

# Boletín Oficial

## de la provincia de León

Administración.—Intervención de Fondos de la Diputación provincial.—Teléfono 1700  
 Secretaría de la Diputación provincial.—Tel. 1916

Viernes 6 de Octubre de 1944

Núm. 225

No se publica los domingos ni días festivos  
 Ejemplar corriente: 75 céntimos  
 Idem atrasado: 1,50 pesetas.

**Advertencias.**—1.ª Los señores Alcaldes y Secretarios municipales están obligados a disponer que se fije un ejemplar de cada número de este BOLETÍN OFICIAL en el sitio de costumbre, tan pronto como se reciba, hasta la fijación del ejemplar siguiente.  
 2.ª Los Secretarios municipales cuidarán de coleccionar ordenadamente el BOLETÍN OFICIAL, para su encuadernación anual.  
 3.ª Las inserciones reglamentarias en el BOLETÍN OFICIAL, se han de mandar por el Excmo. Sr. Gobernador civil.  
**Precios.**—SUSCRIPCIONES.—a) Ayuntamientos, 100 pesetas anuales por dos ejemplares de cada número, y 50 pesetas anuales por cada ejemplar más. Recargo del 25 por 100 si no abonan el importe anual dentro del primer semestre.  
 b) Juntas vecinales, Juzgados municipales y organismos o dependencias oficiales, abonarán, 50 pesetas anuales ó 30 pesetas semestrales, con pago adelantado.  
 c) Restantes suscripciones, 60 pesetas anuales, 35 pesetas semestrales ó 20 pesetas trimestrales, con pago adelantado.  
**EDICTOS Y ANUNCIOS.**—a) Juzgados municipales, una peseta línea.  
 b) Los demás, 1,50 pesetas línea.

### ADMINISTRACION CENTRAL

### MINISTERIO DE LA GOBERNACION

Dirección General de Administración Local

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

Excmos. Sres.: Nombrada la Comisión que con arreglo a la Orden Ministerial de 29 de Enero del corriente año (*Boletín Oficial del Estado* de 8 de Febrero siguiente), ha de estudiar la organización del Cuerpo de Oficiales y Auxiliares administrativos de Ayuntamientos, y con el fin de dar inmediato comienzo a los trabajos preliminares necesarios.

Esta Dirección General ha dispuesto:

1.ª Durante la primera quincena del próximo mes de Octubre, todos los Ayuntamientos (salvo los de Madrid y Barcelona) habrán de remitir al Jefe de la Sección de Administración Local) de su provincia respectiva un estadillo, ajustado al modelo número uno que se inserta, expresivo de la plantilla completa de funcionarios administrativos aprobada para el año en curso, con arreglo a las siguientes instrucciones:

a) En el ángulo superior izquierdo se hará constar el nombre de la provincia; en el superior derecho, el número con que el Municipio ha aparecido relacionado en el Censo de población de 1940; debajo de esta indicación se hará constar el número de la hoja del estadillo («única», si es sólo, una; caso contrario, primera, segunda, etc.) Luego, en la

forma y lugar que se indica en el modelo, el nombre completo del Ayuntamiento, número de habitantes de derecho con que el Municipio figura incluido en el Censo de 1940; e importe total del presupuesto ordinario de gastos que se halla en vigor para el corriente ejercicio de 1944.

b) En el estadillo se relacionarán, una a una, numeradas correlativamente, todas las plazas de Oficiales y Auxiliares administrativos que constituyen la plantilla autorizada de la Corporación: las plazas se designarán con el nombre específico que cada una tenga (Jefe del Negociado «X». Oficial primero de Intervención, etc); la dotación en presupuesto será la que figure en el actual ejercicio de 1944 para la plaza o cargo en sí, independientemente de los haberes totales que, por diversos conceptos, disfrute en conjunto el actual titular de la misma. En la casilla «situación actual de la plaza» harán constar: «cubierta en propiedad», o «vacantes» (aunque esté desempeñada por un temporero o interino); cuando esté cubierta en propiedad, se expresará el nombre y dos apellidos del titular y la fecha de su nombramiento; cuando esté vacante se consignará únicamente la palabra «vacante», sin poner el nombre del temporero o interino, y sólo en el caso de que en primero de Octubre del corriente año esté ya convocada oposición o concurso para provisión en propiedad, después de la palabra «vacante» se expresará: «pendiente de convocatoria publicada en ..... (periódico oficial en que se anunció y fecha del mismo).....» Al final del estadillo se totalizará el importe de la dotación en presupuesto de todas las plazas.

