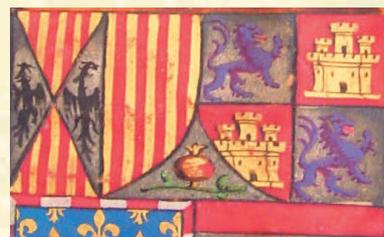


Archivo Municipal de  
**NAVATRASIERRA**



**D**euillegio De la  
villadel a ceuche del  
pachose del selto en la  
Real chancilleria de  
Cathed, año de, 1573.  
Despacholo Juan mo-  
rales, vezino del adh  
tailla enreintebulio



Archivo Municipal de

# NAVATRASIERRA

COLECCIÓN



archivos municipales  
DE EXTREMADURA

JUNTA DE EXTREMADURA



DIPUTACIÓN  
DE CÁCERES

CONSEJERA DE CULTURA E IGUALDAD  
*Leire Iglesias Santiago*

PRESIDENTA DE LA DIPUTACIÓN DE CÁCERES  
*M<sup>a</sup> del Rosario Cordero Martín*

DIRECTOR GENERAL DE BIBLIOTECAS, MUSEOS Y PATRIMONIO CULTURAL  
*Francisco Pérez Urbán*

DIPUTADO DELEGADO DEL ÁREA DE CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTES  
*Álvaro Sánchez Cotrina*

DIRECCIÓN DEL PROYECTO  
*M.<sup>a</sup> Montaña Paredes Pérez*  
(Jefa de Sección de Archivo y Biblioteca)

COORDINACIÓN TÉCNICA  
*Raquel Bringas González*  
(Técnico de Archivos Municipales de la Diputación Provincial de Cáceres)  
*M<sup>a</sup> de las Mercedes Pato Calleja*  
(Técnico Superior de Archivos de la Consejería de Cultura e Igualdad)

EQUIPO TÉCNICO  
*Lina María Berjano González*  
*Raquel Bringas González*  
*María Paz Nieto Espino*  
*Ana Belén Ramos Maqueda*  
*José Carlos Rodríguez Alonso*

EDITA  
Dirección General de Bibliotecas, Museos y Patrimonio Cultural

DISEÑO Y MAQUETACIÓN (conforme a los 30 primeros volúmenes de la colección  
Archivos Municipales de Extremadura)  
*Raquel Bringas González y M<sup>a</sup> de las Mercedes Pato Calleja*

Consejería de Cultura e Igualdad. Mérida, 2018

## Índice

<u>Archivo Municipal de Navatrasierra</u>	<u>7</u>
<u>Guía del Fondo Municipal</u>	<u>11</u>
<u>Inventario del Fondo Municipal</u>	<u>19</u>



