

ÍNDEX DE SECCIONS

A100	ACCIÓ I ÒRGANS DE GOVERN
B100	ACTES PROTOCOL·LARS I RELACIONS EXTERNES
C100	AFERS JURÍDICS
D100	ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ ADMINISTRATIVES
F100	RECURSOS HUMANS
G100	INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ
H100	FINANCES
J100	PATRIMONI MUNICIPAL
K100	EDUCACIÓ
L100	CULTURA
M100	SEGURETAT I ATENCIÓ CIUTADANES
P100	TRANSPORTS I CIRCULACIÓ
Q100	URBANISME I OBRES
R100	PROVEÏMENTS, COMERÇ I CONSUM
S100	SANITAT I SALUT PÚBLIQUES
T100	MEDI AMBIENT
V100	PROMOCIÓ I DESENVOLUPAMENT DE LA CIUTAT
X100	ACCIÓ I BENESTAR SOCIAL
Y100	ESPORTS

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 2/145****U SUBDIVISIONS UNIFORMES**

Les Subdivisions Uniformes permeten identificar accions o tipologies documentals i només es poden utilitzar combinant-les amb qualsevol de les entrades funcionals del Quadre de Classificació, quan el volum documental o les necessitats de descripció així ho requereixen.

U01 POLÍTIQUES, PROGRAMES I PROCEDIMENTS

Fa referència a aquelles activitats que tenen per objecte la planificació i ordenació de competències i funcions, mitjançant l'establiment de polítiques, programes, procediments o similars.

U02 ACTES

Documents formals de cada sessió que celebra un òrgan col·legiat i que han d'especificar necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals de les deliberacions, així com el contingut dels acords adoptats.

U03 INFORMES I ESTUDIS

Informes o estudis sobre afers administratius o específics gestionats o no per l'Ajuntament. Els informes o estudis que formin part d'un expedient administratiu reglat o no reglat, s'integraran dins l'expedient, sense necessitat d'identificar-los amb una subdivisió uniforme.

U04 BEQUES

Ajudes econòmiques que s'atorguen per diferents tipus de serveis (estudis, material educatiu, etc.).

U05 CONGRESSOS, CONFERÈNCIES I JORNADES

Accions relatives a l'organització o participació en congressos, conferències, simpòsiums, jornades o similars, tant les referents a activitats administratives com tècniques.

U06 ESTADÍSTIQUES I INDICADORS

Documents que recullen dades numèriques que serveixen com a valoració d'una acció determinada. Poden rebre diferents denominacions: indicadors de control, documents de control de la gestió, etc.

U07 EXPOSICIONS I FIRES

Accions que fan referència a l'organització, gestió o participació en exposicions o similars organitzades o no per l'Ajuntament.

U08 CENSOS I PADRONS

Llistats oficials, padrons estadístics o no, relacions o similars sobre afers administratius o tècnics.

U09 COL-LABORACIÓ I VOLUNTARIAT

Accions que es generen de la participació de col·laboradors o voluntaris en les diverses activitats que desenvolupen els òrgans municipals.

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 3/145****U10** **SUBVENCIONS I AJUTS**

Aplega aquelles activitats que tenen com a referència la convocatòria, concessió i seguiment, entre altres, de les subvencions. També inclou els ajuts econòmics puntuals o periòdics que es presten. Cal tenir en compte que quan es tracti d'una gestió purament econòmica, es podrà utilitzar l'entrada H125, referent a Transferències i Subvencions, sense necessitat d'utilitzar aquesta subdivisió uniforme.

U11 **NORMATIVA TÈCNICA**

Documents que regulen activitats tècniques.

U12 **CURSOS I MÀSTERS**

Accions relatives a l'organització, assistència o participació en cursos, màsters i similars ja siguin gestionats directament per l'Ajuntament o bé per altres institucions.

U13 **CONCURSOS I PREMIS**

Activitats sobre la convocatòria, organització, seguiment o concessió de premis, concursos o similars, organitzats o no per l'Ajuntament.

U14 **CAMPANYES**

Activitats relatives a la gestió o participació de operacions estratègiques promogudes o no per l'Ajuntament.

U15 **RECLAMACIONS, QUEIXES I PETICIONS**

Documents que facin referència a la presentació i seguiment de reclamacions, queixes o peticions formulades per qualsevol persona jurídica o física.

U16 **REGISTRES**

Tots els tipus de registres administratius que es generen, tant per imperatiu legal com d'organització administrativa, per tal de deixar constància de determinats afers en els assentaments.

U17 **MECENATGE I PATROCINI**

Activitats que realitza l'Ajuntament amb l'ajut o la col·laboració voluntàries tant d'empreses com d'institucions, públiques o privades.

U18 **INSPECCIÓ**

Activitats administratives o tècniques sotmeses a control per part de l'Ajuntament o bé d'altres institucions.

U19 **CERTIFICATS I DILIGÈNCIES**

Documents expedits per funcionaris públics competents i per persones autoritzades que donen fe d'un fet, del contingut d'un document o de les circumstàncies que consten en arxius, registres i llibres d'actes, entre altres. També s'inclouen els documents secundaris dels "faig constar", que serveixen per suplir els certificats.

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS
--

PÀG. 4/145

U20 **CONVENIS, ACORDS I PROTOCOLS**

Documents que defineixen les obligacions concretes entre l'Ajuntament i una altra persona física o jurídica per a dur a terme una activitat o negoci determinats.

U21 **ASSABENTAT**

Document que presenta el ciutadà davant l'administració per posar en coneixement d'un fet o actuació pel qual no ha requerit autorització prèvia.

N **SUBDIVISIONS NOMINALS**

Les Subdivisions Nominals permeten identificar expedients amb noms propis en general, (denominació reconeguda d'un òrgan, titulació, estudi, edifici, unitat, etc.) i, com les uniformes, es poden utilitzar combinant-les amb qualsevol de les entrades funcionals del Quadre de Classificació, quan el volum documental o les necessitats de descripció així ho requereixen.

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 5/145****A100 ACCIÓ I ÒRGANS DE GOVERN**

Aplega documentació referent a l'activitat política que té com a objectiu el govern de la ciutat mitjançant l'Ajuntament, entès com a òrgan de govern i administració de tot el municipi. També fa referència a la documentació d'òrgans de govern d'altres ens dependents o vinculats a l'Ajuntament que gestionen serveis municipals.

A101 DEMARCACIÓ TERRITORIAL

A100 Aplega documentació referent una de les competències més importants de les entitats locals, és a dir, la modificació del territori, bé per alteració, segregació, supressió, o altres causes i tant en l'àmbit supramunicipal com en el municipal.

A102 TERRITORI SUPRAMUNICIPAL

A101 Aplega documentació referent a l'afectació territorial del terme municipal de la ciutat de Barcelona. En cas de revisió o modificació, aquest tipus d'afectació territorial es proposa a iniciativa de l'Ajuntament de Barcelona, corresponen al Parlament de Catalunya, mitjançant llei, l'alteració d'aquest terme municipal.

A103 TERRITORI MUNICIPAL

A101 Aplega documentació referent als acords presos pel Consell Municipal en relació a la divisió territorial del terme municipal de Barcelona, la seva organització i funcions, com per exemple en districtes. Aquestes divisions territorials responen a la intencionalitat de desconcentració de la gestió, descentralització de la participació ciutadana, aplicació d'una política municipal orientada a la correcció dels desequilibris i la representació dels interessos dels diversos barris i zones municipals.

A104 POBLACIÓ

A100 Aplega documentació produïda a partir de les funcions que sobre el control de la població ha de gestionar, per delegació o no, un ajuntament. Així, les sèries incloses en aquesta subsecció fan referència als padrons d'habitants, censos, llevant, registre civil, etc.

A105 PADRÓ MUNICIPAL D'HABITANTS *Entrada genèrica*

A219 Fa referència al document públic que conté una relació de tots els residents en el terme municipal; la formació, manteniment i rectificació corresponen a l'ajuntament que procedirà a la seva renovació d'acord amb el que disposa la legislació.
A104
A100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries A219.

A106 RESIDENTS

A219 És el llistat de persones que viuen habitualment en el terme municipal el qual és, generalment, el que consta com a domicili fiscal.
A104
A100

A107 TRANSEÛNTS

A219 Llistats o relacions de persones que, circumstancialment, es troben vivint en un municipi que no és l'habitual. Poden inscriure's en el padró d'habitants sense necessitat d'aportar el certificat de baixa del municipi d'origen.
A104
A100

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 6/145****A108** **PADRÓ ESPECIAL D'HABITANTS** *Entrada genèrica***A225** Document públic que conté una relació de tots els habitants residents a l'estranger i que s'elabora a efectes de determinar la població de dret.**A104****A100** Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries A225.**A109** **CENS****A104** Llista o relació de persones que s'elabora amb una finalitat concreta. El seu contingut pot variar atenent la finalitat d'ús.**A100****A110** **CENS D'HABITANTS** *Entrada genèrica***A109** Llista oficial o padró d'habitants de la població que conté dades específiques amb finalitats estadístiques.**A104****A100****A111** **ALCALDES DE BARRI****A143** Aquest òrgan unipersonal genera documentació relativa a funcions auxiliars de l'administració municipal i de l'administració de justícia d'acord amb la legislació vigent en el seu moment. Actualment és una sèrie documental tancada 1882 a 1950.**A132****A100****A112** **CENS ELECTORAL****A109** És la llista oficial o registre públic on consten els ciutadans amb dret a vot.**A104****A100****A113** **SERVEIS MILITARS, SUBSTITUTORIS I D'OBJECCIÓ****A104** Aplega documents relatius a l'adquisició de la condició de militar a partir de la incorporació a files i durant tot el període de servei militar.**A100****A114** **EXPEDIENTS PERSONALS D'INCORPORATS A FILES****A113** Són els expedients que es generen com a resultat del compliment de la prestació personal obligatòria amb finalitats d'interès general relacionades amb la defensa nacional.**A104****A100** Actualment és una sèrie documental tancada .**A115** **EXPEDIENTS GENERALS DE LLEVES****A113** Són els expedients de gestió de les lleves on consta tota la documentació de les persones que han de realitzar el servei militar d'acord amb la legislació vigent i independentment de les incidències que es puguin derivar. Actualment és una sèrie documental tancada .**A104****A100****A116** **EXPEDIENTS PERSONALS DE PRÒFUGS****A113** Són els expedients personals dels individus que, en ésser cridats a files per al compliment del servei militar, no s'hi presenten. Actualment és una sèrie documental tancada.**A104****A100**

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 7/145****A117 EXPEDIENTS PERSONALS D'EXCLOSOS**

A113 Són els expedients de les persones que per motius aliens a la seva voluntat queden lliures de complir amb els deures militars. Actualment és una sèrie documental tancada.
A104
A100

A118 EXPEDIENTS PERSONALS DE PRÒRROGUES

A113 Són els expedients d'aquelles persones que, per motius generalment d'estudi, sol·liciten poder incorporar-se al servei militar amb posterioritat a l'any en què són cridats.
A104
A100 Actualment és una sèrie documental tancada.

A119 EXPEDIENTS PERSONALS DE BAIXES

A113 Són els expedients dels individus que, per motius generalment de salut o familiars, no poden incorporar-se a files, per la qual cosa sol·liciten la baixa del servei militar. Actualment és una sèrie documental tancada.
A104
A100

A120 EXPEDIENTS PERSONALS DE RESIDENTS A L'ESTRANGER

A113 Són aquells expedients de persones que habitualment resideixen fora del municipi o del territori estatal i que, tenint la nacionalitat espanyola, estan obligats a complir amb els deures militars. Actualment és una sèrie documental tancada.
A104
A100

A121 EXPEDIENTS PERSONALS D'OBJECTORS

A113 Són els expedients vinculats amb la prestació personal en algunes de les activitats incloses en el concepte general de prestació social, què substitueix el servei militar. Actualment és una sèrie documental tancada.
A104
A100

A122 PROCEDIMENTS ELECTORALS

A100 Documentació que fa referència als processos electorals de caràcter polític, participi o no l'administració municipal. Així, s'identificaran les eleccions municipals, autonòmiques, legislatives o estatals i europees i les consultes concretes relacionades amb qüestions polítiques d'especial transcendència.

A123 ELECCIONS MUNICIPALS *Entrada genèrica*

A221 Documentació que es genera a partir d'un procés electoral per a l'elecció de membres de les corporacions locals.
A122
A100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries A221.

A124 ELECCIONS AUTONÒMIQUES

A122 Documentació que es genera a partir d'un procés electoral per a l'elecció de representants en els parlaments autonòmics.
A100

A125 ELECCIONS GENERALS

A122 Documentació que es genera a partir d'un procés electoral per a l'elecció de diputats i senadors a les Corts Generals.
A100

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 8/145****A126 ELECCIONS AL PARLAMENT EUROPEU****A122** Documentació que es genera a partir d'un procés electoral per a l'elecció de representants al Parlament Europeu.
A100**A127 REFERÈNDUMS I PLEBISCITS****A122** Aplega documentació referent als processos de votació directa de la població per decidir, per exemple, la reforma de la Constitució o d'un Estatut d'Autonomia. També s'utilitza aquest procediment per a sotmetre a consulta qüestions d'especial transcendència.
A100**A128 CARTA MUNICIPAL****A100** Aquesta documentació és la generada per la llei específica de la ciutat, entesa com un instrument de govern que facilita les eines jurídiques i administratives que necessita la ciutat atesa la seva especificitat. També, se la coneix com a Llei de Règim Especial de la ciutat de Barcelona.**A129 ANTECEDENTS CARTA MUNICIPAL****A128** Tots els documents de treball, estudi, articles, ponències, etc. que serveixen com a referents per a l'elaboració o modificació de la Carta Municipal o Llei de Règim Especial de la ciutat de Barcelona promulgada el 1960.
A100**A130 LLEI DE RÈGIM ESPECIAL DE LA CIUTAT DE BARCELONA****A128** Aplega els documents definitius per a l'elaboració de la Llei de Règim Especial de la ciutat de Barcelona.
A100**A131 PROJECTES DE CARTA MUNICIPAL****A128** Comprèn documentació d'estudi, treballs, articles, avantprojectes, etc., necessària per a l'elaboració d'una nova llei especial o la seva modificació.
A100**A132 GOVERN MUNICIPAL****A100** La documentació que pot generar un ajuntament ve determinada per les accions polítiques i de govern que s'endega a partir de la constitució d'una estructura política sorgida d'unes eleccions municipals. Cal diferenciar els òrgans de govern superiors i els inferiors. Tant uns com altres són òrgans col·legiats i, per tant, funcionen en règim de sessions, produint documentació com actes, convocatòries, etc.**A133 ÒRGANS SUPERIORS DE GOVERN****A132** Aquests òrgans de caràcter col·legiat es constitueixen per imperatiu legal. Funcionen en règim de sessions ordinàries, de periodicitat establerta, i extraordinàries. L'ordre del dia és el document fonamental per a la celebració de la sessió, en ell es consignen els assumptes o afers a tractar. De totes les sessions se n'elabora una acta.
A100**A134 CONSELL PLENARI****A133** És l'òrgan suprem de l'Ajuntament i està integrat per tots els Regidors i presidit per l'Alcalde.
A132 Els documents més importants que produeix són els expedients de sessions i les actes.
A100

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 9/145****A135 COMISSIÓ MUNICIPAL PERMANENT**

A223 La Comissió estava formada per l'Alcalde i els deu tinents d'alcalde. És un òrgan col·legiat i s'encarregava de l'administració dels béns municipals, planejament de l'acció de govern, **A133** entre altres. Actualment es una sèrie documental tancada i les seves dates extremes **A132** corresponen als períodes següents: 1924 a 1931, 1939 a 1961 i 1979 a 1985. **A100**

A136 GRUPS POLÍTICS *Entrada genèrica*

A220 Aquesta funció fa referència al procés de constitució dels diferents partits polítics que han obtingut representació en el consistori a partir d'un procés electoral. La documentació que es genera és la relacionada amb l'acció constitutiva de les formacions polítiques. **A133** **A132** **A100** Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries A220.

A137 COMISSIÓ MUNICIPAL DE RESPONSABILITATS

A223 Comissió creada per la Llei de 27 d'agost de 1931 per tal d'instruir diligències i exigir responsabilitats polítiques o de gestió quan hagin causat danys materials o morals a la nació durant el govern del general Primo de Rivera (1923-1930). Va ésser un òrgan preconstitucional i de caràcter transitori. Referendada per la Constitució de 1931 i derogada per la Llei de 10 de maig de 1934. Actualment és una sèrie documental tancada 1931 a 1934. **A133** **A132** **A100**

A138 EXPEDIENTS DE REGIDORS

A133 Aquests expedients són de caràcter personal i inclouen la documentació, entre altres, declaracions, nomenaments, cessaments, incidències, etc. d'aquelles persones que a través **A132** d'una formació política determinada representen la voluntat popular mitjançant un procés electoral. **A100**

A139 COMISSIÓ DE GOVERN

A133 Aquest òrgan assisteix l'Alcalde i li dóna suport en l'exercici de totes les seves atribucions. Els membres són nomenats per l'Alcalde. La seva producció documental està integrada, sobretot, per documents i expedients relatius a decisions polítiques, administratives o econòmiques, així com a aquelles altres funcions que siguin delegades per l'Alcalde o el Ple. **A132** **A100**

A140 ÒRGANS COMPLEMENTARIS DE GOVERN

A132 Aplega tots els documents que produeixen òrgans, la facultat dels quals és informar i proposar plans, programes, pressupostos i altres activitats que afectin a la ciutat o part d'ella. **A100**

A141 CONSELL MUNICIPAL DE DISTRICTE *Entrada genèrica*

A213 És l'òrgan rector de caràcter representatiu del Districte i substituïa a la Junta Municipal de Districte a partir del procés de descentralització i participació ciutadana. El Consell Municipal de Districte està format per representants d'aquells partits polítics que han obtingut representació a partir d'un procés electoral. Les sèries documentals de major interès que produeix són les actes de sessions i els seus expedients. **A140** **A132** **A100** Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries A213.

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 10/145****A142 COMISSIÓ MUNICIPAL DE GOVERN**

A223 És un òrgan creat per la Llei Municipal de 1933-1934 en substitució de la Comissió Municipal Permanent. La Comissió és un òrgan col·legiat i estava formada per vuit regidors escollits pel Ple Municipal. Actualment és una sèrie documental tancada 1934 a 1939.

A133

A132

A100

A143 ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS

A132 És la gestió documental procedent dels òrgans polítics dotats de capacitat de decisió però que actuen de forma individual.

A100

A144 ALCALDIA

A143 És un òrgan unipersonal de caràcter obligatori. Aquesta entrada incorpora la documentació de caràcter polític, que sobre l'acció de govern fa referència a aquest òrgan unipersonal, independentment de les seves atribucions de caràcter administratiu.

A132

A100

A145 TINÈNCIES D'ALCALDIA

A143 Són òrgans unipersonals de caràcter obligatori nomenats per l'Alcalde i la Comissió de Govern. Aquests òrgans poden generar documentació diversa sobre l'acció de govern en nom de l'Alcalde, independentment de les competències que tenen atribuïdes.

A132

A100

A146 REGIDORIES-DELEGADES

A143 Són òrgans unipersonals de suport. Són nomenats per l'Alcalde i poden generar documentació diversa sobre la coordinació dels afers polítics i administratius dels sectors dels quals en són responsables.

A132

A100

A147 REGIDORIES DE DISTRICTE *Entrada genèrica*

A143 Són els òrgans unipersonals de govern dels districtes. Tenen funcions presidencials i expressament delegades per l'Alcalde. La documentació que generen té relació amb les competències transferides des del Ple Municipal.

A132

A100

A148 ÒRGANS DE GOVERN AUTÒNOMS

A100 És la documentació procedent dels òrgans específics de l'administració municipal i previstos per la llei, amb autonomia funcional i de gestió econòmica, que s'encarreguen de la prestació de diferents serveis, amb el compromís d'assolir uns objectius assenyalats prèviament, i dotats dels mitjans personals, materials, tecnològics i financers específicament assignats.

A149 CONSELLS D'ADMINISTRACIÓ

A148 Són un dels òrgans de govern de les societats mercantils i l'òrgan de govern superior dels organismes autònoms. La documentació que genera és la pròpia d'un òrgan col·legiat i la referent a la planificació econòmica, administrativa, política, etc. pròpia de les seves competències.

A100

A150 JUNTES GENERALS

A148 Són l'òrgan de govern suprem de les societats mercantils. Aquest òrgan genera la documentació pròpia d'un òrgan col·legiat: actes, convocatòries, aprovació dels comptes, entre altres.

A100

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 11/145****A151** **CONTROL DE L'ACCIÓ DE GOVERN****A100** Aquesta funció ve determinada per l'actuació de les diferents forces polítiques en el control de la gestió del govern municipal. Aquest dret pot donar lloc a la creació de diferents funcions atenent al tipus de control que s'efectui.**A152** **ESMENES, MOCIONS I PROPOSTES D'ACORD****A151** La documentació a què fa referència aquesta entrada és la següent: Esmenes: és la proposta de modificació d'un dictamen o proposició presentat per qualsevol membre, mitjançant escrit presentat al President abans de la deliberació de l'assumpte. Mocions: és la proposta que se sotmet directament a coneixement del Ple, que pot formular-se oralment o per escrit. Propostes d'Acord: és la proposta que se sotmet al Ple relativa a un assumpte inclòs en l'ordre del dia. Conté una part expositiva o justificació i un acord a adoptar. No es procedeix a debatre o votar una proposició, sense que, prèviament, s'hagi ratificat la inclusió de l'assumpte en l'ordre del dia.**A153** **PREGUNTES, PRECS I INTERPEL·LACIONS****A151** Aplega documentació produïda per qualsevol membre de la Corporació o bé pels grups municipals a través dels seus portaveus. Aquests sistemes de control de l'acció de govern poden formular-se oralment o per escrit i seran contestats en la sessió següent, a no ser que l'Alcalde, el president o la persona preguntada vulguin donar resposta immediata. Atenent a la seva especificitat es poden diferenciar: Preguntes: qualsevol qüestió plantejada als òrgans de govern en el Ple, pot contestar-se en Ple o en comissió i no dóna lloc a moció. Precs: formulació d'una proposta d'actuació dirigida a algun dels òrgans del govern municipal. Els precs formulats en el Ple poden ser debatuts però en cap cas sotmetre's a votació. Interpel·lacions: es diferencia de la pregunta en que pot donar lloc a una moció.**A154** **SOL·LICITUDS D'INFORMACIÓ I DOCUMENTACIÓ****A151** Aquesta funció fa referència a la producció documental que es genera en funció de les atribucions que té qualsevol membre del Ple per a sol·licitar la incorporació de documents o informes a algun expedient inclòs en l'ordre del dia.**A155** **COMPAREIXENCES****A151** Aplega documentació referent a la compareixença obligatòria davant del Ple de qualsevol membre de la Corporació.**A156** **COMPETÈNCIA NORMATIVA****A100** Aquesta funció fa referència a totes aquelles disposicions legislatives que poden emanar d'una entitat local. En aquest sentit, s'han tipificat els tipus de normes segons les competències de les entitats locals.**A157** **ORDENANCES****A156** Són les disposicions generals de caràcter reglamentari dictades per l'administració local en l'àmbit de les seves competències.

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 12/145****A158 REGLAMENTS**

A156 Són les normes o preceptes dictats pel poder executiu que té la potestat reglamentària. És important que l'expedient contingui tota la documentació i informació utilitzada per a l'elaboració final de la disposició.
A100

A159 BANS

A156 Són les disposicions d'aplicació general en el terme municipal, dictades per l'alcalde en el marc de les seves competències.
A100

A160 DECRETS D'ALCALDIA

A156 Aplega les resolucions de caràcter decisorí dictades per l'Alcaldia i pels membres de la Corporació o, altres òrgans amb competències resolutòries, adoptades per delegació de l'Alcaldia. que s'identifiquen com a llibre de resolucions.
A100

A161 ACORDS

A156 Aplega documentació referent a les decisions adoptades per un òrgan col·legiat de l'ens local.
A100

A162 EDICTES

A156 Fa referència a qualsevol ordre o avís publicat per l'autoritat fent ús de les seves atribucions o donant compliment a un altre precepte legal, amb la finalitat de promulgar una disposició, fer pública alguna resolució, donar notícia de la celebració d'un acte o citar algú.
A100

A163 MARC LEGAL

A100 Fa referència a les disposicions produïdes per altres administracions. Cal tenir en compte que la producció d'aquest tipus de normativa no és competència de l'administració municipal. No obstant, i segons el tipus de disposició, el govern municipal pot elevar propostes d'esmenes o consideracions sobre una normativa concreta.

A164 DISPOSICIONS ESTATALS

A163 Aplega tota la documentació que fa referència a la normativa generada per una autoritat de l'administració central (projectes, esmenes, etc.)
A100

A165 DISPOSICIONS AUTONÒMIQUES

A163 Fa referència als documents que tinguin relació amb la normativa generada per una autoritat de l'administració autonòmica (projectes, esmenes, etc.)
A100

A166 DISPOSICIONS COMUNITÀRIES

A163 Inclou la documentació que fa referència a la normativa generada per una autoritat de la Unió Europea (projectes, esmenes, etc.)
A100

A167 REGISTRE CIVIL MUNICIPAL

A104 Conjunt de documents o llibres en els quals es fa constar els fets i circumstàncies que afecten a l'existència o l'estat civil de la població.
A100

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 13/145****A168 NATALITAT****A167** Són els documents, llistats, llibres, etc. que es generen a partir de la inscripció dels naixements produïts en un any concret.**A104****A100**

Competència Municipal fins a la nova llei del registre Civil de 1870 (implantada a Barcelona el 1880) en què el Municipi només feia una funció subsidiària a l'Estat confeccionant els índexs. Els registre originals els gestionava i custodiava Registre Civil.

Actualment és una sèrie documental tancada.

A169 NUPCIALITAT**A167** Són els documents, llistats, llibres, etc. que es generen a partir de la inscripció de les noces produïdes en un any concret.**A104****A100**

Competència Municipal fins a la nova llei del registre Civil de 1870 (implantada a Barcelona el 1880) en què el Municipi només feia una funció subsidiària a l'Estat confeccionant els índexs. Els registre originals els gestionava i custodiava Registre Civil.

Actualment és una sèrie documental tancada.

A170 DIVORCIS**A167** Són els documents, llistats, llibres, etc. que es generen a partir de la inscripció de les separacions matrimonials produïdes en un any concret.**A104****A100**

Competència Municipal fins a la nova llei del registre Civil de 1870 (implantada a Barcelona el 1880) en què el Municipi només feia una funció subsidiària a l'Estat confeccionant els índexs. Els registre originals els gestionava i custodiava Registre Civil.

Actualment és una sèrie documental tancada.

A171 MORTALITAT**A167** Són els documents, llistats, llibres, etc. que es generen a partir de la inscripció de les defuncions de persones produïdes en un any concret.**A104****A100**

Competència Municipal fins a la nova llei del registre Civil de 1870 (implantada a Barcelona el 1880) en què el Municipi només feia una funció subsidiària a l'Estat confeccionant els índexs. Els registre originals els gestionava i custodiava Registre Civil.

Actualment és una sèrie documental tancada.