c) En «observaciones», la Corporación hará constar, en primer lugar, cualquiera de estas tres, según proceda: 1.ª que estima «adecuadamente cubiertas las necesidades del servicio con la actual plantilla»; 2.ª que estima «excesiva la plantilla y podrían suprimirse las plazas números ... (el que ostenten en el estadillo) ..... por ..... (causas que lo fundamenten) .....», y 3.ª que estima «insuficiente la actual plantilla, debiendo aumentarse en ..... (tantas plazas de tal clase, tantas de tal otra, etc.) ..... debido a ..... (causas que lo fundamenten y si éstas son transitorias o tendrán carácter normal permanente) .....»

d) Cubierta la hoja u hojas que sean necesarias (sólo al anverso, o sea sin utilizar el respaldo) y numeradas correlativamente, la relación o estadillo será autorizado con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde Presidente del Ayuntamiento, y el sello de la Corporación.

2.ª El Jefe de la Sección de Administración Local de cada provincia cursará a este Centro directivo las plantillas de todos los Ayuntamientos de la misma, en la siguiente forma:

a) A la vista de los presupuestos municipales en vigor para el actual ejercicio de 1944 y demás antecedentes obrantes en la Sección, informará, según proceda, el estadillo formulado por cada Ayuntamiento como se indica en el modelo número uno (respaldo) que se inserta.

b) Una vez informadas y reunidas las plantillas de todos los Ayuntamientos de su provincia y, en todo caso, antes del día 15 del próximo mes de Noviembre, las elevará a esta Dirección, completas y ordenadas

por el número con que cada Ayuntamiento figure incluido en el Censo de 1940.

c) Independientemente del informe concreto al respaldo de cada plantilla, el Jefe de la Sección, con arreglo a las sugerencias de las Corporaciones y según las necesidades y características que él estime reúnen los diversos Municipios de su provincia, formulará un dictamen en el que razonará la posible fijación de una plantilla-tipo para cada clase de Ayuntamientos, haciendo, al efecto, de éstos las subdivisiones y grupos que estime adecuados.

d) El oficio de remisión lo elevará por duplicado, a fin de que le sea devuelto, sellado, un ejemplar del mismo como acuse de recibo.

3.º Durante los días hábiles comprendidos entre el 1 y el 15 del próximo mes de Octubre, todos los funcionarios administrativos de Ayuntamientos, que se hallen en propiedad o en situación de excedencia forzosa, presentarán en la Secretaría de su respectivo Municipio declaración, por triplicado, con arreglo al modelo número 2 que se inserta, expresiva de sus circunstancias personales y profesionales. Los tres ejemplares de la declaración se ajustarán rigurosamente en tamaño y forma al modelo que se publica y serán extendidos a máquina o en letra muy clara, conforme a las siguientes indicaciones:

a) En «datos personales» hará constar, por este orden, en los lugares que se indican: primer apellido, segundo apellido y nombre; lugar y fecha de nacimiento y nombre de sus padres.

b) En «datos profesionales» indicará; el nombre específico del cargo que actualmente desempeña, Ayuntamiento en que presta servicio; cantidad que tiene asignada en concepto de sueldo íntegro anual; devengos que percibe por otros conceptos (gratificaciones fijas, subsidio familiar, etc.) y, por último, naturaleza del trabajo que, en su cargo, le está encomendado (informe o resolución de determinados expedientes, contabilidad, estadística, registro, mecanografía, ficheros, etc.)