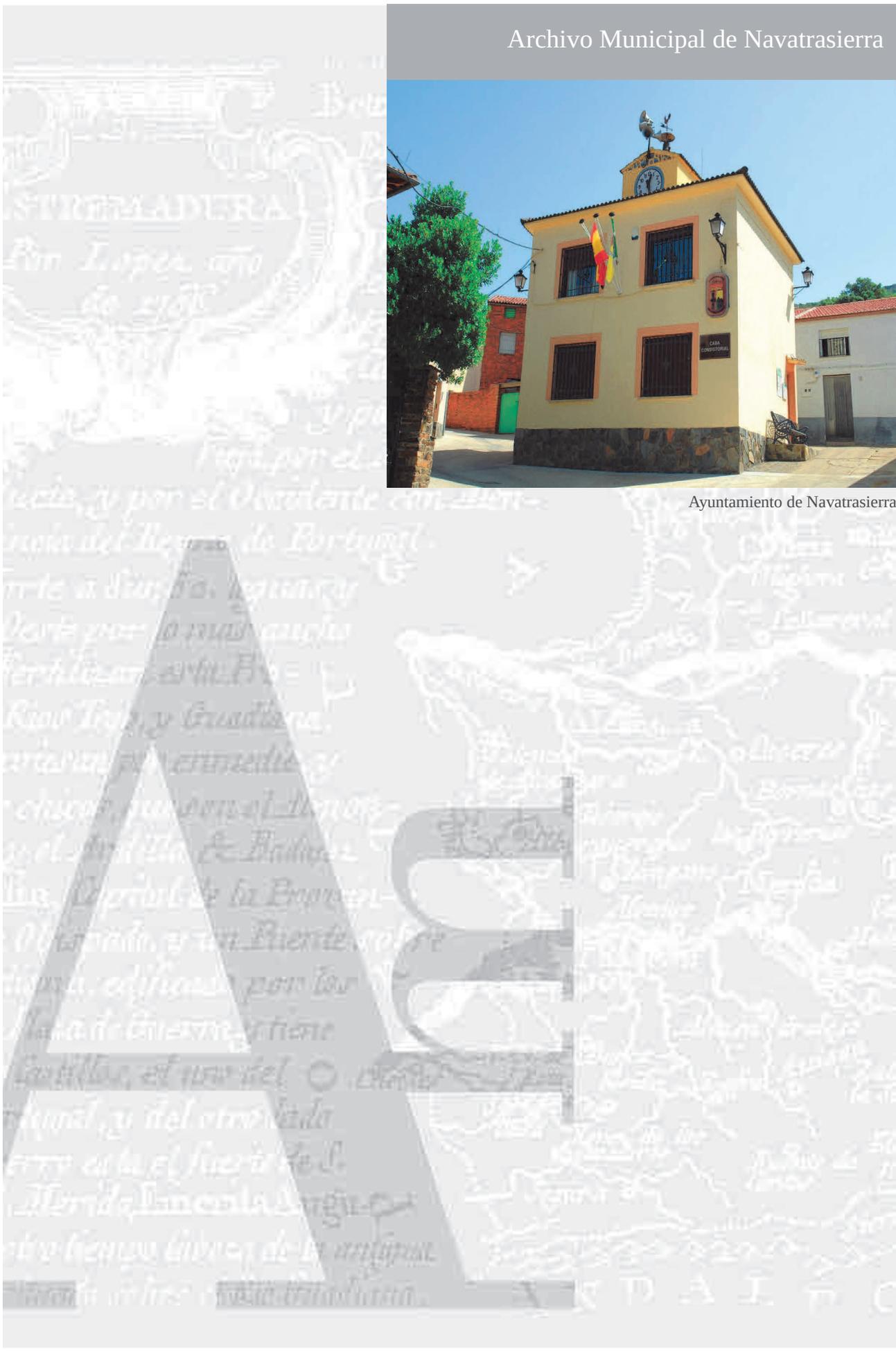




Archivo Municipal de Navatrasierra



Ayuntamiento de Navatrasierra





## **ARCHIVO MUNICIPAL DE NAVATRASIERRA**

### **ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**

#### **Identificador**

ES.10132. AMUNVT

#### **Forma autorizada del nombre**

Archivo Municipal de Navatrasierra

#### **Tipo de institución que conserva los fondos de archivo**

Titularidad: Archivo Público de Titularidad Municipal

Gestión: Administración Local

Tipología: Archivo Municipal

### **ÁREA DE CONTACTO**

#### **Localización y dirección**

Plaza de la iglesia, 1

10331 Navatrasierra (Cáceres, España)

#### **Teléfono, fax, correo electrónico**

Teléfono: +(34) 927555246

Fax: +(34) 927555294

Correo electrónico: [ayuntamiento@navatrasierra.es](mailto:ayuntamiento@navatrasierra.es)

#### **Persona de contacto**

Marisol Sánchez Sierra

### **ÁREA DE DESCRIPCIÓN**

#### **Edificio**

La documentación del archivo municipal de Navatrasierra se encuentra situada en un único depósito, ubicado en la primera planta del edificio del Ayuntamiento. Comparte ubicación con las oficinas del propio Ayuntamiento, es accesible a través de unas escaleras y la superficie es de unos 30 m<sup>2</sup>. Las condiciones del local son muy buenas, dispone de dos ventanas al exterior, iluminación a través de tubos fluorescentes, sistema de extinción de incendios y la documentación está dispuesta en estanterías de madera, alguna metálica, y armarios de madera. En un futuro próximo se van a trasladar las oficinas y con ellas el archivo, a la planta de abajo del edificio. Cuenta con unas 210 cajas.

El 17 de septiembre de 1985 el Gobierno expidió un Decreto, por el que se aprobaba la constitución de Entidad Local Menor de Navatrasierra, en el término municipal de Villar del Pedroso. Este hecho hace que la documentación propia del municipio date de 1986 aproximadamente.

### **ÁREA DE ACCESO**

#### **Horarios de apertura**

Lunes a viernes de 9 a 14 horas.

#### **Condiciones y requisitos para el uso y el acceso**

Acceso libre y gratuito previa identificación (DNI o pasaporte)

## ÁREA DE SERVICIOS

### Servicios de ayuda a la investigación

Pueden realizarse consultas en línea a la base de datos descriptiva ([www.archivosmunicipalescaceres.es](http://www.archivosmunicipalescaceres.es)) y a la guía e inventario en formato pdf (<http://archivosextremadura.gobex.es/WAREX/live/SistemaArchivistico/AdministracionLocal/ArchivosMunicipales/OrganizacionAM/Publicaciones.html>.)

### Servicios de reproducción

La reproducción queda supeditada al estado de conservación de los documentos y se realizará, previa solicitud, mediante fotocopias e impresión de imágenes digitales. La reproducción de series documentales completas o de un importante volumen documental requerirá de la autorización del Alcalde, así como del uso para la difusión de tales materiales (publicación, exposición, etc.).

## ÁREA DE CONTROL

### Identificador de la institución

ES.10132. AMUNVT

### Reglas y/o convenciones

ISDIAH- Norma Internacional para la Descripción de Instituciones que Custodian Fondos de Archivo, 1ª edición, Consejo Internacional de Archivos, 2008.

ESPAÑA. Subdirección General de los Archivos Estatales. *Norma para la elaboración de puntos de acceso normalizados de instituciones, personas, familias, lugares y materias en el sistema de descripción archivística de los Archivos Estatales.*

ISO 8601

### Nivel de detalle

Descripción parcial

### Fechas de creación, revisión o eliminación

2016-10-03

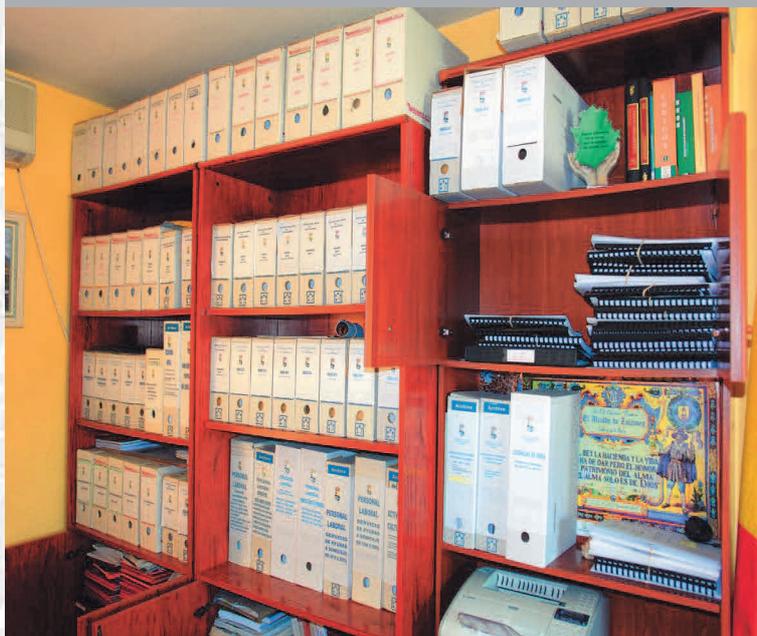
### Lengua y escritura

Español: spa [ISO 639-2]

### Notas de mantenimiento

Descripción realizada por Lina Mª Berjano González y Mª Paz Nieto Espino (Servicio de Archivos Municipales. Diputación Provincial de Cáceres)

## Guía del Fondo Municipal



Archivo Municipal de Navatrasierra antes de la elaboración del Inventario.



