Registro de la Propiedad - Certificación de Secretaría donde conste que el bien se encuentra inscrito en el Inventario de Bienes - Certificado del Registro de la Propiedad - Informe de Intervención - Informe de los Servicios Técnicos de Urbanismo - Informe de Secretaría - dictamen de la Comisión Informativa - Oficio de remisión del expediente al Consejero de Cooperación y Política Territorial de la Comunidad Autónoma de Madrid - Certificado del Acuerdo de Pleno en el que se acuerda la cesión - Notificación del Acuerdo de Pleno a la Entidad o Institución interesada - Oficio de remisión al Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de la exposición pública del expediente - Escritura pública de cesión
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Geográfica y cronológica
SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	Indefinido
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	

Parcial

ELIMINACIÓN

4. Área de notas

AREA DE NOTAS

PALABRA CLAVE

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	AYUNTAMIENTO PLENO
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Expediente de aprobación de Reglamento
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Conjunto de actuaciones que se siguen para la aprobación y entrada en vigor de un Reglamento Municipal
PRODUCTOR	Secretaría General
FECHA INICIAL	<input type="text"/>
FECHA FINAL	<input type="text"/>
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Procedimiento Administrativo, de 17 de julio de 1958 y sus sucesivas modificaciones (BOE de 18 de julio de 1958) - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (BOE de 3 de abril de 1985) - Real Decreto legislativo 718/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (BOE de 24 de abril de 1986) - Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre. Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (BOE de 22 de diciembre de 1986)
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Acordar en Pleno el inicio del procedimiento para la aprobación del Reglamento - Emitir informe técnico sobre el procedimiento a seguir, contenidos y características del Reglamento - Redactar una propuesta de Reglamento - Emitir dictamen por parte de la Comisión Informativa - Aprobar inicialmente por el Pleno - Publicar en el BOP y en el de la Comunidad Autónoma - Informar públicamente y dar audiencia a los interesados - Emitir informe sobre las reclamaciones y sugerencias recibidas o de su inexistencia - Aprobar definitivamente por el Pleno <p>Incidencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentación de las reclamaciones que dan lugar a informes técnicos y Dictámenes de la Comisión Informativa antes de la aprobación definitiva en Pleno
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Acta del acuerdo Pleno para que se inicie el procedimiento para la aprobación del Reglamento - Informe de Secretaría sobre el procedimiento a seguir para la aprobación del Reglamento - Propuesta de Reglamento donde suelen incluirse a título orientativo Reglamentos similares de otros municipios, Reglamentos-tipo elaborados por los servicios jurídicos de la Comunidad Autónoma,

	centros de estudio o asociaciones profesionales - Dictamen de la Comisión Informativa correspondiente - Acta del acuerdo del Pleno donde se aprueba inicialmente el Reglamento - Anuncio de aprobación del Reglamento y del inicio del plazo de 30 días para a presentación de reclamaciones y sugerencias - Informe de la Secretaría haciendo constar las reclamaciones y sugerencias recibidas, o en su caso la no presentación de ninguna - Acta del acuerdo del Pleno con la aprobación definitiva del Reglamento - Oficio de remisión para la publicación del Reglamento en el BOP o de la Comunidad Autónoma - Ejemplar del texto definitivo diligenciado por el Secretario
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronológica y alfabética
SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	Indefinida, hasta que no sea modificado o derogado
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de
----------------------	---

Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997

PALABRA CLAVE Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	AYUNTAMIENTO PLENO
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Expediente de aprobación de Ordenanza
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Conjunto de actuaciones que se siguen para la aprobación y entrada en vigor de una Ordenanza
PRODUCTOR	Secretaría General
FECHA INICIAL	<input type="text"/>
FECHA FINAL	<input type="text"/>
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Ley de Procedimiento Administrativo, de 17 de julio de 1958 y sus sucesivas modificaciones (BOE de 18 de julio de 1958)- Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (BOE de 3 de abril de 1985)- Real Decreto-legislativo 718/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (BOE de 24 de abril de 1986)- Real Decreto 2568/1986, de 29 de noviembre. Reglamento e Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (BOE de 22 de diciembre de 1986)
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">- Acordar en Pleno el inicio del procedimiento para la aprobación de la Ordenanza- Emitir informe técnico sobre el procedimiento a seguir, contenidos y características de la Ordenanza- Redactar una propuesta de Ordenanza- Emitir dictamen por parte de la Comisión Informativa- Aprobar inicialmente en Pleno- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincial o en el de la Comunidad Autónoma- Informar públicamente y dar audiencia a los interesados- Emitir informe sobre las reclamaciones y sugerencias recibidas, o de su inexistencia- Aprobar definitivamente en Pleno <p>Incidencias:</p> <ul style="list-style-type: none">- Errores y omisiones en la publicación de la Ordenanza que se subsana con la nueva publicación de los artículos ya corregidos
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Acta del acuerdo Pleno para que se inicie el procedimiento para la aprobación de la Ordenanza- Informe de Secretaría sobre el procedimiento a seguir para la aprobación de la Ordenanza- Propuesta de Ordenanza, donde suelen incluirse a título orientativo ordenanzas similares de otros municipios- Dictamen de la Comisión Informativa correspondiente

	<ul style="list-style-type: none"> - Acta del acuerdo del Pleno donde se aprueba inicialmente la Ordenanza - Oficio de remisión para la publicación de la Ordenanza en el Boletín de la Comunidad - Anuncio de la aprobación de la Ordenanza, y del inicio del plazo de 30 días para la presentación de reclamaciones y sugerencias - Informe de Secretaría haciendo constar las reclamaciones y sugerencias recibidas, o en su caso la no presentación de ninguna - Acta del acuerdo del Pleno con la aprobación definitiva de la Ordenanza - Ejemplar del texto definitivo diligenciado por el Secretario
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronológica y Alfabética
SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	Indefinida, hasta que no sea modificada o derogada
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Son documentos de custodia peermanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
----------------------	--

PALABRA CLAVE Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	BIENES
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Expediente de adquisición por donación de bienes inmuebles
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Expediente mediante el cual el Ayuntamiento incrementa su patrimonio inmueble a través de una donación libre o sujeta a condición
PRODUCTOR	Patrimonio
FECHA INICIAL	
FECHA FINAL	
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Código Civil de 24 de julio de 1889 y sus sucesivas modificaciones- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (B.O.E. de 3 de abril de 1985)- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (B.O.E. de 22 de aril de 1986)- Ley 30/1992, de 2y6 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27 de noviembre de 1992)
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">- Ofrecer la persona o entidad el bien- Decretar la apeertura del expediente- Valorar técnicamente la cesión y la condición si la hubiere- Informar Secretaría- Dictaminar la Comisión Informativa- Acordar el Pleno la aceptación de la donación- Notificar el Acuerdo al Pleno- Otorgar la escritura pública- Inscribir en el Registro de la Propiedad- Incluir en el Inventario de Bienes
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Notificación del ofrecimiento- Decreto de apertura del expediente- Informe y valoración técnica de la cesión y de la condición- Informe de Secretaría- Dictamen de la Comisión Informativa- Certificación del Acuerdo de Pleno- Notificación del Acuerdo de Pleno- Escritura Pública
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Geográfica y Cronológica
SERIES PRECEDENTES	

SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	Indefinido
VALOR LEGAL- JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	BIENES
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Expediente de adquisición de bienes por herencia
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Expediente mediante el cual el Ayuntamiento incrementa sus bienes patrimoniales a través de una herencia
PRODUCTOR	Patrimonio
FECHA INICIAL	<input type="text"/>
FECHA FINAL	<input type="text"/>
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Código Civil de 24 de julio de 1889 y sus sucesivas modificaciones- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (B.O.E. de 3 de abril de 1985)- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (B.O.E. de 7 de julio de 1986)- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27 de noviembre de 1992)
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">- Comunicar la herencia- Decretar la apertura del expediente- Informar Secretaría- Dictaminar la Comisión Informativa- Acordar el Pleno la aceptación a beneficio de inventario- Notificar la aceptación de la herencia a beneficio de inventario- Inventariar los beneficios y cargas- Informar los servicios técnicos de Patrimonio sobre los resultados del inventario- Informar Secretaría- Dictaminar la Comisión Informativa- Acordar el Pleno la aceptación y facultar al Alcalde para la firma de documentos- Aceptar el Alcalde la herencia ante notario- Inscribir en el Registro de la Propiedad- Incluir en el Inventario de Bienes
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Comunicación de la herencia a favor del Ayuntamiento- Decreto de apertura del expediente- Informe de Secretaría- Dictamen de la Comisión Informativa- Certificado del Acuerdo de Pleno de aceptación de la herencia a beneficio de inventario- Notificación del Acuerdo de Pleno- Inventario de beneficios y cargas