c) En los «servicios prestados en las Corporaciones locales» relacionará todos los empleos servidos en plantilla en Diputaciones y Ayuntamientos, con sueldo asignado en presupuesto, sea cual hubiera sido la naturaleza del empleo (subalterno, servicios especiales, etc.); resumiendo en la casilla de Años, Meses y Días el total de tiempo servido en cada categoría o por periodos con un mismo sueldo, de tal manera que las dos últimas casillas (la de «Años, Meses y Días» y la de «sueldos») puedan leerse siempre por separado computando; tanto tiempo con tal

sueldo, tanto tiempo con tal otro sueldo, etc., sea cual sea la causa del ascenso. En la casilla «cargos desempeñados», además de la naturaleza del empleo se expresará la forma de ingreso o acceso al mismo (oposición, con curso, ascenso, libre nombramiento de la Corporación, etcétera), y las fechas de posesión y cese.

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 posea.

f) En «observaciones» expondrá todas las que estime pueden relacionarse con su actual situación administrativa o con futuros concursos (calidad Caballero mutilado, ex combatiente, etc.; beneficiado de familias numerosas, 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 la declaración, 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. Cojetadas 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 ejem-

plares los remitirá antes día primero de Noviembre próximo a esta Dirección General (Comisión del Cuerpo General Administrativo de Ayuntamientos), ordenadas según la categoría de funcionarios—entre los de una misma categoría por antigüedad—y numeradas correlativamente, con una relación general de las mismas, ajustadas al modelo número 3, por triplicado, a fin de devolverle una, sellada, como acuse de recibo.

5.º Al remitir los 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; en careciendo a los Sres. Jefes de las Secciones Provinciales de Administración Local y a los Sres. 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.

Municipio núm. ....  
(Hoja .....)

.....  
(Provincia)

AYUNTAMIENTO DE .....

Habitantes de Derecho en el Censo 1940: .....

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

ESTADO RESUMEN EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS AUTORIZADA Y VIGENTE EN ESTA CORPORACION

Número	P L A Z A S	Dotación anual	Situación actual de cada plaza
1			
2			
3			
4			
5			
.....		Importe total de la dotación:	
.....			

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

Y en cumplimiento de lo dispuesto por la Dirección General de Administración Local, firmo el presente estado 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 número 1)

### INFORME DEL JEFE DE LA SECCION PROVINCIAL DE ADMINISTRACION 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 .....	..... ptas. =	..... ptas.
..... » .....	» =	..... »
..... » .....	» =	..... »
.....		
.....		
.....		

Total: ..... plazas de funcionarios administrativos, con asignación total de ..... pesetas.

..... a ..... de Noviembre de 1944.

EL JEFE DE LA SECCION,

(Modelo núm. 2: 215 × 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:**

Cargos desempeñados y fechas de posesión y cese	Tiempo A. M. D.	Sueldos

**TITULOS Y CONOCIMIENTOS QUE POSEE:**

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 ..

V.º B.º:  
 EL ALCALDE,

(Firma del Secretario)

.....  
(Provincia)

Municipio núm. ....

RELACION DE LAS DECLARACIONES QUE SE ADJUNTAN, CORRESPONDIENTES A LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE ESTE MUNICIPIO, PARA SU INCLUSION EN EL CUERPO GENERAL DE OFICIALES Y AUXILIARES DE AYUNTAMIENTOS:

Número	NOMBRES	Cargos, empleos o desinos
1		
2		
3		
..		
..		

Son, en total, ..... documentaciones que se elevan a esa Dirección General en cumplimiento de la Circular de 26 de Septiembre próximo pasado.

..... a ..... de Octubre de 1944.

V.º B.º:  
EL ALCALDE,

EL SECRETARIO,

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

Gobierno civil  
de la provincia de León

Comisaría General de Abastecimientos  
y Transportes

DELEGACION DE LEON

CIRCULAR NUMERO 85

Racionamiento para Delegaciones Locales de esta Provincia correspondiente al mes de Octubre

En fechas próximas a la del presente, se remitirán a las Delegaciones Locales de esta Provincia, las autorizaciones necesarias para extraer de los almacenes que se designen, los artículos necesarios, para la realización del racionamiento correspondiente a las cuatro semanas del próximo mes de Octubre.—Semanas 67, 68, 69 y 70, que corresponden las dos primeras a la cartilla en vigor del tercer ciclo y la 69 y 70, a la próxima del cuarto ciclo.