## **1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**

### **1.1 Código de referencia**

ES.10132. AMUNVT

### **1.2 Título**

Archivo Municipal de Navatrasierra.

### **1.3 Fechas**

1978/2016 (Fondo abierto)

### **1.4 Nivel de descripción**

Fondo.

### **1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción**

17 m.l. (132 cajas), papel.

## **2. ÁREA DE CONTEXTO**

### **2.1 Nombre del Productor**

Ayuntamiento de Navatrasierra.

### **2.2 Historia institucional / Reseña biográfica**

Navatrasierra es una entidad local menor en el término municipal de Villar del Pedroso. El 17 de Septiembre de 1985 el Gobierno expidió un Decreto, por el que se aprobaba la constitución de dicha Entidad Local Menor, (publicado en el BOE número 259, de 29 de Octubre de 1985).

La forma de administración local en España conocida como entidad local menor fue creada por el Estatuto Municipal de 1924, con José Calvo Sotelo como director general de la Administración. Dicho estatuto señalaba en su artículo 2º que: *“Bajo la denominación de Entidades locales menores se comprenden los anejos, parroquias, lugares, aldeas, caseríos y pedanías que, dentro de un municipio, y constituyendo un núcleo separados de edificaciones, forman conjunto de personas y bienes, con derechos o intereses peculiares o colectivos, diferenciables de los generales del municipio.”*

La Ley Municipal de 1935 define: *“Son Entidades Locales Menores, las aldeas, anteiglesias, lugares, anejos o agregados barrios y caseríos que forman núcleos separados de población y son parte integrante de sus municipios con territorio propio y administración especial de sus peculiares derechos e intereses colectivos”*.

Según la Ley 5/2015, de 5 de marzo, de modificación de la Ley 17/2010, de 22 de diciembre, de Mancomunidades y Entidades Locales Menores de Extremadura, *“Son entidades locales menores aquellos núcleos de población separados que, dentro de un municipio, tienen reconocido dicho carácter y las que en lo sucesivo se creen de acuerdo con lo dispuesto en esta ley.”*

Los órganos de gobierno y administración de las entidades locales menores serán el Alcalde Pedáneo y la Junta Vecinal, así como otros órganos complementarios de los que pueda dotarse conforme a su reglamento orgánico. A la Junta Vecinal le corresponden las atribuciones que la legislación señala para el Pleno de los ayuntamientos, circunscritas a su ámbito territorial.

La ley le atribuye las siguientes competencias:

1. Corresponde a las entidades locales menores la elaboración y aprobación de su reglamento orgánico, de sus presupuestos y de sus ordenanzas.
2. Asimismo, las entidades locales menores podrán asumir como propias algunas competencias sobre las siguientes materias, siempre a petición de la entidad local menor:
  - a) La administración y la conservación de su patrimonio, incluido el forestal, y regulación del

aprovechamiento de sus bienes comunales.

- b) La conservación, custodia y vigilancia de las vías, los caminos y el resto de los sistemas de comunicación de uso o servicio público de interés exclusivo de la entidad local menor.
  - c) La concesión de licencias de obras de construcción, edificación e instalación, así como inspección de los actos, operaciones y actividades de transformación, utilización, aprovechamiento o uso del suelo.
  - d) La autorización para el ejercicio de venta ambulante.
  - e) La ejecución de obras en vías públicas y caminos rurales.
  - f) El alumbrado público.
  - g) El suministro de agua, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
  - h) La ordenación del tráfico de vehículos y de personas en su ámbito.
  - i) La limpieza viaria y recogida de residuos.
  - j) Las ferias y fiestas locales, así como las actividades culturales y sociales.
  - k) Servicios funerarios.
  - l) Ejecución de obras y prestación de servicios comprendidos en la competencia municipal y de exclusivo interés de la entidad local menor cuando no estén a cargo del respectivo municipio.
- Además de las competencias señaladas, la entidad local menor podrá también ejercer aquéllas que le sean delegadas por el municipio.

Su pasado viene marcado por romanos, vetones, visigodos y mozárabes, pero el origen de Villar del Pedroso lo podemos datar en 1249. Cuando el Reino de Castilla reconquistó la zona, sus colonos solicitaron a Fernando III, el santo, el derecho a poblar las tierras del Pedroso. El rey les concede tal merced en una carta dada en Sevilla el 13 de enero de 1249, en la que se dice que “lo pueblen y labren así como entendieren que será más pro (más favorable)”. Villar del Pedroso perteneció durante siglos a esta unidad territorial, hasta el 1833 en que pasó a formar parte de la provincia de Cáceres.

En las relaciones topográficas de los pueblos de España ordenadas por Felipe II en 1575 encontramos información sobre este municipio. Villar del Pedroso estaba en la jurisdicción de Talavera y pertenecía al arzobispado de Toledo. Cuenta en 1578, con 150 vecinos, una iglesia parroquial dedicada a San Pedro y ermitas.

En la división territorial de España por provincias de 1822, Villar del Pedroso estaba fuera de los límites de Cáceres, y no será hasta la reformas políticas de 1833, cuando este municipio pase a formar parte de la región de Extremadura, integrándose en el partido judicial de Navalmoral de la Mata, quedando Navatrasierra como anejo de Villar del Pedroso, perdiendo toda dependencia de la villa de Talavera, a la cual había pertenecido hasta ese año.

El Diccionario Geográfico-Estadístico-Histórico de Madoz (1849) nos define “Nava-entre-sierra” como un lugar que forma ayuntamiento con el Villar del Pedroso, que tiene 46 casas malas y una iglesia parroquial dedicada a Santo Tomás Apóstol.

