

*Tipología Documental Municipal. 2*  
*Grupo de Archiveros Municipales de Madrid*

**Inés M.ª Arenas Murillo.** Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.  
**M.ª Soledad Benito Fernández.** Ayuntamiento de Móstoles.  
**Luisa Cano Moya.** Ayuntamiento de Fuenlabrada.  
**Carmen Cayetano Martín.** Ayuntamiento de Madrid.  
**Julio Cerdá Díaz.** Ayuntamiento de Arganda del Rey.  
**Vicenta Cortés Alonso.** Presidenta A.N.A.B.A.D.  
**Carmen Cubero Carabantes.** Ayuntamiento de Parla.  
**Ana Duplá del Moral.** Comunidad de Madrid.  
**Paloma Fernández Gil.** Ayuntamiento de Alcorcón.  
**Carmen González Vicente.** Ayuntamiento de Coslada.  
**Santiago Izquierdo González.** Ayuntamiento de S. S. de los Reyes.  
**M.ª Jesús Lucio Fernández.** Comunidad de Madrid.  
**Ana M.ª Luzón García.** Ayuntamiento de El Escorial.  
**M.ª Magdalena Merlos Romero.** Ayuntamiento de Aranjuez.  
**José M.ª Nogales Herrera.** Ayuntamiento de Alcalá de Henares.  
**Julia M.ª Rodríguez Barredo.** Ayuntamiento de Alcobendas.  
**Isabel Seco Campos.** Ayuntamiento de Getafe.  
**Susana Torreguitart Búa.** Ayuntamiento de San Fernando de Henares.  
**Eugenio Villarreal Mascaraque.** Ayuntamiento de Leganés.



# INDICE

	Págs.
INTRODUCCION .....	7
RELACION DE TIPOS DOCUMENTALES ESTUDIADOS .....	11
ANALISIS DE TIPOS DOCUMENTALES .....	13
INDICE ALFABETICO DE TIPOS DOCUMENTALES Y MATERIAS (Volúmenes 1 y 2) .....	121
BIBLIOGRAFIA .....	127

## INTRODUCCION

En 1984 el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid ponía en circulación el primer volumen de Tipología Documental. En el prólogo de aquella obra explicábamos las circunstancias que presidieron su redacción. Nuestros archivos se enfrentaban al reto de la normalización, de la implantación de sistemas de gestión automatizados. Nada de todo ello era viable sin tener perfectamente identificadas las series documentales, y la identificación de las mismas requería un estudio lo más amplio posible de tipología documental, con el que en ese momento no se podía contar ya que la diplomática tradicional había primado la investigación de los documentos procedentes de fondos estatales. Nos quejábamos, entonces, del poco interés que habían despertado nuestros documentos en los estudiosos. El Grupo ante esta situación, se puso como objetivo intentar conseguir esa definición de series y tipos que tan precisa era para la organización de sus fondos. El primer paso fue crear un modelo de descripción para el tipo documental que se adaptara a nuestras necesidades como archiveros, sin renunciar por ello, a la seriedad propia de una investigación científica. Ese modelo, con algunas variantes, es el que se ha utilizado en el presente trabajo, y vamos a recordarlo aquí. Se estructura en diez epígrafes:

- 1.º Tipo Documental.
- 2.º Oficina Productora.
- 3.º Destinataria.
- 4.º Legislación.
- 5.º Trámite.
- 6.º Documentos Básicos que Componen el Expediente.
- 7.º Ordenación de la Serie.
- 8.º Contenido.
- 9.º Vigencia Asministrativa.
- 10.º Expurgo.

El primer epígrafe se conserva sin alteraciones, y por tanto sigue dividido en 4 subepígrafes:

- 1.1 **Denominación:** Intentamos dar al tipo estudiado el nombre que se ajuste más a la legislación y a la propia naturaleza del documento. Señalando las variantes utilizadas en la administración para materiales de la misma naturaleza.
- 1.2 **Definición:** La Real Academia de la Lengua Castellana nos dice que una definición debe exponer con claridad y exactitud los caracteres genéricos y diferenciales de una cosa. Al definir el tipo procuramos siempre perfilar la actividad que lo produce.
- 1.3 **Código:** Utilizamos para completar este epígrafe el Cuadro de Clasificación de Fondos publicado por el Grupo en el Manual de Expurgo. Al código numérico propiamente dicho se le añade la dependencia que le corresponde para hacer más fácil la lectura, aun a riesgo de duplicar la información en el segundo epígrafe.
- 1.4 **Caracteres externos:** En este apartado se detallan:
- Clase (textual, gráfica, etc....) Es decir el medio por el que se transmite el mensaje.
  - Soporte: material del que está hecho el documento (papel, pergamino, cinta magnética)
  - Formato: configuración física del documento (expediente, libro)
  - Forma: original o copia.

