

FRANQUEO
CONCERTADO

Boletín



Oficial

DE LA PROVINCIA DE SORIA

PRECIOS DE SUSCRIPCIÓN	Posetas	PRECIOS DE SUSCRIPCIÓN	Posetas
Ayuntamientos (año).....	100	Particulares y otras entida- des (semestre).....	50
Juntas vecinales, Juzgados municipales o dependen- cias oficiales (año).....	50	Idem (trimestre).....	25
Idem (semestre).....	30	Precio de la línea.....	2
Particulares y otras entida- des (año).....	100	Línea Juzgados m. (edictos)	1 50
		Número suelto.....	0 75
		Atrasado de más de un mes	1 50

SE PUBLICA
TODOS LOS DÍAS, EX-
CEPTO LOS DOMINGOS,
Y FIESTAS PRINCIPALES

ADVERTENCIAS

- 1.ª No se insertará ninguna comunicación oficial que no venga registrada por conducto del Gobierno civil de la provincia.
- 2.ª Los anuncios no oficiales, se insertarán previo ingreso de su importe en la Caja provincial. En las subastas celebradas por entidades oficiales de cualquier clase, al otorgar los contratos de adjudicación, se exigirá el recibo que acredite el pago de los anuncios, según Reales órdenes de 3 de abril de 1881 y 9 de enero de 1892.

ADMINISTRACION CENTRAL

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION LOCAL

Circular por la que se dan normas para la redacción de la Memoria anual por los Secretarios de Ayuntamientos mayores de 8.800 habitantes, Diputaciones provinciales y Cabildos Insulares.

Excmos. Sres.: La obligación que las disposiciones legales y vigentes imponen a los Secretarios de Diputaciones provinciales, Cabildos Insulares y Ayuntamientos de población superior a ocho mil habitantes de formular y elevar gestión de la Corporación, responde no sólo a la conveniencia de facilitar a las autoridades centrales un material de posible consulta para conocer la medida en que las Corporaciones realizan su misión, sino que persigue, cada día más, una adecuada utilización y fructífero estudio comparativo, cuyos resultados pueden redundar tangiblemente en beneficiosas decisiones que contribuyan a la elevación moral y material de Provincias y Municipios.

El Instituto de Estudios de Administración Local, fundamentalmente, ha emprendido de manera eficaz la labor de extraer del análisis de las Memorias fecundas enseñanzas para la vida social pero en la actualidad se hace difícil la realización de este propósito por la diversidad de criterios que se observa, tanto por lo que se refiere al plan o método de las Memorias recibidas, como en lo que concierne al criterio inspirador de la redacción de las mismas. Acrece la dificultad para la debida ordenación y examen de las Memorias la falta de la necesaria unidad del formato.

Las razones anteriores aconsejan la publicación de nuevas normas encaminadas a unificar el formato, el plan de exposición e, incluso, el criterio de redacción de las Memorias; pero, al propio tiempo sin coartar la iniciativa y estilo individuales. Con esta finalidad, se establece sólo un guión o sumario oficial al que habrán de ajustarse obligatoriamente los Secretarios de Administración Local en la confección de los repetidos documentos.

La promulgación de la ley articula da de Régimen Local, por otra parte,

hace conveniente adaptar el orden de exposición de los servicios de competencia municipal y provincial con la finalidad posible a los artículos 101 y 243 del nuevo texto legal.

Por todo ello, esta Dirección general dispone:

1.º Las Memorias de gestión que deban formular anualmente los Secretarios de Ayuntamiento con población superior a 8.000 habitantes, Diputaciones y Cabildos Insulares se ajustarán, en su redacción, a lo dispuesto en la presente circular.

2.º Los sumarios que se insertan tendrán carácter obligatorio en cuanto al riguroso orden de exposición que establecen, pero cada Secretario podrá redactar el contenido de los distintos capítulos y apartados en la forma y con las indicaciones y observaciones que crea de interés y permitan un mejor conocimiento de la materia o actividad respectiva.