En el año 1901 se toma oficialmente el nombre del pueblo como Navatrasierra, sustituyéndolo por el de Navaentresierra utilizado anteriormente.

En 1959 se produjo en Navatrasierra una gran transformación al llevarse a cabo una serie de obras que cambiaron la vida de este pueblo. Estos cambios llegaron de la mano del llamado Plan Marshall. Las principales obras fueron la construcción del depósito de agua, del cementerio nuevo en el Cerrillo y de la escuela, también se instaló un teléfono, la luz eléctrica, el agua corriente en las casas, cuatro fuentes en las calles del pueblo, el empedrado de la travesía de la carretera por el casco urbano, y los lavaderos públicos.

### **2.3 Historia archivística**

En el Ayuntamiento de Navatrasierra no existe una dependencia destinada en exclusiva a recoger la documentación generada. Dicha documentación está instalada en las oficinas del propio Ayuntamiento, ubicadas en la primera planta del edificio. Es accesible a través de unas escaleras y la superficie es de unos 30 m<sup>2</sup>. Las condiciones del local son buenas, dispone de dos ventanas al exterior, iluminación a través de tubos fluorescentes y sistema de extinción de incendios. La documentación está dispuesta en estanterías de madera, alguna metálica, y armarios de madera. En un futuro próximo se van a trasladar las oficinas y con ellas el archivo, a la planta de abajo del edificio.

Fue censado por el equipo de la Consejería de Cultura de la Junta de Extremadura en el año 1996, aunque los datos no fueron publicados hasta 2001. Según dicho Censo, había documentación fechada entre 1978-1990, siendo muy escasa, no llegando a ocupar un metro lineal (17 libros y unas 40 carpetas).

Durante el año 2016 se realizó el inventario de los fondos municipales, dentro del Programa de Organización de Archivos Municipales de Extremadura, según convenio firmado por la Junta de Extremadura y la Diputación de Cáceres en el 2005 (DOE 24-1-2006). El mencionado Convenio tiene por objeto la cooperación de ambas instituciones para la realización del Inventario de los Fondos Municipales.

El día 28 de julio de 2016 se trasladó la documentación municipal a las dependencias de la Diputación Provincial de Cáceres para su organización, informatización, y digitalización de las actas de sesiones. Con fecha 11 de octubre de 2016 se ha procedido a la devolución de la misma.

### **2.4 Forma de ingreso**

Se transfiere directamente (sin hojas de remisión). El fondo es conservado por la Institución productora.

## **3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA**

### **3.1 Alcance y contenido**

Contiene la documentación generada y reunida por el Ayuntamiento en el cumplimiento de sus funciones entre los años 1978 y 2016. Los documentos son el reflejo de la gestión municipal en el ejercicio de sus competencias: gobierno, administración, servicio al ciudadano y control económico.

El fondo documental es muy poco voluminoso, debido a la reciente creación de esta entidad local menor. También carece de muchas tipologías documentales ya que sus funciones o competencias son mas reducidas que las de un ayuntamiento municipal.

Dentro de Gobierno se recogen las funciones directivas, decisorias y de representación del Ayuntamiento. Se conservan *Actas de sesiones* de la Junta Vecinal desde 1986, fecha en la que empieza a tener independencia de Villar del Pedroso a la hora de auto gobernarse.

Bajo el concepto funcional de Administración se agrupa la documentación que resulta de la gestión de Secretaría, Registro, Patrimonio, Personal, Servicios Jurídicos, Contratación y Archivo. Destacamos la serie *Correspondencia* con 14 unidades de instalación.

El fondo incluye también la documentación derivada de los servicios que presta el Ayuntamiento a sus vecinos en materia de urbanismo, servicios agropecuarios, sanidad y medio ambiente, cultura, deporte, etc. Dentro de este gran bloque se puede citar, a modo de ejemplo, las series *Obras*

*municipales* (1980-2013) y *Licencias de obras* (1988-2015), con 18 unidades de instalación. Estas dos series son las más consultadas por los usuarios y por el propio Ayuntamiento. También resulta de interés para el estudio socio económico la documentación de *Paro obrero*, con 6 cajas desde 1988.

La documentación más voluminosa del Archivo municipal la constituye, sin lugar a dudas, la económico-financiera (Hacienda) con 58 unidades de instalación, prácticamente el 50% del total del fondo documental. Dividida, según sus funciones, en Intervención económica, Financiación y Tributación, y Tesorería. Destacamos por su volumen la serie *Mandamientos de pago* con 18 unidades de instalación.

### **3.2 Valoración, selección y eliminación**

No se ha llevado a cabo ningún estudio de valoración y selección.

A partir de la aprobación de la Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura (D.O.E. nº 48 de 26 de abril de 2007) debe aplicarse la normativa sobre valoración, conservación y eliminación de documentos.

### **3.3 Nuevos ingresos**

Al ser un fondo abierto, está prevista la llegada de nuevas unidades de instalación.

### **3.4 Organización**

El fondo se encuentra organizado en cuatro secciones de carácter funcional:

1. Gobierno.
2. Administración.
3. Servicios.
4. Hacienda.

Se ha seguido el *Cuadro de clasificación para los archivos municipales de la Comunidad Autónoma de Extremadura*, introduciendo las modificaciones necesarias, acordes a la documentación trabajada (véase en la presente publicación). Los documentos dentro de cada serie se encuentran ordenados por orden cronológico, a excepción de los *Expedientes personales* que siguen un orden alfabético.

## **4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO**

### **4.1 Condiciones de acceso**

Los usuarios podrán consultar los documentos existentes en el Archivo Municipal respetando las condiciones establecidas por la legislación vigente y las condiciones físicas de los documentos.

### **4.2 Condiciones de reproducción**

Se pueden reproducir los documentos excepto aquellos que presenten algún grado de deterioro o restricciones especiales por su contenido.

### **4.3 Lengua / escritura de los documentos**

Español: spa [ISO 639-2]

Escritura: latn [ISO 15.924]

### **4.4 Características físicas y requisitos técnicos**

El estado general de la documentación es bueno.