	<ul style="list-style-type: none"> - Informe resultante del inventario - Informe de Secretaría - Dictamen de la Comisión Informativa - Certificado del Acuerdo de aceptación por el Pleno - Notificación del Acuerdo de Pleno - Escritura Pública de aceptación
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Alfabética y cronológica
SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	Indefinido
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Diputaciones

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	CONTRATACION
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Devolución de fianza
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Expediente para la devolución de una fianza depositada en el Ayuntamiento para responder de un contrato con el mismo
PRODUCTOR	Departamento de Contratación y Departamento de Intervención
FECHA INICIAL	
FECHA FINAL	
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Decreto de 9 de enero de 1953, Reglamento de Contratación de las Corporaciones Locales (B.O.E. de 13 de febrero de 1953)- Decreto 923/1965, de 8 de abril, texto articulado de la Ley de Contratos del Estado. (B.O.E. de 23 de abril de 1965). Y modificaciones parciales posteriores- Decreto 3410/1975, de 25 de noviembre, Reglamento General de Contratos del Estado. (B.O.E. de 27 y 29 de diciembre de 1975). Y modificaciones parciales posteriores- Real Decreto 931/1986, de 2 de mayo, de adaptación a las Directivas de la Comunidad Europea de la Ley de Contratos del Estado. (B.O.E. de 13 de mayo de 1986)- Real Decreto 2528/1986, de 28 de noviembre, de adaptación del Reglamento General de contratos del Estado al Real Decreto 931/1986. (B.O.E. de 12 de diciembre de 1986)- Normas autonómicas que se publiquen al respecto
PROCEDIMIENTO	<p>Cuando hay fianza definitiva:</p> <ul style="list-style-type: none">- Solicitar la devolución mediante instancia- Realizar acta de recepción o informe favorable una vez pasado el plazo fijado en el pliego de condiciones en su caso, o finalizado el objeto de la adjudicación.- Aprobar por la Comisión de Gobierno, en el caso de que la fianza sea un aval de la Caja General de Depósitos- Devolver, si la fianza es inferior a 100.000 ptas.- Publicar en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma, si la fianza es superior a 100.000 ptas. Y posterior devolución- Cuando hay fianza previa para participar en el Concurso o Subasta:<ul style="list-style-type: none">- Devolver una vez depositada la fianza definitiva establecida, en el caso de la empresa adjudicataria- Devolver inmediatamente para el resto de empresas- Fianza complementaria (cuando la baja realizada en el Concurso o Subasta supera el límite de riesgo fijado en el 10%)<ul style="list-style-type: none">- Devolver cuando se ha realizado entre el 25-50% de la adjudicación

DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	- Solicitud de devolución - Acta de recepción o informe - Acuerdo de la Comisión de Gobierno, en su caso - Publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma en su caso - Orden de pago (copia)
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Númerica y cronológica
SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPIULATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	Indefinida (hasta la devolución)
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	PRESUPUESTOS
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Cuenta General del Patrimonio
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Documento contable cuyo objeto es presentar el estado de los bienes, derechos y capitales, así como la relación de préstamos y gravámenes, en el curso de un ejercicio económico
PRODUCTOR	Intervención
FECHA INICIAL	<input type="text"/>
FECHA FINAL	<input type="text"/>
LEGISLACIÓN	- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril. Texto Refundido de Disposiciones en Materia de Régimen Local, art. 451.1 (B.O.E. de 22 y 23 de abril de 1986)
PROCEDIMIENTO	- Redactar la Cuenta por el Interventor - Decretar el Presidente de la Corporación el examen de la cuenta por la Comisión de Hacienda - Exponer al público durante 15 días, poniendo los justificantes y el dictamen de la Comisión de Hacienda a disposición de quién lo solicite - Presentar reclamaciones - Aprobar la Cuenta en el Pleno Municipal - Realizar por el Secretario una certificación del acuerdo de aprobación - Enviar una copia a la Delegación de Hacienda para su examen Incidencias: - Las derivadas de las reclamaciones
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	- La Cuenta de Administración del Patrimonio - Decreto de Alcaldía sometiendo la cuenta al examen de la Comisión de Hacienda - Dictamen de la Comisión de Hacienda - Certificación del Secretario sobre el período de exposición pública y reclamaciones - Certificación del Acuerdo del Pleno - Copia del oficio de remisión a la Delegación de Hacienda
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronológica
SERIES PRECEDENTES	<input type="text"/>
SERIES DESCENDENTES	<input type="text"/>

SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	Cinco años
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	VALORES INDEPENDIENTES Y AUXILIARES DEL PRESUPUESTO
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Cuenta de valores independientes y auxiliares del presupuesto
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Documento contable que refleja los gastos e ingresos anuales independientes del presupuesto municipal
PRODUCTOR	Tesorería
FECHA INICIAL	<input type="text"/>
FECHA FINAL	<input type="text"/>
LEGISLACIÓN	- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril. Texto Refundido de Disposiciones en Materia de Régimen Local, arts. 461.2 y 3 (B.O.E. de 22 y 23 de abril de 1986)
PROCEDIMIENTO	- Elaborar la Cuenta sirviéndose de los datos reflejados en el Libro de Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto - Emitir un informe por el Interventor - Examinar la Cuenta por el Pleno a propuesta del Presidente de la Corporación - Aprobar en el Pleno Municipal - Realizar por el Secretario una certificación del acuerdo de aprobación
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	- Resumen de la Cuenta encabezado por el nombre de la Institución y el ejercicio al que hace referencia la Cuenta. El Resumen está dividido en tres apartados: - Ingresos por Rúbricas, diferenciando en columnas ingresos en metálicos, en valores y total de entradas - Los ingresos en metálico y en valores a su vez están divididos en existencia anterior, ingresos y suma - Gastos pro Rúbricas, diferenciando en columnas gastos en metálico, en valores y total de salidas - Los Gastos en metálico y en valores están a su vez divididos en saldo negativo, pagos y suma - Situación de Valores, diferenciando en columnas metálico y valores y total existencias - Las columnas de metálico y valores están divididas a su vez en existencia inicial, movimiento en fondos y movimiento de valores, respectivamente, y existencia final - El resumen de la Cuenta concluye con la fecha del mismo y las firmas y sellos del Tesorero y del Interventor - Movimiento de cada Rúbrica y Subcuenta, especificando el Cargo y la Data, divididos en columnas que reflejan día, mes, explicación del ingreso y explicación del pago respectivamente y por último importe. Fecha y firma y sello del Tesorero - Decreto disponiendo que el Interventor examine la Cuenta de VIAP y