Delegaciones de cabeza de partido

A) Personal adulto.

Ración por cartilla.

ACEITE.— $\frac{3}{4}$  litro.—Precio de venta, 4,40 pesetas litro.—Importe de la ración, 3,30 pesetas.

ALUBIAS.—200 gramos.—Precio de venta, 3,50 pesetas kilo de blancas.—Importe de la ración, 0,70 pesetas.

PATATAS.—4 kilos.—Precio de venta, 0,85 pesetas kilo.—Importe de la ración, 3,40 pesetas.

AZUCAR.—400 gramos.—Precio de venta, 3,50 pesetas kilo.—Importe de la ración, 1,40 pesetas.

PURE.—200 gramos.—Precio de venta, 4,00 pesetas kilo.—Importe de la ración, 0,80 pesetas.

CAFE.—50 gramos.—Precio de venta, 23,00 pesetas kilo.—Importe de la ración, 1,15 pesetas.

CHOCOLATE.—100 gramos.—Precio de venta, 8,50 pesetas kilo.—Importe de la ración, 0,85 pesetas.

SOPA.—100 gramos.—Precio de venta, 3,50 pesetas kilo.—Importe de la ración, 0,35 pesetas.

B) Personal infantil.

ACEITE.— $\frac{3}{4}$  litro.—Precio de venta, 4,40 pesetas litro.—Importe de la ración, 3,30 pesetas.

AZUCAR.—400 gramos.—Precio de venta, 3,50 pesetas kilo.—Importe de la ración, 1,40 pesetas.

PATATAS.—4 kilos.—Precio de venta, 0,85 pesetas kilo.—Importe de la ración, 3,40 pesetas.

LECHE CONDENSADA.—8 botes.—Precio de venta, 3,55 pesetas bote.—Importe de la ración, 28,40 pesetas.

HARINA.—4 kilos.—Precio de venta, 2,00 pesetas kilo.—Importe de la ración, 8,00 pesetas.

Delegaciones de pueblos importantes

A) Personal adulto.

Ración por cartilla.

ACEITE.— $\frac{1}{2}$  litro.—Precio de venta, 4,40 pesetas litro.—Importe de la ración, 2,20 pesetas.

PATATAS.—4 kilos.—Precio de venta, 0,85 pesetas kilo.—Importe de la ración, 3,40 pesetas.

AZUCAR.—200 gramos.—Precio de venta, 3,50 pesetas kilo.—Importe de la ración, 0,70 pesetas.

CAFE.—50 gramos.—Precio de venta, 23,00 pesetas kilo.—Importe de la ración, 1,15 pesetas.

CHOCOLATE.—100 gramos.—Precio de venta, 8,50 pesetas kilo.—Importe de la ración, 0,85 pesetas.

B) Personal infantil.

ACEITE.— $\frac{1}{2}$  litro.—Precio de venta, 4,40 pesetas litro.—Importe de la ración, 2,20 pesetas.

AZUCAR.—200 gramos.—Precio de venta, 3,50 pesetas kilo.—Importe de la ración, 0,70 pesetas.

PATATAS.—4 kilos.—Precio de venta, 0,85 pesetas kilo.—Importe de la ración, 3,40 pesetas.

LECHE CONDENSADA.—8 botes.—Precio de venta, 3,55 pesetas bote.—Importe de la ración, 28,40 pesetas.

HARINA.—4 kilos.—Precio de venta, 2,00 pesetas kilo.—Importe de la ración, 8,00 pesetas.

Delegaciones de resto de pueblos

A) Personal adulto.

Ración por cartilla.

ACEITE.— $\frac{1}{2}$  litro.—Precio de venta, 4,40 pesetas litro.—Importe de la ración, 2,20 pesetas.

PATATAS.—4 kilos.—Precio de venta, 0,85 pesetas.—Importe de la ración, 3,40 pesetas.