### **4.5 Instrumentos de descripción**

- Guía del fondo.
- Inventario general en papel y cd.
- Base de datos (aplicación informática):

[www.archivosmunicipalescaceres.es](http://www.archivosmunicipalescaceres.es)

## 5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

### 5.2 Existencia y localización de copias

Existen copias digitalizadas en soporte DVD en el propio Ayuntamiento, Dirección General de Bibliotecas, Museos y Patrimonio Cultural de la Junta de Extremadura y en el Archivo de la Diputación Provincial de Cáceres, de las siguientes series documentales: registros de actas de las sesiones de la Junta Vecinal.

### 5.3 Unidades de descripción relacionadas

Se complementa con la documentación del Archivo de la Diputación Provincial de Cáceres (ADPCC).

### 5.4 Nota de publicaciones

*Censo de archivos municipales de Extremadura* [texto impreso]. Mérida: Consejería de Cultura, 1999. Vol. <1-3>: 1,2 Cáceres y 3 Badajoz.

*Censo de archivos municipales de Extremadura* [texto impreso]. Mérida: Consejería de Cultura, [2003]. Vol. <4-5>: 4 Cáceres y 5. Badajoz + 2 CD-ROM.

## 6. ÁREA DE NOTAS

### 6.1 Notas

1.3 Fechas: Aunque se trata de un fondo abierto, el año 2011 es la fecha límite fijada en el convenio para inventariar el fondo.

## 7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

### 7.1 Nota del archivero

Descripción realizada por: Lina M<sup>a</sup> Berjano González y M<sup>a</sup> Paz Nieto Espino.

Las fuentes utilizadas para informar del elemento *Historia institucional* son:

CAYETANO MARTÍN, María del Carmen... [et al.]. *Los archivos de la administración local*. Toledo: Anabad Castilla- La Mancha, 1994, p. 19-78.

ESPAÑA. Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. *Boletín Oficial del Estado*, 3 de abril de 1985, núm. 80.

GARCÍA CORTÉS, Mariano. *El gobierno municipal: antecedentes, observaciones y experiencias*. Madrid: Editorial "Divulgaciones Municipalistas", [1930?], p. 28-36.

MADOZ, Pascual (1806-1870). *Diccionario histórico-geográfico de Extremadura*. Cáceres: Departamento de Seminarios de la Jefatura Provincial del Movimiento, 1953-1955.

MARTÍNEZ ALCUBILLA, Marcelo (1820-1900). *Diccionario de la administración española, peninsular y ultramarina: compilación ilustrada de la novísima legislación de España en todos los ramos de la administración pública*. Madrid: Administración, 1868, T. I, p. 344-392.

*Los municipios de España: diccionario geográfico de los ayuntamientos del reino, provincias y partidos judiciales a que pertenecen, y número de habitantes presentes en cada ayuntamiento, en 31 de diciembre de 1940*. Barcelona: Alberto Martín, [1944?], p. 11-15.

### **7.2 Reglas o normas**

*ISAD(G). Norma Internacional General de Descripción Archivística. 2ª ed. Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales, 2000.*

### **7.3 Fecha de la descripción**

2016-10-18.

## Inventario del Fondo Municipal



Archivo Municipal de Navatrasierra después de la elaboración del Inventario.



Descripción	Fechas Extremas	Signatura
<b>01 GOBIERNO</b>		
<b>1.01 CONCEJO / AYUNTAMIENTO</b>		
<i>Expedientes de sesiones</i>		
- Expedientes de sesiones <sup>1</sup>	1983 / 2004	1
- Expedientes de sesiones <sup>2</sup>	2005 / 2009	2
- Expedientes de sesiones	2010 / 2014	3/1
<i>Registros de actas de sesiones</i>		
<b>Actas de sesiones</b>		
- Actas de sesiones	1986 / 2007	3/2
- Actas de sesiones	2007 / 2012	4/1
<i>Convenios de colaboración</i>		
- Convenios de colaboración <sup>3</sup>	1988 / 2013	4/2
- Convenios de colaboración <sup>4</sup>	2011 / 2012	5/1
<i>Expedientes de normas municipales</i>		
<b>Ordenanzas de gobierno</b>		
- Ordenanzas de gobierno	2007 / 2008	5/2
<b>Ordenanzas fiscales</b>		
- Ordenanzas fiscales	1993 / 2012	5/3
<i>Expedientes de agrupaciones municipales</i>		
<b>Mancomunidades</b>		
- Mancomunidades <sup>5</sup>	2001 / 2016	6/1
<i>Expedientes de emblemas, honores y distinciones</i>		
- Expedientes de emblemas, honores y distinciones	2008	6/2
<b>01.02 ALCALDE</b>		
<i>Disposiciones</i>		
<b>Resoluciones</b>		
- Resoluciones	2008	7/1
<i>Registros de protocolo</i>		
<b>Firmas</b>		
- Firmas	(sf)	7/2
<i>Expedientes gubernativos</i>		
<b>Sanciones y multas gubernativas</b>		
- Sanciones y multas gubernativas	2008 / 2009	7/3
<b>02 ADMINISTRACIÓN</b>		
<b>02.01 SECRETARÍA</b>		
<i>Expedientes</i>		
<b>Certificaciones</b>		
- Certificaciones	2006	7/4
<b>02.02 REGISTRO GENERAL</b>		
<i>Correspondencia</i>		
- Correspondencia	1985 / 1991	7/5
- Correspondencia	1992 / 1998	8
- Correspondencia	1999 / 2003	9
- Correspondencia	2003 / 2004	10
- Correspondencia	2004 / 2005	11
- Correspondencia	2005 / 2012	12
- Correspondencia	2005 / 2014	13
- Correspondencia	2005 / 2015	14
- Correspondencia	2007	15
- Correspondencia	2008	16
- Correspondencia	2009	17
- Correspondencia	2010	18
- Correspondencia	2011 / 2012	19
- Correspondencia	2011 / 2015	20
<i>Registros</i>		
<b>Entrada de correspondencia</b>		
- Entrada de correspondencia	1986 / 2007	21/1
<b>Salida de correspondencia</b>		
- Salida de correspondencia	1986 / 2007	21/2
<b>02.03 PATRIMONIO</b>		
<i>Expedientes de bienes</i>		
<b>Adquisición</b>		
- Adquisición	2014 / 2015	21/3
<b>Aprovechamiento y disfrute de bienes</b>		
- Aprovechamiento y disfrute de bienes	1988 / 2016	21/4

