

VENTA DE EJEMPLARES
EN LA ADMINISTRACIÓN

FRANQUEO
CONCERTADO

Boletín



Oficial

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



PRECIOS DE SUSCRIPCIÓN

EN LA CAPITAL:

Trimestre, 17 pesetas; semestre, 28; año, 50

FUERA DE LA CAPITAL:

Trimestre, 25 pesetas; semestre, 35; año, 60

No se insertará ningún anuncio que sea a instancia de parte sin que previamente abonen los interesados el importe de su publicación a razón de 1'25 pesetas línea.

Las reclamaciones de números se harán dentro de los cuatro días inmediatos a la fecha de la publicación; pasados éstos, la Administración sólo dará los números previo el pago al precio de venta.

SE PUBLICA

todos los días no festivos

ADMINISTRACIÓN:

Diputación Provincial

ADVERTENCIAS

La Instrucción de 22 de Mayo de 1923, sobre contratación de los servicios provinciales y municipales, dispone que las Corporaciones provinciales y municipales abonarán, en primer término, los derechos de inserción de los anuncios en los periódicos oficiales, cuidando de reintegrarse del rematante si lo hubiere.

Inmediatamente que los Sres. Alcaldes y Secretarios reciban este Boletín, dispondrán que se fije un ejemplar en el sitio de costumbre, donde permanecerá hasta el recibo del número siguiente.

ADMINISTRACION CENTRAL

MINISTERIO DE LA GOBERNACION

Dirección general de Administración Local

(Conclusión)

CIRCULAR sobre los trabajos preparatorios para la organización del Cuerpo General Administrativo de Ayuntamientos.

d) En «títulos y conocimientos» hará constar sus estudios, consignando la fecha de terminación de cada período de estudios o de obtención del título correspondiente, así como el Centro de Enseñanza en que los cursó.

e) En «otras actividades» expresará aquéllas a que se dedique o especialidades que posee.

f) En «observaciones» expone todas las que estime pueden relacionarse con su actual situación administrativa o con futuros concursos (cualidad de Caballero mutilado, ex combatiente, etc.; beneficiario de familia numerosa, etc.)

g) Cuando no sea suficiente el espacio del anverso de la declaración, se continuará al dorso, y caso preciso, se empleará más de una hoja.

4.º Al recibir las declaraciones, el Secretario comprobará los datos que en las mismas haya hecho constar el interesado, cotejándolos con los documentos que ya obren en su expediente personal y los certificados que, para los extremos no justificados, habrá de aportar el funcionario en el momento de entregar la declaración. Cotejadas las declaraciones con la documentación original, el Secretario certificará al final de cada hoja declaratoria la exactitud del contenido de la misma y dejará archivados todos los documentos acreditativos en el expediente personal del funcionario, a fin de que puedan servir, en su día, de justificantes. La certificación del Secretario abarcará, además — como se indica en el modelo —, aquellas vicisitudes o circunstancias de carácter favorable (felicitaciones, premios, etc.) o desfavorable (amonestaciones, sanciones, etc.) que consten en la vida administrativa del declarante.

Reunidas las declaraciones de todos los funcionarios administrativos del Ayuntamiento, el Secretario archivará uno de los tres ejemplares en el expediente personal de cada interesado, y los otros dos ejemplares los remitirá antes del día primero de noviembre próximo a esta Dirección General (Comisión del Cuerpo General Administrativo de Ayuntamientos), ordenadas según la categoría de los funcionarios—entre los de una misma categoría, por antigüedad—y numeradas correlativamente, con una relación general de las mismas, ajustada al modelo número 3, por triplicado, a fin de devolverle una, sellada, como acuse de recibo.

5.º Al remitir las declaraciones, cada Secretario acompañará asimismo una certificación comprensiva de las plazas administrativas que hayan sido anunciadas para su provisión en propiedad con anterioridad al día primero de Octubre del corriente año, especificando número de plazas convocadas, naturaleza de las mismas, sueldo con que han sido convocadas y fecha probable, aproximada, de la terminación de las oposiciones.

6.º Los sobres de remisión de los anteriores documentos, así como toda la correspondencia oficial sobre la organización de este Cuerpo, además de la dirección corriente «Ilmo. Sr. Director General de Administración Local», llevarán en letras bien destacadas la indicación de «Comisión del Cuerpo General Administrativo de Ayuntamientos».

7.º Los Gobernadores civiles ordenarán la inmediata inserción de la presente en el «Boletín Oficial» de sus provincias respectivas, previniendo las medidas que estimen oportunas para el debido cumplimiento de lo que se dispone, en la forma y plazos señalados; encareciendo a los señores Jefes de las Secciones Provinciales de Administración Local y a los señores Secretarios de los Ayuntamientos, la necesidad de su leal y activa colaboración en estos trabajos y advirtiéndoles que, en caso de retraso o inexactitudes en las misiones que esta Circular les encomienda, serán impuestos los oportunos correctivos.