A172 UNIONS CIVILS**A167** Són els documents, llistats, llibres, etc. que es generen a partir de la inscripció de les unions de parelles de fet.**A104****A100**

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 14/145****A173 PARTICIPACIÓ CIUTADANA****A100** Els diversos mecanismes de comunicació i participació dels ciutadans en el govern de la ciutat, generen documentació referent a iniciatives, consultes, etc. a través d'òrgans de participació expressament creats.**A174 COMISSIÓ MUNICIPAL EXECUTIVA****A223** Va ser creada en substitució de la Comissió Municipal Permanent per la Llei de Règim Especial de Barcelona promulgada el 1960. Genera documentació pròpia d'un òrgan col·legiat. Actualment és una sèrie documental tancada 1961 a 1979.
A133
A132**A100****A175 AUDIÈNCIA PÚBLICA****A173** Comprèn tota la documentació que es deriva d'aquesta forma de participació en la qual els ciutadans proposen a l'administració municipal l'adopció de determinats acords o bé reben de l'Ajuntament informació de les actuacions políticoadministratives.
A100**A176 INICIATIVA CIUTADANA****A173** Fa referència a la documentació que genera la sol·licitud adreçada pels ciutadans a l'Ajuntament per tal que porti a terme una determinada activitat de competència i interès públic, per a la consecució de la qual aporten mitjans econòmics, drets o treball personal.
A100**A177 INFORMACIÓ CIUTADANA****A173** Aplega documentació referent a la informació que es remet a tots els ciutadans censats al conjunt del municipi o districte, quan circumstàncies d'interès públic ho aconsellen, a fi que al·leguin el que creguin convenient o expressin la seva conformitat o disconformitat. Aquesta informació pública individualitzada no és incompatible amb la publicació de l'acord en els diaris o butlletins oficials quan la citada publicació fos preceptiva.
A100**A178 CONSULTA CIUTADANA****A173** Fa referència a la demanda d'opinió que l'Ajuntament i cadascun dels seus districtes pot adreçar als ciutadans en matèries de la seva competència, a excepció de les finances municipals.
A100**A179 JUNTA DE PORTAVEUS****A133** La Junta de Portaveus és un òrgan presidit per l'alcalde o pel regidor en qui delegui, i integrat pels portaveus dels grups municipals. Les seves atribucions són debatre l'ordre del dia de les sessions ordinàries del Plenari del Consell Municipal, introduir modificacions, afegir assumptes i qualsevol altra qüestió relacionada amb el funcionament de les sessions del Consell Plenari.
A132
A100**A180 EXPEDIENTS DE SESSIONS****A134** Aquesta entrada fa referència a la documentació que és necessària per a debatre els assumptes inclosos a l'ordre del dia de les sessions del Consell Plenari.
A133**A132****A100**

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 15/145****A181 ÒRGANS INFORMATIUS I ESPECIALS**

A132 Aplega la documentació que en el seu dia varen generar la gestió administrativa i de funcionament intern dels òrgans col·legiats següents, constituïts per imperatiu legal: la Junta Municipal d'Associats, Comissió de Governació, Comissió d'Hisenda, Comissió de l'Eixample i Comissió de Foment; així com d'aquells que es puguin constituir.

A182 COMISSIÓ D'HISENDA

A181 Aquest òrgan és una de les tres comissions permanents en que s'organitzà el consistori des del trienni liberal (1820-1823) fins la Segona República. Aplega la documentació generada per les funcions i competències en matèria econòmica com, per exemple, estudiar i proposar a l'Ajuntament l'aprovació dels pressupostos municipals, control dels ingressos i despeses, gestió dels propis arbitris, consums, mercats, rifes, recursos extraordinaris i emprèstits. Actualment és una sèrie documental tancada 1821 a 1935.

A183 COMISSIÓ DE GOVERNACIÓ

A181 Aquest òrgan és una de les tres comissions permanents en que s'organitzà el consistori des del trienni liberal (1820-1823) fins la Segona República. Aplega la documentació generada per les funcions i competències en matèria econòmica com, per exemple, estudiar i proposar a l'Ajuntament l'aprovació dels pressupostos municipals, control dels ingressos i despeses, gestió dels propis arbitris, consums, mercats, rifes, recursos extraordinaris i emprèstits. Actualment és una sèrie documental tancada 1823 a 1944.

A184 COMISSIÓ D'EIXAMPLE

A181 Documentació generada per la gestió administrativa i funcionament intern de la Comissió, així com per les seves reunions i deliberacions (actes i ordres del dia), atès que es tracta d'un òrgan col·legiat. Actualment és una sèrie documental tancada 1865 a 1943.

A185 JUNTA MUNICIPAL D'ASSOCIATS

A181 Aquest òrgan de caràcter consultiu va ésser creat per la Llei Municipal de 1877. Les seves cometes principals consistien en l'aprovació dels pressupostos municipals, intervenir en la imposició i distribució dels nous impostos i examinar els comptes municipals. La documentació que es conserva són les actes de les seves reunions. Actualment és una sèrie documental tancada 1870 a 1924.

A186 COMISSIÓ DE FOMENT

A181 Aplega la documentació pròpia d'un òrgan col·legiat. Així, a més a més de les actes i ordres del dia, també inclou esborranys de treball. Actualment és una sèrie documental tancada 1881 a 1934.

A187 JUNTA MUNICIPAL DE DISTRICTE

A222 És l'òrgan municipal de districte creat a partir de la promulgació, el 1960, de la Llei de Règim Especial de la ciutat de Barcelona. La Junta estava integrada per un president; tres regidors (familiar, sindical i corporatiu); i tres vocals. La documentació de major interès que va produir aquest òrgan són les actes i els expedients de sessions. Actualment és una sèrie documental tancada 1960 a 1984.

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 16/145****A188 COMISSIÓ PERMANENT DE DISTRICTE**

A214 Òrgan precedent de la Comissió de Govern del districte abans de l'aprovació de les Normes
A140 Reguladores de l'organització dels districtes i de la participació ciutadana. Es tracta d'una
A132 comissió reduïda del Consell Municipal de Districte, amb funcions complementàries. La
A100 documentació més important que genera són les actes i els expedients de sessions.
Actualment és una sèrie documental tancada 1979 a 1987.

A189 COMISSIÓ DE GOVERN DE DISTRICTE *Entrada genèrica*

A215 Aquest òrgan dóna suport al Consell Municipal de Districte. La seva producció documental
A140 està integrada, sobretot, per documents i expedients relatius a decisions polítiques,
A132 administratives o econòmiques, que es materialitzen en actes i expedients de sessions.
A100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèrie A215.

A191 SECRETARIA DE L'ALCALDIA

A143 Aplega documentació generada per la secretaria particular de l'Alcalde, encarregada de
A132 gestionar els assumptes derivats de les competències que la legislació municipal del primer
A100 terç del segle XIX atribueix als alcaldes. Inclou afers que en molts casos poden ser
complementaris o paral·lels als tractats per altres òrgans municipals, atès que les
atribucions dels alcaldes eren molt diverses i afectaven a bona part de les competències
municipals. Actualment és una sèrie documental tancada 1835 a 1929.

A192 ÒRGANS DE GESTIÓ

A100 Aplega la documentació produïda per òrgans de caire administratiu, creats temporalment i
voluntàriament per actuar i participar en la política municipal, i amb capacitat decisòria.

A193 CENTRE MUNICIPAL D'OPERACIONS DELS JOCS OLÍMPICS

A192 Per a la coordinació de tots els òrgans municipals implicats en els Jocs Olímpics es va crear el
A100 Centre Municipal d'Operacions dels Jocs Olímpics mitjançant el Programa Ajuntament-Jocs
Olímpics. Aquest òrgan aplega la documentació referent a l'actuació executiva municipal i a
la presa de decisions immediates i urgents, conjuntament amb el COOB'92. Actualment és
una sèrie documental tancada 1991 a 1992.

A194 JUNTA DE PORTAVEUS DE DISTRICTE *Entrada genèrica*

A216 La Junta de Portaveus de Districte és un òrgan presidit pel President del Consell del Districte
A140 i està format pel regidor del districte i pels portaveus dels diferents grups polítics presents al
A132 Consell del Districte. Les seves atribucions són: aprovar l'ordre del dia de les sessions del
A100 Consell de Districte, determinar les proposicions o mocions presentades pels grups
municipals que han d'anar al Consell del Districte, introduir modificacions en l'ordre del dia
del Consell, i qualsevol altra qüestió relacionada amb el funcionament de les sessions del
Consell.
Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèrie A216.

A195 CONSELLS DE SECTORIALS

A173 Documents produïts o rebuts relatius a la constitució dels Consells de Participació i derivat
A100 de les seves reunions. Poden ser resums, convocatòries, actes i altra documentació
relacionada.

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 17/145****A196 COMISSIONS DEL CONSELL MUNICIPAL**

A133 El Consell Municipal funciona en Plenari i en Comissions. Les seves funcions s'exerceixen sobre els àmbits d'actuació pels quals han estat creades. Entre elles està dictaminar, de forma no vinculant, sobre els assumptes que s'han de sotmetre al Plenari del Consell Municipal. També impulsar i fiscalitzar l'activitat dels òrgans de l'administració municipal executiva.

A132

A100

A197 COMISSIONS CONSULTIVES DE GOVERN DE DISTRICTE *Entrada genèrica*

A224 Les Comissions Consultives de Govern de Districte es creen a efectes informatius, participació ciutadana i d'assistència a la gestió. El nombre i les funcions de les Comissions Consultives de Govern de Districte ve determinat pel Reglament intern del Districte però serà preceptiva l'existència de les comissions de: a) Medi ambient, urbanisme i obres; b) Serveis a les persones i benestar social; c) Via pública, seguretat, mobilitat i serveis municipals.

A140

A132

A100

Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèrie A224.

A198 COMISSIONS DE TREBALL

A173 Les Comissions de treball de Districte són creades per la Comissió de Govern per portar a terme estudis i activitats per a fer el seguiment dels projectes i/o iniciatives que es determinin. El nombre i règim del seu funcionament ho regula el Reglament intern de cada districte.

A100

A199 CONSELLS D'EQUIPAMENT

A173 Els Consells d'Equipaments de Districte són òrgans la funció dels quals és el seguiment de la gestió i de la programació dels equipaments com centres cívics, equipaments de barri, equipament esportius, etc. Els presideix el regidor del Districte o Conseller en qui delegui, i també formen part els representants de l'entitat gestora de l'equipament, representants de les entitats d'usuaris i representants dels usuaris a títol individual.

A100

A200 EXPEDIENTS DELS MEMBRES DELS ÒRGANS DE GOVERN

A148 Expedients de caràcter personal que inclouen documentació, com declaracions, nomenaments, incidències, entre altres, dels òrgans de govern d': organismes autònoms, entitats públiques empresarials, entitats vinculades o dependents de l'Ajuntament, consorcis, societats mercantils o societats o entitats concessionàries de serveis públics de l'Ajuntament, o similar.

A100

A201 COMISSIÓ D'ESTUDI DEL DEUTE DE LA GENERALITAT AMB L'AJUNTAMENT

A181 Documentació generada per la Comissió d'Estudi del Deute de la Generalitat amb l'Ajuntament, creada per acord del plenari del consell Municipal de 28 de juny de 2013 amb l'objecte de fer un seguiment del deute de la Generalitat de Catalunya amb l'Ajuntament.

A132

A100

A202 MESURES DE GOVERN

A151 Inclou la documentació generada per l'elaboració d'una mesura de govern, definida en el Reglament Orgànic Municipal com l'anticipació de polítiques o la informació d'iniciatives d'actuacions concretes del govern municipal exposades al Consell Municipal, en Plenari o en Comissió.

A100

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 18/145**

- A203** **SÍNDIC/A DE GREUGES DE BARCELONA** *Entrada genèrica*
- A217** És l'òrgan unipersonal complementari de l'Administració municipal creat d'acord a la Llei municipal i de règim local de Catalunya de 2003 i dels reglaments aprovats pel Consell Plenari de 21 de març de 2003 i de 19 de gener de 2005. Aquesta institució té la funció de defensar els drets fonamentals i les llibertats públiques dels ciutadans i ciutadanes de Barcelona i també de les persones que es trobin a la ciutat encara que no en siguin residents. Amb aquesta finalitat supervisa l'actuació de l'Administració municipal i dels serveis públics que en depenen.
Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries A217.
- A140**
- A132**
- A100**
- A204** **ACCIONS PER A LA TRANSPARÈNCIA I EL BON GOVERN**
- A100** Reuneix els documents generats per l'obligació per part de l'Administració Municipal de donar compte a la ciutadania de la seva activitat de la gestió dels recursos públics.
- A205** **GESTIÓ BÚSTIA ÈTICA**
- A204** Aplega documentació produïda i rebuda en la comunicació per part de qualsevol persona o servidor públic de conductes dutes a terme per l'Administració municipal que resultin contràries a dret, als principis o les regles ètiques, de bon govern i administració, determinats en el marc normatiu vigent.
- A100**
- A206** **PUBLICACIONS OFICIALS**
- A100** Comprèn aquella documentació referent a la creació i publicació de totes les normes i actes jurídics de l'Ajuntament de Barcelona.
- A207** **GASETA MUNICIPAL**
- A206** Documents produïts i rebuts relatius a la creació i publicació dels anuncis que conformen la Gasetta Municipal de Barcelona.
- A100**
- A208** **COMITÈ EXECUTIU** *Entrada genèrica*
- A181** Aplega la documentació relacionada amb el seguiment i control de l'execució financera i pressupostària municipal dut a terme pel Comitè executiu, que reuneix el conjunt de les gerències sectorials, adjuntes i territorials per preparar ordenadament les mesures, projectes i plans que aniran a alguna de les comissions permanents del Consell Municipal.
- A132**
- A100**
- A209** **DECLARACIONS DE BÉNS PATRIMONIALS D'ACTIVITATS**
- A138** Reuneix la documentació generada per la presentació de les declaracions d'activitats i de patrimoni per part dels càrrecs electes, consellers i conselleres de districte, comissionats i comissionades i alts càrrecs municipals.
- A133**
- A132**
- A100**
- A210** **COMISSIÓ ESPECIAL DE COMPTES**
- A181** Documentació generada per l'òrgan creat per l'examen, estudi i informe de tots els comptes que ha d'aprovar el ple d'acord amb el que estableix la legislació reguladora de la comptabilitat de les entitats locals.
- A132**
- A100**

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 19/145****A211 COMISSIONS D'INVESTIGACIÓ****A181** Documentació generada per totes aquelles Comissions del Consell Municipal creades sobre qualsevol assumpte d'interès públic i que és competència de l'Ajuntament**A132****A100****A212 COMISSIONS D'ESTUDI****A181** Documentació generada per l'òrgan creat amb la finalitat de l'estudi o l'elaboració de propostes de representació i d'altres d'anàloga naturalesa sense caràcter resolutori.**A132****A100****A213 CONSELL MUNICIPAL DE DISTRICTE****A140** És l'òrgan rector de caràcter representatiu del Districte i substituïa a la Junta Municipal de Districte a partir del procés de descentralització i participació ciutadana. El Consell Municipal de Districte està format per representants d'aquells partits polítics que han obtingut representació a partir d'un procés electoral. Les sèries documentals de major interès que produeix són les actes de sessions i els seus expedients.
Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica A141.**A132****A100****A214 COMISSIÓ PERMANENT DE DISTRICTE****A140** Òrgan precedent de la Comissió de Govern del districte abans de l'aprovació de les Normes Reguladores de l'organització dels districtes i de la participació ciutadana. Es tracta d'una comissió reduïda del Consell Municipal de Districte, amb funcions complementàries.**A132****A100****A215 COMISSIÓ DE GOVERN DE DISTRICTE****A140** Aquest òrgan dóna suport al Consell Municipal de Districte. La seva producció documental està integrada, sobretot, per documents i expedients relatius a decisions polítiques, administratives o econòmiques, que es materialitzen en actes i expedients de sessions.
Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica A189.**A132****A100****A216 JUNTA DE PORTAVEUS DE DISTRICTE****A140** La Junta de Portaveus de Districte és un òrgan presidit pel President del Consell del Districte i està format pel regidor del districte i pels portaveus dels diferents grups polítics presents al Consell del Districte. Les seves atribucions són: aprovar l'ordre del dia de les sessions del Consell de Districte, determinar les proposicions o mocions presentades pels grups municipals que han d'anar al Consell del Districte, introduir modificacions en l'ordre del dia del Consell, i qualsevol altra qüestió relacionada amb el funcionament de les sessions del Consell.**A132****A100**

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica A194.

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 20/145****A217 SÍNDIC/A DE GREUGES DE BARCELONA**

A140 És l'òrgan unipersonal complementari de l'Administració municipal creat d'acord a la Llei municipal i de règim local de Catalunya de 2003 i dels reglaments aprovats pel Consell **A132** Plenari de 21 de març de 2003 i de 19 de gener de 2005. Aquesta institució té la funció de **A100** defensar els drets fonamentals i les llibertats públiques dels ciutadans i ciutadanes de Barcelona i també de les persones que es trobin a la ciutat encara que no en siguin residents. Amb aquesta finalitat supervisa l'actuació de l'Administració municipal i dels serveis públics que en depenen.

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica A203.

A218 COMISSIÓ INFORMATIVA DE LA VIDA CORPORATIVA

A181 Aplega els llibres d'actes de les reunions de la Comissió Informativa de la Vida Corporativa dels anys 1957 fins el 1961. Aquesta Comissió es crea per Decret d'Alcaldia el 1957 **A132** juntament amb altres quatre comissions amb la funció de millorar la preparació i estudi dels **A100** afers de competència de l'Ajuntament de Barcelona. Aquesta Comissió en particular tenia la funció específica d'informar sobre els afers de governació, població, cultura, assistència social i sanitària, relacions públiques i educació física. Actualment és una sèrie documental tancada.

A219 PADRÓ MUNICIPAL D'HABITANTS

A104 Fa referència al document públic que conté una relació de tots els residents en el terme **A100** municipal; la formació, manteniment i rectificació corresponen a l'ajuntament que procedirà a la seva renovació d'acord amb el que disposa la legislació.

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica A105.

A220 GRUPS POLÍTICS

A133 Aquesta funció fa referència al procés de constitució dels diferents partits polítics que han **A132** obtingut representació en el consistori a partir d'un procés electoral. La documentació que **A100** es genera és la relacionada amb l'acció constitutiva de les formacions polítiques.

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica A136.

A221 ELECCIONS MUNICIPALS

A122 Documentació que es genera a partir d'un procés electoral per a l'elecció de membres de les **A100** corporacions locals.

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica A213.

A222 JUNTA MUNICIPAL DE DISTRICTE

A140 És l'òrgan municipal de districte creat a partir de la promulgació, el 1960, de la Llei de Règim **A132** Especial de la ciutat de Barcelona. La Junta estava integrada per un president; tres regidors **A100** (familiar, sindical i corporatiu); i tres vocals.

A223 COMISSIONS MUNICIPALS

A133 Són òrgans municipals col·legiats amb diferents responsabilitats o encàrrecs.

A132
A100

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 21/145****A224 COMISSIONS CONSULTIVES DE GOVERN DE DISTRICTE**

A140 Les Comissions Consultives de Govern de Districte es creen a efectes informatius, participació ciutadana i d'assistència a la gestió. El nombre i les funcions de les Comissions Consultives de Govern de Districte ve determinat pel Reglament intern del Districte però serà preceptiva l'existència de les comissions de: a) Medi ambient, urbanisme i obres; b) Serveis a les persones i benestar social; c) Via pública, seguretat, mobilitat i serveis municipals.

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica A197.

A225 PADRÓ ESPECIAL D'HABITANTS

A104 Document públic que conté una relació de tots els habitants residents a l'estranger i que s'elabora a efectes de determinar la població de dret.

A100 Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica A108.

A226 PROCESSOS PARTICIPATIUS

A173 Aplega la document generada per la seqüència d'actes, delimitats en el temps i dirigits a promoure el debat i el contrast d'arguments entre la ciutadania o entre aquesta i els responsables municipals, a fi de recollir-ne les opinions i propostes respecte d'una determinada actuació municipal.

A227 CONSELL DE CIUTAT

A173 És el màxim òrgan consultiu i de participació en el qual els representants de l'Ajuntament i la ciutadania debaten els afers principals de la ciutat. Creat per l'article 36 de la Carta municipal.

A228 CONSELLS DE BARRI

A173 És l'òrgan d'enfortiment comunitari i de participació política de la ciutadana en les qüestions que afecten el territori. Cada Consell de Barri té l'àmbit i la denominació establerta per acord del Consell Municipal.

A229 CONSELL CIUTADÀ DE DISTRICTE

A173 És el màxim òrgan consultiu i de participació del Districte. En formen part representants d'entitats i associacions, dels consells sectorials del districte i dels consells de barri, així com ciutadans a títol individual.

A230 ACTUACIONS DE GARANTIA DEL BON GOVERN

A204 Aplega la documentació generada en el marc de les actuacions d'anàlisi, comprovació i prevenció sobre conductes dutes a terme per l'Administració Municipal que resultin contràries a Dret o als principis i regles ètiques i de bon govern.

A231 FITXER GENERAL D'ENTITATS CIUTADANES

A173 Instrument de caràcter administratiu que facilita les relacions del consistori amb les entitats, associacions i grups de fet de la ciutat. La inscripció al fitxer exigeix als seus inscrits de l'obligació d'afegir els documents que figurin en aquest registre a la sol·licitud de subvenció, sempre que estiguin actualitzats. I dona dret a ser membre del Consell de Ciutat.

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 22/145****A232 COMITÈ D'ÈTICA**

A181 Aplega la documentació vinculada a la realització de reunions generada per aquest l'Òrgan col·legiat consultiu no vinculant, responsable d'impulsar, fer seguiment i avaluar el compliment del codi ètic i de conducta de l'Ajuntament de Barcelona, amb assistència i suport del personal tècnic municipal.

A233 ACTUACIONS D'OFICI DE LA SÍNDICA DE GREUGES DE BARCELONA

A217 Recull tota aquella documentació generada d'ofici resultant de l'acció empresa per la Síndica de Greuges de Barcelona, per tal de defensar els drets fonamentals i les llibertats públiques dels ciutadans i ciutadanes de Barcelona i també de les persones que es trobin a la ciutat encara que no siguin residents. Amb aquesta finalitat supervisa l'actuació de l'Administració municipal i dels serveis públics que en depenen.

A234 QUEIXES I PETICIONS A LA SÍNDICA DE GREUGES DE BARCELONA

A217 Recull tota aquella documentació generada a partir d'una queixa o petició per part d'un interessat i que és dirigida a la Síndica de Greuges de Barcelona, per tal de defensar els seus drets fonamentals i les llibertats públiques dels ciutadans i ciutadanes de Barcelona i també de les persones que es trobin a la ciutat encara que no siguin residents. Amb aquesta finalitat supervisa l'actuació de l'Administració municipal i dels serveis públics que en depenen.

A235 COMISSIÓ D'ESTUDI SOBRE LA REACTIVACIÓ ECONÒMICA DE BARCELONA

A181 Aplega la documentació vinculada i generada per aquesta comissió de caràcter no permanent, aprovada al plenari del Consell Municipal el 28 de gener del 2022, llur objectiu és l'estudi i consens de mesures necessàries per impulsar i optimitzar la reactivació econòmica i d'ocupació de la ciutat de Barcelona dels anys vinents.

A236 COMISSIÓ D'ESTUDI DEL MODEL URBÀ DE LA CIUTAT DE BARCELONA

A181 Aplega la documentació vinculada i generada per aquesta comissió de caràcter no permanent, aprovada al plenari del Consell Municipal el 28 de maig del 2021, llur objectiu és l'estudi de la qualitat de l'urbanisme de la ciutat de Barcelona, tractant temes tals com el model de l'espai públic post-Covid; experiències internacionals i impactes urbans, socials i econòmics de les intervencions en l'espai públic.

A237 MATRIMONIS CIVILS

A167 Aplega tota la documentació referent a l'acta del casament, pel qual dues persones contrauen matrimoni civil davant de l'autoritat competent, que en el cas de l'Ajuntament de Barcelona és l'alcalde o alcaldessa, o regidor o regidora en qui delegui.

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 23/145****B100 ACTES PROTOCOL·LARIS I RELACIONS EXTERNES**

Aplega tots aquells documents, coneguts sovint amb el nom de correspondència, que no poden formar part d'un expedient concret classificable a d'altres seccions del quadre. Així, s'inclou la documentació produïda per les relacions de l'Ajuntament amb altres organismes, institucions i entitats tant locals, nacionals, estatals o internacionals, com amb persones físiques o jurídiques i la documentació generada per les activitats de representació, relacions públiques i protocol dels diferents òrgans de l'Ajuntament.

B101 ORGANITZACIÓ I ASSISTÈNCIA A ACTES PROTOCOL·LARIS *Entrada genèrica*

B182 Són els documents que fan referència a qualsevol activitat representativa. Els expedients d'afers protocol·laris són el reflex documental del conjunt de formalitats i de cerimònies que cal observar en la celebració d'una solemnitat determinada. Aquests actes de representació poden ser organitzats per l'Ajuntament o per altres institucions.
B100 Observacions: Comparteix definició amb la subsecció B182.

B104 VIATGES

B182 Aplega la documentació que es genera i es rep a partir de l'organització dels viatges, tant interns com externs.
B100

B107 DISTINCIONS I GUARDONS

B182 Inclou la documentació relativa a l'organització o assistència de guardons i premis promoguts i atorgats per l'Ajuntament de Barcelona, en concret els Premis de la Ciutat de Barcelona, la Medalla d'Honor de Barcelona i la Medalla d'Or de la Ciutat de Barcelona.
B100

B116 RELACIONS ENTRE CIUTATS

B143 Aplega la documentació relativa als contactes bilaterals, bàsicament de caràcter polític, de l'Ajuntament amb altres governs municipals d'àmbit internacional. Les relacions, a vegades, es poden materialitzar en els agermanaments.
B100

B117 AGRAÏMENTS, FELICITACIONS I CONDOLS

B182 Documentació creada o rebuda relativa a mostres de gratitud o congratulació per motius polítics, culturals, esportius, administratius, etc. o bé amb motiu de la defunció d'una persona.
B100

B118 RELACIONS AMB L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

B100 Documentació creada o rebuda per les relacions que es mantenen amb entitats públiques de caràcter local.

B119 AJUNTAMENTS

B118 S'inclou en aquesta entrada tota la documentació relativa a la relació entre l'Ajuntament de Barcelona i altres. Cal tenir en compte que la documentació sobre les relacions entre òrgans de l'Ajuntament de Barcelona té una entrada específica en aquesta secció documental (B161), així com les relacions amb ajuntaments d'altres països (B116).
B100

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 24/145

B120 CONSELLS COMARCALS

B118 Els Consells Comarcals són els òrgans que regeixen a les demarcacions territorials establertes per la Llei d'Ordenació Territorial de Catalunya. La documentació que aplega és fruit de la relació de l'Ajuntament de Barcelona amb aquests òrgans.

B121 DIPUTACIONS PROVINCIALS

B118 Aquesta entrada està formada per la documentació que generen les relacions de l'Ajuntament amb les Diputacions Provincials.

B122 AGRUPACIONS MUNICIPALS

B118 Aplega els documents que són testimoni de les relacions entre l'Ajuntament de Barcelona i els òrgans rectors de circumscripcions territorials diferents de la província i de la comarca, i que són el resultat de l'agrupació voluntària de diversos municipis per tal de beneficiar-se de l'acció mancomunada.

B123 RELACIONS AMB LES ADMINISTRACIONS DE LES COMUNITATS AUTÒNOMES.

B100 Recull aquella documentació que és fruit de les relacions amb les diferents comunitats autònomes de l'Estat espanyol.

B124 PARLAMENT DE CATALUNYA

B123 Aplega la documentació relacionada amb el Parlament de Catalunya. Comprèn tant la correspondència amb els grups parlamentaris com amb els òrgans estatutaris. També inclou la documentació produïda per les agrupacions parlamentàries.

