

# TIPOLOXÍA DOCUMENTAL MUNICIPAL

**1.00 GOBERNO.** Sección na cal se recolle a documentación emanada das funcións directivas do concello.

1.01 **CONCELLO/PLENO.** Subsección centrada nas funcións do Pleno como órgano corporativo de goberno dos concellos.

## - **Expedientes de sesións do Pleno**

Nesta serie xenérica ou agrupación de series recóllense os **expedientes** que abranguen toda a documentación xerada para a convocatoria e celebración **das sesións do Pleno** como órgano de goberno municipal. As sesións poden ser ordinarias e extraordinarias e no seu interior podemos atopar os expedientes completos que deben ser ordenados cronoloxicamente e descritos individualmente por data de celebración de sesións ou ben podemos atopar por separado as diversas partes que conforman o expediente como **convocatorias de sesións, borradores, extractos**, etc... que sempre que non nos sexa posible unir ó seu expediente correspondente se describiran e agruparán cronoloxicamente en series aparte.

Así mesmo tamén se inclúen nesta serie xenérica as **mocións** presentadas para a súa discusión no Pleno fóra da orde do día e os expedientes de constitución de grupos municipais ou de constitución do concello (denominados dun ou doutro xeito segundo as épocas). Estes **expedientes de constitución do concello** non son máis que expedientes de sesións extraordinarias do Pleno nas cales se renova a corporación municipal como consecuencia dunhas eleccións cesando os anteriores membros da corporación e constituíndose un novo pleno do concello que elixe o novo alcalde.

## - **Rexistros de actas de sesións do Pleno**

Aparecen conformados polos **libros de actas de sesións do Pleno**, unha das series documentais máis importantes en tanto que recollen as deliberacións e acordos dos membros das corporacións locais sobre os diversos temas de competencia municipal, con existencia dende a Baixa Idade Media. Estes acordos son estendidos polo secretario en forma de actas para dar fe dos asuntos tratados e dos acordos adoptados nas sesións celebradas polo Pleno.

Deben ser ordenados e descritos segundo criterios cronolóxicos especificando as datas completas iniciais e finais das actas de sesións recollidas en cada libro.

#### - **Cartas do “concejo”**

Neste caso estamos falando de cartas ou escritos solemnes intitulados polo concello e dirixidos a outras institucións ou persoas con diversas finalidades ou obxectos aparecendo na maioría dos casos como documentos sinxelos ou ben formando parte de expedientes máis amplos. Son propias do Antigo Réxime polo que só as atoparemos naqueles concellos con documentación deste período.

Neste sentido, contamos cun número moi elevado de cartas posibles entre as que destacamos as seguintes:

**Cartas acordadas** que son cartas utilizadas polo concello para efectuar demandas e peticións a outras institucións, xa sexan públicas ou privadas.

**Cartas de franqueza**, utilizadas para dar constancia de veciñanza ós novos habitantes xunto á **carta de avecindamento**.

**Cartas de graza**, tamén denominadas cartas de mercede, son documentos polos cales o concello efectúa concesións dos seus bens de propios ou particulares ou exime a alguén do pago dalgunha renda ou tributo concellil.

**Cartas de poder**, tamén denominadas de poder, procuración e personería, que obrigan a unha determinada persoa ou persoas a prestar servizo por encargo e nome do concello, facultándoas para que na súa representación exerzan unhas determinadas actuacións nun asunto determinado.

**Memoriais** son documentos mediante os cales o concellos se relaciona cunha autoridade superior, en solicitude de axuda para solventar as necesidades de goberno do mesmo.

#### - **Disposicións recibidas**

Esta serie está formada por aquelas disposicións dirixidas polas autoridades supramunicipais (rei e demais sectores que exercen señorío) ó concello e ós seus representantes, sendo tamén, documentación municipal propia do Antigo Réxime que pode acadar un elenco longuísimos de exemplos que a compoñen.

Non obstante, o cadro tan só recolle algunhas mostras como as **cartas “puebla”** e os **foros** como documentos xerados para favorecer e regular o poboamento municipal e os **mandamentos**, **reais ordes** e **reais provisións** como documentos polos cales a coroa

manda ou ordena cumprir ou facer un determinado precepto emanado por ela, no tocante ó ámbito municipal.

#### - **Rexistros de disposicións**

No mesmo sentido que os expedientes, e tan numerosos como eles, determinadas disposicións son asentadas en libros durante o Antigo Réxime para asegurar a súa constancia, sobre todo dende a promulgación dunha pragmática dos Reis Católicos en 1501 que obrigaba a levar un rexistro en papel para copiar as cartas e ordenanzas enviadas polos reis, e outro en pergameo para trasladar nel os privilexios e sentencias, sendo un antecedente dos libros rexistros de entrada e saída de documentos. Tal é o caso das **ordes** xa comentadas e os **privilexios** como documentos polos cales a coroa lle concede ós concellos determinados beneficios ou prerrogativas respecto ó resto.

#### - **Expedientes de normas municipais**

Expedientes que emanan do carácter normativo dos concellos e da súa capacidade e potestade para establecer normas e principios que regulen a vida local nos diversos ámbitos da súa competencia, na súa calidade de goberno do municipio.

Estas normas podemos dividilas en dous grupos principais, as ordenanzas e os regulamentos: as ordenanzas regulan a actividade dos administrados en funcións externas á corporación local namentres os **regulamentos**, nados na idade contemporánea, establecen normas acerca de aspectos orgánicos do concello ou dalgúns dos seus principios, en canto funcionamento interno.

Dentro das primeiras destacan as **ordenanzas de bo goberno**, nome tradicional co que se denominaron as ordenanzas municipais no Antigo Réxime; as **ordenanzas fiscais** ou de exaccións que existen cando menos dende 1911 e que regulan todo o que ten que ver cos ingresos municipais de orixe fiscal; as **ordenanzas municipais**, nome xenérico que resume o seu carácter herdeiro das ordenanzas de bo goberno e que engloba o moi diverso conxunto de ordenanzas emanadas do concello, á marxe das fiscais (ordenanzas de construción, de zonas de ensanche, de actividades industriais, de decoro urbanístico, etc...).

#### - **Expedientes de cargos do goberno**

Estes expedientes non sempre foron constituídos polas corporacións locais nin existiu unha normativa precisa sobre o tema, polo que as normas e procedementos de nomeamento, designación, elección, ceses, renuncias e destitución de cargos ou

autoridades municipais variaron moito co paso do tempo e segundo os lugares. En moitos casos, esta información aparece recollida noutras series documentais tales como libros de acordos do concello ou decretos e resolucións da alcaldía.

En canto ó que consideramos cargos municipais habería que incluír principalmente, no período contemporáneo, ós alcaldes, concelleiros, procuradores síndicos, pedáneos e xuíces de paz e substitutos (coas diversas denominacións que tiveron segundo as épocas: rexedores, alcaldes maiores, alcaldes de barrio, etc..) e outros moitos do Antigo Réxime como por exemplo os correxedores.

De cara ó cadro de clasificación contamos con dúas series documentais principais, por un lado os **expedientes de nomeamento de cargos de goberno** onde habería que incluír tódolos nomeamentos, designacións, eleccións dos mesmos e por outro **expedientes de cesamento de cargos de goberno** onde habería que incluír tódolos cesamentos, renuncias, licencias e separacións do cargo. En canto á súa ordenación e descrición, estes expedientes deben ser separados internamento por cargo e especificando persoa en quen recae o asunto con ordenación primeiro cronolóxica e despois alfabética.

#### - **Rexistros de cargos do goberno**

Como complemento da agrupación de series anterior e con presenza máis frecuente, atopamos os rexistros que se soen facer para deixar constancia das diversas incidencias comentadas dos cargos de goberno.

Deste xeito, por unha banda atopamos os **libros de rexistro de membros de cargos municipais** onde se rexistran as persoas que exercen eses cargos coas incidencias que poden sufrir no desempeño dos mesmos, e por outra, os recentemente regulados **libros de rexistro de intereses de cargos do goberno** (Lei 7/1985 Reguladora de Bases de Réxime Local) onde se deben anotar as incompatibilidades, actividades económicas e bens patrimoniais dos membros da corporación cando son nomeados, despois dunhas eleccións, de cara a permitir un control e fiscalización pública dos mesmos.

#### - **Expedientes de agrupacións municipais**

Nesta serie xenérica recóllense todos aqueles expedientes instruídos coa finalidade de favorecer e potenciar os lazos de colaboración e asociacionismo, ben entre institucións ou ben entre persoas tanto nun ámbito supramunicipal como interno dentro do concellos.

Por conseguinte, nun ámbito supramunicipal podemos atopar **expedientes de asociacións** e **expedientes de mancomunidades**, xerados como consecuencia da

agrupación de concellos para a prestación de servizos comúns ou fins similares entre eles: normalmente as asociacións realízanse para satisfacer un fin ou interese concreto de dous ou máis concellos nun momento determinado (por exemplo contratación dun servizo ou persoal común) namentres as **mancomunidades** soen estar dotadas dunha regulación legal e personalidade xurídica propia abarcando un amplo abano de competencias cedidas polos concellos que a integran, con vocación de perdurabilidade. Non obstante, nesta última serie tan só iría incluída a documentación xerada polo concello en tanto que entidade local autónoma membro da mancomunidade (por exemplo o nomeamento de membros do concello que forman tamén parte da mancomunidade), non a xerada pola mancomunidade en tanto que organismo ou institución con existencia independente, documentación que iría encadrada dentro dun **fondo aparte respecto ó municipal**. O mesmo dito para as mancomunidades poderíamos dicir doutras agrupacións municipais como **áreas metropolitanas** e **consorcios municipais** que aínda que non se recollen na proposta do cadro pola súa presenza escasa nos concellos galegos, deben ser creadas as súas respectivas series no caso de existir.

Ademais, tamén podemos atopar no período medieval e moderno **irmandades de municipios** co mesmo fin que as asociacións contemporáneas, xerando os expedientes de irmandade compostos, basicamente, polas denominadas cartas de irmandade.

En canto ó ámbito interno municipal, podemos atopar os expedientes das **entidades locais menores** definidas como agrupación de anexos, parroquias, lugares, aldeas, casaríos ou poboados que dentro dun municipio constitúe un núcleo separado de edificación formando un conxunto de persoas ou bens, con dereitos ou intereses peculiares e colectivos diferenciados dos xerais do municipio constituíndo unha especie de organismo ou institución inframunicipal con organigrama e funcións propias e autónomas. Neste caso cabe facer a mesma advertencia que nas mancomunidades, nesta serie inclúese a documentación propia do concello en canto que institución tramitadora da constitución e supervisora das entidades locais menores do seu territorio, non a propia e xerada por estas que constitúe un fondo independente.

Ademais, tamén está incluída dentro desta serie xenérica dentro do ámbito interno municipal os expedientes de **Xuntas veciñais** xerados polas diversas asociacións de veciños, culturais, etc... no referente á tramitación no concello de asuntos concernentes ás mesmas e a documentación das **Xuntas Parroquiais** creadas en diversos momentos con finalidades diversas (electorais, agrícolas, tributarias) que en tanto que, xuntas dependentes

e delegadas do concello para o cumprimento duns fins determinados, a súa documentación debe ser encadrada dentro desta serie.

Por último, con carácter específico, e dentro tamén desta serie de expedientes de agrupacións municipais temos unha agrupación documental que se pode englobar dentro do ámbito supramunicipal. Esta serie está constituída pola documentación xerada pola denominada **Xunta do Partido Xudicial**, a cal recibiu outros nomes dentro da súa existencia no período contemporáneo como Agrupación forzosa de concellos do partido ou Agrupación forzosa de concellos para o sostemento da cárcere do partido xa que esa era a finalidade básica de tal organismo. Ó tratarse dunha agrupación documental ten un desenvolvemento especial, debendo xuntarse nesta serie toda a documentación creada ó respecto que será, sobre todo, económica e actas de acordos de sesións, podendo aparecer outra diversa como compras de material, relacións de presos, etc... Deste xeito, débese desenvolver unha clasificación autónoma que recolla as diversas series que nos atopemos no seu exame e nunca desperdigar esta documentación polas diversas seccións e subseccións do fondo do arquivo municipal.

#### - **Expedientes de alteración e deslinde de termos municipais**

Nesta serie hai que englobar todos os expedientes referentes a modificacións e demarcación dos límites do termo municipal así como a alteracións ou cambios na configuración administrativa e institucional do seu territorio.

Dentro do ámbito das demarcacións, a súa orixe é tan antiga como a existencia dos concellos estando especialmente presente nos momentos de conflitos ou preitos entre municipios por cuestións xurisdicionais, se ben é en 1870 cando se ordenou por primeira vez o deslinde e amolloamento de tódolos termos municipais.