El segundo epígrafe corresponde a la **unidad administrativa** que centraliza toda la gestión del tipo documental, la responsable principal del trámite. Establecer esta responsabilidad es complicado porque no siempre la aplicación de la Ley es idéntica en todos los ayuntamientos, y ni siquiera dentro del mismo Ayuntamiento en todas las épocas. A veces, la concurrencia de dos o más dependencias en la creación del tipo ocasiona graves problemas de identificación. La norma seguida por el Grupo en estos casos es, primero, acudir a la normativa vigente y en segundo lugar, seguir la práctica administrativa en el Ayuntamiento cuyos documentos sirven de base al estudio, consultando a los técnicos productores si hay alguna duda. También hemos procurado no confundir al autor material del trámite con la función que da lugar al documento. En los Ayuntamientos más pequeños, sobre todo, un solo funcionario, como si fuera el hombre-orquesta, concentra toda la burocracia municipal, todas las funciones, pero éstas siguen existiendo y son ellas las que dan origen a los tipos.

El tercer epígrafe parece en ocasiones superfluo, toda documentación generada por la actividad municipal tiene como finalidad garantizar y justificar la gestión administrativa y de gobierno del propio municipio. Así pues, su principal **destinatario** será el Ayuntamiento. Pero no podemos olvidar todo lo que se produce al cumplir lo que genéricamente se va

a llamar desde el siglo XIX "servicio al Estado"; Quintas, Padrones, etc., y el material que tiene su origen en las reclamaciones de particulares.

El cuarto epígrafe tiene una importancia decisiva, casi podríamos decir que es el primero en la elaboración del trabajo. Las leyes, los reglamentos y ordenanzas son una fuente de primera mano, junto con los documentos, para estudiar los tipos. Utilizamos siempre la **normativa** vigente porque el trabajo de nuestro estudio son los tipos documentales contemporáneos. Nuestra intención es dar al archivero un listado de fuentes legales que le permitan entender la estructura de los documentos que tienen entre manos. Se cita el número y fecha de la Ley, su denominación, los artículos que afectan al tipo de que se trate y entre paréntesis el año, mes y día del Boletín Oficial en el que se ha publicado la norma.

El epígrafe quinto está dedicado al **Trámite**, es decir a la descripción del proceso generador del tipo documental. Dentro del trámite hemos intentado reflejar también las incidencias que en algunos casos pueden complicar y en otros acelerar el proceso. Para esta segunda parte del Manual de Tipología, sin embargo, se ha eliminado el epígrafe dedicado a la duración del trámite. Porque en la actualidad es muy difícil determinar el lapso temporal medio que puede aplicarse al proceso productor de un tipo y la Ley es poco explícita. En algunos Ayuntamientos hay una normativa que limita la duración pero las incidencias impiden que se cumpla.

En el sexto epígrafe se describen los **documentos básicos que componen el expediente**. Cada secuencia dentro de un trámite administrativo da lugar a uno o varios documentos. La suma de todos ellos es el expediente. Para el archivero resulta inapreciable conocer cuales son los documentos que lo forman. A través de este conocimiento puede reconocer los defectos en las remisiones de fondos y reconstruir las unidades documentales desgajadas de su matriz por la mala gestión municipal. Cuando el tipo no es un expediente, tiene otro formato, un libro, por ejemplo, incluimos la descripción de su configuración: protocolo, texto y datación.

El séptimo epígrafe trata de los diversos sistemas de **Ordenación** para la serie. Podrán ser estos números, cronológicos, alfabéticos, geográficos, o por asuntos. Su aplicación viene determinada por el propio tipo y sus características. No nos referimos a la instalación de los expedientes, libros o documentos de la serie, ni siquiera a la ordenación que produce las diversas prácticas administrativas sino a la que debería ser teniendo en cuenta las normas dictadas por la archivística moderna.