3.º En los servicios de competencia de la entidad local (tercera parte de la Memoria), se reseñarán cuantos datos permitan apreciar con exactitud la extensión y volumen del servicio respectivo, los medios de todo orden que absorbe (personales y materiales) el rendimiento y coste del mismo y la forma de gestión (directa, por contrata, concesión, empresa mixta, etc.), con especial referencia a Consorcios, Comunidades y otras formas de cooperación entre Entes públicos.

4.º En la cuarta parte de la Memoria se integrarán los estados que justifiquen la situación económica de la Entidad local; la liquidación del presupuesto será detallada. El inventario del patrimonio será, en cambio resumido en los epígrafes que se señalan, sin individualizar los bienes incluidos en cada uno.

5.º Los Secretarios de las Mancomunidades Interinsulares de las dos provincias Canarias ajustarán, en lo posible, la redacción de las Memorias de gestión al sumario que se publica para entidades provinciales, procurando adaptar, sobre todo, la tercera parte de la Memoria al efectivo contenido funcional de ambas Mancomunidades.

6.º Un ejemplar de la Memoria se rá enviado, dentro del segundo trimes

tre de cada año, al Instituto de Estudios de Administración local, calle de Joaquín García Morato, núm. 7, Madrid. Si se tratare de ejemplar impreso, lo será en cuarto mayor (25 por 17 cm.); si mecanografiado, lo será en folios de 32 por 22 cm., aproximadamente, escritos por una sola cara y a doble espacio. En cualquiera de las dos formas de presentación, al final de la Memoria se incluirá un índice general de la misma, con indicación expresa de la página o folio en que comienza cada capítulo.

7.º La presente circular será aplicable a las Memorias de gestión del ejercicio de 1950 y sucesivas. En la primera se reseñarán, como mínimo y sin excepción, todos los datos que comprenda el sumario. En las posteriores no será preciso reiterar aquellos datos que hayan permanecido inalterados (v. gr.: extensión y límites del territorio; organización de las oficinas, etc.); en tal caso, bastará hacer constar en el epígrafe correspondiente: «Sin modificación respecto a la Memoria del año.»

8.º Los Gobernadores civiles ordenarán la inserción de la presente, con los sumarios anejos, en el *Boletín oficial* de la provincia respectiva.

SUMARIO PARA MEMORIAS MUNICIPALES

Introducción.—Constituirá un breve y expresivo resumen de las actividades más importantes, desarrolladas por la Corporación durante el ejercicio, procurando dar una idea o impresión de conjunto de la labor realizada de las preocupaciones o propósitos más señalados, de los obstáculos mayores con que se haya tropezado, sugiriendo las medidas que se crean más eficaces para salvar las dificultades, de las lagunas que se hayan observado en la legislación, del apoyo, encontrado o no, en los Organismos superiores, etc.

Primera parte.—Características del Municipio.

Capítulo I Territorio.—Extensión y límites del término municipal.—Distribución de superficies urbana (edificada, solares sin edificar, vía pública pavimentada y sin pavimentar, parques, jardines y espacios verdes); rural (superficie cultivada en regadío y secano, pastos, montes, bosques, terrenos rocosos e improductivos).

Capítulo II. Población.—Número de habitantes, de hecho y de derecho.—Número de nacimientos, defunciones y matrimonios.—Inmigración y emigración.—Distribución de la población: número e importancia de los núcleos urbanos (acompañando un sencillo diseño gráfico que permita apreciar su situación respectiva, distancia y facilidades de intercomunicación); número de edificios; número de viviendas; total líquido imponible de la riqueza territorial urbana.

Capítulo III. Vida económica.—Agricultura: clase y volumen de cultivos, cosecha aproximada; líquido imponible de la riqueza rústica.—Ganadería, número y clase de cabezas de ganado; contribución pecuaria.—Minas: clase e importancia de los yacimientos.—Industria y comercio: Breve resumen estadístico de las instalaciones y establecimientos existentes: cifras más señaladas de producción; contribución industrial.

Capítulo IV Red de comunicaciones.—Carreteras y caminos (con indicación del orden o categoría): ferro carriles, puertos, aeropuertos. Líneas telefónicas.