Así pois, temos neste punto os **expedientes de deslinde**, instruídos para a demarcación, apeo, deslinde e amolloamento da liña divisoria entre concellos.

En canto ás alteracións de lindeiros, os procesos posibles que conlevan a instrución dos conseguintes expedientes e series documentais son:

**Fusión de municipios**, entendendo por tal a unión de dous ou máis municipios e o resultado desa unión, de xeito que se produce a desaparición de todos eles, creándose un novo no que o ámbito territorial e a poboación se corresponde coa suma dos municipios. Como consecuencia da fusión, o novo ente creado poderá manter a denominación de calquera dos municipios orixinais ou establecer unha nova;

**Incorporación de municipios**, entendendo por tal a incorporación dun ou de varios municipios a outro limítrofe mediante unha operación consistente na integración do incorporado ou dos incorporados ó incorporante, de forma que aquel ou aqueles desaparezan pasando a formar parte deste. O territorio e a poboación do municipio resultante quedarán constituídos pola suma de todos eles, manténdose a capitalidade e denominación do municipio incorporante, que integrará para tódolos efectos a personalidade xurídica dos municipios incorporados.

**Segregación de municipios**: nesta serie incluíriamos tanto a segregación de parte de termos municipais para a creación de novos municipios, entendendo por tal a operación consistente en separar parte do termo dun ou de varios municipios para constituír un municipio novo e independente. como a segregación - agregación de municipios, entendendo por tal a operación consistente en separar parte dun termo municipal do seu ámbito territorial orixinario para agregalo ó doutro limítrofe.

No tocante a cambios na configuración administrativa, temos os **expedientes de cambios de capitalidade municipal** nos que se recolle toda a tramitación levada a cabo ó efecto con tal fin, proceso relativamente frecuente en moitos concellos galegos.

#### - **Expedientes de emblemas, honores e distincións**

Os expedientes de emblemas, honores e distincións son unha serie documental xenérica, pola súa natureza de escasa presenza, que abrangue dúas vertentes: por unha banda, os **honores e distincións** concibidos como unha diversidade de actos protocolarios encamiñados a loar ou recordar a actividade de persoas e institucións a favor da comunidade local, tales como a concesión de emblemas, títulos ou condecoracións así como a realización de nomeamentos honoríficos; por outra banda, temos os **emblemas municipais** dentro dos cales habería que englobar todo o relacionado coa heráldica municipal ou o que ó mesmo dos símbolos do concello, a aprobación do escudo e a bandeira do municipio.

#### - **Expedientes de irmandamentos**

Neste caso, esta serie está formada por aqueles expedientes xerados polos concellos coa finalidade de irmandarse con outros concellos con fins culturais e políticos, tanto

dentro do Estado español como con outros Estados, sendo frecuentes os realizados con municipios da Unión Europea trala incorporación española a este organismo.

**1.02 ALCALDE.** Subsección centrada na función executiva do alcalde ou correxedor dentro do goberno municipal: as disposicións en tanto que actividades de goberno emanadas do alcalde; os expedientes gubernativos en atención á calidade do alcalde como delegado do goberno; os expedientes xudiciais como resposta ó exercicio desas funcións reservadas ós alcaldes ata 1870; os expedientes de protocolo en tanto alcalde como representante político do concello e correspondencia, certificacións e informes da alcaldía en tanto que fedatario e informador público do concello como máxima autoridade política do mesmo.

#### - **Disposicións**

As disposicións conforman unha tipoloxía documental independente en tanto que son documentos simples que forman parte dos seus respectivos expedientes pero que polas súas características tipolóxicas poden atoparse separados formando coleccións.

A súa variedade é enorme podendo destacar **anuncios, autos, bandos, decretos, edictos e resolucións** e outros como **proclamas, manifestos** ou **invitacións**. En canto á súa ordenación, debe ser cronolóxica por anos coa posibilidade de agrupalos segundo outro criterio cando o seu estado ou características así o aconsellen.

#### - **Rexistros de disposicións**

Como complemento á serie anterior, en moitas ocasións as disposicións podían ser recollidas en rexistros en forma de libro sendo especialmente frecuente a elaboración de **libros de rexistro de resolucións da alcaldía**.

A súa ordenación debe ser cronolóxica e a súa descrición debe recoller as datas extremas das disposicións recollidas en cada libro.

#### - **Expedientes gubernativos**

Estes expedientes emanados do alcalde en tanto que delegado local do goberno engloban un conxunto de series documentais dedicadas a diversas funcións ou actividades exercidas por este ó respecto.

Deste xeito, temos os **apercibimentos** ou chamadas á orde e ó cumprimento da lei por parte do alcalde a quen a infrinxira en determinados asuntos; **arrendamentos de bens nacionais** para o cal o alcalde facía as veces de intermediario e garante dos intereses públicos da nación no proceso; **declaracións de zonas catastróficas** como un medio de recoñecemento institucional do goberno central dos danos acaecidos de cara á concesión de axudas, proceso que correspondía ser solicitado polo alcalde da zona afectada; **achados de bens sen dono** ou “mostrencos”, os cales por non ser de ninguén pasaban a ser propiedade pública do Estado que era xestionada polos alcaldes, normalmente convocando unha poxa pública para a súa venda co conseguinte reintegro dunha cantidade económica para as arcas do concello; **incautación, ocupación e devolución de terreos**, a cal era efectuada naqueles casos que por diversos mandatos xudiciais así o dispoñían sendo o alcalde o garante público do cumprimento das ditas ordes; **nomeamento de gardas xurados** pola cal un alcalde na súa calidade de delegado do goberno nomea a unha persoa encargada da custodia de bens particulares mediante proposta do propietario dos mesmos; **permisos de armas** polo cal o alcalde autoriza a posesión e uso de armas de fogo; **salvocondutos e pasaportes**, prerrogativa estatal pero coa concesión tramitada dende o concello por delegación ó alcalde; **sancións gobernativas**, a imposición das cales estaba reservada ó alcalde en determinados casos así como a súa aplicación; **multas** e **denuncias** que tiña potestade para impoñer e formular o alcalde; **expedición do documento nacional de identidade** e **cédulas persoais** en tanto que documentos identificativos dos cidadáns, o segundo tramitado directamente nos concellos por orde do alcalde e o primeiro como tramitador e colaborador en primeira instancia, ambas competencia do goberno central; e **expedientes de loterías**, en canto que é o concello representado polo alcalde a instancia onde se inician os procesos de concesión de licencias de establecementos administradores, por delegación do goberno central.

#### - **Rexistros gobernativos**

Os rexistros gobernativos están constituídos polos rexistros de datos dalgúns expedientes das series do apartado anterior que a lexislación obrigaba a levar, é o caso dos **libros rexistro de salvocondutos e pasaportes**, os **libros rexistros de denuncias** e os **libros rexistros de multas** e incluso os **libros rexistro de obxectos perdidos**.

#### - **Expedientes xudiciais**

Estes expedientes emanan das funcións xudiciais reservadas ós alcaldes tanto no antigo réxime como trala constitución dos concellos liberais, por herdanza do período anterior, ata 1870 en que se fai efectiva a separación de poderes reservándose esta facetas ós xulgados municipais en detrimento do alcalde, que perde o groso das mesmas: estamos falando de funcións tales como a instrución de **causas civís e criminais, actos de conciliación** e demais procesos reservados para a xustiza local, os cales xeran á súa vez as súas respectivas series.

Non obstante, e por extensión, dende esa data os alcaldes seguiron mantendo algunhas funcións menores neste ámbito ata a época actual, en gran maneira desvirtuadas, como poden ser as **actas de comparecencia** que son unha especie de actos de conciliación celebrados polos litigantes ante o alcalde pero en cuestións e competencias do ámbito municipal, como por exemplo disputas en cuestións de infracción urbanísticas; así mesmo tamén se inclúen outras funcións reservadas ó alcalde tales como o dereito a presidir e celebrar **actos de matrimonios civís**.

#### - **Rexistros xudiciais**

Esta serie xenérica é consecuencia do rexistro de determinados procesos xudiciais: deste xeito, os **libros rexistros de bastardelos** son os libros onde se rexistran as actas de sesións de procesos xudiciais; os **libros de rexistro de penas de cámara** e os **libros rexistros de sentencias** son dúas denominacións para designar o mesmo proceso, o rexistro do resultado final dos actos xudiciais, mais en períodos diferentes, os primeiros no antigo réxime e enfocados cara o rexistro das sancións económicas pertinentes que se deben pagar á cámara ou patrimonio real e os segundos no período contemporáneo.

#### - **Expedientes de protocolo**

Os expedientes de protocolo son unha serie xenérica que engloba un conxunto moi heteroxéneo de series específicas co nexo de unión do seu carácter de difusión da imaxe institucional do concello, co alcalde á súa cabeza, como organismo representativo dunha colectividade humana que se pretende enxalzar e dar repercusión exterior.

Dado ese carácter heteroxéneo podemos atopar moita variedade de series entre as que podemos destacar os **expedientes e fotografías de actos públicos** celebrados polos membros do concello, **boletíns informativos** publicados polo mesmo, **campañas de imaxe e promoción** realizadas, **notas de prensa** e difusión de actos realizados ós medios e todo o referente a divulgación da imaxe institucional.

### - **Rexistros de protocolo**

Co mesmo contido, dentro dos rexistros contamos cunha variedade de series moito menor xa que non se acostuma a rexistrar este tipo de documentación dado o seu carácter peculiar. Non obstante, podemos destacar os **libros de sinaturas** onde deixan a estampan aquelas visitas egrexias que teñen a ocasión de visitar o concello como recordo do seu paso pola mesma.

Por último, temos un heteroxéneo grupo de series xenéricas xeradas tanto polo alcalde como polos pedáneos e curas párrocos en canto delegados auxiliares do mesmo nun ámbito inframunicipal para a administración dos veciños. Deste xeito, esta documentación ampla tanto en asuntos que trata como en canto a volume documental pode ser clasificada en series tales como **correspondencia, certificacións e informes**.

1.03 **COMISIÓNS DE GOBERNO.** Subsección que se centra nas comisións que englobadas co nome xenérico de comisións de goberno representan a función de asesoramento ó Pleno e ó alcalde, en sentido extenso.

### - **Expedientes de sesións das Comisións de Goberno**

Aínda que estas comisións recibiron diversas denominacións co paso do tempo, teñen unha unidade funcional evidente e unha existencia e composición (formada por membros do goberno municipal), en canto a número de membros, dependente do número de habitantes dos concellos.

Deste xeito, as **Comisións Permanentes** foron creadas polo Estatuto Municipal de 1924 e desaparecen en 1985 pola lei 7/1985 de Bases do Réxime Local cando son substituídas polas **Comisións de Goberno**. Estas, desaparecen á súa vez coa entrada en vigor da lei 57/2003 sendo substituídas pola denominada **Xunta de Goberno Local**, existentes dende entón.

A súa ordenación é idéntica á dos expedientes do pleno, coa salvidade de que, aínda que os expedientes se diferencian, na serie convocatorias e borradores de sesións da comisións de goberno se inclúen tódalas existentes (permanente, de goberno e Xunta de goberno local).

- **Rexistros de actas de sesións das Comisións de Goberno**

Coa mesma descrición que a serie anterior, neste caso debemos incluír os rexistros de actas de sesións diferenciadas por tipo de comisión (permanente, de goberno e Xunta de goberno local) coa mesma ordenación e descrición que os libros de actas do pleno.

1.04 **COMISIÓNS INFORMATIVAS E ESPECIAIS.** Subsección que representa a función de asesoramento de comisións o Pleno e ó alcalde en ramos concretos da administración local (facenda, urbanismo, educación,...).

- **Expedientes de sesións das Comisións Informativas e Especiais**

As comisións informativas e especiais, creadas como tales en 1952, están integradas por membros da corporación, sendo órganos sen atribucións resolutorias que teñen por función o estudo, informe, ou consulta dos asuntos que deben ser sometidos á decisión do Pleno e da Comisión de Goberno cando esta actúe con competencias delegadas polo Pleno, salvo cando haxa que adoptar acordos urxentes. Igualmente, informarán aqueles asuntos de competencia propia da comisión de goberno e do alcalde, que lle sexan sometidos ó seu coñecemento por expresa decisión daqueles. O epígrafe comisións informativas refírese ás existentes con carácter permanente namentres as comisións especiais son as comisións informativas creadas nun momento particular ou para tratar un asunto concreto.

O cadro distingue novamente, neste punto entre os expedientes e as convocatorias e borradores, co mesmo tratamento que no caso dos expedientes de sesións do pleno.

- **Rexistros de actas de sesións das Comisións Informativas e Especiais**

Esta serie está formada por aqueles rexistros de sesións das comisións informativas e especiais vistas anteriormente, no caso de transcribírense a libros as súas actas. A descrición debe facerse de xeito cronolóxico con datas extremas de cada libro, separando e tratando illadamente os pertencentes a cada unha das comisións.