Descripción	Fechas Extremas	Signatura
<b>Deslinde</b>		
- Deslinde	2011 / 2012	22
- Deslinde	2011 / 2012	23/1
<b>Registros de bienes</b>		
<b>Inventario general de bienes</b>		
- Inventario general de bienes	2010	23/2
<b>02.04 PERSONAL</b>		
<b>Registros de administración</b>		
<b>Matrículas</b>		
- Matrículas	1988 / 1989	23/3
<b>Expedientes de selección de personal</b>		
- Expedientes de selección de personal	2009 / 2011	23/4
<b>Expedientes personales<sup>6</sup></b>		
- Expedientes personales	2009 / 2013	24/1
<b>Expedientes de prestación social</b>		
<b>Accidentes laborales</b>		
- Accidentes laborales	2007 / 2008	24/2
<b>Asistencia médico-farmacéutica</b>		
- Asistencia médico-farmacéutica	2006 / 2015	24/3
<b>Registros de prestación social</b>		
<b>Visitas de inspección</b>		
- Visitas de inspección	1988 / 2000	24/4
<b>02.05 SERVICIOS JURÍDICOS</b>		
<b>Expedientes jurídicos</b>		
- Expedientes jurídicos	2008 / 2009	25/1
<b>02.06 CONTRATACIÓN</b>		
<b>Expedientes de contratación</b>		
<b>Servicios</b>		
- Servicios	1978 / 2013	25/2
<b>Suministros</b>		
- Suministros	1992 / 2010	26/1
<b>02.07 ARCHIVO</b>		
<b>Registros de archivo</b>		
<b>Instrumentos de descripción</b>		
- Instrumentos de descripción	(sf)	26/2
<b>03 SERVICIOS</b>		
<b>03.01 OBRAS Y URBANISMO</b>		
<b>Expedientes de planeamiento urbanístico</b>		
- Expedientes de planeamiento urbanístico	1986 / 2006	26/3
- Expedientes de planeamiento urbanístico	2003 / 2015	27
- Expedientes de planeamiento urbanístico	2009	28
<b>Expedientes de disciplina urbanística</b>		
<b>Declaración de ruina</b>		
- Declaración de ruina	2003	29/1
<b>Licencias de apertura</b>		
- Licencias de apertura	1981 / 2006	29/2
<b>Licencias de obra</b>		
- Licencias de obra	1988 / 2002	29/3
- Licencias de obra	2002	30
- Licencias de obra	2002 / 2007	31
- Licencias de obra	2003	32
- Licencias de obra	2003 / 2004	33
- Licencias de obra	2004 / 2005	34
- Licencias de obra	2006 / 2009	35
- Licencias de obra	2007 / 2008	36
- Licencias de obra	2008 / 2009	37
- Licencias de obra	2009	38
- Licencias de obra	2009	39
- Licencias de obra	2010	40
- Licencias de obra	2010	41
- Licencias de obra	2010 / 2011	42
- Licencias de obra	2011 / 2013	43
- Licencias de obra	2013	44
- Licencias de obra	2014 / 2015	45
- Licencias de obra	2015	46/1

Descripción	Fechas Extremas	Signatura
<b>Licencias de parcelación</b>		
- Licencias de parcelación	2008 / 2015	46/2
<b>Licencias de primera ocupación</b>		
- Licencias de primera ocupación	2013 / 2014	46/3
<b>Expedientes de obras municipales</b>		
- Expedientes de obras municipales	1980 / 1985	46/4
- Expedientes de obras municipales	1985 / 1992	47
- Expedientes de obras municipales	1992 / 1996	48
- Expedientes de obras municipales	1996 / 1999	49
- Expedientes de obras municipales	2003 / 2006	50
- Expedientes de obras municipales	2003 / 2009	51
- Expedientes de obras municipales	2006 / 2010	52
- Expedientes de obras municipales	2008 / 2011	53
- Expedientes de obras municipales	2009 / 2012	54
- Expedientes de obras municipales	2011 / 2013	55
<b>03.02 SERVICIOS AGROPECUARIOS E INDUSTRIALES - PROMOCIÓN ECONÓMICA</b>		
<b>Expedientes de agricultura</b>		
- Expedientes de agricultura	1988	56/1
<b>Expedientes de forestal</b>		
- Expedientes de forestal	1986 / 2008	56/2
- Expedientes de forestal	2008 / 2014	57/1
<b>Expedientes de caza y pesca</b>		
- Expedientes de caza y pesca	1991 / 2016	57/2
<b>Expedientes de industria</b>		
- Expedientes de industria	2005 / 2006	58/1
<b>Expedientes de turismo</b>		
- Expedientes de turismo	2008	58/2
<b>Expedientes de trabajo y paro obrero</b>		
<b>Cursos de formación</b>		
- Cursos de formación	2007	58/3
<b>Paro obrero<sup>7</sup></b>		
- Paro obrero	1988 / 2003	58/4
- Paro obrero	1999 / 2004	59
- Paro obrero	2003 / 2007	60
- Paro obrero	2005 / 2010	61
- Paro obrero	2009 / 2013	62
- Paro obrero	2013 / 2016	63/1
<b>Expedientes de Centros de Formación y Promoción del Empleo</b>		
- Expedientes de Centros de Formación y Promoción del Empleo	2008 / 2012	63/2
<b>03.06 SANIDAD Y MEDIO AMBIENTE</b>		
<b>Expedientes de sanidad médica</b>		
<b>Informes</b>		
- Informes	2003 / 2015	64/1
<b>Expedientes de sanidad veterinaria</b>		
<b>Matanzas domiciliarias</b>		
- Matanzas domiciliarias	2000 / 2003	64/2
- Matanzas domiciliarias	2003 / 2015	65
<b>Expedientes de centros sanitarios municipales y hospitales</b>		
- Expedientes de centros sanitarios municipales y hospitales <sup>8</sup>	2005 / 2010	66
<b>Expedientes de medio ambiente</b>		
<b>Parques y jardines</b>		
- Parques y jardines	2007 / 2008	67/1
<b>Expedientes de cementerio</b>		
<b>Creación, traslado o clausura</b>		
- Creación, traslado o clausura	(sf)	67/2
<b>Expedientes de aguas y alcantarillado</b>		
<b>Acometidas</b>		
- Acometidas	1988	67/4
<b>Servicio de aguas y alcantarillado</b>		
- Servicio de aguas y alcantarillado	2004 / 2014	67/5
<b>Registros de aguas y alcantarillado</b>		
<b>Hojas de lectura de contadores</b>		
- Hojas de lectura de contadores	1985 / 2007	67/6
- Hojas de lectura de contadores	2010 / 2012	129