Capítulo V. Religión y cultura.—Templos, ermitas y conventos. Solemnidades y funciones religiosas tradicionales dignas de citarse.—Escuelas elementales o primarias; su número, número de Maestros y alumnos.—Escuelas y colegios de Enseñanza media profesional, artística, etc., con indicación de datos análogos.—Centros de Enseñanza Superior (facultativa o técnica).—Otras Instituciones culturales.—Locales de espectáculos y esparcimiento al aire libre (campos de deportes, plazas de toros; recinto cerrado (teatros, cines, salas de fiestas, etc.), con indicación aproximada de su aforo o capacidad.

Segunda parte.—Organización y actividades generales del Ayuntamiento.

Capítulo I. La Corporación municipal. Miembros que la integran; altas y bajas durante el año. Comisiones y sus miembros. Número de sesiones del Pleno, de la Comisión Permanente y de las distintas Comisiones. Número de acuerdos adoptados por aquellas, y de asuntos despachados por

cada una de éstas. Las Entidades Locales menores y sus Juntas vecinales. Los Alcaldes de barrio.

Capítulo II. Actividad Corporativa.—Actos religiosos celebrados en el Municipio, con asistencia oficial de la Corporación. Actos públicos organizados en el propio Ayuntamiento o en establecimiento o empresas dependientes del mismo. Otros actos públicos a los que haya asistido oficialmente la Corporación. Mensajes de protocolo cursados.

Capítulo III. Personal.—Plantilla general del personal en sus distintas clases, incluyendo los obreros fijos.—Escalafones: categorías y clases dentro de los mismos, y resumen estadístico de la situación administrativa del personal que pertenece a cada uno de ellos.—Variación de plantillas movimiento de personal e incidencias durante el año.—Estadísticas de perceptores de haberes pasivos.—Temporeros y eventuales, incluso obreros. Servicios que prestan.—Principales mejoras concedidas al personal en activo y a las clases pasivas.

Capítulo IV. Organización administrativa.—Dependencias en que se hallan distribuidas sus funciones; de nominación, relación jerárquica y engranaje de su funcionamiento (incluidas las oficinas, incluso las técnicas).—Resumen, por clases o categorías de los funcionarios adscritos a cada una.—Breve estadística de actividades durante el año.

Tercera parte.—Servicios de la competencia municipal.

Capítulo I. Urbanismo.—1. Planes de saneamiento, reforma interior y ensanche; ordenanzas de construcción, etcétera.—2. Vialidad; calles, plazas, caminos; obras de pavimentación, etcétera.—3. Alumbrado público.—4. Viviendas.—5. Parques y jardines; espacios verdes.—6. Campos de deportes.

Capítulo II. Patrimonio comunal.—1. Actos de administración, conservación y rescate.—2. Medidas de defensa de bosques y montes. Guardería rural.—3. Régimen de aprovechamiento de bienes comunales

Capítulo III. Salubridad e higiene.—1. Aguas potables. Fuentes, abrevaderos, lavaderos.—2. Aguas residuales; alcantarillado; estación depuradora.—3. Piscinas y baños públicos.—4. Cementerios y servicios fúnebres.—5. Prevención de epidemias; Laboratorios y Hospitales. Higiene de las viviendas.—6. Casas de Socorro.—7. Limpieza de vías públicas.—8. Recogida y tratamiento de basuras.

Capítulo IV. Abastos.—1. Mataderos.—2. Mercados.—3. Hornos, tablas y panaderías.—4. Suministro de gas.—5. Electricidad, calor y fuerza motriz.—6. Policía de abastecimientos.—7. Inspección higiénica de alimentos y bebidas.

Capítulo V. Transportes.—1. Tranvías y trolebuses.—2. Autobuses.—3. Ferrocarriles urbanos y suburbanos.—4. Otros medios de transporte.

Capítulo VI. Instrucción y Cultura.—1. Fiestas religiosas y profanas tradicionales.—2. Instituciones cultu-

rales y artísticas del Municipio o patrocinadas por él.—3. Campamentos.