**2.00 ADMINISTRACIÓN.** Sección na cal se recolle a documentación emanada das funcións e actividades que desenvolve a administración do concello, dende o punto de vista da súa organización interna.

**2.01 SECRETARÍA.** Subsección que engloba toda a documentación da secretaría dos concellos nas súas funcións de órgano básico da administración e organización interna dos concellos.

- **Expedientes de secretaría**

Esta serie está formada por aquela documentación xerada para deixar constancia e comunicación das actividades levadas a cabo pola secretaría no exercicio das súas funcións. Non obstante, e como regra xeral, en tanto que as series específicas desta serie nos van aparecer en moitas subseccións ó longo do cadro de clasificación (correspondencia de quintas, de sanidade, do padrón de habitantes,...) e para evitar unha innecesaria repetición recollerase nesta serie xenérica, por extensión, toda a documentación englobada dentro das series específicas deste punto, calquera que sexa o seu produtor, agás a do alcalde, que ten a súa serie propia.

Así pois, temos:

**Certificacións** como documentos expedidos polo secretario que acreditan actos ou situacións de carácter administrativo do concello sendo destinatario unha persoa, órgano ou entidade que pretende a produción de efectos nun procedemento administrativo: ordenación cronolóxica agrupados por anos;

**Instancias** como documentos de solicitude emanados dun particular e dirixidos a unha autoridade administrativa: ordenación cronolóxica por anos;

**Correspondencia** como conxunto de cartas que recibe e emite a secretaría: ordenación interna cronolóxica por anos ou, se a organización previa o aconsella, por organismos produtores, entrada e saída, ...;

**Estudios e informes** realizados por secretaria con diversos fins e con valor informativo e xurídico respectivamente: ordenación cronolóxica por anos, débese describir o seu contido;

**Memorias** de actividades do concello elaborados por secretaría: ordenación cronolóxica por anos;

**Circulares** como ordes de servizo interno do concello emanadas de secretaría: ordenación cronolóxica por anos;

**Convenios**, acordos subscritos entre o concello e outras administracións ou particulares cun determinado fin, a secretaría debe conservar unha copia de tódolos convenios firmados polo concellos: ordenación cronolóxica por anos e descrición do contido, se ben se o convenio non aparece só senón que ben acompañado de máis documentación formando un expediente máis complexo, debe de ser encadrado dentro da serie documental ou servizo correspondente (por exemplo un convenio para a celebración dunha actividade cultural que ademais conteña unha memoria da mesma, unha relación de gastos,... debe ser encadrada dentro do epígrafe 3.09 CULTURA).

#### - **Rexistros de secretaría**

Cando as series do apartado anterior son ocasionalmente rexistradas en forma de libro créanse os rexistros de secretaría que engloban os **libros rexistros de certificacións** onde se trasladan cada unha das certificacións emitidas por secretaría ou os **libros rexistros de expedientes** onde se anotan por parte de secretaría de tódolos expedientes instruídos no concello.

**2.02 REXISTRO XERAL.** Subsección que se corresponde coa función dos concellos de rexistrar toda aquela documentación tanto recibida nas súas dependencias como emitida ós interesados como un medio de constancia e proba da comunicación administrativa.

#### - **Rexistros de entrada de documentos**

Os **libros de rexistro de entrada de documentos**, dependentes funcionalmente de secretaría, existían como tales xa no s. XIX aínda que os seus precedentes son moi anteriores, tendo por obxecto asentar todo escrito ou documentación oficial que se presente ou reciba na entidade local.

#### - **Rexistros de saída de documentos**

Os **libros de rexistro de saída de documentos** son rexistros que complementan ós anteriores en tanto que teñen existencia parella, sendo a súa finalidade deixar constancia e garantir a saída dos documentos que foron despachados definitivamente polo concello.

#### - **Portelo único Xunta de Galicia**

O Portelo único da Xunta de Galicia está concibido como un servizo de achegamento da administración autonómica ós cidadáns permitindo presentar nas oficinas do concello a documentación administrativa dirixida á Xunta de Galicia. En canto ás súas funcións, son diversas podendo destacar rexistro xeral de escritos, solicitudes ou comunicacións dirixidas e calquera órgano da administración autonómica de Galicia, información xeral da administración autonómica de Galicia e información particular sobre aqueles expedientes administrativos tramitados por instancia de parte ante a administración autonómica de Galicia, nos que o solicitante sexa o interesado e acceso ó rexistro xeral de contratistas da comunidade autónoma.

Non obstante, respectando a organización previa que se lle soe dar nos concellos a esta documentación e ante as súas peculiaridades, podemos encadrar este conxunto dentro de **correspondencia de entrada e de saída de documentos do Portelo único**, con ordenación cronolóxica por anos.

**2.03 PATRIMONIO.** Subsección na que se engloba toda aquela documentación referente á administración do patrimonio exclusivamente pertencente ou directamente relacionado cos concellos.

#### - **Expedientes de bens**

Esta serie xenérica fai referencia ás actividades e funcións dos concellos relacionadas cos bens pertencentes ó seu patrimonio. Non obstante, dado o moi diverso carácter das operacións relacionadas coa súa administración, contamos cun amplo número de series específicas tales como:

**Expedientes de adquisicións de bens** nos que se inclúen diversos procedementos como **compras** -contrato polo cal o concello adquire a propiedade dun ben mediante unha transacción económica-, **cesións** de bens ó concello ou **doazóns** -polas cales este incrementa o seu patrimonio a través dunha doazón ou cesión que pode ser libre ou suxeita

a condición-, **permutas** -expediente que se tramita para cambiar un ben por outro transferindo o dominio dos mesmos sen que no cambio entre o diñeiro a non ser necesario para igualar o valor do cambiado-;

**Expedientes de cualificación xurídica de bens** instruídos para cambiar a cualificación xurídica de propiedades que forman parte dos bens municipais;

**Expedientes de deslindes** onde se sinalan e distinguen os lindes das propiedades municipais;

**Expedientes de alleamentos e cesións:** nos alleamentos o concello transmite ou traspasa a propiedade dun ben patrimonial mediante venda directa ou poxa, tal é o caso último das poxas de madeira, xerando os conseguintes expedientes instruídos dende o concello para a celebración dese procedemento para a venda de lotes de madeira incautados pola autoridade competente por tratarse de cortas ou vendas irregulares, sendo reintegrados os fondos percibidos pola operación nas arcas municipais como xeito de reverter en proveito do ben público.

Nas cesións de bens do concello este cede gratuitamente bens integrantes do seu patrimonio a entidades ou institucións públicas ou privadas sen ánimo de lucro, sempre que os seus fins redunden en beneficio dos habitantes do termo municipal;

**Expedientes de uso e aproveitamento de bens** nos que se incluírían os **arrendamentos** -contratos polos cales se cede ou adquire por prezo o goce e aproveitamento de propiedades-, **desafectacións** -declaracións formais ou tácitas de que un ben de dominio público queda desvinculado do seu uso e servizo- e **reversións** -expedientes de restitución dun ben ó estado ou cualificación que tiña con anterioridade respecto ó momento de instrución-;

**Expedientes de montes municipais** que engloban aquela documentación referida a administración dos montes de exclusiva titularidade municipal -deste xeito, por exemplo, a documentación dos montes parroquiais irá dentro da subsección 3.02.)- podendo optar en función das súas características, á hora de clasificar esta documentación, ben por encadrala nesta serie específica toda xunta, ou ben por adscribirla no resto de series da subsección Patrimonio se está dotada de presenza moi ocasional ou fragmentario no fondo.

**Escrituras de propiedade**, serie na que se encadran de xeito independente estes documentos notariais sempre e cando non acompañen ó correspondente expediente, caso no cal se deben unir necesariamente ó mesmo.

## - **Rexistros de bens**

Os rexistros de bens teñen como obxecto asentar os datos referentes ó patrimonio municipal destacando os **inventarios de bens municipais**, sempre e cando sexan elaborados como tales expedientes independentes e non aparezan vinculados coa conta de administración do patrimonio, ou antecedentes, que deben ser encadrados dentro do presuposto. Tamén nos podemos atopar raramente con outros rexistros como os **libros de regalos e distincións recibidas**, onde se anotan todas aqueles obsequios institucionais ó concello e que pasan a enrolarse dentro da súa relación de propiedades.

#### - **Expedientes de dereitos e accións**

Os expedientes de dereitos e accións constitúen unha serie que recolle aquela documentación referente ós dereitos inherentes ó concello en tanto que propietario e administrador do seu patrimonio cos beneficios e rendementos adxacentes ó mesmo. Podemos destacar neste punto os **censos e rendas** como beneficios obtidos trala cesión do uso dalgunha propiedade municipal e os **xuros** como participacións de títulos de débeda pública reembolsados polas concellos.

**2.04 PERSOAL.** Subsección que contén aquelas series documentais referentes ás funcións e procedementos que en torno ó seu persoal, se desenvolven nos concellos.

#### - **Expedientes de administración de persoal**

Os expedientes de administración de persoal están formados por un conxunto de diversas series específicas en función das moi variables actividades propias e desenvolvidas nos concellos inherentes á xestión do seu persoal. Entre outras, temos series tales como **expedientes de aboamento de axudas de custo do persoal, de disciplina e control, de escala, de excedencias, de gratificacións, de xubilación, de nomeamentos, ofertas de emprego público, expedientes de organización e métodos, de permisos e vacacións, cadros de persoal, expedientes de recoñecemento de servizos, de retribucións** así como **expedientes de convenios para contratación e formación de persoal eventual (Convenios INEM)** como expedientes instruídos para a contratación de persoal polo concello coa finalidade de formalo profesionalmente a través dun convenio co INEM ou con calquera outro organismo. Este é o caso, por exemplo, das escolas obradoiros, a documentación dos cales non debe ser separada e repartida polas diversas subseccións do cadro senón que se debe manter unida nesta serie ben descrita). Na organización, débese manter esa profundización a nivel de serie específica diferenciando

os expedientes pertencentes a cada unha delas salvo que, nos casos máis frecuentes, sexa documentación fragmentaria, escasa e superposta dunhas series e doutras, no cal caso se poderá ordenar a nivel agrupación de series describíndoas no contido da mesma.

Ó mesmo tempo, no caso de que apareza agrupada formando un expediente persoal non debe separarse senón que se describirá dentro do dito expediente persoal que corresponda.

#### - **Rexistros de administración de persoal**

Os rexistros de administración de persoal teñen como función asentar determinados procedementos relacionados coa xestión do persoal tales como a súa **asistencia**, os **empregados** de plantel, as **matriculas do persoal** que se atopa traballando no concello, sexa funcionario ou non, e o pagamento de **nóminas**, como un xeito de ter constancia e control dos mesmos.

#### - **Expedientes de selección de persoal**

Os diversos procedementos de selección de persoal dentro das administracións públicas e por definición dos concellos foron diversos e variables co paso do tempo xerando, consecuentemente, determinadas series documentais específicas:

É o caso dos **concursos** polos cales os aspirantes ós postos públicos son avaliados e seleccionados en función exclusivamente dos seus méritos profesionais;

**Concursos-oposicións** nos que ademais dos méritos tamén se realiza unha proba examinatória;

**Oposicións** polas cales o acceso ós postos públicos vén determinada pola realización exclusiva desa proba sen ter en conta os méritos profesionais;

**Contratacións** que inclúe calquera tipo de selección de persoal á marxe dos procesos anteriores;

**Solicitudes de emprego** presentadas por interesados ó concello que, se ben non levan implícito necesariamente a súa selección, dado o seu carácter e finalidade son englobados dentro desta serie xenérica.

#### - **Expedientes persoais**

Os expedientes persoais do persoal son expedientes que reflicten as incidencias da vida laboral durante o tempo de prestación dos servizos dunha persoa ó concello.

A documentación desta serie debe permanecer unida no seu expediente correspondente, sen separala, describíndoos individualmente por titular do mesmo, cargo dentro do persoal e datas extremas.

#### - **Expedientes de representación de persoal**

O persoal dos concellos, en tanto que na súa condición de traballadores gozan de dereitos laborais, perténcelle a posibilidade de ter representación sindical que vele polos seus intereses segundo a lexislación elaborada ó efecto, algo por outra banda bastante recente. En consecuencia, dentro desta serie xenérica podemos atopar series específicas como:

**Expedientes de comisións paritarias** ou comisións onde se reúnen representantes do concello e do persoal para tratar e negociar algún aspecto das relacións laborais;

**Expedientes de convenios colectivos** realizados para levar a cabo un acordo ou pacto resultante da negociación desenvolta polos representantes dos traballadores e da corporación acerca das condicións laborais do persoal, libremente adoptado por eles en virtude da súa autonomía colectiva;

**Expedientes de eleccións sindicais** mediante os cales os traballadores elixen ós seus representantes nas negociacións colectivas coa corporación, ben mediante a elección de xuntas de persoal no caso de persoal funcionario (dende 1985) ou ben comité de empresa no caso do persoal laboral (dende 1980).