El octavo epígrafe, **Contenido**, no se refiere a los documentos ni al trámite, ya descritos más arriba. Se trata de especificar cuales son los índices auxiliares más útiles para la recuperación del tipo estudiado. Los

datos, en fin, que permiten identificar los expedientes de la serie a efectos de investigación, personas, lugares, asuntos, fechas, etc.

El noveno epígrafe, **Vigencia Administrativa**, se determina a través de los plazos que marca la ley para iniciar o acabar un expediente, para interponer recursos, etc. No hay sin embargo plazo fijo o seguro, todo depende de las múltiples incidencias que pueden concurrir en el proceso. Los resultados de este punto son la base de los calendarios de transferencia.

El décimo epígrafe versa sobre el **Expurgo**. ¿Qué documentación es de custodia permanente, cual es susceptible de eliminación, qué criterio de selección se debe tener en cuenta para efectuarla? La información que ya tenemos sobre el tipo nos permite aquilatar mejor el valor administrativo y el futuro valor histórico del expediente.

En este estudio limitamos el punto del expurgo a indicar el tipo de custodia, permanente o temporal pues ha sido tratado más ampliamente en el Manual de Expurgo.

A los diez epígrafes que ya se contemplaban en el primer manual de tipología hemos añadido uno más, el undécimo, dedicado al Acceso, libre o restringido conforme a los requisitos que la ley establece para documentos con valor administrativo.

La selección de los 45 tipos que el Grupo decidió incluir en este segundo manual de Tipología se ha hecho con los mismos criterios que funcionaron para el primero:

- Cantidad: Se ha elegido las series que tiene un amplio peso específico dentro de los fondos.
- Complejidad: Series difíciles por su trámite o documentos que las componen, etc.
- Contenido: Series que pueden ser en un futuro de interés para la investigación.

En algún caso el estudio de las series nos ha permitido corregir inexactitudes, por ejemplo hemos desarrollado el registro de intereses que en el Cuadro de Clasificación aparecía como una sola serie en dos distintas, el Registro de incompatibilidad de actividades y el de Bienes Patrimoniales.

Debemos recordar que el análisis de cada uno de los tipos se ha realizado siguiendo la práctica administrativa de un Ayuntamiento concreto, que siempre se cita, sin descartar que en otros municipios puedan darse variaciones puntuales sobre lo aquí expuesto.

El Manual se completa con una bibliografía básica sobre los tipos estudiados y un índice de los Tipos recogidos tanto en el primer manual como en esta segunda parte.

## RELACION DE TIPOS DOCUMENTALES ESTUDIADOS \*

- 1.2 — Ordenanza  
— Reglamento
- 1.2.4 — Expediente de nombramiento de Guarda Particular Jurado.
- 2.1.1 — Registro de intereses de Miembros de la Corporación: Incompatibilidades y Actividades Económicas.  
— Registro de intereses de Miembros de la Corporación: Bienes Patrimoniales.
- 2.1.3. — Expediente de devolución de Fianza (Contratación)
- 2.1.5. — Registro de llamadas  
— Expediente general de Quintas
- 2.2.2. — Expediente disciplinario (personal funcionario)  
— Expediente disciplinario (personal laboral)
- 2.2.5. — Actas de Comisiones Paritarias.  
— Expediente de Convenio Colectivo.  
— Expediente de Elección de la Junta de Personal.  
— Expediente de Elección del Comité de Empresa.
- 2.3. — Expediente de Recurso Contencioso-Administrativo  
— Expediente de Reclamación Económico-Administrativa  
— Expediente de Infracción Tributaria (obras)
- 2.4.4. — Expediente de Infracción en materia de Sanidad y Consumo.

\* Los dígitos corresponden al Cuadro Integrado de Organización de Fondos de Archivos Municipales.