B126 ÒRGANS ESTATUTARIS

B123 Aplega la documentació produïda com a resultat de les relacions entre la Sindicatura de Comptes o el Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes és l'òrgan encarregat de la rendició de comptes, i el Síndic de Greuges té com a missió bàsica la defensa dels drets fonamentals i de les llibertats públiques dels ciutadans. Actualment és una sèrie documental tancada. L'entrada nova que engloba aquesta documentació és a B183 Síndic de greuges de Catalunya.

B127 GENERALITAT DE CATALUNYA

B123 Aplega la documentació que fa referència a les relacions amb tots els membres o òrgans del govern autonòmic de Catalunya, com ara el President, els diferents Departaments i Organismes Autònoms i les Empreses Públiques.

B128 PRESIDENT DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

B123 Aplega la documentació que fa referència a tota la documentació que generin les relacions amb el President de la Generalitat.

B129 DEPARTAMENTS, ORGANISMES AUTÒNOMS I EMPRESES PÚBLIQUES

B123 Inclou la documentació que es dirigeix o es rep amb als diferents departaments o conselleries de la Generalitat de Catalunya, els seus organismes autònoms i les empreses o societats mercantils creades per la Generalitat de Catalunya.

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 25/145****B131 COMUNITATS AUTÒNOMES**

B123 Aquesta entrada comprèn el testimoni documental de les relacions que es mantenen amb els òrgans rectors de les diferents comunitats autònomes de l'Estat espanyol, a excepció de la Generalitat de Catalunya que té una entrada pròpia.

B100

B132 RELACIONS AMB L'ADMINISTRACIÓ ESTATAL

B100 Aquesta entrada fa referència a tota la documentació que s'envia o es rep en base a les relacions que s'estableixen amb els òrgans que configuren l'administració central, terme equivalent amb el d'administració estatal.

B137 DEFENSOR DEL POBLE

B132 Fa referència als documents que es trameten o es reben de l'Alt Comissionat de les Corts Generals designat per a la defensa dels drets dels ciutadans que amb aquesta finalitat supervisa l'activitat de l'administració i en dóna compte a les Corts Generals.

B100

B139 MINISTERIS, ORGANISMES AUTÒNOMS I EMPRESES PÚBLIQUES

B132 Fa referència a la documentació que es genera o es rep dels òrgans centrals de l'Administració de l'Estat o amb els Organismes Autònoms i Societats Mercantils.

B100

B140 ADMINISTRACIÓ DE JUSTÍCIA

B132 Fa referència a tota la documentació que es tramet o es rep als diferents òrgans judicials com, per exemple, el Consell General del Poder Judicial; les Audiències Territorials o Provincials, el Ministeri Fiscal, altres tribunals i jutjats, etc. i que exerceixen la potestat jurisdiccional.

B100

B143 RELACIONS INTERNACIONALS

B100 Comprèn la documentació relativa a les relacions establertes per l'Ajuntament amb institucions, organismes, governs estatals, regionals i municipals en el context internacional.

B145 UNIÓ EUROPEA

B143 Aplega documentació relativa a les relacions establertes per l'Ajuntament amb els diferents òrgans de la Unió Europea: Parlament, La Comissió, Tribunal de Comptes, Tribunal de Justícia, Banc Europeu d'Inversions, Consell Europeu, CPLR, etc.

B100

B146 CONSELL D'EUROPA

B143 Aquesta entrada aplega documentació relativa a les relacions de l'Ajuntament amb els diferents òrgans del Consell d'Europa: Comitè de Ministres, Assemblea Parlamentària, Secretaria, etc.

B100

B147 GOVERNS I ÒRGANS OFICIALS DELS ESTATS

B143 Aplega la documentació que l'Ajuntament de Barcelona genera o rep dels òrgans dels governs de les administracions públiques estrangeres.

B100

B149 AMBAIXADES I CONSOLATS

B143 Aquest grup documental inclou la correspondència amb ambaixades, consolats i altres representacions diplomàtiques dels diferents estats de les administracions estrangeres.

B100

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 26/145****B150 ORGANITZACIÓ DE LES NACIONS UNIDES**

B143 És una organització intergovernamental de caràcter mundial i té com a finalitats, entre d'altres, el manteniment de la pau, la promoció econòmica, cultural, social i humanitària, garantir la seguretat i vetllar pel respecte dels drets humans. Les principals relacions que s'estableixen amb aquest òrgan són aquelles que articulen els diferents poders estatals amb el sistema polític de les Nacions Unides de regulació internacional. Aquesta subsèrie aplega la documentació que és el producte per les relacions establertes amb els diferents òrgans que la componen. Hom l'anomena ONU.

B151 RELACIONS AMB ORGANISMES I ÀMBITS PRIVATS *Entrada genèrica*

B162 Aplega la documentació derivada de les relacions amb organismes i entitats sense finalitat de lucre. Així, s'hi classificarà documentació d'organismes o entitats de caràcter social, no governamentals, professionals, sanitàries, educatives, esplais, polítiques, sindicals, entitats ciutadanes (associacions de veïns, cases regionals, casals, etc.), solidaritat i cooperació (ONG, etc.)

B154 RELACIONS AMB ELS MITJANS DE COMUNICACIÓ

B100 Aquesta entrada recull la documentació relacionada amb qualsevol tipus de mitjà de comunicació: ràdio, televisió, premsa escrita, etc. tant públics com privats.

B155 NOTES DE PREMSA

B154 S'inclouen en aquesta entrada tots els documents relatius als comunicats facilitats per qualsevol òrgan o membre de l'Ajuntament, apareguts a qualsevol mitjà de comunicació.

B156 ENTREVISTES

B154 Aplega la documentació que fa referència a les entrevistes realitzades a qualsevol membre de la corporació per un mitjà de comunicació.

B157 CONFERÈNCIES DE PREMSA

B154 Aplega la documentació produïda per tal de preparar les conferències de premsa convocades per qualsevol òrgan o membre de l'Ajuntament.

B158 RECALLS DE PREMSA

B154 Aplega la selecció de notícies o articles representatius de la vida i activitats de la corporació.

B100**B161 RELACIONS INTERNES AMB ÒRGANS DE L'AJUNTAMENT *Entrada genèrica***

B173 Aquesta entrada fa referència a aquella documentació que s'intercanvien les unitats administratives del nostre ajuntament, incloent els Districtes, els Òrgans centrals, els organismes autònoms (entitats de dret públic municipal creades per una disposició, i amb personalitat jurídica i patrimoni propis, que de forma independent i descentralitzada organitzen i administren un servei públic), Consorcis i Patronats i Societats municipals. Cal tenir en compte que la majoria de relacions internes s'estableixen per un assumpte o afer concret. En aquests casos, aquests documents són arxivats al seu expedient administratiu corresponent.

Observacions: Comparteix definició amb la subsecció B173.

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 27/145****B162** **RELACIONS AMB ORGANISMES I ÀMBIT PRIVATS****B100** Aplega la documentació que es tramet o es rep amb empreses o particulars sobre afers molt diversos.**B163** **EMPRESSES PRIVADES****B162** Aquesta entrada inclou la documentació generada o rebuda d'empreses de caràcter exclusivament privat. Els criteris que regeixen les subdivisions específiques estan definides en funció dels sectors següents: Industrials (automoció, electrònica, empreses químiques i farmacèutiques, medi ambient, tractament de residus, tèxtil, informàtica), Banca i Finances (bancs, caixes, societats d'inversions i de valors, assegurances), Comerç i Consum (grans i petites superfícies, alimentació, etc.), Transport i Comunicació (línies aèries, aparcaments, túnels i accessos, telefonia, transports en general, cable), Immobiliària i Construcció (empreses de construcció, venda de pisos i locals), Serveis (gabinets jurídics, assessories, empreses de treball temporal, de seguretat, estudis d'arquitectura, publicitat, editors, llibreries, galeries d'art) i Turisme i Lleure (hostaleria, restauració, companyies d'espectacles).**B164** **PARTICULARS****B162** Aplega la documentació generada o rebuda per les relacions que l'Ajuntament manté amb qualsevol individu o ciutadà que es relaciona a títol privat amb l'administració municipal.**B166** **LLIBRES D'HONOR****B182** Es tracta dels llibres en els quals signen les personalitats que visiten l'Ajuntament.**B100****B167** **PODERS LOCALS I REGIONALS****B143** Documentació relativa a la relació de l'Ajuntament de Barcelona amb els òrgans representatius de caràcter local o regional d'àmbit internacional que no siguin ajuntaments (länders, departaments, etc.)**B100****B169** **ASSOCIACIONS EUROPEES DE CIUTATS I REGIONS****B143** Documentació relativa a les relacions amb associacions d'àmbit europeu (CMRE, Xarxa C-6, CIPL, Eurociutats, etc.)**B100****B170** **ASSOCIACIONS IBEROAMERICANES DE CIUTATS I REGIONS****B143** Documentació relativa a les relacions amb associacions d'àmbit iberoamericà (UCCI, OICI, etc.)**B100****B171** **ASSOCIACIONS MUNDIALS DE CIUTATS I REGIONS****B143** Documentació relativa a les relacions amb associacions de ciutats i regions d'àmbit mundial (Federació Mundial de Ciutats Unides-FMCU; Coordinació d'Associacions Mundials de Ciutats i Autoritats Locals-WACLA/CAMVAL; Associació Internacional de Ciutats Educadores-AICE; Unió Internacional d'Autoritats Locals-IULA, Metròpolis; SUMMIT, etc.)**B100**

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 28/145****B172** **COOPERACIÓ INTERNACIONAL**

B143 Documentació creada o rebuda relativa a la participació de l'Ajuntament en programes i projectes de cooperació internacional proposats i realitzats bé a iniciativa del propi Ajuntament, bé a iniciativa dels diversos agents ciutadans de cooperació.

B100

B173 **RELACIONS INTERNES AMB ÒRGANS DE L'AJUNTAMENT**

B100 Aquesta entrada fa referència a aquella documentació que s'intercanvien les unitats administratives del nostre ajuntament, incloent els Districtes, els Òrgans centrals, els organismes autònoms (entitats de dret públic municipal creades per una disposició, i amb personalitat jurídica i patrimoni propis, que de forma independent i descentralitzada organitzen i administren un servei públic), Consorcis i Patronats i Societats municipals. Cal tenir en compte que la majoria de relacions internes s'estableixen per un assumpte o afer concret. En aquests casos, aquests documents són arxivats al seu expedient administratiu corresponent.

Observacions: Comparteix definició amb l'entrada genèrica B161.

B182 **ACTES PROTOCOL·LARIS**

B100 Són els documents que fan referència a qualsevol activitat representativa. Els expedients d'afers protocol·laris són el reflex documental del conjunt de formalitats i de cerimònies que cal observar en la celebració d'una solemnitat determinada. Aquests actes de representació poden ser organitzats per l'Ajuntament o per altres institucions.

Observacions: Comparteix definició amb l'entrada genèrica B101.

B183 **SINDICATURA DE GREUGES DE CATALUNYA**

B123 Aplega les queixes que fan els/les ciutadans/nes al/la Síndic/a de Greuges de Catalunya davant actuacions o manca d'actuacions rebudes per part de l'Ajuntament de Barcelona. La funció d'aquesta institució és atendre les queixes de totes les persones que es troben deseparades davant l'actuació de les administracions, amb l'objectiu de resoldre-les i així ajudar a millorar-ne el funcionament.

B100

B184 **RELACIONS AMB ORGANISMES I ENTITATS**

B162 Aplega documentació generada per les relacions que l'Ajuntament manté amb les entitats i grups de fet per a tots aquells assumptes que poden ser del seu interès.

B100

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 29/145****C100** **AFERS JURÍDICS**

Aplega documentació produïda o rebuda en l'exercici d'activitats judicials o jurídiques.

C101 **PROCEDIMENTS JUDICIALS**

C100 Aplega documentació referent al dret que tenen les entitats públiques o privades i els particulars d'exercir accions jurídiques contra els actes i acords dels òrgans públics que posen fi a la via administrativa. Atesa la diversitat dels procediments judicials, cal distingir les accions que procedeixen davant la jurisdicció competent (contenciós, laboral, penal i civil). Una de les formes d'evitar el procediment judicial és la conciliació, per tant, podem trobar-la en qualsevol tipus de procediment. La forma de finalització també pot ser variada: desestimació, assentiment a la demanda, satisfacció extra processal i caducitat.

C102 **CONTENCIÓS ADMINISTRATIU**

C101 Aplega la documentació referent a un conflicte sotmès a la decisió dels tribunals en forma de litigi, en contraposició als actes governatius i als de jurisdicció voluntària. Els litigis de caire contenciós poden ser de dues classes: generals o tributaris.

C105 **CIVILS**

C101 Fa referència a la documentació derivada dels procediments judicials que regulen les relacions dels particulars o entitats públiques o privades entre sí. Així, poden identificar afers sobre el dret de família, els drets reals, les obligacions i contractes i el dret successori. Són procediments declaratius ordinaris i tracten sobre matèries de reclamacions de quantitat de major o menor quantia, cognició, judicis verbals, interdictes, desnonaments, i altres.

C106 **PENALS**

C101 Comprèn tota la documentació relativa a la jurisdicció penal, que entén del conjunt de normes que tipifiquen o puneixen les accions i omissions considerades nocives a l'ordre establert.

C107 **LABORALS**

C101 Són els litigis plantejats davant la magistratura de treball o jutjats socials per resoldre els conflictes entre treballadors i empreses, ja siguin per qüestions salarials, sancions, seguretat social, acomiadaments, etc.

C108 **ACTES JURÍDICS**

C100 Aplega documentació relacionada amb aquells actes que realitza l'administració per tal de deixar constància d'un compromís contret amb entitats públiques o privades i particulars. Aquests actes poden ser voluntaris o obligatoris.

C109 **CONVENIS**

C108 Els convenis són l'instrument jurídic per a la cooperació econòmica, tècnica i administrativa entre l'Ajuntament de Barcelona i altre entitat pública o privada, per tal de compartir serveis d'assumptes comú de caràcter voluntari i sense la necessitat de crear una nova persona jurídica.



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 30/145

C110 INFORMES JURÍDICS

C108 Reuneix els informes produïts pels lletrats, fonamentats en la legislació i la normativa, i en relació als assumptes de competència municipal, ja sigui a requeriment dels òrgans municipals o d'altres administracions. Poden donar lloc a un acte administratiu.

C100

C113 CONFLICTES DE COMPETÈNCIES

C100 Comprèn tota la documentació que genera la situació jurídica produïda quan dues entitats es consideren competents per a conèixer d'un afer o a la inversa, aprecien que no tenen atribucions per pronunciar-s'hi.

C114 POSITIUS

C113 Documentació relativa als conflictes de competències quan dos òrgans entenen simultàniament que els correspon el coneixement d'un assumpte.

C100

C115 NEGATIUS

C113 Documentació relativa als conflictes de competències quan dos òrgans entenen que no els correspon el coneixement d'un assumpte.

C100

C116 JUDICIS DE FALTES

C101 Aplega la documentació que genera un judici penal celebrat davant l'Alcalde per al coneixement de les accions o omissions penades per la llei amb una sanció lleu. Actualment és una sèrie documental tancada 1823 a 1870.

C100

C117 DILIGÈNCIES CRIMINALS

C101 Són les notes d'un procés penal acreditatives de l'execució d'un acord o decisió. Actualment és una sèrie tancada i les seves dates extremes són des de 1823 a 1870.

C100

C118 CONCILIACIONS

C101 Aplega aquells processos judicials de caràcter preventiu mitjançant els quals s'estableix un acord entre les parts davant de l'òrgan judicial corresponent. L'acte de conciliació s'equipara als efectes que produeix una sentència. Actualment és una sèrie documental tancada 1820 a 1850.

C100

C119 PROCEDIMENTS ADMINISTRATIUS

C100 Aplega aquells documents o expedients que resulten d'una actuació administrativa, a instància o sol·licitud de particular o d'ofici, per tal de resoldre situacions de conflictes o bé per incompliment de normativa.

C120 RESPONSABILITAT PATRIMONIAL

C119 Aplega els documents o expedients per resolució de reclamacions per danys a tercers, per tal d'assegurar la cobertura de la responsabilitat civil per part de l'Ajuntament.

C100

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 31/145****C121 SISTEMES D'ARBITRATGE**

C119 Aplega documentació produïda per l'Ajuntament com a resultat de la seva intervenció en els procediments jurídicoadministratius, en via extrajudicial, que tenen com a finalitat resoldre amb caràcter vinculant i executiu els conflictes, litigis o reclamacions plantejats per persones físiques o jurídiques en els àmbits previstos per la llei.

C122 ADHESIÓ AL SISTEMA ARBITRAL

C121 Recull els documents que expressen la voluntat inequívoca de les persones físiques o jurídiques de sotmetre la solució dels litigis o controvèrsies a la decisió del Col·legi Arbitral designat en cada cas i de complir els seus acords o laudes.

C123 EXPEDIENTS D'ARBITRATGE

C121 Conjunt ordenat de documents generats en el desenvolupament del procediment previst per la llei per tal de resoldre cadascuna de les sol·licituds d'arbitratge.

C124 PROCEDIMENTS SANCIONADORS *Entrada genèrica*

C133 Expedients que es generen per incompliment d'una norma i que segueixen un procediment sancionador explicitat a la normativa, la qual recull, a més, la possibilitat d'actuar mitjançant una sanció.

Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries C133.

C125 INDEMNITZACIONS

C119 Aplega els expedients d'indemnització a favor de l'Ajuntament, quan s'ha produït una afectació dels seus béns o drets, titularitat de l'Ajuntament de Barcelona.

C126 PROCEDIMENTS JURÍDICS EXTERNS

C100 Aplega els documents o expedients que es generen o es reben a partir d'actuacions judicials externes, en les quals l'Ajuntament no és part, però la decisió i resolució final pot afectar a una gestió determinada. En aquests procediments l'Ajuntament actua sempre com a observador, però mai és part implicada.

C127 PROCEDIMENTS D'EMBARGAMENT-TRAVES

C126 Aquests procediments jurídics externs consisteixen en aturar un servei autoritzat o concedit administrativament a una persona jurídica o física, per motius, la majoria, d'impagament de deutes alienes a l'Ajuntament, però que afecta a aquest en quant al canvi que es pugui produir en la titularitat del servei.

C128 MENORS

C101 Documents rebuts o emesos per l'Administració municipal en relació als procediments judicials penals referits a menors.

C129 MERCANTIL I CONCURSAL

C101 Inclou la documentació produïda pels procediments judicials de l'àmbit del dret concursal i mercantil en els quals participa l'Ajuntament.

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 32/145****C130 JURISDICCIÓ COMPTABLE**

C101 Reuneix els expedients i documents resultat de les revisions del Tribunal de Comptes per possibles irregularitats en la gestió dels comptes públics que no deriven en contenciós administratiu.

C100

C131 AL·LEGACIONS I RECURSOS INTERADMINISTRATIUS

C119 Reuneix la documentació que fa referència a les al·legacions i als recursos administratius que l'Ajuntament presenta a altres administracions, o bé que han estat presentats en l'Administració municipal per part d'altres administracions.

C100

C133 PROCEDIMENTS SANCIONADORS

C119 Expedients que es generen per incompliment d'una norma i que segueixen un procediment sancionador explicitat a la normativa, la qual recull, a més, la possibilitat d'actuar mitjançant una sanció.

C100 Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica C124.

C134 RECURSOS D'ALÇADA

C119 Aplega la documentació que fa referència a la interposició d'un recurs d'alçada per part del/de la ciutadà/ana. Un recurs d'alçada és un recurs de caràcter administratiu a través del qual es cerca que un òrgan administratiu superior revisi un acte dictat per un altre òrgan depenent jeràrquicament d'ell, buscant-hi que esmeni conforme a Dret l'acte de l'òrgan inferior.

C100

C135 RECURSOS POTESTATIUS DE REPOSICIÓ

C119 Aplega la documentació que fa referència a la interposició d'un recurs potestatiu de reposició per part del ciutadà/ana. És un recurs de caràcter administratiu i potestatiu a través del qual es cerca que es revisi un acte dictat per un òrgan depenent que no té cap òrgan superior jeràrquic. Per aquest motiu, és resolt pel mateix òrgan que ha dictat l'acte impugnat. Inclou el propi recurs, notificacions i altra possible documentació relacionada.

C100

C136 RESTAURACIÓ DE LA LEGALITAT

C133 Inclou la documentació que genera el procediment de restauració de la legalitat urbanística, que persegueix la restitució material dels terrenys o construccions a l'estat anterior a la comissió d'infracció, i pot significar enderrocaments, reconstruccions o replantacions, entre d'altres.

C119

C100

C137 RECURSOS ESPECIALS EN MATÈRIA DE CONTRACTACIÓ

C119 Aplega la documentació que fa referència al Recurs especial a l'empara de la Llei de Contractes del Sector Públic, que el ciutadà pot interposar davant d'actes i decisions que es refereixin als contractes amb els l·lindars establerts a l'article 44 de la LCSP.

C100

C138 CERTIFICATS DE SECRETARIA

C108 Documents expedits per la secretaria general o les secretaries delegades de l'Ajuntament de Barcelona que, d'acord amb la seva funció fedatària, acrediten i certifiquen un fet, el contingut d'un document o les circumstàncies que consten en arxius, registres i llibres d'actes, entre altres.

C100

Gerència de Serveis Generals
Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius

Avinyó, 7, 1a planta
08002 Barcelona
Telèfon 934 027 606
arxcap@bcn.cat
www.barcelona.cat/arxiumunicipal

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS
--

PÀG. 33/145

C139 **LLIBRE DE CONVENIS**

C108 Aplega els convenis signats per l'Ajuntament de Barcelona, els seus organismes i les societats de capital íntegre o majoritàriament municipal, amb altres administracions, entitats i organismes públics i amb persones físiques o jurídiques de dret privat, i que tinguin per finalitat la col·laboració i/o cooperació per aconseguir fins d'interès públic.

C100

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 34/145****D100** **ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ ADMINISTRATIVES**

Fa referència a la documentació que es genera a partir de la necessitat de dotar a la corporació d'unes eines que li permetin dur a terme les competències i activitats que té encomanades, així com la coordinació d'aquestes funcions, per tal d'aconseguir una major rendibilitat dels recursos necessaris pel seu funcionament.

D101 **DOCUMENTS CONSTITUTIUS**

D100 Recull la documentació que es genera quan la institució fa ús de les seves atribucions per constituir, modificar o suprimir qualsevol dels òrgans municipals: àmbits, ponències, sectors, àrees, negociats, organismes autònoms, empreses, comissions, etc.

D102 **HISTÒRIA DE L'ORGANISME**

D101 Aplega la documentació que serveix per a deixar testimoni de la història de qualsevol òrgan administratiu, jurídic i polític de l'Ajuntament.

D103 **CREACIÓ D'ORGANISMES**

D101 Aplega els expedients o documents de constitució i creació d'òrgans administratius, jurídics o polítics, entre altres, tant centralitzats com descentralitzats territorialment o funcional, incloent els òrgans auxiliars de la corporació.

D104 **SUPRESSIÓ D'ORGANISMES**

D101 Aplega els expedients o documents de modificació o supressió de qualsevol tipus d'òrgan administratiu, jurídic o polític de l'Ajuntament.

D105 **ORGANITZACIÓ ADMINISTRATIVA**

D100 Fa referència a la documentació que es produeix per a millorar la gestió administrativa i informar als òrgans dels afers importants en relació a les seves funcions i al personal pel que fa al seu lloc de treball.

D106 **NORMATIVES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT**

D105 Recull els documents a través dels quals s'estableixen el conjunt de normes organitzatives i de funcionament: reglaments interns, directrius, circulars, instruccions i comunicats, entre altres, que s'elaboren per aconseguir una millor organització i gestió administrativa.

D107 **DIRECTRIUS**

D106 Fa referència a aquelles normes que serveixen de guiatge per a les actuacions d'un individu o d'un òrgan o en la gestió d'un afer administratiu.

D105**D100****D108** **CIRCULARS**

D106 Aplega les disposicions de caràcter general i intern a través de les quals els òrgans administratius superiors dirigeixen l'activitat dels inferiors.

D105**D100**

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 35/145****D109 INSTRUCCIONS**

D106 Les instruccions són els documents que donen ordres, explicacions o aclariments sobre la manera de conduir un afer determinat.
D105
D100

D110 COMUNICATS

D106 Aplega la documentació que es produeix quan un òrgan administratiu vol fer arribar informació a d'altres òrgans o persones. Normalment són un resum breu de notícies, i no van personalitzats.
D105
D100

D111 AGENDES DE TREBALL

D125 Inclou els llibres o quaderns que recullen les activitats que els membres de la corporació exerceixen en funció de les seves responsabilitats i competències.
D100

D112 REGISTRE GENERAL DE DOCUMENTS

D100 Aplega tots els llibres, en qualsevol suport, on es fan constar els assentaments de documents o escrits per a constància oficial i amb vistes a obtenir-ne determinats efectes jurídics, tant si es tracta d'un registre general com dels desconcentrats administrativament.

D113 REGISTRE D'ENTRADA

D112 Són els llibres, en qualsevol suport, on consten els assentaments dels documents o escrits dirigits a qualsevol òrgan de l'administració municipal.
D100

D114 REGISTRE DE SORTIDA

D112 Són els llibres, en qualsevol suport, on consten els assentaments dels documents o escrits que generen els òrgans administratius municipals i van dirigits a particulars o a entitats públiques o privades.
D100

D115 REUNIONS TÈCNICOADMINISTRATIVES

D100 Aplega la documentació vinculada a la realització de reunions d'òrgans administratius o tècnics, les decisions dels quals han d'ésser ratificades, normalment, per òrgans superiors i de caràcter col·legiat.

D116 CONSELLS

D115 Aplega els documents de les reunions dels òrgans administratius municipals amb funcions consultives o deliberatives.
D100

D117 COMISSIONS

D115 Aplega tota la documentació relativa als òrgans municipals encarregats de preparar i informar dels temes que s'han de sotmetre a la resolució d'òrgans jeràrquicament superiors.
D100

D118 JUNTES

D115 Aplega la documentació generada per òrgans de caire municipal que tenen assignades funcions específiques.
D100

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 36/145****D119 COMITÈS****D115** Aplega la documentació que generen les reunions d'un òrgan encarregat d'un afer concret.**D100****D120 ESTRUCTURA ORGÀNICA****D100** Aplega els documents que fan referència a la representació gràfica o escrita de l'organització d'una institució, per tal de poder identificar les relacions entre els diferents òrgans i la funció específica de cadascun d'ells.**D121 ORGANIGRAMA ORGÀNIC****D120** Aplega els documents relatius a l'estructura jeràrquica dels diferents òrgans d'una institució.**D100****D122 ORGANIGRAMA ORGÀNICOFUNCIONAL****D120** Fa referència als documents que informen de les competències i funcions assignades als diferents òrgans d'una institució. Moltes vegades aquesta informació s'incorpora als organigrames orgànics.**D100****D123 ORGANIGRAMA PRESSUPOSTARI****D120** Aplega els organigrames elaborats a partir de les assignacions pressupostàries dels diferents òrgans d'una institució.**D100****D124 MEMÒRIES****D129** Inclou no sols la memòria final d'activitats, sinó també els documents elaborats per a deixar constància d'un seguit d'activitats, tant si es refereix a la globalitat de la corporació com a un òrgan concret i per un període determinat o amb caràcter intern.**D125****D100****D125 MÈTODES ADMINISTRATIUS****D100** Fa referència a tots els documents que serveixen per a donar pautes administratives, suport i eines que facilitin la gestió diària dels òrgans municipals.**D126 PLANIFICACIÓ ADMINISTRATIVA****D125** Inclou tots els documents que hom empra per a organitzar o dirigir una acció determinada i, inclou, a vegades, els programes d'actuació i les previsions de recursos.**D100****D127 PROGRAMA D'ACTUACIÓ ADMINISTRATIVA****D126** Aplega els documents que un òrgan genera per a determinar o avaluar el seu programa d'activitats a curt o llarg termini.**D125****D100****D128 PREVISIÓ DE RECURSOS****D126** Aplega els documents que fan referència als recursos, tant econòmics com humans, que cal distribuir per tal de dur a terme les activitats que un òrgan ha de realitzar en un termini determinat.**D125****D100**

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 37/145****D129 MÈTODES DE TREBALL**

D125 Aplega els documents referents a l'organització material o administrativa que cal tenir en compte per tal d'agilitar i procedir de manera ordenada i sistemàtica qualsevol gestió administrativa.