#### - **Expedientes de prestación social**

Os expedientes de prestación social derivan do carácter mutualista dos concellos respecto ó seu persoal, para o cal teñen previsto un réxime de asistencia e cobertura social, ben propio ou ben en colaboración con outras administracións. Deste xeito, contamos cunha serie de expedientes tales como:

**Expedientes de axudas sociais ou axuda familiar** tramitados co obxectivo de amparar ós traballadores e ós seus familiares directos, tamén cubertos polo sistema, a través de diversos medios tales como bolsas e axudas de estudos dos fillos e asistencia sanitaria e farmacéutica que inclúe, entre outras medidas, asistencia médica privada e financiamento de asistencia farmacéutica, exemplo do cal son as receitas médicas expedidas ós traballadores a pagar polo concello;

**Expedientes de concesión de bolsas** ós traballadores para a súa formación profesional; clases pasivas ou cobertura social de xubilación, viuvez e orfandade do persoal;

**Expedientes de Expedientes da MUNPAL** no que se inclúen un conxunto documental variado emanado da Mutua Nacional de Previsión da Administración Local que funcionou entre 1960 e 1993 como un réxime de cotización autónomo e especial dos traballadores dos concellos, sendo integrados en 1993 no réxime xeral da Seguridade Social.

Os denominados **expedientes da Seguridade Social** inclúen documentación variada xerada no contexto desa mutualidade xeral, dende os seus precedentes máis remotos coa Lei Dato de 1900, a creación do Instituto Nacional de Previsión de 1908, a Lei de Bases de 1963 e a definitiva integración da MUNPAL en 1993.

#### - **Rexistros de prestación social**

Determinadas operacións da prestación social teñen a súa plasmación práctica en rexistros tales como **actas de inspección e partes de cotización á Seguridade Social e á MUNPAL** ou ben as **receitas médicas**, entendidas como rexistros de asistencia sanitaria e farmacéutica, entre outros, contido este que debe ser descrito dentro da súa respectiva serie. Así mesmo, tamén habería que dar de alta determinadas series como **libros de actas de comisións de axuda familiar e similares**, as cales non van incluídas no cadro dada a dificultade de abranguer a enorme variedade que as pode caracterizar.

**2.05 SERVICIOS XURÍDICOS.** Subsección que contén a documentación emanada dos servizos xurídicos do concello, en tanto que órgano de defensa dos seus dereitos e intereses legais.

#### - **Expedientes dos servizos xurídicos**

Os administrados, antes de iniciar a vía xudicial, poden recorrer ou reclamar ante o concello unha decisión dos seus órganos de goberno ou administración que consideren non axustada a dereito e polo tanto contraria ós seus intereses lexítimos. Eses recursos e reclamacións dos interesados, cos informes dos letrados ou asesores xurídicos, soen estar incorporados ós expedientes que os motivan, de contido facendístico, urbanístico ou outros. Noutras ocasións, sen embargo, estes recursos son rexeitados polos concellos

decidindo entón os administrados presentar demanda ante os tribunais coa conseguinte tramitación dun procedemento xudicial.

Non obstante, os concellos de escasa poboación e recursos, como é o caso da maioría dos galegos, soen carecer de servizos xurídicos centrais, contratando os servizos de asesores e procuradores tan só cando unhas circunstancias determinadas e concretas o requiren.

Así mesmo, non só se inclúen nesta serie os expedientes xerados cando son os administrados os que reclaman, senón tamén cando é o propio concello o que sentíndose lesionado nos seus intereses exerce accións legais de defensa dos mesmos ante o organismo pertinente.

Deste xeito, dentro dos expedientes dos servizos xurídicos temos diversidade de procedementos tales como **ditames e informes**, redactados polo concello para determinar a situación e estado do proceso xurídico en cuestión emitindo xuízo ó respecto; **recursos administrativos** como acción dos administrados contra os actos das entidades locais antes de interpoñer demanda xudicial; **expedientes de procedementos civís, contencioso-administrativos, económico-administrativos, laborais e penais** incoados trala denuncia dos administrados ante a respectiva xurisdición civil, contencioso-administrativa, económico-administrativa, laboral e penal competente chegando a reclamación a xuízo ou proceso xudicial; **sentencias** que recollen a decisión ou resolución da demanda interposta ante o tribunal competente formando serie específica independente sempre e cando non vaian unidas ó seu correspondente expediente de procedemento respectivo.

## 2.06 CONTRATACIÓN

Os expedientes de contratación son aqueles expedientes instruídos para a adquisición e dotación por parte do concello de determinados bens, servizos e obras xerando, neste procedemento, expedientes como:

**Expedientes de contratación de asistencias técnicas** entendidos como a contratación de persoas físicas ou xurídicas (empresas) para a realización dunha labor de asistencia que pode abarcar diversos ámbitos e que o concello cos seus medios de persoal non pode cubrir, son en realidade un tipo de contratación dentro dos **expedientes de contratación de servizos**, dotado dun carácter máis amplo incluíndo, por exemplo, o servizo de recollida e tratamento de lixo; deste xeito, dentro da contratación de servizos tamén habería que incluír toda aquela documentación referida ó arrendamento e adxudicación de determinadas funcións e servizos municipais como recadación de

impostos, do servizo do matadoiro, augas, lixo, abastecementos, etc... cando a súa xestión estea privatizada;

**Expedientes de contratación de obras** cando ese é o obxecto da contratación aínda que, se a contratación aparece unida ó resto da tramitación da obra (proxectos, certificacións de obra, etc...) ou está presente aínda que estea fisicamente separada débese unir á mesma e encadrar dentro da subsección 3.01. Obras e urbanismo;

Por último, os **expedientes de contratación de suministros** son aqueles expedientes instruídos para a adquisición de calquera ben moble que precise o concello como equipos informáticos, vehículos, etc...

Ademais, nesta agrupación de series tamén contamos con outras series específicas como os **expedientes de devolución de fianzas** entendidos como aquela documentación xerada para a devolución dunha fianza depositada no concello para responder dun contrato co mesmo. Esta documentación, non obstante, non se debe separar do seu respectivo expediente de contratación cando vaia unido a el debéndose dar de alta tan só cando na súa organización previa no concello aparecen unidas todas formando un expediente.

#### - **Rexistros de contratación**

Coa mesma finalidade funcional que os expedientes, os rexistros de contratación teñen por finalidade asentar diversas operacións relacionadas con ese procedemento. É o caso dos **libros rexistros de plicas**, onde aparecen consignadas os sobres pechados e selados que conteñen as ofertas de cada unha das empresas que concorren ás poxas ou concursos dos contratos municipais.

**2.07 ARQUIVO.** Subsección correspondente á organización e difusión do servizo de arquivo municipal, e por extensión ó conxunto de documentación xerado polo concello no exercicio das súas funcións. É documentación con presenza escasa dado o escaso papel outorgado historicamente a este aspecto da vida municipal.

#### - **Instrumentos de control e descrición do arquivo**

Os instrumentos de control e descrición do arquivo son os instrumentos elaborados polo propio persoal deste departamento a partir do tratamento da súa documentación coa finalidade de poder controlar a cantidade, contido, ubicación e procesos técnicos dos fondos con base na ordenación e descrición precedente. Os instrumentos de control son, por exemplo os **libros rexistro de préstamos, libros rexistros de consultas, libros**

**registro de transferencias e libros registro de expurgos** e os instrumentos de descrición as **guías, inventarios, catálogos, índices e cadros de clasificación**.

- **Expedientes de procesos técnicos do arquivo**

Os expedientes de procesos técnicos do arquivo son o complexo conxunto de operacións realizadas no arquivo mediante os cales poder levar a cabo a reunión e organización da documentación e a súa difusión de cara ós diversos usuarios potenciais.

Deste xeito temos procesos como **selección documental, ingresos, reconto, restauracións, memorias, préstamo de documentación e consultas**.

- **Expedientes de actividades do arquivo**

Derivado do papel dos arquivos como centros de dinamización cultural, o seu carácter difusor de fondos documentais con diversos destinatarios conleva, por unha banda, a formación de expedientes como os **expedientes de exposicións do arquivo** así como de calquera outra actividade de promoción cultural desenvolva no seu interior e por outra, a formación de **expedientes de cursos de formación** destinados ó persoal da administración local de cara a un mellor funcionamento interno do servizo.

**3.00 SERVICIOS.** Sección onde se recollen series documentais de carácter finalista en tanto que a existencia dos concellos, como a de calquera outra institución, está lexitimada en base a un fin, como é a satisfacción dunhas determinadas demandas ou necesidades a través da proporción duns servizos á poboación, ós administrados.

As catro primeiras subseccións recollen funcións e actividades relacionadas coa ordenación do territorio e a vida económica do mesmo. As seis seguintes relacionadas coa obriga municipal de salvagardar a integridade física e moral dos seus veciños; as tres últimas, pola contra, son de colaboración coa administración central debido á obriga dos concellos de facelo para poder controlar a poboación con fins políticos e de defensa.

En moitas subseccións do cadro de clasificación temos a presenza de series xenéricas denominadas como expedientes e rexistros de xuntas –a veces tamén denominadas consellos ou comisións- locais nas que podemos encadrar toda a documentación xerada polas mesmas no exercicio das súas funcións co obxecto de promover, defender e organizar os servizos respectivos, sendo moitas e variadas en canto a nomenclaturas as creadas ó longo do tempo dentro de cada actividade.

A ordenación e descrición interna destas xuntas locais van ter un desenvolvemento especial, dada a gran diversidade de series específicas que poden albergar no seu interior, debendo permanecer unida toda a documentación referente a cada unha delas.

**3.01 OBRAS E URBANISMO.** Nesta subsección atópanse os documentos relativos á organización do espazo urbano dos municipios, así como da ordenación ou concesión de licencias para poder realizar actividades construtivas e industriais da súa competencia desvoltas no seu termo velando polo interese público e a defensa dos intereses do conxunto de cidadáns neste ámbito. Así mesmo, tamén se inclúe aquela documentación xerada como consecuencia da actividade dos concellos como promotor e impulsor de obras públicas no seu territorio.

#### - **Expedientes de planeamento urbanístico**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Plans metropolitanos e plans provinciais de ordenación urbana** redactados os primeiros nas principais cidades españolas e os segundos polas deputacións provinciais (non confundir cos plans provinciais de obras e servizos);

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

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

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

**Expedientes de planeamento de vías pecuarias** ou expedientes instruídos para a delimitación das vías pecuarias que recorren os termos municipais;

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

**Expedientes de expropiación forzosa** como conxunto de actuacións mediante as cales se ocupan uns bens ou se adquiren uns dereitos para a realización dunha utilidade pública ou interese social que se superpón ó interese individual do seu titular. Non obstante, os expedientes de expropiación forzosa non deben ser separados da respectiva obra para a cal foran instruídos no caso de que aparecen unidos, moi ó contrario, na medida do posible débense xuntar cando aparecen fisicamente separados e describir o seu contido.

#### - **Expedientes de disciplina urbanística**

Os expedientes de disciplina urbanística están constituídas por un conxunto amplo de series específicas que engloban un conxunto de funcións exercidas coa finalidade de supervisar e autorizar a actividade urbanística, recreativa e industrial, dentro das súas competencias, do ámbito privado por parte do concello como garante e salvagarda dos dereitos do conxunto dos administrados, do ben e o interese público.

Deste xeito contamos coas seguintes series:

**Expedientes de declaracións de ruína** ou expediente que se tramita para verificar o estado de conservación dun inmovible e determinar a necesidade ou non da súa demolición;

**Licencias de apertura de actividades inocuas** ou expediente de concesión de licenza solicitada por unha persoa física ou xurídica para a instalación e funcionamento dunha actividade que non está considerada como clasificada segundo o Regulamento do 30 de novembro de 1961 (RAMINP) -tamén inclúe tódalas licencias de apertura de establecementos solicitadas e/ou concedidas con anterioridade á entrada en vigor dese regulamento-;

**Licencias de apertura de actividades molestas, insalubres, nocivas e perigosas**, así denominadas no anterior regulamento e existentes dende entón copando a maior parte das concedidas dende ese momento, afectan a actividades industriais, comerciais, de ocio e recreativas, agrícolas e gandeiras, etc... Neste sentido, este tipo de licencias de apertura é facilmente recoñecible pola súa tramitación independente e diferenciada respecto ás actividades inocuas, debendo as licencias de obras que acompañen ás mesmas respectivas licencias de apertura manterse unidas ou unilas cando sexa posible, salvo que as circunstancias da organización previa o desaconsellen, baixo criterios razoables, así como

ós seus proxectos adxuntos – salvo os duplicados-. Débense ordenar cronoloxicamente e describir individualizadamente.