AZUCAR.—200 gramos.—Precio de venta, 3,50 pesetas kilo.—Importe de la ración, 0,70 pesetas.

JABON.—200 gramos.—Precio de venta, 3,75 pesetas kilo.—Importe de la ración, 0,75 pesetas.

CAFE.—50 gramos.—Precio de venta, 23,00 pesetas.—Importe de la ración, 1,15 pesetas.

B) Personal infantil.

ACEITE.— $\frac{1}{2}$  litro.—Precio de venta, 4,40 pesetas litro.—Importe de la ración, 2,20 pesetas.

AZUCAR.—200 gramos.—Precio de venta, 3,50 pesetas kilo.—Importe de la ración, 0,70 pesetas.

PATATAS.—4 kilos.—Precio de venta, 0,85 pesetas kilo.—Importe de la ración, 3,40 pesetas.

JABON.—200 gramos.—Precio de venta, 3,75 pesetas kilo.—Importe de la ración, 0,75 pesetas.

LECHE CONDENSADA.—8 botes.—Precio de venta, 3,55 pesetas bote.—Importe de la ración, 28,40 pesetas.

HARINA.—4 kilos.—Precio de venta, 2,00 pesetas kilo.—Importe de la ración, 8,00 pesetas.

Los artículos de Leche Condensada y Harina en el racionamiento infantil, serán suministrados únicamente para aquellas cartillas que se encuentren inscritas a efectos de esos artículos, en sustitución de Azúcar y Pan.

Esta Delegación no realizará asignaciones de Patatas en tanto no se solicite su concesión por escrito expreso, que deberán dirigir los señores Delegados Locales indicando concretamente cantidad que desean adquirir y almacén recolector que prefieran como suministrador.

De acuerdo con las vigentes disposiciones, los Sres. Alcaldes Delegados Locales de Abastecimientos y Transportes, comunicarán a los detallistas suministradores y al público en general por medio de bandos, edictos u otros medios de difusión, los cupones que corresponde cortar para la entrega del racionamiento, y asimismo exigirán a los referidos industriales, la correspondiente liquidación de cupones, que acredita la retirada del racionamiento por parte del personal que se suministra.

Lo que se hace público para general conocimiento y cumplimiento.

León, 28 de Septiembre de 1944.

3185 El Gobernador-Delegado.

Antonio Martínez Cattáneo

## NOTAS DE INTERES GENERAL

*Entrega de cartilla de personas fallecidas*

Se pone en conocimiento del público en general, que todos los familiares de personas fallecidas en esta capital hasta el día de la fecha y que no hayan entregado en el Juzgado-Registro civil de esta plaza, la correspondiente cartilla individual de racionamiento, lo harán lo antes posible en este Negociado de Estadística y Racionamiento, sita en la calle de Burgo Nuevo, número 27, en evitación de los perjuicios consiguientes.

*Corte de cupones en comercios detallistas*

Los industriales detallistas vienen obligados a destruir automáticamente y en presencia del portador de la cartilla, los cupones que corresponden a artículos cuya adquisición no sea deseada por su beneficiario. Esta medida será objeto en lo sucesivo de extrema vigilancia, por lo que se invita al público en general colabore con esta Delegación, denunciando en su Sección de Inspección los casos concretos que sobre este asunto pudieran ocasionarse.

*Suministro para colectividades*

Las autorizaciones para efectuar la retirada de los artículos de racionamiento para colectividades censadas en esta Capital, serán entregados en esta Delegación, durante las horas de 5 a 6 de la tarde del próximo día 4 de Octubre, debiendo entenderse que las no retiradas en aquella fecha, podrán serlo el día 6 a las mismas horas.

*Recogida de tapas posteriores de las cartillas del tercer ciclo*

Los industriales detallistas y una vez suministrado el racionamiento de las dos primeras semanas del próximo mes, recogerán en sus establecimientos las tapas posteriores de las cartillas del tercer ciclo, a las que se encontrarán adjuntos los cupones sobrantes de varios y otros que pudieran estar adheridos a dicha tapa. Esta Delegación en su día dispondrá el destino de este material inservible que se pretende sea objeto de recuperación.