Dios guarde a VV. EE. muchos años.

Madrid, 26 de septiembre de 1944.—El Director general, Carlos Pinilla.

Excmos. Sres. Gobernadores civiles de todas las provincias, excepto Navarra.

(Modelo núm. 1: 315 + 215 m/m.)

(Provincia)

Municipio núm.
(Hoja

AYUNIAMIENTO DE.....

Habitantes de Derecho en el Censo 1940:

Presupuesto ordinario de gastos, en vigor para el ejercicio de 1944: pesetas.

Estado resumen de la plantilla de funcionarios administrativos autorizada y vigente en esta Corporación

Número	PLAZAS	Dotación anual	Situación actual de cada plaza
1			
2			
3			
4			
5			
....			
....			
	Importe de la dotación:		

OBSERVACIONES.—La Corporación, dado el volumen normal de trabajo administrativo en este Municipio, estima (véase apartado c) del número primero de la Circular).

Y en cumplimiento de lo dispuesto por la Dirección General de Administración Local, firmo el presente estadillo, que consta de hojas útiles, y de cuya exactitud certifico.

..... a de octubre de 1944.

V.º B.º
EL ALCALDE,

EL SECRETARIO,

(Respaldo del modelo núm. 1)

Informe del Jefe de la Sección provincial de Administración Local:

Esta Jefatura, examinada la plantilla anterior, la encuentra conforme con los antecedentes obrantes en los archivos de esta Dependencia, arrojando, por tanto, el siguiente resumen:

(O: la encuentra disconforme con los antecedentes obrantes en los archivos de esta Dependencia, según los cuales la plantilla autorizada es la siguiente:)

.... plazas de	con sueldo de	pts. =	pts.
.... »	»	» =	»
.... »	»	» =	»
....			
....			
....			

Total: plazas de funcionarios administrativos, con consignación total de pts.

..... a de noviembre de 1944.

EL JEFE DE LA SECCION,

(Modelo núm. 2: 215 x 315 m/m.)

DECLARACION PARA SER INCLUIDO EN EL CUERPO GENERAL ADMINISTRATIVO DE AYUNTAMIENTOS:

DATOS PERSONALES:

(primer apellido)
(segundo apellido)
(nombre)
Nacido en (provincia de),
el día de de
Hijo de: (nombre del padre)
(nombre de la madre)

DATOS PROFESIONALES:

Desempeña actualmente el cargo de en el
Ayuntamiento de (provincia de).
Sueldo que tiene asignado: pesetas.
Otros devengos: pesetas, en concepto de
Clase de trabajo que realiza por razón de su cargo:

TOTAL DE SERVICIOS PRESTADOS EN LAS CORPORACIONES LOCALES:

Table with 3 columns: Cargos desempeñados y fechas de posesión y cese, Tiempo (A. M. D.), Sueldos

TITULOS Y CONOCIMIENTOS QUE POSEE:

Table with 3 columns: Concepto y naturaleza, Fecha, Centro de estudios

OTRAS ACTIVIDADES O ESPECIALIDAD:

OBSERVACIONES:

..... a de octubre de 1944.
El interesado,

DON, como Secretario de este Ayuntamiento,
CERTIFICO: Que, según los antecedentes archivados en el expediente personal del funcionario a que se contrae la presente declaración, son ciertos todos los datos consignados en la misma.

Asimismo certifico que el funcionario de referencia reúne las siguientes circunstancias meritorias en su carrera administrativa:, y tiene las siguientes notas desfavorables:

Y para que conste...

(Firma del Secretario)

V.º B.º
El Alcalde,

(Modelo núm. 3: 215 X 315 m/m.)

.....
(Provincia)

Municipio núm.

RELACION de las declaraciones que se adjuntan, correspondientes a los funcionarios administrativos de este Municipio, para su inclusión en el Cuerpo General de Oficiales y Auxiliares de Ayuntamientos:

Número	N O M B R E S	Cargos, empleos o destinos
1		
2		
3		
..		
..		

Son, en total, documentaciones que se elevan a esa Dirección General en cumplimiento de la Circular de 26 de septiembre ppd.º

..... a de octubre de 1944.

El Secretario,

V.º B.º
El Alcalde,

Ilmo. Sr. Director general de Administración Local. (Comisión del Cuerpo General Administrativo de Ayuntamientos).

GUADALAJARA.—IMP. PROVINCIAL