**Licencias de obras a particulares** son moi antigas e derivan da facultade dos concellos de autorizar a realización de obras particulares podendo dividirse, ou non en función das circunstancias da organización, dividirse en licencias de obras maiores ou licencias de obras menores: as **licencias de obras maiores** concédense para executar obras novas, ampliación e/ou modificación de obras con variación de superficie ou volumes, demolicións, legalizacións, urbanizacións, cambios de titularidade e anulacións de expedientes. Débense ordenar cronoloxicamente (por datas extremas do expediente ou por ano de concesión da licenza) e describir de xeito individual cada unha delas expresando, alomenos, datos básicos como propietario, tipo de obra e lugar de emprazamento, aproveitando, se é posible, o traballo previo realizado no concello ó respecto; **as licencias de obras menores** poden ser tramitadas para vías públicas e para propiedades particulares. No primeiro caso tramítase para autorizar a instalación de anuncios publicitarios, vallado en espazos libres, zanzas e canalizacións subterráneas, instalación de depósitos, acometidas de auga ou saneamento, paso de carruaxes, instalación na vía pública de postes, buzóns, cabinas, quioscos, etc..., conducións subterráneas e outros. No segundo caso para autorizar obras de adaptación, reforma ou ampliación de local, reformas en edificios afectando á estrutura, instalación de marquesiñas, instalación de reixas e toldos en locais, abrir ocos nun muro, vallar parcelas, instalar rótulos, pintar fachadas e un longo etc.... Débense ordenar cronoloxicamente e pódense describir en conxunto por anos ou, se é posible, individualizadamente; **licencias de obras telefónicas** como licencias de obras a particulares mais cun solicitante especial que merece unha distinción coa creación dunha serie á parte como son as empresas telefónicas, Telefónica en réxime de monopolio ata non fai moitos anos á que habería que engadir o resto de operadoras coa liberalización do sector; o mesmo ocorre coas empresas eléctricas nas denominadas **licencias de obras eléctricas**, sector no que exerceu Unión Fenosa un predominio absoluto, se ben non debemos esquecernos doutras pequenas e modestas compañías que exerceron a súa actividade no noso territorio dende fai moito tempo, as maiorías das veces cun radio de acción local; nas licencias de obras a particulares débese manter sempre unida toda a súa tramitación e unirse nun mesmo expediente no caso de que apareza separada.

**Certificacións e informacións urbanísticas** que son documentos que aseguran a veracidade dun asunto de connotacións urbanísticas, poden agruparse anualmente;

**Licencias de parcelacións** iniciados a instancia de particulares sobre terreos da súa propiedade susceptibles de ser urbanizados (non confundir coas reparcelacións de iniciativa municipal que irían en planeamento);

**Licencias de primeira ocupación** entendidas como o conxunto de actuacións que se seguen para autorizar a ocupación dunha vivenda, unha vez rematada a súa construción: tramítanse dende a lei do solo de 1956. Non obstante, soen estar unidas ó seu correspondente expediente de concesión de licenza municipal de obra á que van referidas, debendo deixala unida nese caso ou unila no caso que se xa posible salvo que no concello recollan tódalas licencias de primeira ocupación formando expedientes independentes, no cal caso poderán permanecer dese xeito;

**Licencias de corta de árbores**, son licencias que debía conceder o concello para poder levar a cabo esa operación segundo criterios medio ambientais e urbanísticos, progresivamente as oficinas forestais foron substituíndo ós concellos nesta función;

**Expedientes de infraccións urbanísticas** como expedientes de control e sanción daquelas infraccións cometidas nun proceso de realización de obras -afectando tanto a bens privados como públicos incluíndo, aínda que non sexa propiamente coa realización de obras, ocupación de camiños ou outras vías de servizo comunais por calquera procedemento, contaminacións e vertidos diversos, etc...) ou das irregularidades existentes nas diferentes actividades industriais e recreativas. Esta serie debe ordenarse cronoloxicamente por anos e describirse en conxunto ou individualmente cada expediente anual segundo as características da documentación;

**Expedientes de segregación** de parcelas como conxunto de actuacións que se seguen para autorizar a separación dunha parcela dun terreo da súa finca matriz;

**Expedientes de vivendas sociais**, nos que habería que incluír toda a documentación referente a vivendas de protección oficial e vivendas sociais nas súas diversas variantes así como dos organismos e entidades promotoras da realización das mesmas, no referente a ditas obras, incluíndo adxudicacións. Non obstante, se se trata dunha obra municipal debe ir encadrada dentro desta serie xenérica. Así mesmo, a documentación de axudas sociais de calquera entidade para arranxo e rehabilitación de vivendas iría encadrada dentro da subsección 3.07. Beneficencia e Asistencia Social.

#### - **Rexistros de disciplina urbanística**

Determinadas operacións que teñen a disciplina urbanística como obxecto son asentadas en rexistros: tal é o caso das licencias de obras concedidas (nas súas variantes) e

as licencias de actividade de industrias (actividades inocuas e clasificadas) producindo os denominados **libros rexistros de licencias de obras** e **libros rexistros de industrias** respectivamente. Ademais, temos outros rexistros como os **censos de vivendas** onde se contabilizan e actualizan as vivendas existentes; os **libros rexistros de roteiros** onde se asentan as rúas existentes no ámbito urbano do concello segundo se van creando ou modificando e os **libros rexistro de soares**, destinados a recoller os solares nos cales os seus propietarios teñen a obriga de edificar nun prazo máximo de cinco anos.

#### - **Expedientes de obras de titularidade autonómica e estatal**

No territorio dos concellos, á parte das obras realizadas pola propia administración local, tamén se promoven outras obras en edificios e infraestruturas de titularidade autonómica e estatal como por exemplo centros educativos, centros sanitarios, estradas, autovías, autoestradas e ferrocarrís, unha copia dos proxectos das cales queda arquivada nos concellos con outra documentación pertinente (expropiacións, etc...) formando os denominados expedientes de obras de titularidade autonómica e estatal.

#### - **Expedientes de obras municipais**

Os expedientes de obras municipais encadran aquela documentación referente á función dos concellos como promotores de obras públicas que redunden en ben da comunidade. Dado o carácter de diversidade que caracteriza a estas obras temos un conxunto máis ou menos amplo de series específicas que, en función da ordenación previa que se lle dea á serie xenérica, poden variar, tendo unha posible dobre opción excluínte.

Deste xeito, unha primeira opción sería dividir as obras municipais segundo a súa natureza en:

**Obras de conservación** como obras realizadas polo concello de cara á rehabilitación ou mantemento de edificios, vías públicas e mobiliario urbano entre outros, sempre e cando estes xa existisen previamente.

**Obras de edificación** ou expediente tramitado polos concellos para levar a cabo obras de construción de edificios públicos da súa titularidade como poden ser casas do concello, bibliotecas, museos, centros sociais... aínda que teña financiamento doutros organismos.

**Obras de instalación** naqueles casos nos que se adquiren e instalan equipamentos con destino ós diversos lugares públicos de competencia municipal.

**Obras de urbanización** ou expediente que se tramita para levar á práctica as obras de urbanización previstas nos plans xerais, parciais e especiais relativas ás vías, abastecemento de augas, rede de sumidoiros, enerxía eléctrica, alumeado público, xardinería, ...

Outra opción máis funcional e sinxela sería dividir as obras municipais en función, por unha banda, do tipo de obra na cal se proxecta, e por outra, das diversas modalidades do carácter subvencionado e cooperativo empregado para a súa realización. Neste segundo caso atopariámonos coas seguintes series:

**Expedientes de obras veciñais subvencionadas** como aquelas obras nas cales os concellos aportan axuda económica ou de calquera outro tipo para a realización dunha obra por parte dos veciños.

**Expedientes de solicitude de inclusión de obras municipais en plans de cooperación** tramitados nos concellos para solicitar a outras administracións subvencións económicas programadas mediante plans e programas para a realización de obras e equipamentos públicos. Este é o caso do plans provinciais de obras e servizos (Programa Operativo Local, Plan de Obras e Servizos, Plan de Infraestruturas Deportivas, Programa Comarca de Acción Especial e outros moitos), dos plans autonómicos de obras para dotación de infraestruturas e equipamentos (principalmente o Fondo de Cooperación Local e Programa de Infraestruturas e Equipamentos Locais) ou europeos (Leader, Proder,...). Non obstante, nesta serie tan só iría a documentación correspondente á tramitación da subvención, a documentación concreta das respectivas obras (proxectos, contratación, certificacións de obra,...) encadraríanse na serie correspondente en función da que se trate.

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

No segundo caso, como xa vimos, temos unha serie de obras que lle afectan ós diversos ámbitos de competencia en materia de obras públicas dos concellos como son os **expedientes de obras na casa do concello**; en **edificios municipais** que inclúen obras en calquera outro edificio público non recollido no resto das series; **apertura e pavimentación de rúas, pontes, camiños e prazas; mercado; matadoiro; cemiterio; traída de augas; rede de sumidoiros; alumeado público; instalacións deportivas;**

**parques e xardíns; centros escolares; fontes e lavadoiros; casa da cultura e biblioteca; e centros de saúde.**

**3.02 SERVIZOS AGROPECUARIOS E INDUSTRIAIS-PROMOCIÓN ECONÓMICA.** Subsección que recolle a función dos concellos no referido á promoción e potenciación económica do seu territorio, dividida en varias agrupacións documentais relacionadas cos diversos eidos, actividades ou radios de acción nos que se concreta a mesma: agricultura, gandería e montes; caza; pesca; industria, turismo e traballo.

1. *Agricultura, gandería e montes*

- **Expedientes de actividades agropecuarias**

Baixo o título xenérico de expedientes de actividades agropecuarias recóllense un conxunto de serie específicas que teñen como obxecto a tramitación de moi variados procedementos en relación á promoción, control e defensa dos intereses agrícolas, gandeiros e forestais dos municipios.

Deste xeito, podemos destacar, entre outras moitas que non se recollen no cadro de clasificación, as seguintes:

**Expedientes de aproveitamento forestal** instruídos para administrar e regular o uso dos montes de utilidade pública;

**Expedientes de extinción de pragas**, abranguendo as que afectan ós tres sectores de actividade, acción na que os concellos teñen competencias activas;

**Expedientes de repoboacións**, as cales soen ser políticas estatais ou autonómicas nas que colaboraban, en ocasións, os concellos;

**Expedientes de concentración parcelaria** nos que se engloban toda a documentación existente nos concellos en relación a tal proceso de planeamento e ordenación do rural, actividade de competencia autonómica e estatal.

- **Rexistros de actividades agropecuarias**

Como consecuencia das funcións dos concellos no ámbito agropecuario, conségnanse datos en relación ó mesmo en diversos rexistros. Tal é o caso, entre outros, dos **censos agropecuarios** levados a cabo con diversos fins nese sentido, sen que se deban considerar como encadrables nesta serie os censos veterinarios de animais (3.06) ou os padróns tributarios (4.02.)

## 2. *Caza*

Nesta agrupación documental vai encadrado baixo os títulos de expedientes e rexistros de caza toda aquela documentación relacionada con esta actividade, como por exemplo a tocante a **coutos de caza**.

## 3. *Pesca*

Podemos dicir o mesmo que na agrupación anterior, neste caso na cuestión da pesca, é o caso das **vedas pesqueiras**.

## 4. *Industria*

Ídem ó anterior no asunto da actividade industrial e mineira entendida en sentido amplo de estudos, informes, memorias, plans de actuación e desenvolvemento, etc..., excluindo os proxectos, licencias de obras e calquera outro similar referente a obras proxectadas ó abeiro de actividades industriais que debe ser encadrado dentro da subsección 3.01. Obras e Urbanismo.

## 5. *Turismo*

No caso do turismo atopámonos co mesmo desenvolvemento de series que nos casos anteriores, destacan principalmente os rexistros de visitantes do concello e outros.

## 6. *Traballo*

Relacionado coas escasas competencias dos municipios en materia de promoción laboral dos seus habitantes, destacan dentro dos seus expedientes os  **cursos de formación** xestionados polos concellos para facilitar o aprendizaxe profesional dos seus veciños, soen estar subvencionados por outras institucións e non se debe separar o conxunto de documentación que o forman (económica, contratacións de formadores, etc...) senón manter a unidade do expediente de cada curso de formación.