*Cartones modelo 30 para el suministro panadero de colectividades correspondiente al mes de Noviembre*

Los cartones vencidos del mes de Octubre, debidamente firmados por su titular y panadero suministrador,

el apéndice de altas y bajas y dos cartones en blanco, que se facilitan en la calle de la Torre número 4, serán entregados en esta Provincial y en su Sección de Avituallamiento, los días 23 y 24 del mes de Octubre, debiendo recoger los mismos una vez diligenciados, los días 27 y 28 del mismo mes.

*Suministros extraordinarios*

Se recuerda a los Centros interesados en este tipo de suministros, que los días de concesión de los mismos, son únicamente los martes y viernes.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Por Dios, España y su Revolución Nacional-Sindicalista.

León, 29 de Septiembre de 1944.

3185

El Gobernador-Delegado,  
Antonio Martínez Cattáneo

**Administración municipal***Ayuntamiento de Carrizo de la Ribera*

Habiendo sido aprobado por esta Corporación municipal, en todas sus partes, un dictamen de la Comisión de Hacienda, sobre imposición y orden de prelación de las exacciones municipales para el presupuesto ordinario del próximo ejercicio de 1945, en sustitución del establecido en el artículo 535 del Estatuto municipal de 8 de Marzo de 1924.

Y al objeto de que puedan presentarse contra dicho acuerdo las reclamaciones que se estimen convenientes conforme a los artículos 317 y 323 del mencionado Cuerpo legal, se halla de manifiesto en la Secretaría municipal el correspondiente expediente instruido al efecto.

Carrizo, 24 de Septiembre de 1944.

—El Alcalde, José Alvarez. 3186

*Ayuntamiento de Castroalbón*

Confeccionado el proyecto de presupuesto municipal ordinario para el año de 1945, estará expuesto al público en la Secretaría municipal, por espacio de ocho días, en cuyo plazo y durante los ocho días siguientes podrán formular los interesados las reclamaciones que crean pertinentes,

Castroalbón, 27 de Septiembre de 1944.—El Alcalde, (ilegible). 3187

*Ayuntamiento de Sariegos*

Formado por la Corporación municipal y Comisiones nombrados al efecto, el repartimiento del arbitrio municipal sobre el consumo de carnes y bebidas, para cubrir la cantidad asignada en presupuesto como ingreso en el ejercicio actual, cuyo reparto se ha hecho por el sistema de cuotas fijas, en virtud de las facultades que a la Corporación conceden las ordenanzas en vigor para el arbitrio de bebidas y carnes respectivamente, se halla expuesto al público en la Secretaría municipal por término de quince días, a partir del siguiente al en que aparezca este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia, dentro de cuyo plazo se admitirán las reclamaciones que se formulen por los contribuyentes, haciéndoles saber que transcurrido el plazo de exposición al público, se considerarán concertados con la administración y exentos de fiscalización a todos aquellos contribuyentes que acepten la cuota que les ha sido asignada, entendiéndose que lo aceptan aquellos que durante el plazo de exposición al público no manifiesten lo contrario en instancia dirigida a esta Alcaldía debidamente reintegrada y que la administración fiscalizará y exigirá el pago con sujeción estricta a lo prescrito en las ordenanzas por que se rigen estos impuestos, a todos aquellos contribuyentes que manifiesten no estar conformes con la cuota que les ha sido fijado.

Sariegos, 29 de Septiembre de 1944.  
—El Alcalde, Facundo Lorenzana.  
3174

**Entidades menores***Junta vecinal de Rebollar de los Oteros*

Formado y aprobado por esta Junta vecinal el presupuesto ordinario correspondiente al ejercicio de 1944, queda expuesto al público en el domicilio del Sr. Presidente que suscribe, por término de quince días para oír reclamaciones y quince días más ante la Delegación de Hacienda de esta provincia y en cumplimiento de los artículos 300 y 301 del vigente Estatuto municipal.

Rebollar de los Oteros, 28 de Septiembre de 1944.—El Presidente, Restituto Bermejo. 3168