D100

D130 MANUALS DE PROCEDIMENT

D129 Són els documents que es generen per tal de definir un procediment administratiu propi de les competències i funcions municipals, recollits de forma estructurada, de manera que faciliti la seva consulta àgil i ràpida. Els manuals, com a norma general, es componen de fulls intercanviables, la qual cosa permet realitzar substitucions quan es produeix un canvi en el procediment administratiu que descriu. També, els manuals, moltes vegades, s'estructuren en diversos apartats que poden variar segons el procediment que descriu.

D131 FORMULARIS

D129 Inclou aquella documentació generada en el procés de creació dels documents normalitzats.

D125

D100

D132 DESCENTRALITZACIÓ, DESCONCENTRACIÓ I COORDINACIÓ ADMINISTRATIVES

D100 Comprèn tota la documentació relativa a les tècniques organitzatives que consisteixen a transferir la titularitat o la gestió d'alguna competència, bé de l'administració central o autonòmica a d'altres entitats públiques, bé d'uns òrgans superiors a d'altres inferiors al sí de la mateixa institució.

D133 DESCENTRALITZACIÓ

D132 Fa referència a la documentació relativa a la transferència de competències d'una administració a una altra amb la pèrdua de la titularitat per part de l'administració que transfereix.

D134 TRANSFERÈNCIES DE COMPETÈNCIES

D133 Fa referència als expedients que es generen quan es produeix la cessió o renúncia a favor d'altri d'una atribució, dret o competència administrativa.

D132

D100

D135 CODIFICACIÓ DE DEPENDÈNCIES

D120 Aplega la documentació relativa als codis que identifiquen els òrgans municipals, d'acord amb les normes establertes per l'Ajuntament de Barcelona.

D100

D136 PLANS DE QUALITAT

D105 Aplega els documents que es generen amb l'objectiu de millorar de forma continuada el servei municipal. En aquest sentit, es poden identificar documents com les cartes de servei, els projectes de millora de la qualitat, els qüestionaris, enquestes, estudis, indicadors, etc., manuals de qualitat, catàleg de serveis, entre d'altres.

D100

D142 DESCONCENTRACIÓ

D132 Aplega els documents relatius a la transferència de competències d'un òrgan superior a un altre inferior en el sí d'una mateixa institució.

D100

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 38/145****D143** **COMPETÈNCIA ADMINISTRATIVA****D100** Fa referència a la funció o conjunt de funcions administratives, la titularitat de les quals s'atribueix a un òrgan públic.**D144** **DELEGACIÓ DE COMPETÈNCIA****D143** Comprèn tots aquells documents relatius a la delegació d'una funció d'un òrgan superior a un òrgan inferior, tot conservant-ne el primer la titularitat.
D100**D145** **AVOCACIÓ****D143** Aplega la documentació referent a l'assumpció per part d'un òrgan superior d'una competència d'un òrgan inferior, quan aquest no la pot dur a terme per raons tècniques, socials, econòmiques, jurídiques, territorials, etc.
D100**D146** **ENCOMANAT DE GESTIÓ****D143** Inclou els documents relatius a la realització d'activitats de caràcter material, tècnic o de serveis encomanades a d'altres òrgans o ens de la mateixa o diferent administració quan, per raons d'eficàcia, no es disposa dels mitjans tècnics idonis, sense que això suposi la cessió de la titularitat de la competència. L'instrument de formalització i la seva resolució s'hauran de publicar al butlletí oficial corresponent.
D100**D147** **DELEGACIÓ DE SIGNATURA****D143** Aplega la documentació que generen els titulars dels òrgans administratius quan en matèries de la seva pròpia competència deleguen la signatura de les resolucions i actes administratius als titulars dels òrgans que d'ells depenen. Aquesta delegació no alterarà la competència de l'òrgan delegant i no en serà necessària la publicació.
D100**D148** **SUPLÈNCIA****D143** Aplega la documentació relativa a la substitució temporal del titular d'un òrgan administratiu en el supòsit de vacant, absència o malaltia, per la persona que designi l'òrgan competent o superior i no suposarà alteració de la competència.
D100**D149** **FISCALITZACIONS I AUDITORIES****D100** Fa referència a tots els documents que genera la funció de l'administració pública que té per objecte vigilar i controlar la gestió dels seus propis serveis administratius, per tal d'inspeccionar que s'hagi efectuat d'acord amb la legislació vigent i per millorar la marxa de l'administració.**D150** **FISCALITZACIÓ I AUDITORIA INTERNA****D149** Aplega els documents que genera una inspecció o una auditoria quan és realitzada per la pròpia institució.
D100**D151** **FISCALITZACIÓ I AUDITORIA EXTERNA****D149** Fa referència als documents que genera una inspecció o una auditoria quan és realitzada per un organisme o entitat aliena a la pròpia administració i d'acord amb la legislació vigent.
D100

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 39/145****D152 FISCALITZACIÓ I AUDITORIA MIXTA**

D149 Aplega els documents que genera una inspecció o una auditoria realitzada conjuntament per la pròpia administració i per un organisme o entitat aliena a la mateixa i d'acord amb la legislació vigent.

D100

D153 PATRONATS I CONSORCIS

D115 Els patronats són òrgans de gestió i representació de caràcter fundacional sense finalitat lucrativa i amb un objectiu d'interès general. Els consorcis també són entitats constituïdes per un ens local i d'altres públiques per tal d'establir i gestionar, conjuntament, serveis públics. Ambdós produeixen documentació pròpia d'un òrgan administratiu, que pot ser diversa atenent les competències que tinguin atribuïdes.

D100

D154 REFORMES ADMINISTRATIVES

D105 Fa referència als documents generats com a resultat del conjunt de canvis o innovacions que cal efectuar per aconseguir una major rendibilitat, economia i eficàcia en les gestions administratives, tant internes com externes.

D100

D155 COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA

D132 Aplega tota la documentació relativa al principi general de relació entre els òrgans de l'administració municipal que no estan subjectes a relació de jerarquia, per tal d'aconseguir una actuació administrativa eficaç.

D100

D156 TAULES DE COORDINACIÓ

D115 Aplega la documentació generada per l'organització i realització de taules de coordinació que, vinculades a un àmbit o sector específic, poden tenir una periodicitat establerta i tenen la funció de coordinar diverses parts per a avançar en algun acord o projecte, o per actuar com a espai de difusió. Poden incloure convocatòries i actes, entre d'altra possible documentació.

D100

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 40/145****F100 RECURSOS HUMANS**

Fa referència a tota la documentació relativa als assumptes que fan referència a la gestió del personal que presta els seus serveis a l'Ajuntament.

F101 REGISTRE DE PERSONAL

F100 És el conjunt de documents o llibres on es troben inscrites i identificades totes les persones que treballen per a l'administració.

F102 REGISTRE CENTRAL DE PERSONAL

F101 Aplega els documents a través dels quals es notifica a l'administració central determinats fets o circumstàncies que afecten a la vida administrativa d'un funcionari de l'administració municipal barcelonina.
F100

F103 REGISTRE DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT

F101 Aplega el conjunt de documents o llibres on s'inscriu a tot el personal al servei de l'Ajuntament de Barcelona i totes les incidències que afecten a la seva vida administrativa.
F100

F104 ORGANITZACIÓ DEL PERSONAL

F100 Recull tots els documents relatius a l'organització, estructuració i distribució de persones i responsabilitats dins els òrgans municipals.

F105 RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

F104 És l'instrument tècnic a través del qual es realitza la definició dels llocs de treball. Inclou informació relativa a la denominació, escala, especialitat, nivell, requisits, entre altres. No inclou dades retributives.
F100

F106 CATÀLEG DE LLOCS DE TREBALL *Entrada genèrica*

F228 Aplega els documents que relacionen els llocs de treball ordenats, generalment, pels nivells de complements de destinació i amb inclusió dels complements específics. La generació d'aquesta sèrie és prèvia a l'elaboració de la relació de llocs de treball, i normalment només conté dades de caràcter econòmic.
F105
F104
F100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèrie F228.

F107 CREACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

F228 Aquest grup fa referència a aquells expedients a través dels quals es proposa la creació d'un lloc de treball per raons de necessitat administrativa o tècnica.
F105

F104
F100

F108 SUPRESSIÓ DE LLOCS DE TREBALL

F228 Aplega els documents que es generen quan un determinat lloc de treball deixa d'ésser necessari a l'administració municipal i se'n proposa l'eliminació o amortització.
F105

F104
F100

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 41/145****F109** **EXPEDIENTS D'ASSIMILACIÓ****F105** Fa referència a l'assumpció per part de l'administració d'un determinat lloc de treball quan s'ha produït un canvi en l'organització del personal municipal.**F104**
F100**F110** **MODIFICACIONS DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL****F105** Aplega els documents que modifiquen l'organització del personal i que serviran per a l'actualització dels diferents instruments tècnics de descripció dels llocs de treball.**F104**
F100**F111** **PETICIONS DE PERSONAL****F104** Recull la documentació que fa referència a les previsions de personal que necessiten els diferents òrgans i àmbits municipals per a dur a terme les seves activitats.**F100****F112** **OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ** *Entrada genèrica***F225** Aplega els documents relatius a l'oferiment de places dotades pressupostàriament i que no poden ser cobertes amb els efectius de personal existents.**F104**
F100

Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèrie F225.

F113 **LLISTA DE VACANTS****F225** Aplega els documents que generen alguns òrgans municipals, en els quals s'indiquen les places dotades pressupostàriament i que no estan cobertes per personal funcionari fix amb la finalitat d'incloure-les a l'oferta pública d'ocupació.**F104**
F100**F114** **RECONeixEMENTS DE GRAUS I NIVELLS****F104** Aplega els documents emesos pels òrgans encarregats de la gestió de personal i que indiquen el grau o nivell i els anys de servei dels funcionaris.**F100****F115** **BORSA DE TREBALL** *Entrada genèrica***F200** Aplega els documents, currículums o peticions que els interessats trameten als òrgans municipals per tal d'oferir els seus serveis professionals.**F116**
F100

Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèrie F200.

F116 **PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL****F100** Aplega els expedients de convocatòria per a la provisió, selecció o promoció de personal fix o temporal per tal de cobrir determinades necessitats dels òrgans administratius municipals.**F117** **CONCURS-OPOSICIÓ** *Entrada genèrica***F201** Aplega els expedients de provisió de llocs de treball a partir d'unes proves teòriques i pràctiques i de la valoració de mèrits dels candidats i segons el que estableixi la corresponent convocatòria.**F116**
F100

Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries F201.

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS
--

PÀG. 42/145

F118 **CONCURS DE MÈRITS** *Entrada genèrica*

F202 Aplega els expedients de provisió de llocs de treball en funció, exclusivament, dels mèrits exigits en la convocatòria.

F116

F100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries F202.

F119 **OPOSICIÓ** *Entrada genèrica*

F227 Aplega els expedients de provisió de llocs de treball a partir d'unes proves teòriques i pràctiques i sense valoració dels mèrits dels candidats.

F116

F100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries F227.

F120 **CONCURS DE TRASLLAT**

F204 Aplega els expedients d'ofertament, al personal fix, de places vacants incorporades a l'oferta pública d'ocupació i abans de convocar-les públicament.

F116

F100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries F204.

F121 **CONCURS DE LLOCS DE COMANDAMENT**

F116 Aplega els expedients relatius a la convocatòria de selecció de càrrecs de comandament, on s'especifica la denominació, nivell, localització, requisits, etc. Actualment és una sèrie documental tancada.

F100

F122 **LLIURE DESIGNACIÓ** *Entrada genèrica*

F205 Aplega els expedients d'ofertament de places catalogades com de lliure designació, amb especificació de les característiques del lloc a ocupar i els requisits que els candidats han de reunir.

F116

F100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries F205.

F123 **FORMACIÓ I RECICLATGE**

F100 Fa referència a la documentació relativa als cursos de formació que les administracions públiques ofereixen per a la instrucció del personal al seu servei.

F124 **FORMACIÓ INTERNA**

F123 Aplega la documentació referent a cursos dirigits al personal de l'Ajuntament de Barcelona, d'acord amb una programació prèvia i segons les necessitats dels òrgans administratius i del personal.

F100

F129 **FORMACIÓ EXTERNA**

F123 Aplega la documentació relativa a la participació del personal en programes de formació desenvolupats per entitats alienes a l'Ajuntament i amb el suport d'aquest.

F100

F130 **EXPEDIENTS DE PERSONAL**

F213 Aplega els documents relatius a la vida administrativa de tot el personal al servei de l'Ajuntament.

F100

F131 **FUNCIONARIS**

F213 Aplega la documentació referent als expedients del personal funcionari fix, interí o eventual de l'Ajuntament.

F100

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 43/145****F132** **LABORALS INDEFINITS****F213** Aplega la documentació referent als expedients del personal laboral indefinit que treballa a l'Ajuntament de Barcelona.
F100**F133** **LABORALS TEMPORALS****F213** Aplega la documentació referent als expedients del personal laboral que treballa temporalment a l'Ajuntament de Barcelona. Inclou els expedients de les persones procedents dels plans d'ocupació.
F100**F134** **SITUACIONS ADMINISTRATIVES****F100** Fa referència a la documentació relativa a les diverses circumstàncies laborals en què es pot trobar una determinada persona al servei de l'administració municipal.**F135** **HOMOLOGACIÓ DEL PERSONAL****F134** Aplega els documents que fan referència a l'equiparació d'uns llocs de treball amb uns altres, per tal d'establir característiques comunes o racionalitzar tant els cossos com les escales de la plantilla del personal.
F100**F136** **EXCEDÈNCIES****F134** Fa referència a la situació laboral del treballador que, d'acord amb l'administració, cessa temporalment en la prestació de serveis, sense dret a salari i amb pèrdua dels drets d'antiguitat corresponents a aquest període.
F100**F137** **SERVEIS ESPECIALS****F134** Aplega documentació referent al nomenament d'un funcionari per a exercir activitats d'interès general i públic en organismes nacionals o internacionals sense pèrdua del seu lloc de treball i d'acord amb els supòsits establerts per la legislació vigent.
F100**F138** **COMISSIONS DE SERVEIS****F134** Aplega la documentació referent a aquelles vacants que, per motius de necessitat i amb caràcter d'urgència, han d'ésser cobertes per altres funcionaris de qualsevol administració pública durant un temps determinat, i d'acord amb les característiques establertes en els instruments de definició dels llocs de treball.
F100**F139** **SERVEIS A ALTRES ADMINISTRACIONS****F134** Aplega la documentació referent a la incorporació o destinació voluntària d'un funcionari, a proposta de la seva institució, a una altra administració per a exercir una activitat concreta i amb caràcter temporal.
F100**F140** **TRASLLATS****F134** Aplega la documentació produïda a partir de la incorporació d'un funcionari a un altre lloc de treball o dependència per motius de necessitat. Aquest trasllat pot ser de caràcter temporal o permanent.
F100

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 44/145

F141 **BAIXES DE PLANTILLA** *Entrada genèrica*

F223 Recull tots els documents que fan referència als diversos motius que poden ser causa de cessació en el treball de les persones que presten els seus serveis a l'administració municipal barcelonina.

F134

F100

Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries F223.

F142 **JUBILACIÓ**

F223 Aplega els documents que fan referència a la finalització de l'obligació concreta entre l'administració i un treballador quan aquest deixa d'estar en servei actiu per haver complert una edat determinada.

F134

F100

F143 **DEFUNCIÓ**

F223 Aplega la documentació que es genera a partir de la mort d'un treballador de l'Ajuntament en situació administrativa de servei actiu.

F134

F100

F144 **RENÚNCIA**

F223 Recull aquells documents que l'interessat eleva a l'administració on presta els seus serveis per a comunicar la renúncia definitiva del seu lloc de treball.

F134

F100

F145 **RESCISSIÓ DE CONTRACTE**

F223 Aplega aquells documents que es generen en un procediment encaminat a invalidar un contracte, vàlid i obligatori, en una situació normal, però que en certs casos, previstos per la llei, ocasiona perjudicis a alguna de les parts.

F134

F100

F146 **CONDICIONS LABORALS I RÈGIM DISCIPLINARI**

F100 Fa referència als documents generats pels drets i deures del personal al servei de l'administració i les incidències i conflictes que es puguin esdevenir.

F147 **JORNADA LABORAL**

F146 Aplega la documentació que genera el seguiment i control del compliment de l'horari de treball.

F100

F148 **RÈGIM D'HORARIS**

F147 Aplega els documents a través dels quals s'estableix la reglamentació de les hores de treball del personal al servei de l'Ajuntament de Barcelona.

F146

F100

F149 **CONTROL D'HORARIS**

F147 Recull aquells documents que genera l'administració per tal que el personal que té al seu servei compleixi les seves obligacions horàries.

F146

F100

F150 **VACANCES**

F146 Aplega els documents relatius a la petició per part del personal dels torns de descans anual establerts legalment.

F100

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 45/145****F151 PERMISOS I LICÈNCIES****F146** Recull la documentació que generen les sol·licituds per a cessar temporalment en el treball,
F100 d'acord amb la normativa vigent.**F152 RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS****F146** Aplega els documents generats per les sol·licituds presentades pels funcionaris per tal de fer
F100 compatibles els seus serveis a l'administració i d'altres activitats professionals, d'acord amb
els supòsits previstos per la llei.**F153 IDENTIFICACIÓ DEL PERSONAL****F146** Inclou la documentació produïda com a resultat dels processos de gestió i control dels
F100 mecanismes per reconèixer i provar la identitat del personal al servei de l'administració
municipal barcelonina.**F154 RÈGIM DISCIPLINARI****F146** Aplega documentació referent a les faltes lleus, greus i molt greus comeses pel personal al
F100 servei de l'Ajuntament de Barcelona.**F155 INFORMACIONS RESERVADES****F154** Aplega les informacions sobre una persona de la corporació arran de la presentació d'una
F146 queixa, per raons professionals o personals, que no ha donat lloc a la incoació d'un
F100 expedient disciplinari.**F156 EXPEDIENTS DISCIPLINARIS SUMARIS****F154** Són els documents que es produeixen quan hom eleva una queixa sobre un treballador de
F146 l'Ajuntament que ha conculcat els drets fonamentals i llibertats públiques protegits per la
F100 Constitució i altres disposicions menors.**F157 EXPEDIENTS DISCIPLINARIS****F154** Aplega la documentació que es genera quan algun treballador municipal ha infringit els
F146 deures concrets en la seva relació laborals amb la corporació, per tal de sancionar-lo.
F100**F158 SISTEMA RETRIBUTIU I DE PREVISIÓ SOCIAL****F100** Fa referència als documents que es generen per la contraprestació de serveis del personal
de l'Ajuntament de Barcelona així com la previsió social i les deduccions econòmiques que
es puguin esdevenir.**F159 RETRIBUCIONS****F158** Aplega la documentació relativa als pagaments que l'administració municipal ha d'efectuar
F100 al personal a canvi de la prestació de serveis.

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 46/145****F160** **NÒMINES** *Entrada genèrica***F214** Són els documents que especifiquen els conceptes retributius i retentius del personal municipal.**F159** Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries F214.**F158****F100****F161** **RETRIBUCIONS BÀSIQUES****F214** Aplega la informació referent al sou base, els triennis i les pagues extraordinàries.**F159****F158****F100****F162** **RETRIBUCIONS COMPLEMENTÀRIES****F214** Aplega els documents referents tant als diferents complements com a les gratificacions per serveis extraordinaris.**F159****F158****F100****F163** **REBUTS DE NÒMINA****F214** Aplega els documents on s'especifiquen les retribucions de cada persona al servei de l'administració municipal i es deixa constància d'haver-ne efectuat el pagament.**F159****F158****F100****F164** **INCIDÈNCIES NÒMINES****F214** Aplega els documents que notifiquen algun error detectat en les retribucions del personal al servei de l'administració municipal.**F159****F158****F100****F165** **FULLS DE TRANSFERÈNCIA****F159** Aplega els documents on consten les dades bancàries d'un treballador per tal d'ingressar les seves retribucions en un compte personal.**F158****F100****F166** **AJUTS ECONÒMICS****F159** Aplega documentació referent als subsidis temporals, de caràcter obligatori o voluntari, que l'administració concedeix al personal.**F158****F100****F167** **DIETES****F159** Aplega els documents que fan referència a la quantitat que un treballador rep quan, per raó de la seva activitat laboral, s'ha de desplaçar fora del lloc habitual de treball.**F158****F100**

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 47/145****F168 RETENCIONS****F158** Aplega la informació referent a les deduccions econòmiques que l'administració aplica sobre
F100 les nòmines del personal d'acord amb la legislació vigent.**F169 RETENCIONS D'IRPF****F168** Aplega els documents relacionats amb l'impost de retenció de les persones físiques d'acord
F158 amb la legislació vigent.
F100**F170 RETENCIONS JUDICIALS****F168** Aplega la documentació generada quan, per ordre d'un jutge, cal deduir de la nòmina d'una
F158 persona una quantitat determinada.
F100**F171 RETENCIONS SINDICALS****F168** Aplega la documentació referent tant a les deduccions econòmiques efectuades en la
F158 nòmina en virtut del pagament de la quota sindical com a les derivades de l'absència del
F100 personal al seu lloc de treball quan s'ha fet ús del dret de vaga.**F172 PREVISIÓ SOCIAL *Entrada genèrica*****F215** Aplega la documentació que es genera per a garantir l'assistència social i sanitària a tot el
F158 personal. Així podem trobar documents d'altres i baixes per malalties, certificats,
F100 liquidacions, modificacions i requeriments, entre d'altres.
Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries F215**F173 RÈGIM GENERAL DE LA SEGURETAT SOCIAL *Entrada genèrica*****F216** Aplega els documents produïts per l'assistència sanitària i social que hom rep, per tal de
F215 garantir les prestacions destinades a cobrir una sèrie de riscos laborals, com per exemple:
F158 malalties, accidents i atur.
F100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries F216.**F174 MUTUALITATS****F215** Aplega els documents que fan referència als sistemes de prestació social que substitueixen
F158 o complementen el del Règim General de la Seguretat Social.
F100**F175 CLASSES PASSIVES****F215** Inclou aquells documents que es generen a partir de les obligacions que té la institució amb
F158 aquelles persones que per motius aliens a elles han de deixar de prestar els seus serveis i
F100 passen a servei inactiu.**F176 ASSEGURANCES ESPECIALS****F215** Inclou els documents referents a les assegurances que pot contractar l'administració per tal
F158 de cobrir determinades prestacions socials que considera bàsiques per a un sector concret
F100 de personal.

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 48/145****F177 RELACIONS LABORALS****F100** Aplega la documentació generada per les relacions que la institució manté amb els representants dels treballadors per tal de regular les relacions jurídiques i establir compromisos, d'acord amb la legislació vigent.**F178 ÒRGANS DE REPRESENTACIÓ****F177** Inclou els documents que es produeixen a partir de les negociacions amb els diferents òrgans que representen els treballadors municipals i actuen en nom seu. La producció documental pot ser variada, no obstant, cal destacar, entre altres, els documents o expedients següents: actes, peticions, pactes i acreditacions.
F100**F179 ELECCIONS SINDICALS *Entrada genèrica*****F217** Aplega els expedients generats pel procés electoral sindical, a partir del qual els treballadors municipals elegeixen els seus representants davant l'Ajuntament de Barcelona.
F177**F100** Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries F217.**F180 JUNTA ELECTORAL****F217** Fa referència a la documentació que genera l'òrgan de caràcter temporal, integrat per representants dels treballadors i de l'administració, que està encarregat de vetllar pel correcte desenvolupament de les eleccions sindicals i de resoldre les incidències o conflictes que es puguin esdevenir.
F177
F100**F181 COMISSIÓ NEGOCIADORA****F178** Aplega la documentació produïda com a resultat de les relacions entre els representants legals dels treballadors i els de l'administració municipal.
F177**F100****F182 JUNTA DE PERSONAL****F178** És l'òrgan de representació dels funcionaris i els seus membres són escollits a través de les eleccions sindicals.
F177**F100****F183 COMITÈ D'EMPRESA****F178** És l'òrgan de representació del personal laboral davant de l'administració municipal, i els seus membres són escollits a través de les eleccions municipals.
F177**F100****F184 SECCIONS SINDICALS****F178** Aplega documentació referent a la creació dels diferents grups que poden establir les organitzacions sindicals que hagin obtingut representació en unes eleccions.
F177**F100****F185 ASSEMBLEES****F177** Aplega la documentació generada quan els òrgans de representació convoquen als treballadors municipals per tal d'informar-los sobre determinats afers o decidir actuacions que puguin afectar-los.
F100

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 49/145****F186** **DRET A VAGA****F177** Aplega la documentació que es produeix quan els treballadors fan ús del dret a aturar de forma col·lectiva la feina per tal d'obtenir alguna reivindicació. La producció documental és variada, no obstant, cal destacar, entre altres, les sol·licituds, els serveis mínims, etc.
F100**F189** **REVISIONS MÈDIQUES****F196** Aplega els expedients que es puguin generar a partir d'una visita mèdica o sanitària del personal municipal als centres establerts per l'administració.
F100**F190** **FARMACIOLES****F196** Aplega els documents que es generen a partir de la distribució que l'administració realitza dels equipaments bàsics de caràcter sanitari repartits per les diferents dependències municipals.
F100**F191** **CONTRACTACIÓ TEMPORAL** *Entrada genèrica***F206** Inclou els expedients de contractació de personal per a un període concret i, normalment, prèvia selecció dels candidats.
F116
F100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries F206.**F192** **LABORALS EVENTUALS****F213** Inclou els expedients de contractació de personal de caràcter eventual que es realitza conjuntament amb les oficines d'ocupació de les administracions públiques.
F100**F193** **REPRESÀLIA POLÍTICA****F213** Aplega els expedients disciplinaris de caràcter polític que un govern no democràtic ha decidit incoar per tal de sotmetre o jutjar a membres de la corporació que sostenen idees polítiques contraries. Actualment és una sèrie documental tancada.
F100**F194** **PLANS DE PENSIONS****F215** Aplega la documentació rebuda i produïda per l'Ajuntament com a promotor d'una institució de previsió social, voluntària i lliure, les prestacions de la qual (jubilació, invalidesa, mort) tenen caràcter privat, no substitutiu i independent de les del règim públic de la seguretat social.
F158
F100**F195** **ADSCRIPCIONS PROVISIONALS****F116** Documentació relacionada amb l'adscripció provisional d'un/a treballador/a a un lloc de treball. Normalment pot ser un informe justificatiu i l'aprovació de l'adscripció al lloc. Poden ser adscripcions individuals o de més d'un lloc i persona.
F100**F196** **PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS****F100** Documentació referent a la funció de l'Ajuntament de vetllar per la seguretat i la higiene en el treball dels seus empleats.**F197** **PERMUTA****F116** Inclou la documentació generada pel tràmit de permuta que fa un empleat/da públic/a.
F100

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 50/145****F198** **CESSAMENT****F223** Agrupa els expedients de cessament per finalització de relació laboral o de l'ocupació del lloc de treball.**F134****F100****F199** **CONCURS INTERADMINISTRATIU** *Entrada genèrica***F208** Aplega la documentació referent als concursos de mèrits oberts a funcionaris d'altres administracions.**F116****F100** Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries F208.**F200** **BORSA DE TREBALL****F116** Aplega els documents, currículums o peticions que els interessats trameten als òrgans municipals per tal d'oferir els seus serveis professionals.**F100**

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica F115.