### 3.03 ABASTOS E CONSUMOS

#### 1. *Abastos*

##### - **Expedientes da policía de abastos**

A función dos concellos en materia de control e intendencia de abastecementos é unha das máis antigas encomendadas ós mesmos, comprendendo toda aquela documentación que teña que ver coas feiras e mercados ambulantes -os **expedientes de feiras e mercados** nos que habería que incluír as correspondentes licencias dos postos-; as autorizacións, control e regulación de vendas –**expedientes de autorización de vendas e expedientes de declaración de existencias**-; así como aquelas series documentais

derivadas dos racionamentos non incluídas nas series anteriores –por exemplo os **expedientes para a obtención das cartillas de racionamento** e os **expedientes de denuncia por extravío** destas **cartillas**-; e as **denuncias e infraccións en materia de consumo**; entre outras.

#### - **Rexistros da policía de abastos**

En materia de abastecementos, o límite entre os expedientes e rexistros non está claro, en moitas ocasións, xa que soen ir parellos a formación de expedientes e a elaboración de rexistros. Isto dá lugar á duplicidade e solapamento da serie xenérica anterior máis esta que estamos tratando, tendo de novo series relacionadas cos racionamentos –**cartillas, censos, tarxetas, estatísticas**-; establecementos comerciais – **libros rexistro de establecementos comerciais, libros rexistros de provedores, padróns de clientes de establecementos, liquidacións de subministrados de establecementos**-; os aranceis –**libros rexistro de aranceis**-; as denuncias –**libros rexistros de denuncias de abastos e consumos**-; e o control das mercadorías e os prezos -**libros rexistros de pesas e medidas**-.

### 2. *Mercados*

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

No seu desenvolvemento interno, contamos con expedientes e rexistros –incluíndo os partes de servizo- referidos á praza de abastos, ó mercado de gando así como ó propiamente denominado mercado ou alfóndega municipal. Non se inclúen nin as feiras nin os mercados celebrados en determinadas datas, que por estar dotados dun carácter ambulante, sen dependencias propias exclusivas, teñen un sentido e contido distinto.

### 3. *Matadoiro*

Co mesmo desenvolvemento interno que a agrupación documental anterior, o matadoiro é outro servizo municipal que ten como finalidade o abastecemento de carne ou derivados á poboación mediante o sacrificio controlado de animais. A súa actividade está

intimamente relacionada coa subsección de sanidade, se ben nesta agrupación tan só incluíamos aquela documentación referida ó matadoiro como lugar físico ou servizo municipal, non a referente ás matanzas domiciliarias nin ó control veterinario das reses.

#### 4. *Pósito*

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

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

Dado o dilatado da súa existencia no tempo e a gran diversidade de actividades que desenvolvía o pósito, contempla no seu interior unha longa lista de series documentais específicas, tanto expedientes como rexistros.

#### 5. *Oficina Municipal de Información ó Consumidor*

A Oficina Municipal de Información ó Consumidor é un departamento municipal de recente creación existente nalgúns concellos -posiblemente pola Lei Xeral de Defensa de Consumidores e Usuarios de 1984-, encamiñado a orientar e aconsellar ós habitantes en materia de consumo para defender os seus dereitos e intereses tanto económicos como sanitarios na materia, incluso por vía legal se fora preciso. No seu interior contamos, de novo, con diversos expedientes e rexistros.

#### 6. *Auga*

O abastecemento de auga ós veciños é unha función básica de todo concello dada a importancia deste elemento en tanto que produto de consumo de primeira necesidade. Polo tanto, esta agrupación documental está destinada a recoller aquela documentación referida a abonos ó servizo de abastecemento de auga cando se tramiten independentemente, excluindo aquela referente a obras de traídas de auga (3.01. Obras e Urbanismo - Obras municipais), solicitudes de licencias de enganche á rede de abastecemento (3.01. Licencias de obras a particulares - Obras menores) e padróns fiscais de cobro de taxas públicas por prestación do servizo incluíndo altas e baixas (4.02. Tributación), así como os partes de

inspección de augas (3.06. Sanidade – 4. Augas e rede de sumidoiros) e contratación do servizo (2.06. Contratación de servizos)

**3.04 TRANSPORTES E TELECOMUNICACIÓNS.** Os concellos tiveron ó longo da historia certas competencias en materia de transportes e telecomunicacións que no segundo caso se foron extinguindo, non así no primeiro, parcela na que aínda continúan vixentes.

Deste xeito, dentro do ámbito dos transportes públicos, os concellos son institucións competentes en materia de concesión de licencias de transporte público de viaxeiros como por exemplo as **licencias de taxis, autobuses e ambulancias** que exercen actividade no seu territorio, podendo existir ó respecto expedientes de concesión de licencias, denuncias e reclamacións contra o funcionamento dos servizos de transporte público, etc... e rexistros como libros de rexistro de taxistas, entre outros.

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

**3.05 SEGURIDADE CIDADÁ.** Subsección referida á función dos concellos de salvagardar e protexer a integridade física e moral da súa poboación de calquera tipo de agresión, independentemente da súa causa, ben sexa de natureza humana ou catastrófica.

#### *1. Seguridade cidadá*

Dentro desta subsección, e en íntima relación coas súas funcións, temos, en primeiro lugar, a agrupación documental denominada seguridade cidadá. Baixo esta denominación xeral aparecen englobados contidos transversais das outras agrupacións documentais deste apartado e que ademais dos expedientes e rexistros das actas de sesións das xuntas locais abrangue a documentación dos depósitos de detidos, tamén denominados como cárceres ou calabozos municipais, sempre e cando nos apareza independente e sen relación directa coa documentación da Xunta do Partido Xudicial, no cal caso habería que encadrala dentro da agrupación documental homónima da serie xenérica expedientes de agrupacións municipais (1.01.)

#### *2. Bombeiros*

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

### 3. *Milicias urbanas*

Baixo o nome xenérico de milicias urbanas englobase a existencia duns corpos de seguridade e defensa local, existentes dende a idade media, con moi diversos nomes segundo os períodos -irmandades, milicias urbanas, voluntarios realistas, milicias nacionais,...-, e dirixidos dende os concellos con dúas finalidades básicas: por unha banda, a de protexer o territorio de posibles ataques militares exteriores, e por outra, manter e facer respectar a orde e a lei no seu ámbito administrativo, predominando unha ou outra segundo o contexto histórico no que se movan.

A súa presenza restrínxese a concellos existentes durante o Antigo Réxime xerando no exercicio das súas funcións diversos expedientes e rexistros.

### 4. *Policía local. Orde pública*

A policía local viría a substituír en boa medida, e dentro do ámbito municipal, ás milicias anteriores sendo os novos garantes da orde pública no seu territorio dende mediados do século XIX recibindo nese período outros nomes como o de garda urbana. Así mesmo, a causa da adición do epígrafe orde pública é debida a que o seu mantemento non sempre foi prerrogativa exclusiva da policía local senón que existen outros corpos de seguridade que comparten ou colaboran en tales tarefas con eles como gardas xurados, garda civil, policía doutras administracións, etc... ou incluso autoridades como o gobernador civil que, de xeito indirecto, provocan a xeración de documentación nos concellos referente a orde pública que escapan ás competencias da policía local.

En consecuencia, dentro dos **expedientes da policía local e orde pública** temos un conxunto de series documentais tales como **certificacións de moralidade e boa conduta** expedidos pola policía local posto que no caso de ser emitidos por pedáneos ou curas párrocos irían encadrados dentro da subsección 1.02. Correspondencia, certificacións e informes da alcaldía; **expedientes de tráfico**, que inclúen todo o que teña que ver coa

regulación e control do tráfico e a circulación de vehículos agás as multas e denuncias que iría nos seguintes apartados e os impostos que os gravan (4.02.); **expedientes de multas** que abranguen calquera tipo de expediente ou documento de sanción imposta pola policía local en calquera ámbito ou servizo, cando aparecen de xeito específico e illado sen formar parte dun expediente máis amplo, e por extensión calquera multa imposta no concello agás as de competencia do alcalde que teñen o seu apartado específico. O mesmo podemos dicir dos **expedientes de denuncias**, coa mesmas peculiaridades que o caso das multas.

Dentro dos **rexistros da policía local e de orde pública** contamos co asentado dalgúns procedementos en ocasións tamén recollidos en expedientes tales como multas, denuncias, partes de servizo, etc...

### 5. *Protección Civil. Catástrofes*

A creación da protección civil ten como orixe o establecemento das Xefaturas Locais de Defensa Pasiva nas poboacións de máis de 20000 habitantes que non foran capitais de provincia en 1941, sendo substituídas polas Xefaturas Locais de Protección Civil en 1960, abarcando toda as localidades con esa poboación. Así mesmo, coa democracia e o Estado das autonomías, este servizo tentou ser relanzado en tódalas localidades, cando menos dotándoo dunha funcionalidade mínima en tódolos concellos.

Por outra banda, toda aquela documentación referida a catástrofes naturais sufridas polos veciños e bens materiais existentes no concello (inmóbiles, cultivos, vías de comunicación,...) tales como inundacións, incendios forestais, sarabia, nevaradas e outras similares van incluídas dentro desta serie xenérica baixo o epígrafe de catástrofes, excluindo as declaracións de zonas catastróficas que, como vimos, van encadradas dentro da súa serie específica dentro de 1.02. Expedientes alcalde - delegado gubernativo

Tanto nun caso como no outro xeran diversos expedientes e rexistros.

### 6. *Emigración*

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

**3.06 SANIDADE.** Subsección que recolle unha función básica dos concellos, aínda que compartida con outras administracións, como é velar pola saúde e benestar físico dos seus habitantes, proporcionando unhas axeitadas condicións de hixiene, salubridade e atención sanitaria ós mesmos.

Como consecuencia, dentro deste servizo temos diversas agrupacións documentais entre as que destaca a xenérica de sanidade, médica e veterinaria; non obstante, o feito de que a sanidade teña un campo de acción tan amplo motiva a existencia doutras agrupacións documentais como centros sanitarios, cemiterio, augas e rede de sumidoiros e limpeza pública, como logo se verá.

#### *1. Sanidade*

As competencias sanitarias dos concellos, en sentido estrito, están dotadas nesta primeira agrupación documental dun dobre sentido: por unha banda, as que afectan á sanidade médica que ten como obxecto a atención ás persoas e por outra, as referentes á sanidade veterinaria enfocadas ó tratamento e coidado de animais.

Deste xeito, dentro dos **expedientes de sanidade médica**, xerados polo concello en función da actividade exercida para o control sanitario dos seus habitantes, contamos novamente con expedientes e rexistros. No primeiro caso, entre outros moitos non recollidos no cadro de clasificación, están os **expedientes de campañas de vacinación**, instruídos para levar a cabo tales campañas sanitarias; os **expedientes de control sanitario**, entre os que habería que incluír todos aqueles procedementos relacionados co tema e non incluídos nas outras series; **expedientes de epidemias** relacionados co estudo, detección e tratamento de tal andazo; e **expedientes de medio ambiente** relacionados coa contaminación ou calquera outro xeito de agresión humana ó medio ambiente que poida ter consecuencias negativas para a saúde da poboación e por extensión, dos demais seres vivos. Así mesmo, habería que engadir outras moitas series tales como memorias do estado sanitario do municipio, expedientes de reclamacións por infraccións sanitarias, expedientes de declaración de insalubridade e clausura provisional de establecementos e edificios de servizo público,...

Entre os **rexistros de sanidade médica**, como sempre moi relacionados cos expedientes, contamos con series como **partes médicos**, elaborados polo persoal médico propio do municipio (médicos, farmacéuticos, matronas) como constancia do exercicio da súa actividade; e **rexistros de vacinacións** e **rexistros de epidemias**, que normalmente

existentes en forma de libro asentan tales asuntos entre outros moitos que se desenvolven por parte dos concellos na función de control da saúde dos seus habitantes.

En canto á sanidade veterinaria, podemos dicir o mesmo que na médica no referente á enorme diversidade de series que pode acoller no seu interior, posto que o desenvolvemento recollido no cadro de clasificación é moi pobre. Mais, como mostra, e dentro dos **expedientes de sanidade veterinaria** contamos cos **expedientes de inspección veterinaria** referidos a calquera tipo de inspección efectuada polos servizos veterinarios municipais e moi relacionados coas matanzas de animais para o seu consumo humano. Outros exemplos de expedientes de sanidade veterinaria serían as certificacións de requisas de gando inutilizado por razóns sanitarias, expedientes de autorización sanitaria de matanzas domiciliarias, expedientes de epizootias, etc...