- 2.4.7. — Expediente de elaboración del Padrón de Beneficencia.
- Expediente de recaudación del 5% sobre espectáculos públicos.
- Expediente solicitando ayuda al Fondo Nacional de Asistencia Social.
- 2.5.1. — Plan especial de Reforma Interior
- Proyecto de Urbanización
- Expediente de delimitación del suelo urbano
- Expediente de Junta de Compensación.
- 2.5.2. — Expediente de Ruina
- 2.5.3. — Expediente de Segregación
- Expediente de Devolución de Fianza
- Expediente de Licencia de Primera Ocupación
- Certificaciones Urbanísticas
- 2.6.2. — Expediente de alteración de término municipal
- Expediente de deslinde del término municipal
- 2.10.4. — Partes diarios de la Policía
- 2.12. — Libro Registro de Entidades Vecinales
- Expediente de Entidad Vecinal
- 3.3.2. — Cuenta de valores independientes y auxiliares del presupuesto.
- 3.4.1. — Listas de impagados
- Expediente de Impuesto Municipal sobre Solares.
- Expediente de Impuesto Municipal sobre Publicidad
- 3.5.1. — Cuenta de Tesorería
- Libro de Caja de Arqueo Diario
- Libro Auxiliar de Cuentas Corrientes por la recaudación en periodo voluntario y/o ejecutivo
- 3.5.3. — Cuenta de Recaudación
- Cargo
- Data

## ANÁLISIS DE TIPOS DOCUMENTALES

### ORDENANZA

#### 1. Tipo documental:

- 1.1 Denominación: **Expediente de aprobación de Ordenanza (1)**
- 1.2 Definición: Conjunto de actuaciones que se siguen para la aprobación y entrada en vigor de una Ordenanza Municipal.
- 1.3 Código: **1.2 Ayuntamiento Pleno**
- 1.4 Caracteres externos
  - Clase: Textual
  - Soporte: Papel
  - Formato: Expediente
  - Forma: Original

#### 2. Oficina productora (2)

Secretaría General

#### 3. Destinatario:

El Ayuntamiento

#### 4. Legislación (3):

- Ley de Procedimiento Administrativo, de 17 de julio de 1958 y sus sucesivas modificaciones, (B.O.E. de 18 de julio de 1958)

(1) Las ordenanzas pueden tratar muy diversas materias, siempre relacionadas con las funciones y servicios a que hace referencia el art. 5.b de la ley 7/1985, de 2 abril: Régimen estatutario de sus funcionarios, procedimiento administrativo, contratos, concesiones, servicios públicos (recogida de basuras, mercados, venta ambulante, taxis, matacero, etc...), expropiación, bienes de propios y haciendas locales (ordenanzas fiscales)

(2) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Arganda del Rey.

(3) Solamente se relaciona la legislación de carácter general y que afecta a cualquier clase de Ordenanza, sin olvidar que dependiendo del asunto a que haga referencia tendrán que tenerse en cuenta otras normativas específicas que regulan el régimen de las corporaciones locales: Reglamento de Bienes, Reglamento de Contratos, Reglamento de Servicios, o ley reguladora de Haciendas locales. Además de cualquier otra normativa de rango estatal o autonómico que tenga relación con la Ordenanza, ya que en ningún caso podán contener preceptos opuestos a las leyes (art. 55, R.D. 7/18/1986, de 18 de abril).

- Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (B.O.E. de 3 de abril de 1985)
- Real Decreto-legislativo 718/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (B.O.E. de 24 de abril de 1986)
- Real Decreto 2568/1986, de 29 de noviembre. Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (B.O.E. de 22 de diciembre de 1986)

## 5. Trámite

- Acordar en Pleno el inicio del procedimiento para la aprobación de la Ordenanza.
- Emitir informe técnico sobre el procedimiento a seguir, contenidos y características de la Ordenanza.
- Redactar una propuesta de Ordenanza.
- Emitir dictamen por parte de la Comisión Informativa.
- Aprobar inicialmente en Pleno.
- Publicar en el Boletín de la Comunidad Autónoma.
- Informar públicamente y dar audiencia a los interesados.
- Emitir informe sobre las reclamaciones y sugerencias recibidas, o de su inexistencia.
- Aprobar definitivamente en Pleno (4).

### 5.1 Incidencias:

- Errores y omisiones en la publicación de la Ordenanza que se subsana con la nueva publicación de los artículos ya corregidos.