Descripción	Fechas Extremas	Signatura
<b>03.07 BENEFICENCIA Y ASISTENCIA SOCIAL</b>		
<i>Expedientes</i>		
<b>Asistencia benéfico-social</b>		
- Asistencia benéfico-social	1989 / 1993	68
- Asistencia benéfico-social	1989 / 2005	69
- Asistencia benéfico-social	2005 / 2012	70
<b>03.08 EDUCACIÓN</b>		
<i>Expedientes</i>		
<b>Alfabetización y escolarización</b>		
- Alfabetización y escolarización	2007 / 2008	71/1
<i>Expedientes de centros educativos</i>		
- Expedientes de centros educativos	2007 / 2008	71/2
<b>03.09 CULTURA</b>		
<i>Expedientes</i>		
<b>Actividades culturales</b>		
- Actividades culturales	1997 / 2015	71/3
<b>Festejos</b>		
- Festejos	2003 / 2005	71/4
- Festejos	2006 / 2012	72
<i>Expedientes de centros culturales</i>		
- Expedientes de centros culturales <sup>9</sup>	1987 / 2011	73
- Expedientes de centros culturales <sup>10</sup>	2008 / 2016	74/1
<b>03.11 POBLACIÓN</b>		
<i>Registros de empadronamiento y estadística</i>		
<b>Padrones y censos</b>		
- Padrones y censos	1991 / 1996	74/2
<b>03.13 ELECCIONES</b>		
<i>Expedientes</i>		
<b>Elecciones</b>		
- Elecciones	2007	75/1
<i>Registros</i>		
<b>Censos y listas electorales</b>		
- Censos y listas electorales	1995 / 2004	75/2
<b>03.14 PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>		
<i>Expedientes</i>		
<b>Altas de asociaciones de vecinos</b>		
- Altas de asociaciones de vecinos	1994 / 2000	75/3
<b>04 HACIENDA<sup>11</sup></b>		
<b>04.01 INTERVENCIÓN ECONÓMICA</b>		
<i>Expedientes de asuntos generales</i>		
<b>Contabilidad general</b>		
- Contabilidad general	2007 / 2012	75/4
<b>Devoluciones y retenciones de Hacienda</b>		
- Devoluciones y retenciones de Hacienda	2007	76
<b>Visitas de inspección</b>		
- Visitas de inspección	1992 / 1995	77
- Visitas de inspección	1996 / 1997	78
- Visitas de inspección	1998 / 1999	79
- Visitas de inspección	2000 / 2001	80
- Visitas de inspección	2002 / 2003	81
<i>Expedientes de presupuestos</i>		
<b>Cuentas del Alcalde o del presupuesto<sup>12</sup></b>		
- Cuentas del Alcalde o del presupuesto	1996 / 1999	82
- Cuentas del Alcalde o del presupuesto	2002	83
- Cuentas del Alcalde o del presupuesto	2004 / 2006	84
- Cuentas del Alcalde o del presupuesto	2006 / 2009	85
- Cuentas del Alcalde o del presupuesto	2010 / 2011	86
<b>Mandamientos de ingreso</b>		
- Mandamientos de ingreso	1987 / 1995	87
- Mandamientos de ingreso	1996 / 2002	88
- Mandamientos de ingreso	2003 / 2004	89
- Mandamientos de ingreso	2005	90
- Mandamientos de ingreso	2006	91
- Mandamientos de ingreso	2007	92