No tocante ós **registros de sanidade veterinaria**, podemos dicir o mesmo, tan só aparecen reflectidos no cadro os **libros registros** ou **partes do servizo veterinario**, **censos de animais**, sempre e cando estean elaborados con fins sanitarios e non fiscais, **libros registros de epizootias** –utilizados para consignar datos acerca de repercusións das epidemias ou pestes provocadas por enfermidades contaxiosas-, **libros registros de matanzas domiciliarias** e outros como recoñecementos sanitarios de sanitarios en matadoiros, padróns de animais enfermos, registros de cartillas gandeiras -con fins sanitarios-, relacións de cabezas de gando inutilizado por razóns sanitarias, ...

Por último contamos cunha serie transversal, dentro desta agrupación documental, que son os **expedientes de sanitarios locais**, creados a partir do Regulamento de persoal dos servizos sanitarios locais de 1953, entendendo por tal tanto os servizos médicos (médicos, practicantes, matronas, farmacéuticos) como veterinarios. No cadro só se distingue entre **presentación e saídas de sanitarios locais**, se ben esta documentación está composta pola xerada polo concello a partir da xestión da súa política sanitaria, non da de persoal, posto que todo o procedemento estrita e directamente relacionada con esta último –contratación, expedientes persoais, etc...- iría dentro da subsección 2.04. Persoal.

## 2. *Centros sanitarios*

Esta agrupación documental referida á xestión dos centros sanitarios por parte dos concellos ten un desenvolvemento especial en relación á diversidade de funcións que as institucións locais poden exercer neste ámbito, debéndose manter unida toda a documentación xerada por cada centro –consultorios, hospitais, ambulatorios, ...- dentro da actividade sanitaria. Así pois, por exemplo, a documentación relacionada coas obras en

centros sanitarios habería que encadrarla dentro da subsección 3.01. Obras e Urbanismo, en obras municipais se son promovidas polo concello ou obras de titularidade autonómica e estatal de darse o caso de que estes sexan os promotores.

### 3. *Cemiterio*

O cemiterio é outra agrupación documental xerada a partir da función dos concellos de velar e supervisar a correcta aplicación da normativa sanitaria promulgada ó respecto para o funcionamento de cemiterios parroquiais e municipais. Nembargante, as actividades desenvoltas polos concellos neste eido teñen unha especial incidencia nos cemiterios da súa titularidade, en canto que o conxunto de funcións desempeñadas neles van máis alá das sanitarias. Emporiso, toda a documentación relacionada cos cemiterios municipais, agás as obras que teñen o seu apartado específico dentro da serie 3.01. Expedientes de obras municipais, deben encadrarse nesta agrupación documental.

Xa que logo, no seu interior podemos atopar un conglomerado diverso de series específicas, podendo destacar dentro dos denominados **expedientes do cemiterio** os **expedientes de concesión de sepulturas** como expedientes tramitados polo departamento municipal de obras para conceder e dar en uso e/ou propiedade sepulturas no cemiterio municipal e os **expedientes de cambio de titularidade de sepulturas** estreitamente vencellados cos anteriores; **expedientes de creación ou clausura de cemiterios** relacionados con tal competencia municipal; e **expedientes de incineración de cadáveres, expedientes de inhumación de cadáveres, expedientes de redución de restos e expedientes de traslado de cadáveres** como procesos realizados nos cemiterios que deben contar coa preceptiva supervisión municipal.

En canto ós **rexistros do cemiterio**, existen libros para asentar determinados procesos levados a cabo no desenvolvemento desta competencia municipal. Tal é o caso dos **libros rexistros de enterramentos ou sepulturas** dende 1866 ou os **libros rexistros de inhumacións, exhumacións ou incineracións** dende 1974.

### 4. *Augas e redes de sumidoiros*

O control sanitario da rede de abastecemento de auga e dos sumidoiros, mediante a execución do saneamento, son unha competencia municipal dentro do contexto xeral de dotar ós habitantes do municipio dunhas correctas condicións de hixiene e salubridade en relación a un produto de primeira necesidade como é a auga.

En consecuencia, dentro desta agrupación documental contamos con expedientes e rexistros referidos a este dous ámbitos: en canto ó abastecemento de augas, estes céntranse basicamente no análise e tratamento de auga para comprobar a súa potabilidade e adoptar medidas ó respecto, xerando os correspondentes expedientes e partes de servizos farmacéuticos, entre outros; no caso da rede de sumidoiros, incluíriamos tódalas medidas adoptadas polo concello para controlar, dende un punto de vista sanitario, o saneamento da auga excluindo aquela documentación relacionada coas obras, a cal iría encadrada na súa respectiva serie 3.01. Expedientes de obras municipais dentro da subsección Obras e Urbanismo.

### 5. *Limpeza pública*

Outro dos aspectos en que incide a función sanitaria dos concellos é a cuestión da limpeza pública, en tanto que competencia municipal exercida como un medio indispensable para facilitar as precisas condicións de salubridade pública ós seus habitantes.

Así pois, nesta agrupación documental contamos cos **expedientes de recollida e tratamento de residuos urbanos** e os **expedientes de limpeza viaria**, os cales poden dar lugar á súa vez á creación de rexistros.

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

#### - **Expedientes de asistencia social**

Os expedientes de asistencia social abranguen de novo un amplo listado de series específicas que se poden xerar no seu seo. O cadro de clasificación destaca, non obstante, tres series que son:

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

isto, e dependendo das características da documentación, á hora da ordenación e descrición podemos optar por unha dobre vía: ben por crear series específicas independentes á marxe desta, ou ben por encadrar os expedientes dentro desta serie e plasmar no seu interior o contido;

Os **expedientes de adxudicación e rehabilitación de vivendas**, elaborados coa finalidade de adxudicar as vivendas de protección oficial e similares por parte dos concellos así como de tramitar axudas para rehabilitar vivendas en estado precario ou con propietarios con escasos recursos económicos, independentemente do organismo de que proveñan; non obstante, nesta serie tan só se iría incluída a documentación tramitada polo departamento de servizos sociais ou equivalente para tramitar as axudas, posto que a documentación relacionada coas obras iría no seu respectivo apartado na subsección 3.01. Obras e Urbanismo.

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

#### - **Rexistros de asistencia social**

Dentro dos rexistros de asistencia social, entre moitas outras series específicas posibles, atopámonos coas seguintes series:

**Padróns de beneficencia**, noutros momentos tamén denominado como padrón de pobres, como padrón ou relación de veciños elaborado para facilitar a asistencia médico - farmacéutica gratuíta ás familias pobres residentes no termo municipal.

**Recibos de axuda**, ou resgardos emitidos polos concellos para ser canxeados, por parte dos beneficiarios da asistencia social municipal, por produtos de primeira necesidade e outras medidas de axuda similares.

##### 1. *Centros sociais*

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

##### 2. *Fundacións*

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

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

- **Expedientes de educación**

O cadro atribúelle a esta serie xenérica algúns exemplos de serie específicas, que en modo algún rematan a longa lista de posibles que cabería encadrar no seu ámbito.

Deste xeito, contamos cos **expedientes de concesión de bolsas**, entendendo por tales aqueles instruídos coa finalidade de outorgar bolsas ou axudas de calquera natureza a estudantes para facilitar o desenvolvemento dos seus estudos; **expedientes de escolarización** referidos á admisión e matriculación de alumnos nos respectivos centros de ensinanza; **expedientes de persoal docente** tramitados para moi diversos asuntos en relación ós mestres dos centros educativos tales como tomas de posesión e cese, traslados, provisións de casa habitación, concesión de licencias e permisos, etc... sendo a documentación deste persoal encadrado nesta serie e non na 2.04 de Persoal dada a súa natureza, posto que estamos falando de persoal de plantel do Estado ou máis recentemente das autonomías e non propiamente de persoal municipal, a pesar de que as institucións locais colaborasen na administración do mesmo.

- **Rexistros de educación**

Dentro dos rexistros podemos dicir o mesmo, posto que poden ser moitos e moi variados os existentes dentro desta subsección de educación.

No cadro tan só se recollen os inventarios de material escolar como rexistros de cada un dos obxectos integrantes do material existente nas escolas, podendo aparecer moitos outros rexistros de educación como censos de alumnos, partes ou libros de asistencia escolar, padróns de analfabetos, libros rexistros de mestres, ....

*1. Centros educativos*

A documentación referida ós centros escolares forma un agrupación documental de desenvolvemento especial, dada a gran variedade e peculiaridades das súas características internas, parellas á heteroxeneidade das funcións dos concellos neste ámbito. Así mesmo, constitúe un conxunto documental relativamente abundante nos tres primeiros cuartos do século XX derivada da proliferación das escolas rurais.

Mostra deste conglomerado son os expedientes de creación, de reforma, de traslado, de supresión e de peche de escolas, entre outros procesos que poden sufrir os centros escolares, coa conseguinte presenza da súa serie específica.

En resume, a documentación existente nesta subsección debe ser agrupada na súa respectiva serie específica agás naqueles casos que as circunstancias documentais nos aconsellen unha ordenación e descrición a nivel serie xenérica, coa conseguinte descrición do contido pertinente.

**3.09 CULTURA.** Subsección que recolle o papel dos concellos na promoción cultural dentro do seu termo, función tradicionalmente secundaria nas políticas municipais mais que xera unhas series documentais xenéricas, que veremos a continuación, abranguendo tanto os estritos expedientes culturais como os expedientes de festexos, entendidos como continuación ou extensión desa actividade cultural.

#### - **Expedientes de cultura**

Ó igual que sucedía coa subsección precedente, a función promotora e difusora dos concellos no estrito ámbito cultural, dotado dun carácter diverso por natureza, tradúcese na presenza de moitas series específicas que no cadro se reducen a dúas.

Nun primeiro caso, temos os **expedientes de actividades culturais** compostos no seu interior por calquera tipo de actividade de promoción emprendida ou apoiada dende o concello tales como exposicións, publicacións, premios e un longo etcétera de exemplos encamiñados nese sentido.

Por outra banda, tamén contamos cos **expedientes de subvencións a actividades culturais** que, como o seu propio nome indica, recolle toda aquela documentación xerada no transcurso daquelas actuacións dos concellos orientadas á concesión de axudas ou subvencións ó desenvolvemento de calquera tipo de actividade cultural por parte de persoas ou colectivos. Ó mesmo tempo, e por extensión, tamén inclúe aquelas subvencións

solicitadas polas entidades locais a outras administracións para levar a cabo actividades desta natureza.

### - **Expedientes de festexos**

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

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

#### *1. Centros culturais*

De novo contamos con centros culturais como agrupación documental de desenvolvemento específico, abranguendo o conxunto de centros destas características que nos podemos atopar tales como teatros, museos, bibliotecas, casas de xuventude, centros culturais específicos, liceos e demais polo estilo nos que prime a súa función cultural, xerando un conxunto documental con características propias.

**3.10 DEPORTE.** Subsección que recolle as funcións dos concellos nesa materia, caracterizadas polo predominio do seu carácter heteroxéneo.

### - **Expedientes de deportes**

Incidindo no dito coas dúas subseccións anteriores, os expedientes de deportes recollen nesa denominación xenérica toda a complexidade de expedientes que se poden tramitar polos concellos ó respecto.

No seu interior contamos de novo con **expedientes de actividades deportivas**, tramitados para a organización, xestión, difusión, etc...de actividades deportivas e con

**expedientes de subvencions a actividades deportivas**, englobando tanto ás outorgadas como ás recibidas polos concellos.

### *1. Centros deportivos*

Esta agrupación documental de desenvolvemento especial inclúe toda aquela documentación referida a pavillóns polideportivos, piscinas municipais e calquera outra instalación deportiva, sempre e cando non se deba encadrar dentro doutra serie como é o caso, por exemplo, das obras realizadas nas mesmas que irían dentro de 3.01. Expedientes de Obras municipais, etc...

**3.11 POBOACIÓN.** O control constante da súa poboación realizada con diversos fins –planificación económica, operatividade política-, é unha función básica dos concellos que exerce como administración dotada do máximo achegamento ó cidadán e polo tanto, idónea para satisfacer tales recontos sistemáticos. Non obstante, esta función complexa divídese baixo tres denominacións: empadramento, rexistro civil e unha terceira sen denominación específica pero moi unida ou continuadora dos empadramentos que algúns estudos definen como servizos estatísticos.

#### **- Expedientes de poboación**

Dentro dese terceiro campo comentado habería que situar os **expedientes de poboación**, denominación xenérica e artificial que reúne toda aquela documentación xerada con finalidade de control poboacional mais sen estar englobada directamente dentro do empadramento.

Así pois, contamos dentro desta agrupación de series cos denominados **boletíns demográficos**, ou boletíns onde se recollía información diversa sobre demografía municipal; **expedientes de fidalguías** como documentación xerada no Antigo Réxime para inscribir a veciños no padrón de fidalgos residentes que debían levar os concellos; **estadísticas demográficas** que nos ofrecen datos numéricos acerca do estado e das variables do movemento da poboación, podendo acadar moitas formas e finalidades.