F201 **CONCURS OPOSICIÓ****F116** Aplega els expedients de provisió de llocs de treball a partir d'unes proves teòriques i pràctiques i de la valoració de mèrits dels candidats i segons el que estableixi la corresponent convocatòria.**F100**

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica F117.

F202 **CONCURS DE MÈRITS****F116** Aplega els expedients de provisió de llocs de treball en funció, exclusivament, dels mèrits exigits en la convocatòria.**F100**

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica F118.

F203 **MOBILITAT HORIZONTAL** *Entrada genèrica***F212** Aplega la documentació de mobilitat del personal, que es duen a terme mitjançant procediments de selecció.**F116****F100** Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries F212**F204** **CONCURS DE TRASLLAT****F116** Aplega els expedients d'oferiment, al personal fix, de places vacants incorporades a l'oferta pública d'ocupació i abans de convocar-les públicament.**F100**

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica F120.

F205 **LLIURE DESIGNACIÓ****F116** Aplega els expedients d'oferiment de places catalogades com de lliure designació, amb especificació de les característiques del lloc a ocupar i els requisits que els candidats han de reunir.**F100**

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica F122.

F206 **CONTRATACIÓ TEMPORAL****F116** Inclou els expedients de contractació de personal per a un període concret i, normalment, prèvia selecció dels candidats.**F100**

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica F191.

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 51/145****F208 CONCURS INTERADMINISTRATIU****F116** Aplega la documentació referent als concursos de mèrits oberts a funcionaris d'altres administracions.
F100

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica F199.

F212 MOBILITAT HORIZONTAL**F116** Aplega la documentació de mobilitat del personal, que es duen a terme mitjançant procediments de selecció.
F100

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica F203.

F213 PRESTACIÓ**F100** Documentació referent a la prestació del servei actiu com a personal de l'Ajuntament de Barcelona en conformitat Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.**F214 NÒMINES****F159** Són els documents que especifiquen els conceptes retributius i retentius del personal municipal.
F158**F100** Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica F160.**F215 PREVISIÓ SOCIAL****F158** Aplega la documentació que es genera per a garantir l'assistència social i sanitària a tot el personal. Així podem trobar documents d'altres i baixes per malalties, certificats, liquidacions, modificacions i requeriments, entre d'altres.
F100

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica F172.

F216 RÉGIM GENERAL DE LA SEGURETAT SOCIAL**F215** Aplega els documents produïts per l'assistència sanitària i social que hom rep, per tal de garantir les prestacions destinades a cobrir una sèrie de riscos laborals, com per exemple: malalties, accidents i atur.
F158**F100** Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica F173.**F217 ELECCIONS SINDICALS****F177** Aplega els documents produïts per l'assistència sanitària i social que hom rep, per tal de garantir les prestacions destinades a cobrir una sèrie de riscos laborals, com per exemple: malalties, accidents i atur.
F100

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica F173.

F218 NOMENAMENTS**F116** Aplega els nomenaments del personal de l'Ajuntament de Barcelona, funcional de carrera, interí o personal eventual. Un nomenament és el document legal que vincula laboralment un/a treballador/a a l'administració pública per una regulació estatutària regulada pel dret administratiu per a l'exercici de serveis professionals retribuïts.
F100

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 52/145****F219 PERLLONGAMENT DEL SERVEI ACTIU**

F134 Aplega els documents per allargar el temps de permanència en el servei actiu del personal de l'Ajuntament de Barcelona. El funcionari pot renunciar a la jubilació forçosa que es declara d'ofici en complir els seixanta-cinc anys d'edat, i sol·licitar la prolongació de la permanència en el servei actiu, com a màxim fins que es compleixin setanta anys d'edat. L'administració ha de resoldre de forma motivada l'acceptació o denegació de la prolongació.

F100

F220 ENCÀRREC DE FUNCIONS

F134 Aplega la documentació relacionada amb l'encàrrec de funcions que, per necessitats urgents, el titular d'un departament fa a un/a treballador/a per a un lloc de comandament i de manera provisional.

F100

F221 PREMIS D'ANTIGUITAT

F134 Aplega els documents de bonificació per antiguitat a la plantilla de l'Ajuntament de Barcelona.

F100

F222 SERVEIS PREVIS

F134 Aplega la documentació de reconeixement dels serveis previs prestats en altres administracions.

F100

F223 BAIXES DE PLANTILLA

F134 Recull tots els documents que fan referència als diversos motius que poden ser causa de cessació en el treball de les persones que presten els seus serveis a l'administració municipal barcelonina.

F100

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica F141.

F224 REINGRÉS

F134 Aplega els expedients de reingrés al servei actiu del personal funcionari procedent de situacions administratives que comporten reserva de plaça i/o destinació.

F100

F225 OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ

F104 Aplega els documents relatius a l'oferiment de places dotades pressupostàriament i que no poden ser cobertes amb els efectius de personal existents.

F100

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica F112.

F226 MODIFICACIONS DE LA JORNADA LABORAL

F147 Aplega expedients de canvis de jornada laboral dels empleats/des (plena dedicació, reducció de jornada per conciliació, etc.). En els casos de reducció de la jornada pot ser per motius de lactància d'un fill, naixement de fill prematur, o per raons de guarda legal d'un menor, una persona gran o una persona amb discapacitat.

F146

F100

F227 OPOSICIÓ

F116 Aplega els expedients de provisió de llocs de treball a partir d'unes proves teòriques i pràctiques i sense valoració dels mèrits dels candidats.

F100

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica F119.

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 53/145****F228 CATÀLEG DE LLOCS DE TREBALL**

F105 Aplega els documents que relacionen els llocs de treball ordenats, generalment, pels nivells de complements de destinació i amb inclusió dels complements específics. La generació d'aquesta sèrie és prèvia a l'elaboració de la relació de llocs de treball, i normalment només conté dades de caràcter econòmic.

F104

F100 Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica F106.

F229 AJUTS ECONÒMICS DEL FONS D'ACCIÓ SOCIAL

F159 Agrupa els expedients d'ajuts econòmics anuals que sol·liciten els/les treballadors/es de l'Ajuntament de Barcelona per cobrir part de les despeses de conceptes com pròtesis oculars, auditives o ortopèdiques, per tractaments odontològics, per intoleràncies alimentàries o per trastorns de l'aprenentatge, de la comunicació o del desenvolupament, entre d'altres.

F158

F100

F230 INFORMACIÓ DE SEGURETAT I RISCOS LABORALS

F196 Aplega la documentació referent a la comunicació i justificant de la informació rebuda per part del treballador/a en relació a la seguretat i prevenció de riscos als seus llocs de treball.

F100

F231 VARIACIONS DE NÒMINA

F214 Aplega la documentació referent al control i justificació de la introducció de variacions i rectificacions de les dades de les nòmines.

F159

F158

F100

F232 COORDINACIÓ D'ACTIVITATS EMPRESARIALS

F196 Aplega la documentació generada per acreditar que les accions d'informació recíproca i les vinculades a garantir la seguretat i salut dels treballadors s'han portat a terme en el marc de la coordinació en matèria de prevenció de riscos laborals, en compliment de la normativa sectorial corresponent, entre l'Ajuntament de Barcelona, així com dels seus organismes autònoms i entitats públiques empresarials, i les empreses contractades o contractants.

F100

F233 SOL·LICITUDS DE TELETREBALL

F147 Aplega documentació referent a la sol·licitud per part dels treballadors/es de l'Ajuntament de Barcelona a treballar de forma no presencial, fora de les dependències de l'administració, sempre que les necessitats del servei ho permetran, mitjançant la utilització de les noves tecnologies de la informació i de la comunicació.

F146

F100

F234 AJUTS ECONÒMICS PER A ESTUDIS

F159 Aplega documentació referent a la concessió d'ajuts econòmics per a estudis de grau, postgrau, doctorats, entre altres, sol·licitats pels/les treballadors/es de l'Ajuntament de Barcelona.

F158

F100

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 54/145****F235** **PRÀCTIQUES ACADÈMIQUES****F116****F100**

Aplega documentació referent a les pràctiques acadèmiques externes formatives realitzades pels estudiants universitaris i supervisades per les Universitats. L'objectiu d'aquestes pràctiques és permetre als estudiants complementar els seus coneixements adquirits en la seva formació acadèmica, afavorint l'adquisició de competències que els prepara per a l'exercici de l'activitat professional. En cap cas, de la realització d'aquestes pràctiques acadèmiques externes, es deriven obligacions pròpies d'una relació laboral.

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 55/145****G100 INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ**

Aplega la documentació que fa referència a la producció documental que és el resultat de la gestió de tots els mecanismes tècnics -dissenyats especialment-, que permeten transmetre, emmagatzemar i transformar els missatges o notícies que s'intercanvien diversos emissors i receptors per tal d'establir relacions i interaccions.

G101 GESTIÓ DELS DOCUMENTS

G100 Aplega la informació relacionada amb tots els processos i tècniques que tenen per objectiu organitzar, conservar i servir qualsevol tipus de document, independentment del seu suport, durant tot el seu cicle de vida.

G102 CREACIÓ DEL SISTEMA

G101 Recull tots els documents de treball, estudis, propostes o informes, entre altres, necessaris per a l'elaboració d'un sistema que permeti que els documents siguin identificats i organitzats per tal de donar un accés ràpid i rendible a la informació.

G103 IMPLANTACIÓ I MANTENIMENT DEL SISTEMA

G101 Aplega els documents que són el resultat de la realització de totes aquelles tasques destinades a fixar i sustentar el sistema de gestió documental emprat per l'Ajuntament de Barcelona.

G104 QUADRE DE CLASSIFICACIÓ

G103 El Quadre de classificació inclou aquells documents de treball i definitius que permeten analitzar i agrupar les diferents funcions i activitats de l'Ajuntament de Barcelona sota una estructura jeràrquica i lògica.

G107 INSTRUMENTS DE DESCRIPCIÓ

G101 Aplega les eines de descripció documental que permeten accedir als documents segons diferents graus o nivells d'informació.

G108 TRANSFERÈNCIES *Entrada genèrica*

G156 Són l'instrument jurídic mitjançant el qual queda constància de la tramesa documental d'un arxiu a un altre. Inclou informació tant sobre l'òrgan que realitza la tramesa com sobre la documentació que es transfereix en qualsevol suport.

G107 **G101** Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèrie G156.

G109 GUIES

G107 Són els documents que es produeixen per a oferir informació global sobre un fons d'un arxiu determinat.

G101
G100

G110 INVENTARIS

G107 Són els documents que descriuen les sèries documentals tot indicant els seu contingut, procedència, nombre d'unitats i codi de classificació.

G101
G100

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 56/145****G111 CATÀLEGS**

G107 Els catàlegs són documents que descriuen les peces documentals d'una sèrie concreta de forma ordenada i individualitzada.
G101
G100

G112 ÍNDEXS

G107 Són els instruments de caràcter auxiliar que permeten definir un conjunt de mots clau o descriptors que seran aplicats a la descripció de documents, per tal de resumir-ne el contingut i facilitar-ne la recuperació.
G101
G100

G113 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓ

G101 Aplega els documents que es poden produir per a vigilar el procés intern de circulació de documents d'una dependència administrativa a una altra, així com l'accés a la informació.
G100

G115 NORMA DE CONSERVACIÓ

G117 Aplega les dades tècniques i administratives sobre la conservació o eliminació de sèries documentals municipals.
G101
G100

G117 AVALUACIÓ I TRIA

G101 Aplega els expedients que tenen per objectiu valorar el contingut, les funcions i el valor de les sèries documentals generades per l'administració municipal, per tal de decidir-ne l'eliminació o la conservació total o parcial.
G100

G118 CALENDARI DE CONSERVACIÓ

G117 Aplega la informació referent al termini de conservació dels documents, tant a la fase activa com a la semiactiva.
G101
G100

G119 GESTIÓ D'APLICACIONS INFORMÀTIQUES *Entrada genèrica*

G157 Aplega la documentació que genera la creació, implantació o gestió de qualsevol aplicació informàtica de l'Ajuntament de Barcelona.
G100 Observacions: Comparteix definició i nom amb la subsecció G157.

G120 GESTIÓ DE LES COMUNICACIONS

G100 Fa referència als documents que serveixen per a la gestió dels diferents sistemes de comunicació que l'Ajuntament empra per a canalitzar la informació, dins i fora de l'àmbit de la corporació.

G121 SERVEI POSTAL I MISSATGERIA

G120 Aplega la documentació que fa referència a les gestions relacionades amb la tramesa de cartes i paquets per correu, publicitrameses, serveis de missatgers, comprovants de trameses, etc.
G100

G122 COMUNICACIONS TELEFÒNIQUES

G120 Aplega documentació procedent de la gestió dels sistemes de comunicació com l'Ibercom, l'audiotex o els missatges informatius que funcionen per via telefònica.
G100

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 57/145****G123 COMUNICACIONS TELEMÀTIQUES****G120** Inclou la documentació procedent de la gestió del correu electrònic, de connexió a Internet
G100 o de qualsevol altre sistema de comunicació via ordinador.**G124 TAULER D'ANUNCIS *Entrada genèrica*****G158** El tauler d'anuncis és una de les formes de comunicació tipificada per la llei per a
G120 determinats supòsits i genera documents que fan referència a l'exposició pública de
G100 determinades notificacions o anuncis.

Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries G158.

G125 GESTIÓ DE LES PUBLICACIONS**G100** Comprèn tot el que fa referència a la creació i producció de llibres, tríptics, cartells o similars
per part dels òrgans administratius municipals.**G126 PRODUCCIÓ****G125** Incorpora els documents tant de treball com els definitius que han servit per a editar
G100 qualsevol publicació municipal.**G128 DISTRIBUCIÓ****G125** Aplega els documents que fan referència als mecanismes de repartiment de les publicacions
G100 municipals.**G129 REPRODUCCIÓ DE DOCUMENTS****G101** Aplega els documents generats per la necessitat de reproduir, en qualsevol suport, alguns
G100 documents.**G130 GESTIÓ DE FONDS BIBLIOGRÀFIC****G100** Fa referència als documents que es produeixen com a resultat de la gestió d'una biblioteca,
una hemeroteca o un centre de documentació o d'altres òrgans similars.**G135 CATALOGACIÓ I INDEXACIÓ****G130** Inclou la creació, implantació i manteniment dels instruments de descripció propis d'un fons
G100 bibliogràfic.**G136 CONTROL DEL FONDS****G130** Aplega la documentació que es genera per la gestió administrativa del fons bibliogràfic.
G100**G147 PUBLICITAT I IMATGE *Entrada genèrica*****G159** Aplega la documentació que generen determinats òrgans municipals per tal d'informar i
G100 difondre entre els ciutadans determinades activitats, campanyes o informacions de la
corporació.

Observacions: Comparteix definició i nom amb la subsecció G159.

G148 GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ**G100** Fa referència a la documentació que es genera en la gestió de la informació i de les dades.

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 58/145****G149** **ENQUESTES I ESTUDIS D'OPINIÓ** *Entrada genèrica***G161** Inclou la documentació relacionada amb l'elaboració, disseny de qüestionaris i realització
G148 d'enquestes per part de l'Administració municipal.**G100** Observacions d'aplicació: Existeix un Registre d'Enquestes i Estudis d'Opinió de l'Ajuntament de Barcelona i els organismes autònoms i societats municipals que en depenen. Aquest registre és una base de dades pública que conté la descripció de totes les enquestes i estudis d'opinió produïts per l'Ajuntament.

Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries G161.

G150 **QUADRE D'ORGANITZACIÓ DE FONDS****G103** Inclou la documentació que genera la gestió i el manteniment del quadre d'organització de
G101 fons del Sistema Municipal d'Arxius de l'Ajuntament de Barcelona.**G100****G151** **PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL** *Entrada genèrica***G160** Reuneix la documentació generada per la gestió derivada de la protecció de dades de
G148 caràcter personal que fa l'Ajuntament per donar cobertura legal a les seves potestats i
G100 competències, d'acord amb la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries G160.

G152 **ADMINISTRACIÓ DE FITXERS****G160** Aplega els documents que fan referència a l'administració de fitxers de dades personals.**G148****G100****G153** **CONSENTIMENT DE DADES****G160** Aplega els documents que fan referència a l'autorització per part d'un ciutadà de l'ús de les
G148 seves dades de caràcter personal, vinculades a un fitxer de dades personals.**G100****G154** **ACCÉS A LA INFORMACIÓ** *Entrada genèrica***G162** Reuneix la documentació generada per la gestió derivada de l'accés a la informació.**G148** Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries G162.**G100****G155** **CONSULTES D'INFORMACIÓ PÚBLICA****G162** Aplega els documents que fan referència a les consultes i sol·licituds d'informació pública
G148 per part dels ciutadans, en compliment de la legislació de transparència i accés a la
G100 informació.**G156** **TRANSFERÈNCIES****G107** Són l'instrument jurídic mitjançant el qual queda constància de la tramesa documental d'un
G101 arxiu a un altre. Inclou informació tant sobre l'òrgan que realitza la tramesa com sobre la
G100 documentació que es transfereix en qualsevol suport.

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica G108.

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS
--

PÀG. 59/145

G157 **GESTIÓ D'APLICACIONS INFORMÀTIQUES**

G100 Aplega la documentació que genera la creació, implantació o gestió de qualsevol aplicació informàtica de l'Ajuntament de Barcelona.

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica G119.

G158 **TAULER D'ANUNCIS**

G120 El tauler d'anuncis és una de les formes de comunicació tipificada per la llei per a determinats supòsits i genera documents que fan referència a l'exposició pública de determinades notificacions o anuncis.

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica G124.

G159 **PUBLICITAT I IMATGE**

G100 Aplega la documentació que generen determinats òrgans municipals per tal d'informar i difondre entre els ciutadans determinades activitats, campanyes o informacions de la corporació.

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica G147.

G160 **PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL**

G148 Reuneix la documentació generada per la gestió derivada de la protecció de dades de caràcter personal que fa l'Ajuntament per donar cobertura legal a les seves potestats i competències, d'acord amb la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica G151.

G161 **ENQUESTES I ESTUDIS D'OPINIÓ**

G148 Inclou la documentació relacionada amb l'elaboració, disseny de qüestionaris i realització d'enquestes per part de l'Administració municipal.

G100 Observacions d'aplicació: Existeix un Registre d'Enquestes i Estudis d'Opinió de l'Ajuntament de Barcelona i els organismes autònoms i societats municipals que en depenen. Aquest registre és una base de dades pública que conté la descripció de totes les enquestes i estudis d'opinió produïts per l'Ajuntament.

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica G149.

G162 **ACCÉS A LA INFORMACIÓ**

G148 Reuneix la documentació generada per la gestió derivada de l'accés a la informació.

G100 Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica G154.

G163 **PROPOSTES D'AVALUACIÓ DOCUMENTAL**

G117 Reuneix la documentació que forma part de la proposta d'avaluació i accés documental.

G101 Procés d'anàlisi per mitjà del qual es determina el valor dels documents per a l'organització i d'acord amb aquest valor s'estableixen els terminis de conservació i el règim d'accés als documents.

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS
--

PÀG. 60/145

G164 **ELIMINACIONS DE DOCUMENTS**

G117 Reuneix la documentació que forma part del procediment de comunicació d'eliminació de documents.

G101

G100 Procediment que permet tramitar , autoritzar i portar el control de les eliminacions de documents, d'acord amb la normativa vigent.

G165 **REGISTRE D'ELIMINACIONS DE DOCUMENTS**

G117 Eina que ens permet controlar i deixar constància de tota la documentació destruïda.

G101

G100

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 61/145****H100 FINANCES**

És l'activitat de l'administració municipal que s'ocupa de la provisió de fons monetaris i de llur atribució i distribució entre les diverses activitats públiques i dependències administratives. L'eix central d'aquesta secció és el pressupost, atès que és l'expressió econòmica de la política de l'Ajuntament durant un exercici.

H101 PROGRAMACIÓ I POLÍTICA PRESSUPOSTÀRIES

S'inclouen els documents relatius al conjunt d'objectius polítics que tenen per objecte definir les activitats econòmiques de caire municipal en funció de la conjuntura política. De la conjuminació de tots els plans i programes politicoeconòmics en resulta el pressupost general.

H102 OPERACIONS FINANCERES PASSIVES

Aplega els documents produïts o rebuts per operacions financeres de caràcter passiu i que consisteixen en dur a terme el finançament d'inversions, cobriment de necessitats transitòries de tresoreria, substitució de deute preexistent, compromisos d'obligacions econòmiques, etc. Aquestes accions es poden materialitzar en diferents tipus d'operacions com, per exemple, les emissions públiques, préstecs, pagarés, pòlisses, finançament d'inversions, avals o garanties, entre d'altres.

H103 PROGRAMA D'INVERSIONS

Aplega els expedients o documents que defineixen el volum de despesa en béns municipals (inversions) i les amortitzacions que es preveuen realitzar en els diferents sectors d'actuació, per tal d'assolir els objectius proposats, normalment en forma d'infraestructures i equipaments.

H104 EMISSIONS PÚBLIQUES

Són els documents generats per les operacions financeres a llarg termini (més d'un any) destinades al finançament de les inversions o a la substitució de deute preexistent del manllevador, que estan representades per títols-valors que representen una part alíquota d'un préstec a llarg termini i que dona al seu propietari la qualitat de prestador, amb dret a rebre la devolució del principal més uns interessos. Cotitza en un mercat secundari organitzat. Aplega els documents que fan referència a l'extinció d'un emprèstit públic, com el deute públic, entre d'altres, també conegut amb el nom d'amortitzacions.

H105 ELABORACIÓ DEL PRESSUPOST

Aplega tots aquells documents o expedients que es generen per tal d'elaborar el Pressupost General de l'Ajuntament, que definirà l'activitat i la política econòmica durant un exercici, d'acord amb el Programa d'Actuació Municipal.

H106 PROPOSTES I SOL·LICITUDS DE PROPOSTES

Recull els documents que ofereixen un resum del cost del conjunt d'actuacions que les dependències es proposen executar durant l'any pressupostari. Aquestes propostes poden ser estimades o desestimades segons els objectius econòmics o polítics que es volen assolir.

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 62/145****H107 AVANTPROJECTE DEL PRESSUPOST**

H105 Aplega els documents que configuraran o ajudaran a l'elaboració del Projecte General del Pressupost i que constitueixen una primera anàlisi de les necessitats de les dependències administratives, exposades en les seves propostes o sol·licituds, que poden ésser modificades segons les previsions econòmiques i polítiques.

H108 PROJECTE GENERAL DEL PRESSUPOST

H105 Recull tots els documents i propostes estimades de tots els òrgans municipals. Inclou, entre altres, les bases d'execució, les propostes d'esmenes, les memòries i l'informe econòmic de l'Interventor.

H109 PÒLISSES DE CRÈDITS

H102 Aplega les operacions financeres a curt termini (menys d'un any) destinades a cobrir les necessitats transitòries de tresoreria del manllevador, en les que el prestador (entitat financera) posa a disposició del manllevador una determinada quantitat de diners (límit), el qual pot utilitzar en la mesura que ho desitgi. El manllevador paga interessos únicament per la part del crèdit que utilitza.

H110 PAGARÉS

H102 Recull els documents produïts per operacions financeres a curt termini destinades a cobrir les necessitats transitòries de tresoreria del manllevador, representades per títols-valors que s'emeten al descompte.

H111 PRÉSTECS

H102 Aplega els documents generats per operacions financeres, normalment a llarg termini, (més d'un any) destinades al finançament de les inversions o a la substitució de deute preexistent del manllevador, en les que el prestador (entitat financera o grup d'entitats financeres) posa a disposició del manllevador una determinada quantitat de diners (nominal). El manllevador està obligat a pagar els interessos corresponents (fixes o variables) i a retornar el capital al seu venciment.

H112 COL·LOCACIONS PRIVADES

H102 Són els documents generats o rebut per operacions financeres a llarg termini (més d'un any) destinades al finançament de les inversions o a la substitució de deute preexistent del manllevador, en les que els prestadors són un nombre limitat d'inversors (normalment, inversors institucionals) que posen a disposició del manllevador una determinada quantitat de diners (nominal). El manllevador està obligat a pagar els interessos corresponents (fixes o variables) i a retornar el capital al seu venciment.

H116 APROVACIÓ I PUBLICACIÓ DEL PRESSUPOST

H105 Fa referència a l'acord d'aprovació del pressupost, i conté documentació relativa a l'aprovació provisional, l'exposició al públic, les al·legacions, l'aprovació i la publicació definitives del pressupost, entre altres.

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 63/145****H117 PADRONS D'ARBITRIS I IMPOSTOS**

H183 Aplega les relacions de persones físiques o jurídiques sotmeses a exaccions municipals, tant les d'interès general (arbitris) com les de naturalesa econòmica i jurídica (impostos directes i indirectes).
H123
H100

H118 PADRONS DE TAXES

H183 Fa referència a les relacions de persones físiques o jurídiques sotmeses a exaccions municipals a canvi d'un servei públic.
H123
H100

H119 PADRONS DE MULTES

H183 Aplega les relacions de persones físiques o jurídiques que han comès una infracció de caràcter administratiu.
H123
H100

H121 CERTIFICACIONS DE DESCOBERT

H123 Són els documents que recullen informació sobre els deutes tributaris o les declaracions de crèdits incobrables, d'una persona física o jurídica, per tal de poder iniciar accions executives.
H100

H122 GESTIÓ GLOBAL DEL PRESSUPOST *Entrada genèrica*

H180 Aplega els documents de caràcter econòmic generats per la gestió conjunta dels ingressos i de les despeses de la programació pressupostària, d'acord amb la normativa vigent.
H100 Observacions: Comparteix definició i nom amb la subsecció H180.

H123 GESTIÓ DELS INGRESSOS

H100 Fa referència als expedients econòmics generats per l'ingrés dels recursos previstos pressupostàriament, d'acord amb la normativa vigent.

H124 RECAPTACIÓ

H123 Inclou tota la documentació relativa a la gestió dels ingressos en concepte de tributs, arbitris, etc., tant en via voluntària com de constrenyiment, apremi o executiva.
H100

H125 SUBVENCIONS *Entrada genèrica*

H194 Recull la documentació relativa a les concessions econòmiques efectuades per l'Ajuntament a una altra entitat o persona, i viceversa, per tal d'ajudar a sufragar despeses corrents.
H180
H100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries H194.

H127 MANAMENTS D'INGRÉS

H123 Fa referència als expedients econòmics que els diferents òrgans generen per tal de deixar constància d'un ingrés produït a partir de les competències o activitats que tenen encomanades.
H100

H128 DEVOLUCIÓ D'INGRESSOS INDEGUTS

H123 Aplega els documents relatius al retorn de quantitats indegudament recaptades, com a conseqüència d'haver-se acordat l'anul·lació de la liquidació origen de l'ingrés.
H100

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 64/145****H129 DIPÒSITS, AVALS I GARANTIES**

H102 Recull tota la documentació relativa a les diferents formes de fiança que s'estipulen en una obligació per tal d'assegurar el seu compliment i la seva responsabilitat, mitjançant un contracte en què l'avalador assumeix de forma subsidiària les obligacions econòmiques d'una operació financera quan es dona la circumstància que el manllevador original (entitat avalada) de l'operació financera incompleix les obligacions econòmiques enfront del prestador.