Capítulo VII. Beneficencia. Pior. tección de menores.—2. Prevención y represión de la mendicidad. Albergues de transeúntes.—3. Mejora de las costumbres.—4. Mutualidades escolares y cotos de previsión.

Capítulo VIII. Vigilancia y seguridad.—1. Extinción de incendios, salvamento y defensa pasiva.—2. Protección de personas y bienes.—3. Policía de edificaciones, destinadas o no a viviendas.

Capítulo IX. Servicios mercantiles e industriales.—1. Concursos y exposiciones.—2. Ferias y Mercados.—3. Locales de espectáculos.—4. Cajas de Ahorros y Montes de Piedad.—5. Alhóndigas y Pósitos.—6. Bolsas y Lonjas de Contratación.—7. Otros servicios de naturaleza análoga.

Capítulo X. Turismo.—1. Fomento del turismo.—2. Protección y defensa del paisaje.—3. Museos. Monumentos artísticos e históricos.—4. Playas y balnearios.

Capítulo XI. 1. Otras actividades que no encajan en los capítulos anteriores.—2. Servicios delegados del Estado.—3. Cooperación provincial a los servicios municipales.—4. Ayudas de la Comisión provincial de Servicios técnicos.

Cuarta parte.—Hacienda municipal.

Capítulo I. Liquidación del ejercicio económico.

Capítulo II. Importe del presupuesto preventivo para el ejercicio siguiente.

Capítulo III. Presupuestos extraordinarios en curso, y estado de desarrollo o ejecución.

Capítulo IV. Organización y funcionamiento de los servicios económico administrativos.

Capítulo V. Inventario valorado del patrimonio municipal (resumen). Activo: fincas urbanas.—Idem rústicas.—Derechos reales.—Valores mobiliarios.—Bienes muebles.—Sembientes.—Pasivo.

Sumario para Memorias de Diputaciones provinciales y Cabildos Insulares

La introducción constituirá un breve y expresivo resumen de las actividades más importantes desarrolladas por la Corporación durante el ejercicio, procurando dar una idea o impresión de conjunto de la labor realizada de las preocupaciones o propósitos más señalados, de los obstáculos mayores con que se haya tropezado, sugiriendo las medidas que se crean más eficaces para salvar las dificultades, de las lagunas que hayan sido observadas en la legislación, del apoyo en contrario, o no, en los Organismos superiores, etc.

Primera parte.—Características de la Provincia (o Isla).

Capítulo I. Territorio.—Extensión y límites. Distribución aproximada de superficie: cultivada en regadío o secano; pastos, montes y bosques; terrenos improductivos; área destinada a usos diversos (zonas urbanas, vías de comunicación, pantanos, etc.)

Capítulo II. Población.—Número de habitantes, de hecho y de derecho. Movimientos migratorios.—Principales actividades de la población productora.

Capítulo III. Circunscripciones infraprovinciales.—Número de Municipios.—Número de partidos judiciales; extensión territorial y número de Municipios que integran cada uno.

Capítulo IV. Red de comunicaciones.—Carreteras nacionales, provinciales y municipales. Caminos, ferrocarriles, puertos, aeropuertos. Líneas telefónicas. Emisoras de radiodifusión.

Segunda parte.—Organización y funcionamiento y actividades generales de la Diputación (o Cabildo).

Capítulo I. La Corporación Provincial (o Insular).—Miembros que la integran; altas y bajas durante el año. Comisiones y sus miembros. Número de sesiones de la Diputación y de cada Comisión. Número de acuerdos adoptados o asuntos despachados. La Comisión Provincial de Servicios Técnicos.

Capítulo II. Actividad corporativa.—Actos religiosos de la Corporación y sus Establecimientos; labor encomendada y llevada a cabo por el respectivo Cuerpo de Capellanes de la Beneficencia Provincial. Otros actos religiosos a que haya asistido la Corporación oficialmente.—Actos públicos organizados en la Diputación o en sus Establecimientos. Otros actos públicos a que haya asistido, oficialmente, la Corporación. Mensajes de protocolo cursados.