## 6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Acta del acuerdo Pleno para que se inicie el procedimiento para la aprobación de la Ordenanza.
- Informe de Secretaría sobre el procedimiento a seguir para la aprobación de la Ordenanza.
- Propuesta de Ordenanza, donde suelen incluirse a título orientativo ordenanzas similares de otros municipios.
- Dictamen de la Comisión Informativa correspondiente.
- Acta del acuerdo del Pleno donde se aprueba inicialmente la Ordenanza.
- Oficio de remisión para la publicación de la Ordenanza en el Boletín de la Comunidad.

(4) En el caso de las Ordenanzas especiales previstas en el art. 103.2 del Reglamento de Bienes, será necesaria la aprobación del órgano competente de la Comunidad autónoma, que lo otorgará o denegará oído el Consejo de Estado, o si existiera, el órgano consultivo superior del Consejo de Gobierno. Cuando se trate de ordenanzas fiscales también habrá que remitir una copia a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma, y si el municipio tuviera una población superior a 20.000 habitantes deberán editar el texto íntegro dentro del primer cuatrimestre del ejercicio económico (art. 190.2 del R.D. 781/1986, de 18 de abril).

- Anuncio de la aprobación de la Ordenanza, y del inicio del plazo de 30 días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.
- Informe de Secretaría haciendo constar las reclamaciones y sugerencias recibidas, o en su caso la no presentación de ninguna.
- Acta del acuerdo del Pleno con la aprobación definitiva de la Ordenanza.
- Ejemplar del texto definitivo diligenciado por el Secretario.

## 7. Ordenación de la serie:

- Cronológica y Alfabética

## 8. Contenido:

- Fechas: La de aprobación de la Ordenanza
- Asuntos: Los tratados por la Ordenanza

## 9. Vigencia administrativa:

- Indefinida, hasta que no sea modificada o derogada.

## 10. Expurgo

- Son documentos de custodia permanente

## 11. Acceso:

- Público

# REGLAMENTO

## 1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: Expediente de aprobación de Reglamento (1).
- 1.2. Definición: Conjunto de actuaciones que se siguen para la aprobación y entrada en vigor de un Reglamento Municipal.
- 1.3. Código: 1.2. Ayuntamiento Pleno.
- 1.4. Caracteres externos:
  - Clase: Textual.
  - Soporte: Papel.
  - Formato: Expediente.
  - Forma: Original.

(1) A diferencia de las Ordenanzas, que regulan la actividad de los administrados, con una función de policía externa a la organización local, los Reglamentos son normativas que se refieren en exclusiva a aspectos orgánicos del Ayuntamiento. El más común es precisamente el Reglamento Orgánico que regula el funcionamiento de los órganos necesarios y complementarios, estatutos de los miembros de la corporación y el régimen de información y participación ciudadana. Pero puede tratar cualquier otro ámbito de la actividad o servicios municipales, como por ejemplo el Reglamento del Archivo Municipal.

## 2. Oficina productora (2):

Secretaría General

## 3. Destinatario:

El Ayuntamiento

## 4. Legislación:

- Ley de Procedimiento Administrativo, de 17 de julio de 1958 y sus sucesivas modificaciones (B.O.E. de 18 de julio de 1958).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (B.O.E. de 3 de abril de 1985).
- Real Decreto legislativo 718/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (B.O.E. de 24 de abril de 1986).
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (B.O.E. de 22 de diciembre de 1986).

## 5. Trámite:

- Acordar en Pleno el inicio del procedimiento para la aprobación del Reglamento.
- Emitir informe técnico sobre el procedimiento a seguir, contenidos y características del Reglamento.
- Redactar una propuesta de Reglamento.
- Emitir dictamen por parte de la Comisión informativa.
- Aprobar inicialmente por el Pleno.
- Publicar en el Boletín de la Comunidad Autónoma.
- Informar públicamente y dar audiencia a los interesados.
- Emitir informe sobre las reclamaciones y sugerencias recibidas o de su inexistencia.
- Aprobar definitivamente por el Pleno.

### 5.1. Incidencias:

- Presentación de las reclamaciones que dan lugar a informes técnicos y Dictámenes de la Comisión Informativa antes de la aprobación definitiva en Pleno.

## 6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Acta del acuerdo Pleno para que se inicie el procedimiento para la aprobación del Reglamento.
- Informe de Secretaría sobre el procedimiento a seguir para la aprobación del Reglamento.
- Propuesta de Reglamento donde suelen incluirse a título orientativo Reglamentos similares de otros municipios, Reglamentos tipo elaborados por los servicios jurídicos de la Comunidad autónoma, centros de estudios o asociaciones profesionales.
- Dictamen de la Comisión Informativa correspondiente.