H100

Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries H235.

H130 EMBARGAMENTS

H124 Inclou tota la documentació de caràcter econòmic relativa a l'afecció de béns o drets determinada per un manament emès per l'autoritat competent.

H123**H100****H131 TRANSFERÈNCIES CORRENTS**

H174 Aplega els documents produïts per l'acord de traslladar determinades quantitats a entitats públiques o privades, per tal de sufragar o subvencionar despeses corrents, d'acord amb la normativa vigent.

H180**H100**

Actualment és una sèrie documental tancada. Substituïda per H236 Aportacions i transferències de capital

H132 TRANSFERÈNCIES DE CAPITAL

H174 Aplega els documents relatius al traspàs d'una quantitat determinada, per tal de finançar operacions d'inversió o amortitzar deutes contrets.

H180**H100**

Actualment és una sèrie documental tancada. Substituïda per H236 Aportacions i transferències de capital.

H133 INGRESSOS PER SERVEIS

H123 Inclou els expedients o documentació relativa als rendiments derivats del patrimoni municipal o dels serveis que ofereix la corporació, així com dels drets reals o personals susceptibles de valoració econòmica.

H100**H134 GESTIÓ DE LES DESPESES**

H100 Aplega els documents de caràcter econòmic que hom genera per tal de dur a terme les comeses encomanades d'acord amb la programació pressupostària i la normativa vigent.

H135 TRANSFERÈNCIES BANCÀRIES

H174 Aplega documentació que fa referència a les operacions bancàries que tenen per objecte carregar en un compte corrent una quantitat determinada que s'ha d'abonar a un altre, és a dir, tant al propi Ajuntament com a qualsevol altra entitat privada o pública.

H180**H100****H136 PADRONS *Entrada genèrica***

H183 Són les relacions o llistats utilitzats per a la gestió i control de la recaptació d'arbitris i impostos, taxes i multes.

H123**H100**

Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries H183.

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 65/145****H137** **MODIFICACIONS DE CRÈDIT****H174** Comprèn els expedients referents a la facultat d'efectuar un traspàs de fons a un altre concepte pressupostari, diferent de l'aprovat inicialment.**H180****H100****H139** **CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA** *Entrada genèrica***H195** Aplega els expedients de contractació d'assistència, serveis, obres, subministraments, etc., i l'aprovació dels mateixos, d'acord amb un contracte administratiu previ, que comprendrà, entre altres, la despesa corresponent i, si s'escau, el plec de clàusules administratives particulars que hagi de regir el contracte.**H134****H100**

Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries H195.

H140 **COMPTABILITAT ADMINISTRATIVA PRINCIPAL****H153** Són els documents o llibres que registren, amb els criteris d'agregació i classificació que en cada cas estableixi la norma vigent, la totalitat de les operacions comptables que es puguin produir, tant de forma individual com global i els seus assentaments comptables.**H180****H100****H141** **COMPTABILITAT ADMINISTRATIVA AUXILIAR OBLIGATÒRIA****H153** Són els documents o llibres que recullen les operacions comptables de caire global desglossades de forma individual, de tal manera que serveixen d'enllaç entre els assentaments globals i els individuals dels documents o llibres de comptabilitat principal.**H180****H100****H142** **COMPTABILITAT ADMINISTRATIVA AUXILIAR NO OBLIGATÒRIA****H153** Són els documents o llibres que desenvolupen la informació agregada que contenen els documents o llibres de comptabilitat principal i auxiliar obligatòria.**H180****H100****H144** **BESTRETES****H134** Aplega els documents econòmics referents a préstecs o a pagaments d'obligacions de caràcter periòdic o repetitiu (caixa fixa), com les dietes, les despeses de trasllat o material no inventariable, entre d'altres.**H100****H145** **DOCUMENTS COMPTABLES****H180** Són els documents que reflecteixen modificacions, cancel·lacions, informacions complementàries i altres fets econòmics, i que són previs a qualsevol assentament comptable. Per exemple, autoritzacions (A), compromisos (D), obligacions (O), pagaments (P), etc.**H100****H146** **RECAPTACIÓ D'ARBITRIS I IMPOSTOS****H230** Fa referència als expedients o documents relatius al cobrament de les exaccions municipals, tant les encaminades a modificar la conducta de l'obligat al pagament per adequar-la als interessos generals (arbitris) com els tributs exigits sense contraprestació específica sobre negocis, actes o fets de naturalesa econòmica o jurídica (impostos directes i indirectes).**H124****H123****H100**

Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries H230.

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 66/145****H147** **RECAPTACIÓ DE TAXES****H124** Recull els documents generats pel cobrament d'un servei públic.**H123****H100****H148** **RECAPTACIÓ DE MULTES****H124** Recull els expedients econòmics generats per una sanció determinada com a conseqüència d'una infracció de caràcter administratiu.**H123****H100****H150** **MANAMENTS DE PAGAMENT****H134** Aplega els expedients econòmics que els diferents òrgans generen per tal de controlar les despeses que es produeixen arran de les activitats i competències que tenen encomanades.**H100****H151** **COMPTES BANCARIS****H153** Inclou els documents relatius als càrrecs o abonaments corresponents a les operacions que s'efectuen amb entitats bancàries.**H180****H100****H153** **COMPTABILITAT ADMINISTRATIVA****H180** Comprèn el conjunt de documents o llibres que enregistren la totalitat dels moviments comptables, per tal de reflectir les operacions de caràcter administratiu, civil o mercantil amb repercussions financeres, patrimonials o econòmiques en general.**H100****H155** **CONTRACTES D'OBRES** *Entrada genèrica***H184** Aplega els expedients de contractació administrativa que tenen per objecte la construcció, reparació, conservació o demolició de béns immobles, inclosos els terrenys i el subsòl.
H195 Segons la naturalesa econòmica de la despesa a realitzar es poden comptabilitzar amb càrrec a partides pressupostàries de capítol II o VI. En l'aplicació informàtica del SIGEF correspon al codi 1.**H134****H100**

Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries H184.

H156 **RESUMS DE COMPTABILITAT****H153** Fa referència a les relacions o resums comptables que incorporen dades contingudes en els talons de càrrec, expedients i altres documents justificatius de les operacions que es volen comptabilitzar.**H180****H100****H157** **CONTRACTES DE CONCESSIÓ DE SERVEIS** *Entrada genèrica***H185** Aplega els expedients de contractació administrativa que es basen en concessions administratives o els concerts econòmics que l'Ajuntament fa amb un tercer, que poden comportar ingressos i despeses, segons l'acord econòmic establert, així com del resultat de la gestió d'aquell servei de titularitat municipal que es confia a un empresari o institució externa. En l'aplicació informàtica del SIGEF correspon al codi 2.**H195****H134****H100**

Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries H185.

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 67/145****H158 BALANÇOS I COMPTES RESULTATS**

H153 Comprèn els documents que es generen per a resumir la comptabilitat d'un exercici, tot comparant els ròssecs dels diferents comptes de l'activitat econòmica.
H180
H100

H159 FISCALITZACIÓ DEL PRESSUPOST

H100 Fa referència als documents de control sobre l'activitat economicoadministrativa generats pels òrgans superiors jeràrquics de la mateixa administració, per les institucions parlamentàries i, fins i tot, per l'opinió pública.

H160 FISCALITZACIÓ INTERNA DEL PRESSUPOST

H159 Aplega la documentació sobre l'examen de la situació econòmica municipal efectuat a petició d'un òrgan municipal, a fi de donar a conèixer llur estat patrimonial, financer o de funcionament.
H100

H161 CONTRACTES DE CONSULTORIA I ASSISTÈNCIA *Entrada genèrica*

H186 Aplega els expedients de contractació administrativa que tenen com a objecte encarregar la realització d'estudis, projectes, informes o d'altres serveis relacionats, en el quals predominen les prestacions de caràcter intel·lectual. En l'aplicació informàtica del SIGEF correspon al codi 3. Actualment és una sèrie documental tancada.
H195
H134
H100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries H186.

H162 FISCALITZACIÓ EXTERNA DEL PRESSUPOST

H159 Documents produïts i rebuts relatius a la gestió d'auditories i altres retiments de comptes de la gestió dels fons europeus.
H100

H163 CONTRACTES DE SERVEIS *Entrada genèrica*

H187 Aplega els expedients de contractació administrativa que tenen com a objecte la realització de treballs de caràcter tècnic, industrial, comercial, de manteniment, neteja, reparacions de béns mobles, entre d'altres, així com l'elaboració de programes informàtics desenvolupats a mida per a l'Administració. En l'aplicació informàtica del SIGEF correspon al codi 4.
H195
H134
H100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries H187.

H164 CONTRACTES DE SUBMINISTRAMENTS *Entrada genèrica*

H188 Aplega els expedients de contractació administrativa que tenen per objecte la compra o arrendament de productes o béns mobles, inclosos els ordinadors i els programes informàtics. En l'aplicació informàtica del SIGEF correspon al codi 5.
H195
H134
H100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries H188.

H165 CONTRACTACIÓ DE TREBALLS ESPECÍFICS

H195 Aplega els expedients de contractació administrativa que tenen per objecte la realització de tasques específiques i concretes no habituals, que no poden ser ateses durant el normal desenvolupament de les activitats dels òrgans administratius i que no entren dins d'alguna de les categories de serveis o consultoria. En l'aplicació informàtica del SIGEF correspon al codi 6. Actualment és una sèrie documental tancada (novembre 2019).
H134
H100

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 68/145****H166** **CONCURS DE PROJECTES**

H195 Aplega els expedients de contractació administrativa que tenen per objecte la convocatòria i organització de concursos (amb o sense premi), per a l'elaboració de projectes o plans en l'àmbit de l'urbanisme, l'arquitectura, l'enginyeria i el processament de dades. El guanyador del concurs esdevé l'adjudicatari de l'execució de les obres. En l'aplicació informàtica del SIGEF correspon al codi 7.

H167 **CONTRACTES DE CONCESSIÓ D'OBRES** *Entrada genèrica*

H189 Inclou la documentació relacionada amb els contractes de concessió d'obres, definits com aquells que tenen per objecte que el concessionari dugui a terme l'execució d'una obra, treballs de restauració i reparació de construccions existents, o de conservació i manteniment d'elements construïts, i en el qual la contraprestació a favor d'aquell consisteix en el dret a explotar l'obra o bé en aquest dret acompanyat del de percebre un preu.

Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries H189.

H172 **CONVOCATÒRIA DE SUBVENCIÓ** *Entrada genèrica*

H181 Recull la documentació relativa al procés de Convocatòria de la subvenció. Actualment és una sèrie documental tancada.

H194 Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries H181.

H180

H100

H173 **CONCESSIONS DE SUBVENCIÓ** *Entrada genèrica*

H182 Recull la documentació relativa als expedients de sol·licitud de subvenció presentada per les persones físiques o jurídiques que volen acollir-se a rebre una ajuda segons les bases establertes en la convocatòria. Actualment és una sèrie documental tancada.

H194 Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries H182.

H180

H174 **TRANSFERÈNCIES**

H180 Recull la documentació relativa a les transferències econòmiques efectuades per l'Ajuntament a una altra entitat o persona, i viceversa, per tal de sufragar despeses corrents.

H100

H175 **APROVACIÓ DE FACTURES DE CONTRACTE**

H179 Aplega els expedients que recullen els assentaments de les factures que es deriven de les comandes agrupades per anys.

H134

H100

H178 **PETICIÓ D'INVERSIONS**

H134 Aplega els expedients o documents que justifiquen l'aprovació d'una petició de despesa en béns municipals (inversions) i les amortitzacions que es preveuen realitzar en els diferents sectors d'actuació, per tal d'assolir els objectius proposats, normalment en forma d'infraestructures i equipaments.

H100

H179 **APROVACIÓ DE FACTURES**

H134 Inclou la documentació generada per l'aprovació de factures derivades de les diferents comandes realitzades

H100

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 69/145****H180** **GESTIÓ GLOBAL DEL PRESSUPOST**

H100 Aplega els documents de caràcter econòmic generats per la gestió conjunta dels ingressos i de les despeses de la programació pressupostària, d'acord amb la normativa vigent.
Observacions: Comparteix definició i nom l'entrada genèrica H122.

H181 **CONVOCATÒRIA DE SUBVENCIÓ**

H194 Recull la documentació relativa al procés de Convocatòria de la subvenció. Actualment és una sèrie documental tancada.
H180
H100 Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica H172.

H182 **CONCESSIONS DE SUBVENCIÓ**

H194 Recull la documentació relativa als expedients de sol·licitud de subvenció presentada per les persones físiques o jurídiques que volen acollir-se a rebre una ajuda segons les bases establertes en la convocatòria. Actualment és una sèrie documental tancada.
H180
H100 Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica H173.

H183 **PADRONS**

H123 Són les relacions o llistats utilitzats per a la gestió i control de la recaptació d'arbitris i impostos, taxes i multes.
H100 Observacions: Comparteix definició i nom l'entrada genèrica H136.

H184 **CONTRACTES D'OBRES**

H195 Aplega els expedients de contractació administrativa que tenen per objecte la construcció, reparació, conservació o demolició de béns immobles, inclosos els terrenys i el subsòl.
H134
H100 Segons la naturalesa econòmica de la despesa a realitzar es poden comptabilitzar amb càrrec a partides pressupostàries de capítol II o VI. En l'aplicació informàtica del SIGEF correspon al codi 1.
Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica H155.

H185 **CONTRACTES DE CONCESSIÓ DE SERVEIS**

H195 Aplega els expedients de contractació administrativa que es basen en concessions administratives o els concerts econòmics que l'Ajuntament fa amb un tercer, que poden comportar ingressos i despeses, segons l'acord econòmic establert, així com del resultat de la gestió d'aquell servei de titularitat municipal que es confia a un empresari o institució externa. En l'aplicació informàtica del SIGEF correspon al codi 2.
H134
H100 Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica H157.

H186 **CONTRACTES DE CONSULTORIA I ASSISTÈNCIA**

H195 Aplega els expedients de contractació administrativa que tenen com a objecte encarregar la realització d'estudis, projectes, informes o d'altres serveis relacionats, en el quals predominen les prestacions de caràcter intel·lectual. En l'aplicació informàtica del SIGEF correspon al codi 3. Actualment és una sèrie documental tancada.
H134
H100 Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica H161.

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 70/145****H187 CONTRACTES DE SERVEIS**

H195 Aplega els expedients de contractació administrativa que tenen com a objecte la realització de treballs de caràcter tècnic, industrial, comercial, de manteniment, neteja, reparacions de béns mobles, entre d'altres, així com l'elaboració de programes informàtics desenvolupats a mida per a l'Administració. En l'aplicació informàtica del SIGEF correspon al codi 4.
H134
H100 Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica H163.

H188 CONTRACTES DE SUBMINISTRAMENTS

H195 Aplega els expedients de contractació administrativa que tenen per objecte la compra o arrendament de productes o béns mobles, inclosos els ordinadors i els programes informàtics. En l'aplicació informàtica del SIGEF correspon al codi 5.
H134
H100 Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica H164.

H189 CONTRACTES DE CONCESSIÓ D'OBRES

H195 Inclou la documentació relacionada amb els contractes de concessió d'obres, definits com aquells que tenen per objecte que el concessionari dugui a terme l'execució d'una obra, treballs de restauració i reparació de construccions existents, o de conservació i manteniment d'elements construïts, i en el qual la contraprestació a favor d'aquell consisteix en el dret a explotar l'obra o bé en aquest dret acompanyat del de percebre un preu.
H134
H100 Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica H167.

H192 CONTRACTES PER ACTIVITATS DOCENTS

H195 Fa referència als contractes que tenen per objecte prestar activitats docents en centres del sector públic desenvolupats en forma de cursos de formació o perfeccionament del personal al servei de l'Administració, o quan es tracti de seminaris, col·loquis, taules rodones, conferències, col·laboracions o qualsevol altre tipus d'activitat similar, sempre que aquestes activitats les duguin a terme persones físiques.
H134
H100

H193 CONTRACTES D'EMERGÈNCIA

H195 Inclou els expedients de contractació tramitats de forma immediata a causa d'esdeveniments catastròfics i de situacions que suposin un perill greu o de necessitats que afectin la defensa nacional, tal com marca l'article 120 de la Llei de Contractació.
H134
H100 Actualment és una sèrie documental tancada a l'abril 2020.

H194 SUBVENCIONS

H180 Recull la documentació relativa a les concessions econòmiques efectuades per l'Ajuntament a una altra entitat o persona, i viceversa, per tal d'ajudar a sufragar despeses corrents.
H100 Observacions: Comparteix definició i nom l'entrada genèrica H125.

H195 CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA

H134 Aplega els expedients de contractació d'assistència, serveis, obres, subministraments, etc., i l'aprovació dels mateixos, d'acord amb un contracte administratiu previ, que comprendrà, entre altres, la despesa corresponent i, si s'escau, el plec de clàusules administratives particulars que hagi de regir el contracte.
H100 Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica H139.

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 71/145****H197 SUBVENCIONS PER A ACTIVITATS EXTRAESCOLARS****H182** Fa referència a la resolució de les subvencions per a infants i adolescents per a la pràctica esportiva fora de l'horari escolar.**H194****H180****H100****H198 AJUTS ECONÒMICS PER A LES ACTIVITATS DE LA CAMPANYA VACANCES D'ESTIU PER A INFANTS I ADOLESCENTS****H182****H194** Fa referència a la documentació generada pels ajuts econòmics, atorgats per l'Ajuntament de Barcelona, que tenen per finalitat garantir l'accés dels infants d'1 a 17 anys, de famílies amb dificultats econòmiques, a les activitats del programa municipal de la Campanya d'Activitats d'Estiu per a infants i adolescents.**H180****H100****H199 LIQUIDACIÓ D'AJUTS I SUBVENCIONS A LES ENTITATS****H194** Aplega els expedients econòmics de pagament dels ajuts a les entitats.**H180****H100****H200 FRACCIONAMENTS DE DEUTES TRIBUTARIS I MULTES****H124** Fa referència a la documentació generada com resultat de la sol·licitud del fraccionament del pagament, per part del contribuent, dels impostos o taxes i multes.**H123****H100****H201 ASSENTAMENTS DIRECTES****H153** Fa referència a la documentació generada resultat de la gestió dels assentaments comptables que no tenen incidència en l'execució del pressupost i que només afecten a la comptabilitat financera de l'Ajuntament.**H122****H100****H202 BENEFICIS FISCALS TRIBUTARIS****H124** Aplega la documentació relativa als procediments pels quals s'aplica un estalvi en el pagament de les quotes tributàries com a conseqüència d'una disminució de la base imposable, reducció de la quota tributària o la exempció del pagament d'un l'impost.**H123****H100****H203 BENEFICIS FISCALS SOBRE L'IMPOST DE BENS IMMOBLES****H202** Aplega la documentació relativa a les bonificacions i exempcions al pagament de l'impost de Béns Immobles.**H124****H123****H100****H204 BENEFICIS FISCALS SOBRE L'IMPOST D'ACTIVITATS ECONÒMIQUES****H202** Aplega la documentació relativa a les bonificacions i exempcions al pagament de l'impost d'Activitats Econòmiques.**H124****H123****H100**

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 72/145****H205 BENEFICIS FISCALS SOBRE L'IMPOST DE VEHICLES DE TRACCIÓ MOTORA****H202** Aplega la documentació relativa a les bonificacions i exempcions al pagament de l'impost de**H124** Vehicles de Tracció Motora.**H123****H100****H206 BENEFICIS FISCALS SOBRE L'IMPOST DE CONSTRUCCIONS I INSTAL·LACIONS I OBRES****H202** Aplega la documentació relativa a les bonificacions i exempcions al pagament de l'impost
H124 sobre construccions, instal·lacions i obres (ICIO).**H123****H100****H207 BENEFICIS FISCALS SOBRE LA PLUSVÀLUA****H202** Aplega la documentació relativa a les bonificacions i exempcions al pagament de l'impost
H124 sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana, conegut com a plusvàlua.**H123****H100****H208 PADRONS DE L'IMPOST DE BÉNS IMMOBLES****H117** Fa referència al llistat públic que permet el cobrament anual de l'impost de béns immobles
H183 per part de l'Ajuntament als contribuents.**H123****H100****H209 PADRONS DE L'IMPOST D'ACTIVITATS ECONÒMIQUES****H117** Fa referència al llistat públic que permet el cobrament anual de l'impost d'activitats
H183 econòmiques per part de l'Ajuntament als contribuents.**H123****H100****H210 PADRONS DE L'IMPOST SOBRE VEHICLES DE TRACCIÓ MECÀNICA****H117** Llistat públic relatiu a l'Impost de vehicles de tracció mecànica que permet el cobrament
H183 anual de l'impost per part de l'Administració als contribuents.**H123****H100****H211 GESTIÓ DE TERCERS****H134** Aplega els documents generats o rebuts fruit de la relació entre una persona física o jurídica
H100 (anomenada tercer) que interactua amb l'Ajuntament a fi de percebre els pagaments que se'n deriven.Observacions d'aplicació: no aplica a les comunicacions de dades bancàries designades
electrònicament pel procediment H243**H212 REVISIÓ I CONTROL TRIBUTARIS****H124** Documentació resultant de la realització d'actuacions de revisió i control per part de
H123 l'administració per al compliment d'obligacions formals de caràcter tributàries.**H100**

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS
--

PÀG. 73/145

H213 **INSPECCIÓ TRIBUTÀRIA**

H212 Aplega la documentació resultant del procés d'investigar l'adequat compliment de les obligacions tributàries a efectes de regularització de la situació tributària de l'obligat si s'escau.

H124

H123

H100

H214 **COMPROVACIÓ LIMITADA**

H212 Aplega la documentació de revisió, mitjançant actuacions de verificació i comprovació de dades dels tributs sobre els fets o actes, elements, activitats, explotacions i obres etc. determinants de la obligació tributària i podent descobrir nous fets o circumstàncies que modifiquin les liquidacions.

H124

H123

H100

H215 **CONTRIBUCIONS ESPECIALS**

H124 Recull la documentació generada pels expedients de recaptació de tributs i regulen el finançament d'obres públiques o millores de serveis municipals que reverteixen en un augment de valor dels béns per part dels subjectes obligats.

H124

H123

H100

H216 **EMBARGAMENTS DE BENS IMMOBLES**

H221 Aplega documentació relativa a l'embargament o retenció d'un immoble de l'obligat al pagament, per ordre de la hisenda municipal a conseqüència d'un deute pendent.

H124

H123

H100

H217 **EMBARGAMENTS DE VEHICLES**

H221 Aplega documentació relativa a l'embargament o retenció del vehicle de l'obligat al pagament, per ordre de la hisenda municipal com a conseqüència d'un deute pendent.

H124

H123

H100

H218 **SUBHASTA BENS IMMOBLES EMBARGAMENTS**

H221 Aplega documentació relativa a les subhastes públiques de béns immobles embargats en la gestió recaptatòria en període executiu dels ingressos de dret públic de l'Ajuntament de Barcelona.

H124

H123

H100

H219 **SUBHASTA VEHICLES EMBARGATS**

H221 Aplega documentació relativa a les subhastes públiques de vehicles embargats en la gestió recaptatòria en període executiu dels ingressos de dret públic de l'Ajuntament de Barcelona.

H124

H123

H100

H220 **EMBARGAMENTS DE LLOGUERS**

H221 Aplega documentació relativa a la recaptació del deute d'un obligat tributari amb l'embargament dels lloguers d'immobles percebuts pel deutor.

H124

H123

H100

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 74/145****H221 EMBARGAMENTS****H124** Inclou tota la documentació de caràcter econòmic relativa a l'afecció de béns o drets determinada per un manament emès per l'autoritat competent.**H123****H100** Observacions: Comparteix definició i nom amb la sèrie H130**H223 BASES REGULADORES****H181** Aplega tota la documentació referent a la normativa que regula la gestió de les subvencions i que inclou: l'objecte, el termini d'execució, els requisits específics dels beneficiaris, els criteris objectius i la ponderació, la quantia i òrgans competents per l'ordenació, instrucció i resolució.**H194****H180****H100****H224 JUSTIFICACIONS DE SUBVENCIONS****H182** Fa referència a la documentació que l'interessat aporta com justificant de les activitats i despeses dutes a terme i rebre el pagament corresponent. L'administració revisa la documentació i emet un informe i una resolució.**H194****H180****H100****H225 CONSTITUCIÓ DE GARANTIES****H235** Fa referència als documents relatius a la Constitució de garanties per donar compliment a les obligacions que estableixen les normes en virtut de les quals es van constituir. Les garanties poden ser un aval bancari, assegurança de caució o dipòsit en metàl·lic.**H102****H100****H226 DEVOLUCIÓ DE GARANTIES****H235** Fa referència als documents relatius a la devolució de garanties que les empreses contractades tenen l'obligació de complir.**H102****H100****H227 PRÒRROGA DE L'IMPOST SOBRE L'INCREMENT DE VALORS DELS TERRENYS DE
H230 NATURALESA URBANA****H124** Fa referència als documents relatius a la petició de pròrroga de sis mesos per a la presentació de l'autoliquidació de l'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana, exclusivament per als casos d'herències (actes mortis causa).**H123****H100****H228 SOL·LICITUDS DE NO SUBJECCIÓ A IMPOSTOS, TAXES I PREUS PÚBLICS****H124** Aplega la documentació generada per gestionar la sol·licitud per part d'un contribuent de la no aplicació d'un impost, taxa o preu públic degut a una situació contemplada per la normativa vigent com a no subjecta a l'impost.**H123****H100****H229 DOMICILIACIONS BANCÀRIES****H124** Aplega documentació relativa a la comunicació del ciutadà per la qual autoritza a l'administració gestionar el pagament dels impostos, preus públics i taxes a través d'una entitat financera.**H123****H100**

Comunicació del ciutadà autoritzant a l'administració que li siguin carregats els rebuts dels impostos, taxes, preus públics, deutes de venciment periòdic i notificació col·lectiva o d'ajornaments i fraccionaments, als quals està subjecte.

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 75/145****H230 RECAPTACIÓ D'ARBITRIS I IMPOSTOS**

H124 Fa referència als expedients o documents relatius al cobrament de les exaccions municipals,
H123 tant les encaminades a modificar la conducta de l'obligat al pagament per adequar-la als
H100 interessos generals (arbitris) com els tributs exigits sense contraprestació específica sobre
negocis, actes o fets de naturalesa econòmica o jurídica (impostos directes i indirectes).
Observacions: Comparteix definició i nom amb la entrada genèrica H146.

H231 CANVI DE DOMICILI FISCAL

H124 Aplega documentació relativa a les accions realitzades pels obligats tributaris per a complir
H123 amb el seu deure de comunicar mitjançant declaració expressa a l'Administració tributària
H100 municipal, tant el seu domicili fiscal com els canvis que es produeixen en el mateix.