	realice un informe - Informe del Interventor - Certificación del Secretario del acuerdo de aprobación de la Cuenta de VIAP por parte del Pleno Municipal
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronológica
SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	5 años
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	CAJA
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Cuenta de Tesorería
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Documento contable cuyo fin es dar a conocer a la Corporación trimestralmente el estado de ejecución del Presupuesto
PRODUCTOR	Tesorería
FECHA INICIAL	
FECHA FINAL	
LEGISLACIÓN	- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril. Texto Refundido de Disposiciones en Materia de Régimen Local, arts. 459 y 461.1 y 3 (B.O.E. de 22 y 23 de abril de 1986)
PROCEDIMIENTO	- Confeccionar la Cuenta de Tesorería - Emitir un informe de la misma por el Interventor - Examinar por el Pleno - Realizar por el Secretario una certificación del acuerdo de aprobación
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	- Cuenta de Caja, encabezada por el nombre de la Institución, el Presupuesto al que se refiere la Cuenta, el trimestre y el ejercicio. A continuación la denominación del tipo documental y el nombre del Tesorero que rinde la Cuenta - Cuenta de Caja dividida en cargo y data. Por último fecha, firmas y sellos del Tesorero y el Interventor - Cuenta de Caja clasificada por capítulos del Presupuesto de Ingresos y del Presupuesto de Gastos. Encabezada por el nombre de la Institución. El Presupuesto, ejercicio y trimestre al que se refiere la cuenta de Tesorería La Cuenta de Caja refleja las operaciones de ingresos y de gastos de cada capítulo del Presupuesto especificando en columnas el trimestre anterior, el trimestre de la Cuenta y el total. - Cuenta de Caja clasificada por artículos del Presupuesto de Ingresos - Cuenta de Caja clasificada por artículos del Presupuesto de Gastos Finalizadas con la fecha y el sello y firma del Tesorero - Relación de Data. Encabezada por el nombre de la Institución. El Presupuesto, ejercicio, trimestre y capítulo del Presupuesto de Gastos al que se refiere la relación de Data Relación de Data, especificando en columnas la clasificación económico-funcional dividida en artículo, concepto, función, el número de intervención, la explicación del pago y el importe del mismo dividido a su vez en importe por partidas, por conceptos y por artículos Al final de la Relación de Data de cada capítulo del Presupuesto de Gastos aparece el total del gasto efectuado en este capítulo, la fecha, el sello y la firma del Tesorero

- Relación de Cargo. Encabezada por el nombre de la Institución, el presupuesto, ejercicio, trimestre y capítulo del Presupuesto de Ingresos al que se refiere la Relación de Cargo
 Relación de Cargo, especificando por columnas artículo, grupo, concepto, número de Intervención, explicación del ingreso y el importe del mismo dividido a su vez en importe por conceptos, por grupos y por artículos
 Al final de la Relación de Cargo de cada capítulo del Presupuesto de Ingresos aparece el total del ingreso efectuado en ese capítulo, la fecha, el sello y la firma del Tesorero.
 - Informe del Interventor
 - Certificación del Secretario del acuerdo de aprobación del Pleno Municipal de la Cuenta de Tesorería
 Todas las hojas que configuran el cuaderno de la Cuenta de Tesorería son selladas con el sello de la Tesorería

ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronológica
SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	5 años
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Custodia temporal. 30 años

4. Área de notas

AREA DE NOTAS

Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997

PALABRA CLAVE

Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	HABILITACION
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Certificaciones de I.R.P.F.
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Certificado personal para cada trabajador municipal que refleja los devengos anuales y sus correspondientes descuentos a efectos de la declaración del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas
PRODUCTOR	Personal (Nóminas)
FECHA INICIAL	
FECHA FINAL	
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Ley 18/1991, de 6 de junio, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (B.O.E. de 7 de junio de 1991)- Real Decreto 1841/1991, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre las Personas Físicas y se modifican otras normas (B.O.E. de 31 de diciembre de 1991)
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">- Confeccionar, a partir de las nóminas, el correspondiente certificado de los devengos de cada trabajador- Firmar el certificado el Interventor, con el visto bueno del Alcalde- Repartir el original a cada trabajador para que pueda realizar la declaración de la Renta
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	Es un documento simple en el que deben constar: <ul style="list-style-type: none">- Nombre, apellidos y cargo de quien certifica- Nombre, apellidos y NIF del trabajador- Domicilio del trabajador- Año a que se refiere el certificado- Devengos anuales- Descuentos practicados de Seguridad Social o Municipal y de IRPF- CIF y denominación del Ayuntamiento- Fecha de la emisión del Certificado-
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronológica y alfabética
SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	

DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	Cinco años
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Cinco años

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	OBRAS PARTICULARES
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Certificación urbanística
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Documento que asegura la veracidad de un asunto de connotaciones urbanísticas
PRODUCTOR	Urbanismo
FECHA INICIAL	
FECHA FINAL	
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1958 (B.O.E. de 18 de julio de 1958), y sus sucesivas modificaciones- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (B.O.E. de 3 de abril de 1985)- Real Decreto-legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (B.O.E. de 22 de abril de 1986)- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (B.O.E. de 22 de diciembre de 1986)
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">- Solicitar la certificación por parte del interesado- Informar los técnicos correspondientes acerca del asunto sobre el que se ha de certificar- Certificar el Secretario General, en base a los informes emitidos sobre el asunto solicitado
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	<ul style="list-style-type: none">- Instancia- Informe o informes técnicos (tantos como sean necesarios para acreditar los asuntos sobre los que se va a certificar)- Certificación
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronológica
SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	

DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	Indefinido
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	RELACIONES LABORALES
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Actas de Comisiones Paritarias
DEFINICIÓN DE LA SERIE	El Acta es la relación oficial escrita de lo tratado o acordado en sesiones de las Comisiones, y que extiende el Secretario para dar fe
PRODUCTOR	Personal
FECHA INICIAL	<input type="text"/>
FECHA FINAL	<input type="text"/>
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Ley 8/1980, de 19 de marzo, Estatuto de los Trabajadores (B.O.E. de 14 de marzo de 1980). Modificada por Leyes 4/1983, 32/1984 y Real Decreto-Ley 1/1986- Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical (B.O.E. de 8 de agosto de 1985)- Real Decreto 2001/1983, de 28 de julio, sobre Regulación de la Jornada de Trabajo, Jornadas Especiales y Descansos (B.O.E. de 29 de julio de 1983)- Real Decreto 696/1980, de 14 de abril, para la Aplicación del Estatuto de los Trabajadores en los Expedientes de Modificaciones Sustanciales de las Condiciones de Trabajo y de Suspensión y de las Relaciones de Trabajo (B.O.E. de 17 de abril de 1980)- Real Decreto 2732/1981, de 19 de octubre, de modificación del anterior (B.O.E. de 16 de noviembre de 1981)- Real Decreto-legislativo 1568/1980, de 13 de junio. Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral (B.O.E. de 30 de julio de 1980)- Real Decreto 572/1982, de 5 de marzo, de desarrollo del artículo 92.2 del Estatuto de los Trabajadores sobre Extensión de Convenios Colectivos (B.O.E. de 20 de marzo de 1982)- Real Decreto 1311/1986, de 13 de junio, sobre Normas para la Celebración de Elecciones a Organos de Representación de los Trabajadores en la Empresa (B.O.E. De 1 de julio de 1986)- Real Decreto 17/1997, de 4 de marzo, sobre Relaciones de Trabajo (B.O.E. de 9 de marzo de 1977)- Ley 9/1987, de 12 de junio, de Organos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (B.O.E. de 17 de junio de 1987)- Ley 7/1990 de 19 de julio, sobre Negociación Colectiva y Participación en las Determinaciones de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos (B.O.E. de 20 de julio de 1990)- Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre Medidas para la Reforma de la Función Pública (B.O.E. de 3 de agosto de 1984)- Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, del Reglamento General de

	<p>Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado (B.O.E. de 16 de enero de 1990)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, del Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado (B.O.E. de 17 de enero de 1986) - Real Decreto-legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (B.O.E. de 22 de abril de 1986) - Ley 17 de julio de 1958, de Procedimiento Administrativo (B.O.E. de 18 de julio de 1958) - Real Decreto 680/1986, de 7 de marzo, sobre Transferencias de Medios Personales de la Administración del Estado a las Comunidad Autónomas (B.O.E. de 12 de abril de 1986) - Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, de Régimen de las Retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local (B.O.E. de 3 de mayo de 1986) - Ley 3/1989, de 3 de marzo, de Ampliación a 16 Semanas el Permiso por Maternidad y se establecen Medidas para favorecer la Igualdad de Trato de la Mujer en el Trabajo (B.O.E. de 8 de marzo de 1989) - Leyes de Presupuestos Generales del Estado - Convenios y Recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo (O.I.T.) - Leyes de la Función Pública de cada Comunidad Autónoma - Convenios Colectivos
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Durante la sesión, tomar el Secretario las notas necesarias para redactar el Acta - Redactar un borrador del Acta - Presentar el borrador del Acta al comienzo de la siguiente sesión para que, tras su lectura, sea aprobada o rectificada - Firmar el Acta todos los asistentes a la sesión
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	<p>Es un documento simple en el que debe constar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El lugar de la reunión, con expresión del Municipio y local - Días, mes y año - Hora en que comienza - Nombre y apellidos del Presidente, de los presentes, de los ausentes que se hubieran excusado y de los que falten sin excusa - Carácter ordinario o extraordinario de la sesión, y si se celebra en primera o segunda convocatoria - Asistencia del Secretario o de quien haga sus veces - Asuntos que se examinan y acuerdos que sobre los mismos recaigan - Votaciones que se verifiquen en su caso - Opiniones sintetizadas de los asistentes - Cuantos incidentes se produzcan durante el acto y fueren dignos de reseñarse a juicio del Secretario - Hora en que el Presidente levanta la sesión
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronológica
SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	

DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	Indefinida (hasta el cumplimiento de los acuerdos)
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	Son documentos de custodia permanente

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

Identificación y Valoración para la Selección Documental

1. Área de identificación

CÓDIGOS DE REFERENCIA	PERSONAL
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	Solicitud de empleo
DEFINICIÓN DE LA SERIE	Instancia dirigida al Presidente de la Diputación en la que se solicita un puesto de trabajo
PRODUCTOR	Las solicitudes las recibe el Departamento de Personal, pero las "producen" los solicitantes
FECHA INICIAL	
FECHA FINAL	
LEGISLACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Reglamento de Organización y Funcionamiento de Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, de 17 de mayo de 1952. BOE, 7-6-1952- Reglamento de Funcionarios de Administración Local de 30 de mayo de 1952. BOE, 28-6-1952- Ley de Régimen Local de 1955. BOE, 24-6-1955- Ley 41/75 de Bases del Estatuto de Régimen Local. BOE, 21-11-1975- Real Decreto 3.046/77, de 6 de octubre, por el que articula parcialmente la Ley 41/75 sobre funcionarios públicos locales. BOE, 21-11-1977- Decreto 1.411/78, de 27 de junio, que modifica parte de los preceptos del Reglamento de Funcionarios de 1952- Ley 40/81, arts. 3, 5 y 11. BOE, 12-11-1981- Real Decreto 71282, de 2 de abril, por el que se simplifica el procedimiento para el acceso a la función pública local. BOE, 14-4-1982- Ley 30/84 de 2 de agosto, de Funcionarios Civiles del Estado. BOE, 11-10-1984- Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local. BOE, 3-4-1985
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none">- El solicitante presenta su instancia en el Registro General de Entrada- Se registra y pasa al Departamento de Personal- En dicho Departamento se resuelve y se archiva
DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD	Es un documento simple y único
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Como generalmente no se especifica el puesto de trabajo que se solicita, se recomienda su ordenación cronológica: ateniéndose a la fecha del registro de entrada. Si se especificara el puesto de trabajo para el que se solicita, pueden ordenarse por asuntos, y dentro de ellos por orden cronológico Cabe también el orden alfabético, según los solicitantes, si no es muy gran el número de solicitudes

SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	No está marcado por Ley
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

CONSERVACIÓN	
Total	
Parcial	
ELIMINACIÓN	

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid

	<p>unanimidad de criterio y así lo pidan los interesados</p> <ul style="list-style-type: none"> - cuantos incidentes se produzcan durante el acto y fueren dignos de reseñarse a juicio del Secretario - Hora en que el Presidente levante la Sesión
ORDENACIÓN DE LA SERIE	Cronológica
SERIES PRECEDENTES	
SERIES DESCENDENTES	
SERIES RELACIONADAS	
DOCUMENTOS RECOPILATORIOS	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	
Volumen	

2. Área de valoración

VALOR ADMINISTRATIVO	Hasta que queda transcrita en el Libro
VALOR LEGAL-JURÍDICO	
VALOR INFORMATIVO	

3. Área de selección

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

4. Área de notas

AREA DE NOTAS	Descripción sacada del libro "Compilación de Manuales de Tipología Documental de los municipios/[Grupo de Archiveros Municipales de Madrid]. -- Madrid: Comunidad de Madrid, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997
PALABRA CLAVE	Mesa de Trabajo de Madrid