#### **- Rexistros de poboación**

Como complemento do anterior, os rexistros de poboación asentán datos referentes á contabilización demográfica dos habitantes do municipio. Neste caso contamos con series como os **censos de edificios e vivendas**, existentes para rexistrar os lugares de

habitación da poboación permitindo un xeito indirecto de control numérico sobre a mesma, podendo a súa elaboración servir ademais para outros fins.

## 1. *Empadramento*

### - **Padrón Municipal de Habitantes**

Os **padróns municipais de habitantes** son por antonomasia, dende a súa creación en 1857, o instrumento do que se serven os concellos para o control da súa poboación durante o período contemporáneo, a través da formación dunha relación anual dos habitantes do termo municipal, con expresión das súas respectivas calidades.

Así mesmo, como vemos, son recontos demográficos modernos posto que, se ben a existencia de padróns de veciños poden remontarse á Baixa Idade Media a súa finalidade era fiscal, militar ou electoral, non estritamente demográfica. Como precedentes no século XIX dos padróns municipais de habitantes estarían as matrículas de estranxeiros, os estados de poboación, os padróns de policía ou os padróns de almas.

Na súa formación, podémonos atopar con **expedientes de altas, baixas, cambios de enderezo** -en tanto que datos que despois pasan a ser integrados no documento final do padrón-, así como con rexistros como o propio padrón, os **cadernos auxiliares** que completan as informacións recollidas no documento principal e as **follas declaratorias** nas que os habitantes se solicitan variacións dos datos contidos no mesmo.

En canto á súa organización, debemos ordenar por un lado os padróns e por outra o resto de variacións, ordenando e describindo estas ben de xeito independente (altas, baixas, ...) ou ben agrupándoas e describíndoas en conxunto por anos en función do volume documental existente.

Por último, tamén se poden incluír dentro do empadramento polo seu contido, aínda que a súa natureza sexa distinta e a súa existencia precedente respecto ós padróns municipais de habitantes, **as cartas de veciñanzas**, xurdidas na Baixa Idade Media e redactadas ata principios do século XIX, constitúen documentos redactados polos concellos nos que se acredita o domicilio dos seus veciños nun determinado lugar.

## 2. *Rexistro civil*

As funcións atribuídas ós concellos respecto ó rexistro civil viñeron reguladas nun decreto promulgado en 1841 e estiveron vixentes ata a creación dos xulgados locais en 1870, momento no que foron traspasadas esas competencias ós novos entes xudiciais.

Como o seu propio nome indica, está integrada por rexistros en forma de libro nos que se asentaban tódalas **defuncións, matrimonios e nacementos** producidos no termo municipal ó igual que na actualidade continúan facendo os xulgados municipais.

**3.12 QUINTAS.** Esta subsección contén documentación xerada a partir da colaboración da administración local coa central en todo o relacionado co recrutamento de mozos que debían incorporarse ó exército, sendo os concellos unha institución privilexiada en canto ás actividades desvoltas no proceso. Así mesmo, e por extensión, abrangue todo o relacionado coas misións encomendadas ós concellos como entidades locais colaboradoras co exército do Estado, en calquera tipo de asunto militar ou defensa exterior, coa exclusión das milicias concellís ou defensa interior, dotadas dun carácter plenamente local e autónomo, encadradas dentro da subsección 3.05. Seguridade Cidadá.

As funcións de recrutamento de soldados para o exército do Estado, teñen orixe nas milicias cidadás da época dos Reis Católicos se ben, para falar con propiedade de quintas, habería que remontarse ó recrutamento forzoso ou servizo militar obrigatorio establecido no reinado de Carlos III (1770).

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

#### - **Expedientes de quintas**

Os expedientes de quintas, como vemos, veñen xerados a partir das funcións atribuídas ós concellos, en canto administración participante no proceso de recrutamento de quintos.

Así pois, contamos como series específicas como:

**Expedientes xerais de quintas**, expedientes anuais tamén denominados expedientes de recrutamento ou expedientes de alistamento, provindo ese carácter xeral en que aglutina diversas operacións relacionadas coas quintas como alistamento, clasificación e revisión e distribución do continxente previas ó servizo militar obrigatorio. Aínda que no seu interior vai documentación doutras series, nunca se debe separar máis ben ó contrario se fora preciso, debéndose ordenar e describir por anos;

**Expedientes persoais de quintas**, como expedientes individuais tramitados a cada un dos mozos encadrados dentro do reemplazo anual, no referente ó seu alistamento;

**Expedientes de revisión de quintos**, instruídos para o control das altas e baixas do persoal reservista, é dicir, de aqueles quintos que unha vez rematadas as súas obrigas activas no servizo militar, pasan ó licenciarse a situación de reserva podendo ser recrutados de novo, ata unha certa idade, se as especiais e excepcionais situacións da defensa do Estado así o precisasen.

**Expedientes de mutilados de guerra**, abranguen toda a documentación referente ós mutilados de guerra así como dos ex - combatentes, tanto declaracións da súa condición, documentación de beneficencia, etc..., xustificando a súa inclusión nesta serie ó entender que, por extensión, nesta subsección se debe encadrar toda a documentación que teña que ver coa función dos concellos de aportar homes para o exército do Estado, sendo os mutilados de guerra e ex -combatentes un sector específico dentro dese ámbito, independentemente do xeito da súa recruta: quintas, voluntariado ou calquera outro medio; **Expedientes de obxección de conciencia**, son instruídos como consecuencia da instauración da prestación social substitutoria como alternativa ó servizo militar dende o ano 1984, a realizar en diversas entidades públicas, asociacións, etc..., se ben é unha documentación que non existe necesariamente en tódolos concellos xa que para acollerse a esta medida e preciso firmar un convenio por estes co Ministerio de Xustiza, na primeira etapa e coa comunidade autónoma despois. Tamén deixa de tramitarse no ano 2001.

#### - **Rexistros de quintas**

En canto ós rexistros, asentan datos en moitas ocasións xa recollidos nos respectivos expedientes, é o caso de:

**Rexistros de chamada / Reservas / Revisión / Revistas** como libros revisados pola Caixa de Recrutados do Goberno Militar onde se asentan as altas e baixas e se pasa lista a tódolos reservistas existentes no termo municipal, segundo o explicado nos expedientes de revisión de quintos. Este procedemento componse de varias operacións complementarias e coa mesma finalidade, podendo recibir diversas denominacións que son recollidas no seu epígrafe.

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

**Censos de requisición militar**, son censos ou listados de control militar, elaborados polos concellos en determinadas épocas, sobre todo no período franquista, para a contabilización dos bens materiais e subministros (transportes de tracción motor ou animal, edificios, armas,...) propiedade de tódolos particulares veciños dos mesmos, e que deberán ser postos a disposición do exército do Estado no caso de que as circunstancias de defensa así o requiran. O obxectivo destes censos é ter un medio de planificación da política militar, coñecendo anualmente os medios loxísticos e de intendencia dos que dispón o exército en caso de conflito, e así suplir a carencia dos seus propios.

**3.13 ELECCIONES.** Subsección que recolle as funcións dos concellos dentro dos procesos electorais, tanto nos propios para elixir os membros e cargos do seu goberno, como doutras institucións nas que funcionan como circunscrición electoral básica e primixenia.

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

#### - **Expedientes de eleccións**

Os expedientes de eleccións son instruídos con motivo da celebración de procesos electorais, a convocatoria dos cales vén determinado en función da estrutura administrativa do Estado, sendo as máis frecuentes no período liberal as eleccións municipais e estatais - elección de Cortes Xerais: Congreso e Senado compostos por membros que reciben diversas denominacións senadores-próceres, deputados-procuradores-, e tamén as autonómicas coa promulgación da constitución de 1978 e as europeas trala entrada de España na Comunidade Europea en 1986. Os procedementos establecidos para regular cada proceso electoral dependen moito do contexto histórico- político do momento, o cal determina a tramitación dos expedientes respectivos.

En consecuencia, dentro dos expedientes de eleccións e en función da ámbito territorial no cal se celebren as mesmas contamos, como series específicas do máis

concreto ó máis xeral, con **expedientes de eleccións municipais, expedientes de eleccións autonómicas, expedientes de eleccións xerais e expedientes de eleccións europeas** ás que habería que engadir os **expedientes de referendos** como procesos electorais específicos nos cales non se elixen representantes populares nos cargos públicos senón que se referenda unha decisión política concreta do goberno nunha materia determinada de gran transcendencia, medida contemplada nas democracias para achegar o poder ós cidadáns.

#### - **Rexistros de eleccións**

En canto ós rexistros de eleccións, practicamente circunscríbense ós **censos electorais**, nos cales se recolle un listado de tódolos cidadáns con dereito a voto nas eleccións, segundo os criterios establecidos nas leis electorais vixentes no momento, aportando unha relación de datos identificativos dos mesmos. A súa elaboración e xestión son compartidas entre Xuntas Electorais, Municipios e Xulgados locais.

**4.00 FACENDA.** Sección na cal se recolle a documentación xerada pola administración económica municipal. (vid. desenvolvemento interno nos anexos)

**4.01 INTERVENCIÓN ECONÓMICA.** Subsección xerada polo departamento homónimo, encargado da planificación e programación da actividade económica municipal, controlando e fiscalizando a xestión económico- financeira e presupostaria así como coordinando as actividades contables da entidade.

**4.02 FINANCIACIÓN E TRIBUTACIÓN.** Subsección que recolle a documentación xerada naquelas funcións e procedementos executados polos concellos encamiñados a dotar de recursos as súas arcas públicas. No seu interior temos dúas agrupacións documentais que reflicten as dúas vías principais de obtención de recursos por parte das entidades locais, a vía tributaria mediante a imposición de tributos – existe unha grande variedade e diversidade de figuras tributarias, con naturezas distintas- e vía préstamo tanto con entidades financeiras públicas como privadas –créditos-, como con emisións de débeda pública –valores- ou con outras operacións similares.

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

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

**INSTITUCIÓN RELACIONADAS COS ARQUIVOS MUNICIPAIS:** principais castes de fondos independentes que nos podemos atopar nun arquivo municipal.

- **ESCRIBANÍAS:** Documentación xerada polo/s notario/s locais existente no fondo do arquivo municipal e que non teña nexos directos co concello (actas notariais, escrituras públicas, libros de coñecementos, protocolos notariais, testamentos, etc...)

- **INSTITUCIÓN XUDICIAIS:** Documentación xerada polos xulgados municipais (1870-1944) e xulgados de paz (1944-actualidade) ademais dos xulgados comarcais. Existe dende 1870 posto que anteriormente eran os propios concellos representados polo seu alcalde os que tiñan competencias en materia xudicial. Este fondo soe estar nos concellos dado que soen compartir instalacións.

- **INSTITUCIÓN LÚDICAS, PROFESIONAIS OU SOCIAIS:** son abundantes, por exemplo Cruz Vermella, casinos, colexios profesionais, etc...

- **INSTITUCIÓN POLÍTICAS:** formada pola documentación xerada polos partidos políticos, principalmente naqueles períodos no cal existen en réxime de exclusividade ou partido único como é o caso da Unión Patriótica na ditadura de Primo de Rivera e a Falanxe na ditadura de Franco debido á confusión de persoas, cargos e funcións entre o goberno municipal e o partido no goberno, entre o sector público e o sector privado.

- **INSTITUCIÓN RELIXIOSAS:** con presenza relativa ó Antigo Réxime, destaca a documentación relacionada coa beneficencia e asistencia social de institucións como cofradías, hospicios, casas de caridade, capelanías, etc... herdada polos concellos trala desamortización como administración continuadora desas funcións.

- **INSTITUCIÓN SINDICAIS:** destaca principalmente a documentación xerada polos sindicatos agrarios, e en menor escaso obreiros dado o carácter eminentemente rural da sociedade galega ata fai ben pouco, anteriores á guerra civil, mais a documentación emanada das Irmandades Sindicais de Labradores e Gandeiros franquistas e a xerada nun período dilatado no tempo polas cámaras agrarias.

- **OUTROS CONCELLOS:** neste apartado podemos atopar documentación xerada por outros concellos que ben por razóns de intercambio ou

existencia común dalgún cargo de goberno (o máis frecuente é o do secretario) foi trasfegada por estes a un fondo documental municipal alleo á institución polo que foi xerado, quedando alí depositada.

Así mesmo, tamén podemos atopar o caso de fondos documentais de concellos diferentes ó propietario xerador do arquivo en casos de alteración de lindes de termos municipais tales como anexións, fusións, e segregacións.

○ **INSTITUCIÓN SUPRAMUNICIPAL:** esta documentación está referida á xerada por mancomunidades, consorcios municipais e áreas metropolitanas como organismos autónomos que funcionan nun ámbito supramunicipal, xerando un fondo documental independente respecto ó dos concellos.