H232 DECLARACIONS TRIBUTÀRIES

H230 Aplega documentació referent a la liquidació d'un tribut. El contribuent manifesta o
H124 reconeix davant de l'administració tributària que és subjecte d'aplicació d'aquell tribut o de
H123 la comunicació de dades o documents necessaris per al seu càlcul.
H100

H233 EMBARGAMENTS DE SOUS, SALARIS I PENSION

H221 Aplega documentació relativa a la recaptació del deute d'un obligat tributari amb
H124 l'embargament de sous, salaris i pensions percebuts pel deutor.
H123
H100

H234 CANVI DE TITULARITAT DE L'IMPOST DE BÉNS IMMOBLES

H117 Compren la documentació relacionada amb les comunicacions i incorporacions de les
H183 variacions jurídiques de la titularitat dels drets sobre béns immobles que estan gravats per
H123 l'Impost de Béns Immobles (IBI), abastant les altes, baixes o modificacions.
H100

H235 DIPÒSITS, AVALS I GARANTIES

H102 Recull tota la documentació relativa a les diferents formes de fiança que s'estipulen en una
H100 obligació per tal d'assegurar el seu compliment i la seva responsabilitat, mitjançant un
contracte en què l'avalador assumeix de forma subsidiària les obligacions econòmiques
d'una operació financera quan es dona la circumstància que el manllevador original (entitat
avalada) de l'operació financera incompleix les obligacions econòmiques enfront del
prestador.
Observacions: Comparteix definició i nom l'entrada genèrica H129.

H236 APORTACIONS I TRANSFERÈNCIES DE CAPITAL

H174 Aplega documentació referent a l'atorgament d'una aportació econòmica o dinerària a
H180 diferents ens majoritàriament de naturalesa pública (Diputació de Barcelona, Institut
H100 Metropolità de Transport; Sindicatura...)

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 76/145****H237 SUBVENCIONS REBUDES**

Documents produïts i rebuts relatius a la gestió de subvencions rebudes per part de l'Ajuntament de Barcelona.

H238 PADRONS DE LA TAXA DE GUALS

H117 Fa referència a l'instrument tributari que permetre gestionar el cobrament periòdic de la
H183 taxa per llicència d'ús de guals.

H123**H100****H239 PADRONS DE LA TAXA DE VETLLADORS**

H117 Fa referència a l'Instrument tributari que permetre gestionar el cobrament periòdic de la
H183 taxa per la utilització privativa de la via pública, amb la instal·lació de taules i cadires en
H123 terrasses.

H100**H240 PADRONS DEL TRIBUT DE RECOLLIDA DE RESIDUS**

H117 Fa referència a l'Instrument tributari que permetre gestionar el cobrament periòdic del
H183 tribut per a la prestació municipal del servei de recollida i eliminació de residus, generats en
H123 els domicilis particulars o derivats d'una activitat comercial o industrial i assimilables als
H100 municipals.

H241 ALTERACIONS CADASTRALS FÍSQUES I ECONÒMIQUES

H117 Recull la documentació resultant de la tramitació, de manera coordinada amb la Direcció
H183 General de Cadastre, de les variacions de tipus físic (obra nova, rehabilitacions,
H123 agregacions/desagregacions, demolicions) o econòmic (canvis d'ús) sobre béns immobles,
H100 amb l'objectiu d'incorporar-los al cadastre immobiliari.

H242 REINTEGRAMENT DE SUBVENCIONS

H182 Aplega documentació relativa al reintegrament de la totalitat o una part de les quantitats
H180 percebudes d'una subvenció, quan els beneficiaris o entitats col·laboradores han
H100 incomplert els requisits o de les obligacions establertes per a la concessió de dita subvenció.

H243 COMUNICACIÓ DE DADES BANCÀRIES

H134 Comprèn la documentació que es deriva del tràmit de comunicació de dades bancàries per
H100 part del ciutadà quan ha de rebre un pagament econòmic per part de l'Ajuntament, com per
exemple, les dietes dels membres de les meses electorals en les diferents eleccions.

H244 AUTOLIQUIDACIONS D'IMPOSTOS, TAXES I PREUS PÚBLICS

H124 Recull tota la documentació referent a la comunicació, qualificació, quantificació i
H123 pagament de l'import d'un tribut, realitzat pel subjecte passiu d'aquest.
H100

Gerència de Serveis Generals
Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius

Avinyó, 7, 1a planta
08002 Barcelona
Telèfon 934 027 606
arxcap@bcn.cat
www.barcelona.cat/arxiumunicipal

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS
--

PÀG. 77/145

H245 **LIQUIDACIONS D'IMPOSTOS, TAXES I PREUS PÚBLICS**

H124 Recull tota la documentació referent a les actuacions de quantificació necessàries per
H123 determinar l'import del deute tributari o de la quantitat que, si s'escau, resulti per a
H100 retornar o per a compensar i notificació del mateix.

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS
--

PÀG. 78/145

J100 **PATRIMONI MUNICIPAL**

Fa referència a la gestió de tots els béns patrimonials de propietat municipal que es regeixen per les normes del dret privat.

J101 **ADQUISICIÓ DE BÉNS** *Entrada genèrica*

J143 Inclou els expedients o documents relatius a les operacions de compra, arrendament, cessió, concessió, construcció, dipòsit, donació, herència, permuta o intercanvi, traspàs i préstec, que impliquen la incorporació de nous béns mobles i immobles al patrimoni municipal.

Observacions: Comparteix definició i nom amb la subsecció J143.

J102 **ADQUISICIÓ PER ARRENDAMENT**

J143 Aplega els expedients o documents produïts pels negocis que s'estableixen amb particulars o administracions sobre llurs béns patrimonials, previ acord de satisfer per part de l'Ajuntament una renda estipulada.

J103 **ADQUISICIÓ PER CESSIÓ**

J143 Aplega els expedients o documents per la cessió d'un bé a l'Ajuntament mitjançant títol onerosos o de forma gratuïta.

J104 **ADQUISICIÓ PER COMPRA**

J143 Recull els expedients o documents relatius a la sol·licitud de compra de béns mobles o immobles.

J105 **ADQUISICIÓ PER CONCESSIÓ**

J143 Inclou els expedients o documents sobre l'atorgament a l'Ajuntament del dret a utilitzar un bé d'una persona jurídica o física durant un termini de prèviament establert i amb una finalitat concreta.

J106 **ADQUISICIÓ PER CONSTRUCCIÓ**

J143 Recull la documentació que reflecteix la incorporació de nous béns al patrimoni municipal de l'Ajuntament, a través de la realització d'una obra.

J107 **ADQUISICIÓ PER DIPÒSIT**

J143 Recull la documentació produïda a partir de l'establiment d'un contracte mitjançant el qual un particular lliura temporalment a l'Ajuntament un bé, amb l'obligació per part d'aquest de custodiar-lo, conservar-lo i tornar-lo en ser-li reclamat.

J108 **ADQUISICIÓ PER DONACIÓ**

J143 Recull la documentació que és resultat d'un acte de liberalitat pel qual una persona jurídica o física disposa gratuïtament d'un bé en favor de l'Ajuntament, que l'accepta.

J110 **ADQUISICIÓ PER HERÈNCIA**

J143 Recull els expedients d'incorporació de béns de particulars al Patrimoni Municipal com a conseqüència de llur expressió de voluntat de transmetre'ls a l'Ajuntament, convertint-lo en beneficiari.

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 79/145****J111 ADQUISICIÓ PER PERMUTA O INTERCANVI**

J143 Inclou els expedients que recullen les actuacions, prèviament acordades i dotades, pel
J100 bescanvi de béns entre l'Ajuntament i els particulars, segons un contracte pel qual
cadascuna de les parts s'obliga a donar un bé per rebre'n un altre.

J112 ADQUISICIÓ PER TRASPÀS O CANVI D'ADSCRIPCIÓ

J143 Aplega la documentació referent a l'assumpció per part de l'Ajuntament de béns procedents
J100 d'altres administracions o entitats i que són necessaris per a l'exercici de llurs competències.

J113 ADMINISTRACIÓ DE BÉNS

J100 Recull els expedients produïts arran de les actuacions encaminades a garantir el
manteniment i la gestió dels béns patrimonials de l'Ajuntament.
Observacions: Comparteix definició i nom l'entrada genèrica J144.

J114 INDEMNITZACIONS DE BÉNS

J113 Recull la documentació generada per les actuacions destinades a rescabalar els particulars o
J100 l'Ajuntament dels danys o les despeses que els hagi causat algú o alguna cosa.

J115 INVENTARI DE BÉNS

J113 Recull tots els llibres i documents que contenen l'enumeració de tot el patrimoni de
J100 l'Ajuntament, independentment de la forma d'adquisició.

J116 UTILITZACIÓ DE BÉNS

J113 Aplega els expedients o documents generats per les tasques de control i seguiment de l'ús
J100 dels béns immobles i dels espais que són responsabilitat de l'Ajuntament.

J117 MANTENIMENT DE BÉNS

J113 Recull la documentació que generen les actuacions en matèria de serveis, restauració,
J100 conservació o reparació dels béns mobles o immobles.

J119 RESTAURACIÓ DE BÉNS

J117 Inclou la documentació generada per un procés o conjunt d'intervencions progressives que,
J113 d'una manera simple o combinada, tenen per objecte prolongar l'existència dels béns
J100 millorant llurs condicions físiques.

J120 CONSERVACIÓ DE BÉNS

J117 Aplega aquella documentació derivada de l'establiment de mesures tècniques destinades a
J113 preservar els béns mobles i immobles i a evitar el seu possible malmetement o alteració.
J100

J121 REPARACIÓ DE BÉNS

J117 Inclou la documentació que es genera com a conseqüència de l'espatllament o el
J113 funcionament deficient d'un bé i la subsegüent reparació, independentment de la causa o
J100 motiu que l'ha provocat.

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 80/145**

- J122** **REFORMES, AMPLIACIONS I MILLORES** *Entrada genèrica*
J142 Inclou els expedients generats per a proveir els equipaments municipals de noves dependències, renovar les ja existents o dotar-les de noves infraestructures.
J113 **REFORMES, AMPLIACIONS I MILLORES**
J100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries J142.
- J123** **INSTAL·LACIONS I SERVEIS**
J113 Recull els documents procedents dels tràmits, gestions, etc. Que es realitzen sobre l'aigua, llum, telèfon, neteja, calefacció, etc.
J100
- J124** **TRANSPORT O TRASLLAT**
J113 Inclou els expedients de trasllat dels béns mobles municipals, sigui quina sigui la seva destinació.
J100
- J125** **MAGATZEM**
J113 Contempla les actuacions de dipòsit i custòdia dels béns municipals inventariables per raó de deixar de ser utilitzats o estar a la espera de tornar a ser emprats de nou.
J100
- J126** **PROTECCIÓ DE BÉNS**
J100 Recull tota la documentació que fa referència als procediments seguits per a garantir la integritat i la seguretat dels béns municipals.
- J127** **SISTEMES DE SEGURETAT**
J126 Inclou els expedients i contractes subscrits amb entitats per a dotar als equipaments i dependències municipals de sistemes d'alarma, vigilància i control, per tal de prevenir els possibles danys catastròfics, delictius, etc. Que es puguin produir.
J100
- J128** **ASSEGURANCES**
J126 Recull les pòlisses, valoracions i tràmits que sobre el patrimoni municipal de béns mobles i immobles l'administració té subscrits amb les empreses asseguradores.
J100
- J129** **ALIENACIÓ DE BÉNS**
J100 Recull tota la documentació produïda amb motiu de la venda, traspàs, cessió, donació o pèrdua, entre altres, de patrimoni municipal.
Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica J145.
- J130** **ALIENACIÓ PER ARRENDAMENT**
J129 Recull la documentació resultat de la cessió d'ús de determinats béns, que l'Ajuntament fa a favor d'altres, per un temps determinat i contra la satisfacció d'una renda establerta.
J100
- J131** **ALIENACIÓ PER CESSIÓ**
J129 Recull els expedients per a la transmissió de béns de l'Ajuntament a un altres, per títol oneros o gratuït, sempre que sigui destinat a fins d'utilitat pública o interès social.
J100
- J132** **ALIENACIÓ PER CONCESSIÓ**
J129 Inclou els expedients de traspàs als particulars del dret de realitzar obres públiques o prestar temporalment serveis per compte de l'administració.
J100

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 81/145****J133** **ALIENACIÓ PER DELICTE****J129** Inclou la documentació relativa a la pèrdua de patrimoni deguda a actes vandàlics, furts o
J100 robatoris i qualsevol altre forma lesiva contra els béns de l'Ajuntament de Barcelona.**J134** **ALIENACIÓ PER DESTRUCCIÓ****J129** Recull els documents derivats de les valoracions i actuacions posteriors a la pèrdua parcial o
J100 total, accidental o fortuïta de béns patrimonials.**J135** **ALIENACIÓ PER DIPÒSIT****J129** Recull la documentació relativa als tràmits seguits en el procés de lliurament temporal a
J100 particulars o a d'altres administracions de béns patrimonials, amb l'obligació de custodiar-
los, conservar-los i tornar-los en ser-los-hi reclamats.**J136** **ALIENACIÓ PER DONACIÓ****J129** Inclou els expedients que fan referència a la dació voluntària, lliure i gratuïta de béns
J100 patrimonials de l'administració municipal als particulars o altres administracions, amb
finalitats d'interès públic.**J137** **ALIENACIÓ PER PRÉSTEC****J129** Aplega els documents relatius a la cessió temporal de béns de l'administració municipal a
J100 d'altres persones físiques o jurídiques, amb l'obligació de tornar-los en uns terminis i en
unes condicions preestablertes.**J138** **ALIENACIÓ PER TRASPÀS****J129** Recull la documentació produïda amb motiu de l'alienació de béns a altres entitats, en virtut
J100 de l'aplicació d'acords, de convenis, de transferències o similars.**J139** **ALIENACIÓ PER VENDA****J129** Recull la documentació produïda per la venda d'un bé en règim de propietat privada quan
J100 l'Ajuntament n'és el propietari.**J140** **ADQUISICIÓ PER PRÉSTEC****J143** Aplega els documents relatius a l'adquisició temporal de béns d'altres persones físiques o
J100 jurídiques, amb l'obligació de tornar-los en uns terminis i en unes condicions preestablertes.**J141** **ADQUISICIÓ PER OCUPACIÓ****J143** Recull la documentació relacionada amb la gestió d'adquirir béns apropiables que per la
J100 seva naturalesa no tenen propietari, com ara plantes, insectes o altre tipus d'animal, i béns
mobles abandonats.**J142** **REFORMES, AMPLIACIONS I MILLORES****J113** Inclou els expedients generats per a proveir els equipaments municipals de noves
J100 dependències, renovar les ja existents o dotar-les de noves infraestructures.
Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica J122.

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 82/145****J143** **ADQUISICIÓ DE BÉNS****J100** Inclou els expedients o documents relatius a les operacions de compra, arrendament, cessió, concessió, construcció, dipòsit, donació, herència, permuta o intercanvi, traspàs i préstec, que impliquen la incorporació de nous béns mobles i immobles al patrimoni municipal.

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica J101.

J144 **ADMINISTRACIÓ DE BÉNS** *Entrada genèrica***J113** Recull els expedients produïts arran de les actuacions encaminades a garantir el manteniment i la gestió dels béns patrimonials de l'Ajuntament.**J100**

Observacions: Comparteix definició i nom amb la subsecció J113

J145 **ALIENACIÓ DE BÉNS** *Entrada genèrica***J129** Recull tota la documentació produïda amb motiu de la venda, traspàs, cessió, donació o pèrdua, entre altres, de patrimoni municipal.**J100**

Observacions: Comparteix definició i nom amb la subsecció J129.

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 83/145****K100 EDUCACIÓ**

Aplega la totalitat de la documentació generada per l'Ajuntament en l'exercici de les competències que en matèria d'ensenyament li són atribuïdes a la Llei Reguladora de les Bases del Règim Local, a saber, la participació en la programació de l'ensenyament, la cooperació amb l'Administració educativa, la intervenció en els òrgans de gestió dels centres docents públics i la vigilància del compliment de l'escolaritat obligatòria.

K101 ORGANITZACIÓ DE L'EDUCACIÓ

K100 Aplega tota la documentació que fa referència a la definició de la política educativa del municipi, amb l'objectiu de garantir l'exercici efectiu del dret a l'educació.

K102 PROGRAMACIÓ DE L'EDUCACIÓ

K101
K100 Aplega documentació resultant de les tasques de planificació i ordenació de l'administració municipal encaminades a cobrir les necessitats educatives de la població, establint un ordre de prioritats, a determinar i assegurar els recursos que calen per a fer-ho.

K103 OFERTA EDUCATIVA

K102 Comprèn tota la documentació relacionada amb l'anàlisi del nombre i distribució de centres docents, segons la titularitat i el nivell educatiu, que existeixen al municipi.

K101**K100****K104 CALENDARI ESCOLAR**

K102 Recull tots els documents sobre l'establiment i el compliment dels períodes lectius i de vacances durant l'any escolar.

K101**K100****K105 CONSELL ESCOLAR *Entrada genèrica***

K238 Aplega la documentació que fa referència a les actuacions d'aquest òrgan col·legiat de consulta, de participació i d'assessorament en la programació de l'ensenyament no universitari, en qualsevol de les modalitats previstes per la llei (Consell Escolar de l'Estat, de Catalunya, Municipal, de Centre).

Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries k238.

K106 REPRESENTANTS MUNICIPALS

K238 Recull tots els documents que són fruit de l'activitat, les relacions i les sol·licituds d'informació dels representants municipals en els Consells Escolars.

K101**K100****K108 MAPA ESCOLAR**

K102 Subsèrie que aplega la documentació destinada a elaborar l'anàlisi descriptiva de la situació de l'escolarització al municipi, per tal de planificar-ne les necessitats futures.

K101**K100****K109 ZONES ESCOLARS**

K102 Documentació referida a l'establiment dels àmbits territorials dins dels quals es garanteix l'ensenyament no universitari, segons les divisions del nou sistema educatiu (zona 0-3, zona 3-12, zona 3-16, zona 3-18).

K101**K100**



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 84/145

K110 POBLACIÓ ESCOLAR

K102 Tota la documentació relativa al nombre d'individus en edat escolar de la ciutat, tant els escolaritzats com els que no ho estan, s'aplegarà en aquest grup.

K101

K100

K111 RECURSOS ACADÈMICS

K100 Reuneix tota la producció documental que fa referència a l'accés als centres docents i al seguiment de l'assistència i del resultats acadèmics dels alumnes.

K112 ACCÉS I ADMISSIÓ

K111 Aplega tots els documents concernents al procés d'ingrés dels alumnes en els centres docents.

K100

K113 GESTIÓ DE LA PREINSCRIPCIÓ

K112 Aplega els documents de sol·licitud de preingrés en un centre docent públic i els generats en el procés de selecció i valoració de les peticions.

K111

K100

K115 TRASLLATS DE CENTRE

K112 Aplega documentació sobre els alumnes que havent estat anteriorment en un altre centre docent públic sol·licitin ingressar en un de nou.

K111

K100

K116 OFERTA DE PLACES

K112 Conjunt de documents que fan referència al nombre i nivell de places escolars vacants.

K111

K100

K119 MATRICULACIÓ

K112 Aplega tota la documentació produïda com a resultat del procés de formalització de la matrícula dels alumnes admesos en un centre públic.

K111

K100

K121 REGISTRE DE MATRÍCULA

K112 Document que té com a finalitat allistar tots els alumnes matriculats en una escola.

K111

K100

K123 EQUIPARACIÓ D'ESTUDIS

K112 Aplega la documentació que té com a objectiu reconèixer a efectes acadèmics les equivalències entre el nou sistema curricular establert per la LOGSE i els cursos realitzats segons anteriors plans d'estudis.

K111

K100

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 85/145****K124 BAIXES****K112** Aplega els documents que fan referència a la sortida definitiva d'un alumne d'un centre docent.**K111****K100****K125 EXPEDIENTS D'ALUMNES *Entrada genèrica*****K239** Conté tots els documents oficials o de suport, rebuts o produïts per un determinat centre docent, que fan referència a cadascun dels alumnes que assisteixen o han assistit al mencionat centre.**K111****K100**

Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries k239.

K126 FITXES D'ALUMNES**K239** Documents que recullen les dades bàsiques personals i acadèmiques dels alumnes d'un centre docent i les Fitxes d'Observació Sistemàtica del Procés Educatiu (FOSPE).**K111****K100****K127 EXPEDICIÓ DE TÍTOLS *Entrada genèrica*****K240** Aplega tots els documents que tinguin a veure amb la formalització de les acreditacions que testimonien que un alumne ha cursat els estudis corresponents, segons els nivells, etapes, cicles i graus previstos en el sistema educatiu.**K111****K100**

Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries k240.

K129 HOMOLOGACIÓ DE TÍTOLS**K240** Aplega els documents generats pel reconeixement o no d'equivalències o validacions entre diverses titulacions acadèmiques.**K111****K100****K130 BEQUES I AJUTS *Entrada genèrica*****K241** Aplega la documentació que ens informa sobre l'obtenció dels recursos de suport, regulats per convocatòria pública, que tenen com a finalitat possibilitar als alumnes l'accés a l'educació i als seus serveis complementaris, per tal de compensar les mancances de tipus socioeconòmic que els afectin.**K111****K100**

Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries k241.

K132 ASSISTÈNCIA ESCOLAR**K242** Aplega els documents referits a la presència activa dels alumnes en l'àmbit escolar.

Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries k242.

K111**K100****K134 ABSENTISME ESCOLAR****K242** Comprèn la documentació sobre l'estudi de les causes i conseqüències de l'absència dels alumnes del centre docent i també la referent a les accions destinades a pal·liar-la.**K111****K100**

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 86/145****K135 PERMISOS D'ALUMNES****K242** Aplega grup els documents que autoritzen els alumnes a absentar-se de forma justificada de l'escola.**K111****K100****K136 AVALUACIÓ D'ALUMNES****K111** Aplega tots els documents generats en el procés sistemàtic i continuat de valoració de l'aprenentatge de l'alumne.**K100****K137 EXÀMENS****K136** Conjunt de documents que són el reflex de les activitats de valoració - orals i escrites - del procés d'aprenentatge dels alumnes.**K111****K100****K138 ACTES D'AVAUACIÓ****K136** Tipologia documental que forma part de la documentació acadèmica de l'alumne, en la qual consta la qualificació obtinguda en cada matèria. Les actes poden ser trimestrals o de curs; aquestes darreres han d'estar signades pels membres de la junta d'avaluació i comptar amb el vist-i-plau del director.**K111****K100****K140 ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DELS CENTRES DOCENTS****K100** Reuneix la documentació que constitueix el reflex de les diverses activitats que concorren en el funcionament efectiu dels centres docents.**K141 PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE *Entrada genèrica*****K243** Inclou els documents que tenen com a finalitat definir els principis pedagògics i organitzatius així com el projecte lingüístic d'un centre docent.**K140****K100** Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries k243.**K142 PLA DE CENTRE****K243** Aplega la documentació fruit de la definició de la programació general anual dels centres docents, elaborada per l'equip directiu, i que inclou els objectius globals prioritaris en el curs, juntament amb d'altres continguts previstos per la legislació (horaris d'activitats, acció tutelar, entrevistes mestres amb pares, etc.)**K140****K100****K144 DISSENY CURRICULAR DE BASE****K140** Inclou la documentació sobre el conjunt d'objectius, continguts, mètodes pedagògics i criteris d'avaluació de cadascuna de les etapes, cicles, graus i modalitats del sistema educatiu que regulen la pràctica docent.**K100****K145 PROJECTE CURRICULAR****K144** Aplega tota la documentació generada pels centres docents encaminada a completar i desplegar el currículum i les orientacions didàctiques definides per la Generalitat i el Departament d'Ensenyament.**K140****K100**



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 87/145

K146 ÀREES

K144 Aplega els documents que s'ocupen de la definició dels continguts educatius organitzats en àmbits de coneixement, i del nivell de concreció d'aquests per a cada etapa del sistema educatiu.

K140

K100

K147 OBLIGATÒRIES

K144 Inclou la producció documental que fa referència a les assignatures que els alumnes han de seguir forçosament en el desenvolupament de la seva formació.

K140

K100

K148 OPTATIVES

K144 Aplega documents que tracten del conjunt d'assignatures que els alumnes poden triar facultativament per a completar la seva formació.

K140

K100

K149 ESPECIALS

K144 Inclou la documentació referida a les assignatures específiques que són el resultat d'una adaptació o modificació del projecte curricular.

K140

K100

K150 AVALUACIÓ DE CENTRES *Entrada genèrica*

K244 Aplega la documentació produïda amb la finalitat de valorar el funcionament dels centres i afavorir la millora de la qualitat de l'ensenyament impartit per aquests.

K140

K100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries k244.

K151 SERVEIS ESCOLARS COMPLEMENTARIS

K140 Inclou els documents que es generen o es reben pel conjunt de tasques i operacions destinades a atendre determinades necessitats complementàries dels alumnes com per exemple, l'alimentació, la sanitat o la seguretat, entre d'altres.

K100

K152 MENJADOR ESCOLAR

K151 Documentació referida a la gestió i organització del servei de menjador dels centres docents.

K140

K100

K153 TRANSPORT ESCOLAR

K151 Inclou els documents sobre l'ús de mitjans de transport per als trasllats dels alumnes dels centres docents.

K140

K100

K154 SERVEIS SANITARIS ESCOLARS

K151 Aplega la documentació vinculada a les activitats d'educació sanitària i de prevenció i tractament de malalties a les escoles.

K140

K100



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

PÀG. 88/145

K155 ASSEGURANÇA ESCOLAR

K151 Aplega la documentació produïda per la formalització del pagament d'una prima per tal de garantir la protecció dels alumnes davant qualsevol risc o eventualitat, dins i fora del recinte escolar.
K140
K100

K156 ACTIVITATS CULTURALS I LÚDIQUES

K151 Aplega la documentació vinculada a l'organització i gestió, per part dels propis centres docents, d'activitats destinades a potenciar la formació cultural, esportiva i personal dels alumnes.
K140
K100

K168 FAMÍLIES D'ALUMNES

K140 Aplega per tots aquells documents que fan referència a l'exercici del dret dels pares o tutors dels alumnes a associar-se i a intervenir en les activitats educatives del centre.
K100

K169 ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES D'ALUMNES

K168 Inclou la documentació que tingui a veure amb l'activitat de l'organisme que agrupa els pares o tutors dels alumnes d'un centre docent.
K140
K100

K173 REPRESENTANTS D'ALUMNES

K140 Aplega la documentació testimoni de la participació dels alumnes en el funcionament i en la vida del centre o resultat de la seva activitat associativa.
K100

K174 ASSOCIACIONS D'EXALUMNES

K173 Inclou la documentació que es genera per l'organització i funcionament de l'entitat que agrupa els alumnes que han acabat la seva formació en un determinat centre docent.
K140
K100

K175 ASSOCIACIONS D'ALUMNES

K173 Reuneix els documents que reflecteixen l'activitat de l'entitat que agrupa els alumnes d'un determinat centre docent.
K140
K100

K176 ORGANITZACIÓ I FORMACIÓ DE LA DOCÈNCIA

K100 Inclou documentació referida tant a l'activitat professional dels docents en els centres com a la seva formació permanent.

K177 EQUIPS DIRECTIUS

K140 Apleguen els documents referents a l'elecció, les funcions i les activitats dels òrgans de govern dels centres docents: director, secretari, cap d'estudis i els que determinin els reglaments orgànics corresponents (els Consells Escolars i el Claustre de Professors tenen entrades pròpies, vegeu K105 i K179, respectivament).
K100

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 89/145****K178 EQUIPS DOCENTS**

K176 Aplega la documentació generada no sols en la planificació i execució de les tasques que els docents tenen encomanades segons les etapes, cicles i cicles formatius o els departaments, seminaris i mòduls en els quals s'integren, sinó també com a resultat de la seva presència als òrgans de participació en els centres que els són propis.

K100

K179 CLAUSTRE

K178 Inclou la documentació que té a veure amb l'òrgan tecnicoprofessional i de participació dels professors en el govern d'un centre docent.