- Acta del acuerdo del Pleno donde se aprueba inicialmente el Reglamento.
- Anuncio de aprobación del Reglamento y del inicio del plazo de 30 días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.
- Informe de la Secretaría haciendo constar las reclamaciones y sugerencias recibidas, o en su caso la no presentación de ninguna.
- Acta del acuerdo del Pleno con la aprobación definitiva del Reglamento.
- Oficio de remisión para la publicación del Reglamento en el Boletín de la Comunidad.
- Ejemplar del texto definitivo diligenciado por el Secretario.

## 7. Ordenación de la serie:

Cronológica y alfabética.

## 8. Contenido:

- Fechas: La de aprobación del Reglamento.
- Asuntos: Los tratados por el Reglamento.

## 9. Vigencia administrativa:

Indefinida, hasta que no sea modificado o derogado.

## 10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

## 11. Acceso:

Público.

# EXPEDIENTE DE NOMBRAMIENTO DE GUARDA PARTICULAR JURADO

## 1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente de nombramiento de Guardia Particular Jurado.**
- 1.2. Definición: Expediente por el que el alcalde como delegado gubernativo nombra a una persona encargada de la custodia

(2) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Arganda del Rey.



de bienes particulares mediante propuesta del propietario de los mismos.

1.3. Código: **1.2.4. Alcalde como delegado gubernativo.**

1.4. Caracteres Externos:

- Clase: Documento Textual e Imagen.
- Soporte: Papel.
- Formato: Expediente.
- Forma: Original (contiene algunos documentos que son copia).

2. **Oficina Productora (1):**

Alcaldía.

3. **Destinatario:**

El Ayuntamiento.

4. **Legislación:**

- Reglamento de 2 de agosto de 1852 del Servicio de la Guardia Civil art. 83-85.
- Real Orden de 9 de agosto de Reglamento adicional para el servicio de la Guardia Civil art. 82-110.
- Edicto de 20 de octubre de 1920 de la Dirección General de Seguridad.
- Reglamento de Armas y Explosivos, art. 97 de diciembre de 1954.

5. **Trámite:**

- Proponer guarda mediante instancia dirigida al Alcalde.
- Acompañar la instancia de un certificado de la Dirección General de Prisiones en el que conste que el guardia propuesto no ha sido inscrito en el Registro de Penados y Rebeldes (2).
- Solicitar el Alcalde al Cura Párroco de la población en que nació el guardia propuesto y al jefe de la Guardia Civil de la provincia informes de buena opinión y fama del guardia propuesto.
- Solicitar certificado de penales al Juez de Instrucción del partido.
- Emitir informe el Cura Párroco y el Comandante.
- Extender certificado el Secretario del Juzgado.
- Comparecer el guarda y recibir el Alcalde el juramento (3).

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Aranjuez. Documento que ha dejado de producirse.

(2) RR.OO. de 1 de abril de 1956 y de 9 de enero de 1914. Orden de 6 de marzo de 1937 (B.O.E. n.º 140).

(3) Cuando los propietarios carezcan de algunos de los requisitos señalados al Alcalde no extenderá el nombramiento (art. 85 del Reglamento de 1876), si el proponente considera fundada la posición negativa del Alcalde de nombrar al Guardia propuesto, aquel podrá recurrir al Gobernador de la provincia (art. 86 del Reglamento de 1876) o a la Dirección General de Seguridad desde 1920.

- Entregar al guarda el distintivo y ponerle en posesión del cargo.
- Expedir y entregar el título al Alcalde al Guarda.
- Dar una copia del mismo al Comandante de la Guardia Civil y archivar otra en la Secretaría del Ayuntamiento.
- Solicitar la licencia de uso de armas al Gobernador de la provincia o al Ministerio de la Gobernación y la guía de aquélla al Comandante de la Guardia Civil (4).
- Notificar el nombramiento al proponente.
- Entregar la licencia de uso de armas y guía al Guarda Jurado.

5.1. Incidencias:

- A partir de 1939 en ocasiones se solicita certificado de buena conducta y adhesión al Régimen a la Jefatura Superior de Policía de la provincia.