Descripción	Fechas Extremas	Signatura
- Mandamientos de ingreso	2008	93
- Mandamientos de ingreso	2009	94
- Mandamientos de ingreso	2010	95
- Mandamientos de ingreso	2011	96
<b>Mandamientos de pago</b>		
- Mandamientos de pago	1984 / 1991	97
- Mandamientos de pago	1992 / 1995	98
- Mandamientos de pago	1996 / 1998	99
- Mandamientos de pago	1999 / 2000	100
- Mandamientos de pago	2001 / 2002	101
- Mandamientos de pago	2002 / 2003	102
- Mandamientos de pago	2003 / 2004	103
- Mandamientos de pago	2004 / 2005	104
- Mandamientos de pago	2005 / 2006	105
- Mandamientos de pago	2006 / 2007	106
- Mandamientos de pago	2007	107
- Mandamientos de pago	2008	108
- Mandamientos de pago	2009	109
- Mandamientos de pago	2009	110
- Mandamientos de pago	2010	111
- Mandamientos de pago	2010	112
- Mandamientos de pago	2011	113
- Mandamientos de pago	2011	114
<b>Presupuestos</b>		
- Presupuestos	1988 / 2002	115
- Presupuestos	2003 / 2007	116
- Presupuestos	2008 / 2011	117/1
<b>Registros de presupuestos</b>		
<b>Diarios de intervención de ingresos</b>		
- Diarios de intervención de ingresos	1987 / 1990	117/2
- Diarios de intervención de ingresos	1991 / 2003	118/1
<b>Diarios de intervención de pagos</b>		
- Diarios de intervención de pagos	1987 / 1991	118/2
- Diarios de intervención de pagos	1992 / 2003	119/1
<b>Diarios de operaciones del presupuesto de gastos</b>		
- Diarios de operaciones del presupuesto de gastos	1992 / 1995	119/2
- Diarios de operaciones del presupuesto de gastos	2005 / 2006	120/1
<b>Diarios generales de operaciones</b>		
- Diarios generales de operaciones	1992 / 1995	119/2
- Diarios generales de operaciones	2005 / 2006	120/1
<b>Generales de gastos</b>		
- Generales de gastos	1987 / 1989	120/2
- Generales de gastos	1990 / 1991	121/1
<b>Generales de rentas y exacciones</b>		
- Generales de rentas y exacciones	1987 / 1991	121/2
<b>Mayores</b>		
- Mayores	1992 / 1995	119/2
- Mayores	2005 / 2006	120/1
<b>Mayores de conceptos del presupuesto de gastos</b>		
- Mayores de conceptos del presupuesto de gastos	1992 / 1995	119/2
- Mayores de conceptos del presupuesto de gastos	2005 / 2006	120/1
<b>Mayores de conceptos del presupuesto de ingresos</b>		
- Mayores de conceptos del presupuesto de ingresos	1992 / 1995	119/2
- Mayores de conceptos del presupuesto de ingresos	2005 / 2006	120/1
- Mayores de conceptos del presupuesto de ingresos	2006 / 2007	122/1
<b>Mayores de conceptos no presupuestarios</b>		
- Mayores de conceptos no presupuestarios	1992 / 1995	119/2
- Mayores de conceptos no presupuestarios	2005 / 2006	120/1
<b>Valores independientes y auxiliares del presupuesto</b>		
- Valores independientes y auxiliares del presupuesto	1987 / 1991	122/2

Descripción	Fechas Extremas	Signatura
<b>04.02 FINANCIACIÓN Y TRIBUTACIÓN</b>		
<i>Expedientes de financiación</i>		
<b>Operaciones de crédito</b>		
- Operaciones de crédito	2009 / 2012	122/3
<i>Expedientes de tributación</i>		
<b>Gestión de tributos</b>		
- Gestión de tributos	2006 / 2010	122/4
- Gestión de tributos	2008 / 2015	123
<i>Registros de tributación</i>		
<b>Catastros</b>		
- Catastros	(sf)	131
- Catastros	(sf)	132
- Catastros	1990	124/1
- Catastros	1990	130
<b>Padrones y matrículas<sup>13</sup></b>		
- Padrones y matrículas. (Impuesto de bienes inmuebles de rústica)	1992 / 2007	124/2
- Padrones y matrículas. (Impuesto de bienes inmuebles de urbana)	1990 / 2005	125/1
- Padrones y matrículas. (Impuesto de vehículos de tracción mecánica)	2005 / 2007	125/2
<b>04.03 TESORERÍA</b>		
<i>Expedientes de caja</i>		
<b>Justificantes de operaciones bancarias</b>		
- Justificantes de operaciones bancarias	1995 / 2004	126
- Justificantes de operaciones bancarias	2005 / 2012	127
<i>Registros de caja</i>		
<b>Actas de arqueo</b>		
- Actas de arqueo	1987 / 1998	128/1
<b>Caja</b>		
- Caja	1987 / 1988	128/2
<i>Expedientes de recaudación</i>		
<b>Cuentas</b>		
- Cuentas	1991 / 2001	128/3
<i>Registros de recaudación</i>		
<b>Matrices</b>		
- Matrices	2005 / 2014	128/4

NOTAS:

- 1.- Incluye Constitución Entidad Local Menor de Navatrasierra.
- 2.- Incluye Constitución del Ayuntamiento.
- 3.- Contiene convenios de colaboración entre el Ayuntamiento y Consejería de Obras Públicas, Urbanismo y Medio Ambiente, Junta de Extremadura y Telefónica de España S. A., Consejería de Presidencia, Diputación Provincial de Cáceres, Consejería de Industria, Energía y Medio Ambiente, Consejería de Administración Pública y Hacienda. Adhesión al Consorcio para el servicio de prevención, extinción de incendios, protección civil y salvamento (SEPEI), Adhesión al Consorcio para la gestión de servicios ambientales, Adhesión al convenio marco entre Ecovidrio y la Comunidad Autónoma de Extremadura, Adhesión al Fondo Extremeño de Cooperación al Desarrollo (FELCODE).
- 4.- Contiene convenio de colaboración entre el Ayuntamiento y Junta de Extremadura e Iberdrola.
- 5.- Incluye documentación de la Mancomunidad La Jara Cacereña, Mancomunidad Integral Villuercas Ibores Jara y Asociación para la Promoción y Desarrollo Rural de la Comarca Villuercas Ibores Jara (Aprodervi).
- 6.- Los expedientes están ordenados alfabéticamente por apellidos de los empleados del Ayuntamiento.
- 7.- Los expedientes de paro obrero pueden incluir entre otros los siguientes documentos: obras con subvenciones para paliar el paro, subsidio de desempleo, contrataciones de desempleados, ofertas y demandas de empleo, estadísticas mensuales del paro, cuenta justificativa de la décima del paro obrero etc.
- 8.- Consultorio médico.
- 9.- Contiene documentación de la Agencia de lectura y Biblioteca municipal.
- 10.- Contiene documentación de la Universidad Popular y Centro de interpretación de fósiles.
- 11.- Las fechas que se han considerado como extremas en la documentación perteneciente a la contabilidad municipal son las relativas al año económico.
- 12.- La Cuenta del Alcalde o del presupuesto está compuesta por la cuenta general, la liquidación y el expediente de aprobación, examen o censura.
- 13.- La serie Padrones y matrículas está ordenada por concepto tributario.