Capítulo III. Personal.—Plantilla general del personal en sus distintas clases incluyendo los obreros fijos.—Escalafones: categorías y clases dentro de los mismos, y resumen estadístico de la situación administrativa del personal que pertenecen a cada uno de ellos.—Variación de plantillas, movimiento de personal e incidencias durante el año.—Temporeros y eventuales, incluso obreros. Servicios que prestan.—Estadística de perceptores de haberes pasivos.—Principales mejoras concedidas a los funcionarios y clases pasivas.

Capítulo IV. Organización administrativa.—Dependencias en que se hallan distribuidas las funciones (incluido las oficinas técnicas). Denominación, relación jerárquica y engranaje de su funcionamiento. Resumen por clases y categorías, de los funcionarios adscritos a cada una. Breve estadística de actividades durante el año.

Tercera parte. Servicios de la competencia provincial.

Capítulo I. Vías provinciales.—Construcción y conservación de carreteras y caminos.

Capítulo II. Transportes interurbanos. Ferrocarriles, tranvías, trolebuses, autobuses.

Capítulo III. Agua y electricidad. Abastecimiento de aguas.—Suministro de energía eléctrica.—Idea general de los convenios o consorcios establecidos con los Ayuntamientos para tales fines.

Capítulo IV. Aguas. Encauzamiento y rectificación de cursos de agua. Construcción de pantanos y canales de riego. Desecación de terrenos pantanosos.

Capítulo V. Agricultura.—Granjas y campos de experimentación. Lucha contra las plagas del campo.—Servicio social agrario.

Capítulo VI. Ganadería.—Fomento de la ganadería y de sus industrias derivadas.

Capítulo VII. Bosques. Repoblación forestal.—Viveros.—Seguros forestales.

Capítulo VIII. Industria.—Fomento y protección de la Industria en la provincia.

Capítulo IX. Beneficencia, Sanidad e Higiene.—Estudio, establecimiento por establecimiento, de su instalación, fines, actividad durante el año (asistencias, análisis, operaciones, estancias). personal con que cuenta, gastos, etc.

Capítulo X. Economía y previsión. Instituciones de crédito.—Cajas de Ahorro. Cooperativas.—Fomento de seguros sociales y viviendas protegidas.

Capítulo XI. Cultura.—Escuelas industriales de Artes y Oficios, Bellas Artes, Profesionales, Bibliotecas, Academias, etc.

Capítulo XII. Protección de la infancia y juventud.—Campamentos y colonias escolares.

Capítulo XIII. Turismo.—Monumentos y lugares artísticos e históricos; conservación y protección de los mismos; medidas de desarrollo del turismo.

Capítulo XIV. Servicios mercantiles.—Concursos y exposiciones; feria y mercados provinciales.

Capítulo XV. Ayuda a los Municipios. En la formación de proyectos y en la ejecución de obras y servicios.

Capítulo XVI. Servicios estatales.—Obras o instalaciones, ejercicio de funciones delegadas por el Estado, o servicios concedidos por éste.

Cuarta parte. Hacienda provincial.

Capítulo I. Liquidación del ejercicio económico.

Capítulo II. Presupuesto preventivo para el siguiente ejercicio.

Capítulo III. Presupuesto extraordinario en curso, y estado de su desarrollo o ejecución.

Capítulo IV. Organización y funcionamiento de los servicios económico administrativos.

Capítulo V. Patrimonio provincial (Resumen del inventario valorado).—Activo: fincas urbanas.—Idem rústicas.—Derechos reales.—Valores mobiliarios.—Bienes muebles.—Sembientes.—Pasivo.

Los Excmos. Sres. Gobernadores civiles procederán a publicar en el Boletín oficial de la provincia la presente circular y vigilarán cuidadosamente de su más exacto cumplimiento. Dios guarde a VV. EE. muchos años.—Madrid 21 de mayo de 1951.—El Director general, José F. Hernando.—Excmos. Sres. Gobernadores civiles de todas las provincias de Régimen común.

(B. O. del E. del día 26 de M.)

Imprenta provincial.