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

- Instancia presentada por el propietario.
- Certificado de la Dirección General de Prisiones.
- Providencia de petición de informes y unión de los mismos al expediente.
- Oficio dirigido al Cura Párroco del lugar de nacimiento del guarda propuesto.
- Oficio dirigido al Jefe de la Comandancia de la Guardia Civil.
- Oficio dirigido al Juez de Instrucción del partido.
- Informe del Cura Párroco.
- Informe del Comandante Jefe de la Guardia Civil.
- Certificado del Secretario del Juzgado.
- Comparecencia, filiación y juramento del Guarda Jurado.
- Diligencia de expedición y entrega del título.
- Providencia de nombramiento del Guarda Jurado.
- Notificación al proponente.
- Copia del título (5).
- Diligencia para la remisión de una copia del título al Comandante Jefe de la Guardia Civil y para la custodia de la otra copia en la Secretaría del Ayuntamiento, y para la solicitud de la licencia de uso de armas.
- Oficio dirigido al Comandante para la remisión de la copia del título y la solicitud de la guía del arma.

(4) Este páso del trámite no está recogido en los Reglamentos de 1852 y 1876. Han de consignarse las características del arma para la obtención de la guía según Edicto de la Dirección General de Seguridad (Ministerio de Gobernación), de 20 de octubre de 1920 (Boletín de la Provincia de Madrid, de 27 de octubre).

(5) El título recoge un apartado de señas personales (edad, estatura, pelo, ojos, cara, nariz, barba, color) acompañado ocasionalmente de una fotografía. Igualmente se distingue si el Guarda Jurado es de caballo o de a pie.

- Oficio dirigido al Ministro de la Gobernación para la solicitud de la licencia de uso de armas.
- Diligencia de entrega al Guarda Jurado de la licencia y guía para el uso de armas.

**7. Ordenación de la serie:**

Cronológica.

**8. Contenido:**

- Personas: proponentes (los propietarios de las fincas) y guardas propuestos.
- Lugarés: nombre de la propiedad que ha de custodiarse y posición en la que está ubicada.
- Fechas: las de inicio y terminación del expediente.

**9. Vigencia administrativa:**

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

**10. Expurgo:**

Son documentos de custodia permanente.

**11. Acceso:**

Restringido.

## REGISTRO DE INTERESES DE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN: INCOMPATIBILIDADES Y ACTIVIDADES ECONOMICAS

**1. Tipo documental:**

- 1.1. Denominación: **Registro de Intereses de Miembros de la Corporación: causas de posible incompatibilidad y actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos.**
- 1.2. Definición: Libro donde se registran las posibles incompatibilidades y actividades que proporcionen ingresos económicos de los corporativos.

**1.3. Código: 2.1.1. Secretaría y Oficialía Mayor.**

- 1.4. Caracteres externos:
- Clase: Textual.
  - Soporte: Papel.
  - Formato: Libro.
  - Forma: Original.

**2. Oficina productora (1):**

Secretaría General.

**3. Destinatario:**

El Ayuntamiento.

**4. Legislación:**

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, art. 75.5 (B.O.E. de 26 de noviembre de 1985).
- Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, art. 30 a 32 (B.O.E. de 22 de diciembre de 1986).
- Ley 9/1991, de 22 de marzo art. 4 (B.O.E. de 27 de marzo de 1991).

**5. Trámite**

- Formular declaración sobre causas de posible incompatibilidad y actividades que proporcionen ingresos económicos antes de la toma de posesión del cargo, con ocasión del cese o cuando se produzcan variaciones a lo largo del mandato. Dichas declaraciones se efectuarán en modelos aprobados por el Pleno Municipal (2).
  - Abrir el Registro de Intereses de los Miembros de la Corporación; causas de posible incompatibilidad y actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos, consignando en el primer folio la fecha de la apertura, número de folios, firma de presidente de la corporación y del secretario.
  - Autorizar cada una de las hojas del libro con el sello de la corporación.
  - Inscribir en el Registro de Intereses los bienes patrimoniales de los miembros de la corporación.
- 5.1. Incidencias: No existen.

(1) Estudio realizado sobre documentos del Ayuntamiento de Coslada.

(2) Ley 9/1991.