K176

K100

K188 AVALUACIÓ DE LA DOCÈNCIA *Entrada genèrica*

K245 Aplega els documents que tracten sobre la valoració de la tasca professional que els docents realitzen als centres en els quals treballen.

K176

K100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries k245.

K191 FORMACIÓ DE DOCENTS

K176 Inclou la documentació referent a la capacitació inicial del professorat i a la planificació i la realització efectiva de les activitats d'actualització científica, didàctica i professional que els docents duen a terme als propis centres i a les institucions formatives específiques.

K100

K192 AVALUACIÓ FORMACIÓ

K191 Aplega la documentació produïda arran del procés de valoració de la qualitat i l'eficàcia de les activitats d'actualització científica, didàctica i professional dels docents.

K176

K100

K193 PLANS DE FORMACIÓ

K191 Recull la documentació que s'ocupa de la planificació dels projectes i activitats destinats a oferir als docents les eines necessàries per a millorar la seva capacitació professional.

K176

K100

K194 PLA DE FORMACIÓ INSTITUCIONAL

K191 Inclou la documentació resultant de la planificació i gestió dels diferents programes endegats per l'Ajuntament o altres instàncies, amb l'objectiu de facilitar als mestres l'aplicació de la Reforma Educativa i el coneixement dels nous dissenys curriculars.

K176

K100

K195 PLA DE FORMACIÓ DE ZONA

K191 Comprèn la documentació vinculada a la planificació i gestió de les activitats específiques destinades a millorar la pràctica del personal docent d'un àmbit territorial concret.

K176

K100 Actualment és una sèrie documental tancada al 1996.

K196 FORMACIÓ INICIAL DEL PROFESSORAT

K191 Aplega els documents relacionats amb les activitats que pretenen potenciar la qualificació professional dels futurs docents mentre aquests realitzen els seus estudis a les escoles de mestres.

K176

K100

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 90/145****K198 ACTIVITATS DE SUPORT ALS CENTRES DOCENTS**

K191 Inclou la documentació relacionada amb la programació de cursos, seminaris o d'altres
K176 actuacions que responen a les demandes pedagògiques específiques de les escoles i que no
K100 estan vinculats a un pla de formació concret.

K200 FORMACIÓ DE MONITORS

K191 Aplega la documentació que es genera per la planificació i gestió de les activitats de
K176 capacitació i instrucció dels futurs monitors.
K100

K201 SERVEIS OFERTS A LA COMUNITAT EDUCATIVA

K100 Fa referència als documents concernents a totes les activitats de suport en l'àmbit
acadèmic, psicopedagògic i professional que s'ofereixin als centres docents, als pares i/o
tutors i als propis alumnes.

K202 ORIENTACIÓ I ASSESSORAMENT PSICOPEDAGÒGIC

K201 Aplega la producció documental fruit de la planificació i execució de les tasques de suport a
K100 tots els membres de la comunitat educativa (docents, alumnes, famílies...) pel que fa a la
superació de les dificultats en el rendiment escolar derivades de les situacions personals
físiques i sociofamiliars dels alumnes.

K205 ALUMNES AMB DISCAPACITAT

K202 Inclou la documentació que fa referència al suport psicopedagògic ofert als alumnes que no
K201 poden disposar plenament del seu potencial arran de problemes físics o psíquics.
K100

K206 MANCANCES SOCIOFAMILIARS

K202 Aplega la documentació que té a veure amb el suport psicopedagògic ofert als alumnes que
K201 es veuen afectats per la situació social i econòmica del seu medi familiar.
K100

K207 INTEGRACIÓ ESCOLAR

K202 Aplega la documentació generada en el procés d'atenció i seguiment dels alumnes que
K201 pateixen alguns tipus de deficiència - psíquica, física o familiar- i que, per les seves
K100 característiques, estan escolaritzats en un centre docent ordinari.

K208 DIFICULTATS D'APRENENTATGE I ADAPTACIÓ

K202 Aplega els documents que fan referència a la vigilància i tractament dels alumnes que tenen
K201 problemes a l'hora d'adequar-se a les condicions d'un centre docent o de seguir amb
K100 normalitat el seu procés de formació.

K210 EDUCACIÓ COMPENSATÒRIA

K201 Aplega la documentació generada per les accions destinades a contrarestar, en l'àmbit
K100 escolar, les desigualtats derivades de factors socials, econòmics, culturals, geogràfics, ètnics
o de qualsevol altra naturalesa.

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 91/145****K211 MARGINACIÓ SOCIAL I CULTURAL****K210** Comprèn tots els documents referents a la detecció i tractament de les situacions de tracte discriminatori o exclouent per raons socials o culturals que afectin els alumnes en el marc del procés educatiu.
K201
K100**K212 MINORIES ÈTNIQUES****K210** Aplega els documents que són el reflex del procés d'integració dels alumnes que pertanyen a qualsevol minoria ètnica en un centre docent públic.
K201
K100**K213 INFORMACIÓ I ORIENTACIÓ ESCOLAR I PROFESSIONAL****K201** Inclou els documents resultants de les activitats d'assessorament dels alumnes pel que fa a les opcions educatives existents i a la seva transició al món laboral, d'acord amb els seus interessos, capacitats i situació personal.
K100**K216 PROGRAMES DE GARANTIA SOCIAL****K213** Aplega la producció documental vinculada a les accions formatives no reglades que pretenen proporcionar als joves, que no han assolit els objectius mínims en l'ensenyament secundari, una formació bàsica i professional que els permeti incorporar-se a la vida activa o prosseguir els seus estudis.
K201
K100**K217 MERCAT LABORAL****K213** Aplega la producció documental vinculada a les accions formatives no reglades que pretenen proporcionar als joves, que no han assolit els objectius mínims en l'ensenyament secundari, una formació bàsica i professional que els permeti incorporar-se a la vida activa o prosseguir els seus estudis.
K201
K100**K218 PLANS D'OCUPACIÓ****K213** Inclou els documents generats en l'elaboració i seguiment de projectes per a fomentar la creació de llocs de treball per als alumnes que han acabat la seva formació a les escoles públiques.
K201
K100**K219 OFERTES DE TREBALL****K213** Aplega la documentació vinculada a la difusió i canalització de la informació sobre els possibles llocs de treball vacants que poden interessar els alumnes que han acabat la seva formació a les escoles públiques.
K201
K100**K220 PRÀCTIQUES ESTUDIANTS****K213** Aplega els documents relacionats amb la coordinació i seguiment de la formació pràctica dels alumnes de les escoles públiques en determinats centres de treball i de les activitats que els estudiants de magisteri, pedagogia i psicologia duen a terme en els centres docents públics, per tal d'habituar-se a l'exercici de la seva professió.
K201
K100**K221 FORMACIÓ OCUPACIONAL I CONTINUADA****K213** Inclou la documentació referent a l'organització i seguiment de les activitats formatives no reglades encaminades a preparar persones en situació d'atur, per tal que puguin incorporar-se a la vida activa i, també, les destinades a millorar la capacitat dels treballadors en actiu.
K201
K100

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS
--

PÀG. 92/145

- K222** **GESTIÓ D'ACTIVITATS PEDAGÒGIQUES** *Entrada genèrica*
K246 Inclou la documentació administrativa generada en el procés de preparació i seguiment de
K201 les activitats educatives, tant les organitzades directament per l'Ajuntament com per altres
K100 entitats o institucions, s'haurà de reunir en aquesta sèrie.
Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries k246.
- K225** **GESTIÓ DE PROGRAMES PEDAGÒGICS** *Entrada genèrica*
K247 Inclou els documents resultants de la creació i realització dels projectes, elaborats per
K201 l'Ajuntament de Barcelona, destinats a donar una visió pedagògica de les diverses
K100 competències gestionades pel propi municipi.
Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries k247.
- K231** **RECERCA PEDAGÒGICA**
K100 Aplega aquella documentació que es genera per l'elaboració i realització de projectes que
constitueixin una innovació en l'àmbit curricular, metodològic, tecnològic i didàctic del
sistema educatiu.
- K232** **PROGRAMACIÓ DE LA RECERCA PEDAGÒGICA**
K231 Aplega els documents concernents a l'establiment d'una planificació de les activitats
K100 d'investigació pedagògica.
- K234** **PROJECTES DE RECERCA PEDAGÒGICA**
K231 Aplega la producció documental sobre la creació i aplicació dels plans específics
K100 d'investigació pedagògica.
- K237** **PROGRAMES DE COOPERACIÓ PEDAGÒGICA**
K231 Aplega els documents relacionats amb les activitats de coordinació i col·laboració entre
K100 diferents instàncies locals, nacionals i internacionals en el marc de la investigació
pedagògica.
- K238** **CONSELL ESCOLAR**
K201 Aplega la documentació que fa referència a les actuacions d'aquest òrgan col·legiat de
K100 consulta, de participació i d'assessorament en la programació de l'ensenyament no
universitari, en qualsevol de les modalitats previstes per la llei (Consell Escolar de l'Estat, de
Catalunya, Municipal, de Centre).
Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica k105.
- K239** **EXPEDIENTS D'ALUMNES**
K211 Conté tots els documents oficials o de suport, rebuts o produïts per un determinat centre
K100 docent, que fan referència a cadascun dels alumnes que assisteixen o han assistit al
mencionat centre.
Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica k125.

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 93/145****K240 EXPEDICIÓ DE TÍTOLS****K111** Aplega tots els documents que tinguin a veure amb la formalització de les acreditacions que
K100 testimonien que un alumne ha cursat els estudis corresponents, segons els nivells, etapes,
cicles i graus previstos en el sistema educatiu.

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica k127.

K241 BEQUES I AJUTS**K111** Aplega la documentació que ens informa sobre l'obtenció dels recursos de suport, regulats
K100 per convocatòria pública, que tenen com a finalitat possibilitar als alumnes l'accés a
l'educació i als seus serveis complementaris, per tal de compensar les mancances de tipus
socioeconòmic que els afectin.

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica k130.

K242 ASSISTÈNCIA ESCOLAR**K111** Aplega els documents referits a la presència activa dels alumnes en l'àmbit escolar.**K100** Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica k132.**K243 PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE****K140** Inclou els documents que tenen com a finalitat definir els principis pedagògics i
K100 organitzatius així com el projecte lingüístic d'un centre docent.

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica k141.

K244 AVALUACIÓ DE CENTRES**K140** Aplega la documentació produïda amb la finalitat de valorar el funcionament dels centres i
K100 afavorir la millora de la qualitat de l'ensenyament impartit per aquests.

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica k150.

K245 AVALUACIÓ DE LA DOCÈNCIA**K176** Aplega els documents que tracten sobre la valoració de la tasca professional que els docents
K100 realitzen als centres en els quals treballen.

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica k188.

K246 GESTIÓ D'ACTIVITATS PEDAGÒGIQUES**K201** Inclou la documentació administrativa generada en el procés de preparació i seguiment de
K100 les activitats educatives, tant les organitzades directament per l'Ajuntament com per altres
entitats o institucions, s'haurà de reunir en aquesta sèrie.

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica k222.

K247 GESTIÓ DE PROGRAMES PEDAGÒGICS**K201** Inclou els documents resultants de la creació i realització dels projectes, elaborats per
K100 l'Ajuntament de Barcelona, destinats a donar una visió pedagògica de les diverses
competències gestionades pel propi municipi.

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica k225.

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 94/145****L100 CULTURA**

Fa referència a la documentació rebuda i produïda per l'Ajuntament en l'exercici de les competències que en l'àmbit de la cultura, recerca i innovació científica li atribueix la legislació de règim local.

L101 PLANIFICACIÓ CULTURAL

L100 Recull aquells documents que estableixen els objectius culturals bàsics per a la ciutat, les línies d'actuació, els plans i programes concrets així com la metodologia d'aplicació d'aquests i la seva avaluació.

L102 PLANS ESTRATÈGICS CULTURALS

L101 Documentació que defineix els grans objectius culturals a nivell de ciutat, que conjuguen interessos públics i privats i en els quals es defineixen les actuacions dels diferents agents culturals.
L100

L103 OFERTA CULTURAL

L101 Recull la documentació sobre públics de la cultura, ofertes culturals i la documentació referent als consums i hàbits culturals dels ciutadans, així com la generada per les polítiques de captació de nous usuaris per a l'oferta cultural. S'hi inclourà també la documentació produïda en relació a les actuacions vers les indústries culturals, associacions i d'altres agents culturals.
L100

L104 PROJECTES CULTURALS

L101 Inclou la documentació referent a les polítiques del municipi en sectors o àmbits concrets del món cultural en qualsevol de les seves manifestacions.
L100

L105 PLA D'EQUIPAMENTS CULTURALS

L101 Aplega la documentació referent a la creació d'equipaments culturals entesos no només com l'edifici sinó també com a equips humans, dotacions tècniques, sistemes de gestió i estudis de viabilitat
L100

L106 PROGRAMACIONS CULTURALS

L101 Aplega la documentació que descriu de forma detallada el conjunt d'activitats que es duran a terme durant l'any natural.
L100

L112 GESTIÓ DE L'ACTIVITAT CULTURAL I DEL LLEURE

L100 Aplega la documentació generada per l'organització i gestió que fan els òrgans municipals de les activitats culturals i de lleure.

L113 PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ CULTURAL

L112 Inclou els documents generats per la gestió de les activitats destinades a promoure, difondre, premiar i donar suport a les potencialitats dels col·lectius susceptibles d'esdevenir centres de producció, circulació, difusió o divulgació de la cultura.
L100

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 95/145****L114 CONCESSIÓ DE PREMIS**

L113 Aplega la documentació que es genera o es rep per la convocatòria de premis o atorgament de medalles i distincions dins l'àmbit cultural.
L112
L100

L115 DIADES CULTURALS

L113 Recull la documentació que es genera o es rep en relació a la promoció o suport que es dóna des dels òrgans municipals a diades i esdeveniments singulars a nivell local, tant nacional com internacional.
L112
L100

L116 SUPORT A LES INICIATIVES PRIVADES

L113 Recull la documentació que es rep o es genera en els òrgans municipals en relació al suport que es dóna a les diferents iniciatives ciutadanes que pot ser en forma de subvenció, cessió d'espais, exempció de taxes, publicitat o qualsevol altre tipus d'ajut.
L112
L100

L117 PROGRAMACIÓ I ORGANITZACIÓ D'EXPOSICIONS

L112 Recull la documentació rebuda o generada amb motiu de l'organització d'exposicions permanents o temporals per part de l'administració municipal. Inclou així mateix la documentació produïda amb motiu de l'exhibició dels fons museístics.
L100

L118 PROGRAMACIÓ I ORGANITZACIÓ DE FESTES

L112 Aplega la documentació generada per les propostes de caràcter lúdic, cultural i popular amb motiu de festes tradicionals i d'altres manifestacions populars.
L100

L119 FESTES MAJORS

L118 Recull la documentació generada amb motiu de l'organització o participació en festes majors, tant d'àmbit de ciutat com d'àmbit de districte, barri o carrer.
L112
L100

L120 CAVALCADA DE REIS

L118 Aplega els documents generats amb motiu de la cavalcada de Reis, tan la d'àmbit ciutat com les d'àmbit de districte o barri.
L112
L100

L121 CARNESTOLTES

L118 Aplega la documentació relacionada amb la preparació i realització d'actes públics, lúdics i festius, que s'organitzen abans del començament de la Quaresma.
L112
L100

L122 REVELLES

L118 Recull la documentació vinculada a l'organització de balls populars i d'altres activitats lúdiques, la nit anterior a determinades festivitats.
L112
L100

L124 PROGRAMACIÓ I ORGANITZACIÓ D'ESPECTACLES

L112 Inclou la documentació referent a la preparació i muntatge d'activitats relacionades amb les arts escèniques o de la representació.
L100

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 96/145****L125 FESTIVALS**

L124 Recull la documentació que es genera o es rep en relació a l'organització i seguiment de les
L112 activitats culturals que inclouen un conjunt de funcions, exhibicions o actuacions i que
L100 poden abastar una o diverses disciplines artístiques i que es duen a terme en un període de
temps determinat.

L126 TEMPORADES I CICLES

L124 Recull la documentació que fa referència a l'exhibició d'espectacles amb una certa unitat de
L112 contingut i en el marc d'una programació estable.
L100

L127 GESTIÓ DE LA RECERCA

L100 Reuneix la documentació relativa a la funció de recerca o investigació, ja sigui científica,
cultural o d'altre tipus.
Observacions d'aplicació: Els documents relatius als estudis de recerca o investigació
pedagògica o didàctica els correspon la subsecció K231 Recerca pedagògica.

L128 PROJECTES DE RECERCA

L127 Inclou els projectes de recerca o investigació i la documentació relacionada amb la seva
L100 elaboració. També inclou l'article el contingut del qual és el resultat del projecte de recerca.
Observacions d'aplicació: Els projectes de recerca o investigació pedagògica o didàctica es
classifiquen a la K234 Projectes de recerca pedagògica.

L129 MEMÒRIA DE LA CIUTAT

L100 Comprèn aquella documentació sobre els esdeveniments ocorreguts a la ciutat amb
voluntat de testimoniar la seva evolució històrica.

L130 CRÒNICA GRÀFICA

L129 Inclou les fotografies generades o encarregades per l'Administració amb l'objectiu de
L100 documentar gràficament el dia a dia i els esdeveniments que conformen la història
col·lectiva de la ciutat.

L131 RETIRADA DE SÍMBOLS FRANQUISTES

L129 Aplega la documentació relacionada amb la Retirada de plaques franquistes que s'inclou en
L100 la Mesura de Govern del programa per a la dignificació i la recuperació de la Memòria
Històrica.

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 97/145****M100 SEGURETAT I ATENCIÓ CIUTADANES**

Aplega les activitats de prevenció i correcció de calamitats públiques, tant les provocades per conductes voluntàries com per fets casuals aliens a qualsevol intencionalitat. A més, inclou la protecció de persones i béns i el manteniment de l'ordre públic així com les destinades a atendre el ciutadà.

M101 JUNTA LOCAL DE DEFENSA PASSIVA

M109 Inclou la documentació generada per aquest òrgan i per la "Junta de Defensa Pasiva Nacional", encarregats de la planificació de la defensa de la ciutat durant la Guerra Civil i de la gestió dels refugis civils construïts. També, aplega documentació posterior al final de la Guerra Civil, generada per l'anomenada "Ponència de Refugis". Actualment és una sèrie documental tancada 1936 a 1959.

M102 TROBALLE

M119 Recull els documents i registres referents als objectes perduts o robats, que són lliurats a l'Ajuntament per ésser retornats a l'interessat.

M103 PREVENCIÓ

M100 Reuneix la documentació rebuda i produïda en l'exercici de la funció municipal de preveure determinades situacions de perill que puguin alterar la seguretat de la ciutadania. Així, s'hi inclouran tant les accions de programació i planificació de mesures de prevenció arran d'un incident real, com les elaborades per a una situació d'emergència hipotètica o probable.

M104 PLANS OPERATIUS I D'EMERGÈNCIA

M103 Aplega la documentació generada per l'elaboració, gestió i execució dels instruments de planificació, ja siguin municipals, provincials, supramunicipals o nacionals, com també els plans de prevenció d'edificis o espais de concurrència pública, que tenen com a objectiu principal definir les accions concretes que caldrà dur a terme en cas de desastre o calamitat pública a la ciutat.

També fa referència a les actuacions ordinàries programades periòdicament pel municipi, amb o sense la participació d'altres administracions o institucions, i les taules de coordinació policial, generals i sectorials, de Barcelona.

M105 OPERACIONS SINGULARS

M103 Aplega la documentació generada per la planificació i aplicació de mesures de prevenció en ocasions excepcionals. Es tracta d'operacions especials, conseqüència d'un esdeveniment puntual, com per exemple una reunió de caps d'Estat.

M106 ASSAIGS DE LABORATORI

M103 Inclou la documentació generada en el procés d'investigació i l'anàlisi de diferents materials i matèries primeres amb l'objectiu de millorar la prevenció dels incendis o altres accidents i catàstrofes.

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 98/145****M107 ACTIVITATS FORMATIVES I DE DEMOSTRACIÓ**

M103 Aplega la documentació generada per la programació i realització de les accions municipals que tenen com a objectiu la sensibilització i formació de la població en matèria de prevenció i actuació en situacions de perill i d'emergència. S'hi inclourà, doncs, tant els cursos de formació, les campanyes de sensibilització, les visites formatives i les demostracions públiques, les proves i els simulacres.

M108 ACTIVITATS D'ASSESSORAMENT

M103 Inclou la documentació produïda per diversos serveis municipals arran de les consultes específiques realitzades per persones físiques i jurídiques, de caràcter privat o públic, sobre les mesures que cal aplicar per prevenir o solucionar situacions de perill i d'emergència.

M109 PROTECCIÓ CIVIL

M100 Aplega la documentació generada per l'organització, planificació i actuacions dels diferents cossos de protecció civil, independentment del seu caràcter, és a dir, preventiu, d'assistència en cas de sinistre, greu risc, calamitat pública o catàstrofe, entre d'altres.

M110 INCENDIS

M109 Documentació generada com a resultat de les intervencions encaminades a sufocar tot tipus d'incendis (fortuïts, provocats, urbans, industrials, forestals, etc.), tant dins com fora del terme municipal.

M111 SALVAMENT, EVACUACIÓ I RESCAT

M109 Aplega la documentació generada per les intervencions dutes a terme pels diferents cossos de protecció civil, encaminades a localitzar, rescatar, auxiliar i evacuar a les víctimes d'accidents marítims, de ferrocarril, de transport de mercaderies perilloses, epidèmies, inundacions, nevades, terratrèmols, contaminacions químiques, intents de suïcidi, etc.

M112 ASSISTÈNCIA TÈCNICA

M109 Documentació generada per les diferents actuacions de menor envergadura dutes a terme pels diversos cossos de protecció civil, com per exemple, comprovació i tancament d'alarmes, fugites d'aigua o de gas, despreniment o problemes en les façanes de béns immobles, etc.

M113 SEGURETAT CIUTADANA

M100 Recull la documentació generada per l'activitat dirigida a garantir la integritat personal i col·lectiva davant qualsevol situació de risc.

M114 GESTIÓ DE LES INTERVENCIONS

M113 Aplega aquells documents resultants del seguiment de les intervencions: ordres de serveis, fulls de control de les actuacions, relació de sortides efectuades, resum d'activitats, entre d'altres.

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG. 99/145****M115 CONTROL DE L'ACTIVITAT DELICTIVA**

M113 Inclou la documentació produïda per les diligències de prevenció i per les actuacions encaminades a evitar els actes delictius com, per exemple, els delictes contra la propietat (robatoris, furts, etc.), la salut pública, la seguretat personal, el tràfic de drogues, el contraban de materials, etc.

M116 ORDRE PÚBLIC

M113 Aplega els documents generats per les actuacions encaminades a assegurar la convivència ciutadana, l'eradicació de la violència i la utilització pacífica de les vies i espais públics (agressions, baralles, manifestacions, vigilància, etc.)

M117 INFORMES DE BONA CONDUCTA

M113 Són documents generats per un tràmit judicial consistent en aportar informació sobre la conducta personal d'un encausat, que passarà a formar part de l'expedient judicial. La documentació correspon a dos períodes. El primer aplega els informes sol·licitats per jutges militars, per tal de cercar referents de filiació política i adhesió al règim de persones que estaven tancades a camps de concentració com a presoners de guerra. El segon, aplega les sol·licituds formulades pels jutges civils i fa referència a la conducta personal i moral de la persona investigada. Actualment és una sèrie documental tancada i les seves dates extremes corresponen als períodes següents: 1939-1940 i 1947 a 1950.

M118 DEFENSA DE PERSONES I COL·LECTIUS

M100 Recull la documentació que es genera o es rep per l'activitat dirigida a la protecció i defensa dels drets fonamentals de l'ésser humà. Els poders públics intervenen per tal de defensar i garantir el lliure exercici d'aquests drets.

M119 SERVEIS AL CIUTADÀ

M100 Recull els documents o expedients que es generen a partir de funcions o activitats que tenen per objecte oferir al ciutadà serveis que poden ser tant de caràcter informatiu com de pèrdua de béns personals, entre d'altres.

M120 ATENCIÓ I ASSESSORAMENT A PERSONES I COL·LECTIUS

M118 Aplega els documents que es produeixen a partir de l'atenció, informació, derivació i assessorament a persones i col·lectius amb diferents problemàtiques socials, però que no han patit cap discriminació concreta.

M121 DISCRIMINACIÓ/VULNERACIÓ DE DRETS

M118 Recull els documents o expedients que es generen o es reben a partir de la sol·licitud d'intervenció o d'una denúncia per una presumpta vulneració o discriminació soferta per persones en l'exercici dels seus drets com a ésser humà.

M122 DISPOSITIUS FIXOS DE VIDEOVIGILÀNCIA

M113 Fa referència a la documentació resultant de la gestió de l'ús, instal·lació i renovació dels dispositius fixos de videovigilància.

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG.
100/145****M123 RENOVACIÓ DE L'AUTORITZACIÓ DE DISPOSITIUS DE VIDEOVIGILÀNCIA****M122** Inclou la documentació resultant de la petició de renovació de l'autorització per a la instal·lació de dispositius fixos de videovigilància.**M113**
M100**M124 AUTORITZACIÓ D'ÚS DE DISPOSITIUS DE VIDEOVIGILÀNCIA****M122** Fa referència a la documentació resultant de la petició d'autorització d'ús de dispositius fixos de videovigilància.**M113**
M100**M125 PERMÍS D'ARMES****M113** Aplega documentació relativa a la sol·licitud de permís per ús i possessió d'armes de quarta categoria: armes de tipus A (carrabines i pistoles de tir semiautomàtic i de repetició, i revòlvers de doble acció, accionades per aire o gas comprimit no assimilades a escopetes, com airsoft, paintball...) i de tipus B (carrabines i pistoles, d'ànima llisa o ratllada, i d'un sol tret, revòlvers d'acció simple, accionades per aire o gas comprimit no assimilades a escopetes com airsoft, paintball...)**M100****M126 INTERVENCIONS, SALVAMENT I ASSISTÈNCIA TÈCNICA****M109** Documentació generada per les intervencions dels Bombers de Barcelona, ja sigui en l'extinció d'un incendi, en l'auxili a persones en perill o accidentades o accions motivades per deficiències en edificis o a la via pública o qualsevol altre tipus d'actuació.**M100**

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG.**
101/145**P100** **TRANSPORTS I CIRCULACIÓ**

Reuneix la documentació rebuda i generada per l'Ajuntament en l'exercici de les competències que la llei li atribueix en matèria d'ordenació i vigilància del trànsit de vehicles i de persones en les vies urbanes, i de planificació i control de la prestació del servei de transport públic de viatgers.

P101 **PLANIFICACIÓ PER LA MOBILITAT** *Entrada genèrica*

P125 Aplega els documents vinculats al planejament i l'impuls de les mesures polítiques i infraestructurals necessàries per millorar qualitativament els desplaçaments dels ciutadans, reduir-ne els costos col·lectius i garantir alhora la vertebració del territori i l'eficàcia i sostenibilitat de les xarxes viàries que integren el sistema urbà.

Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries P125.

P102 **SEGURETAT VIÀRIA**

P100 Aplega la documentació que fa referència a les actuacions municipals que tenen com a objectiu prevenir i disminuir les situacions de perill que poden afectar a vianants i conductors en l'àmbit de la circulació viària. També s'inclouen els documents referents a la investigació i anàlisi estadística d'accidents, i l'adequació dels punts especialment perillosos i d'alta intensitat de trànsit.

P103 **EDUCACIÓ VIÀRIA**

P102 Aplega els documents referents a les actuacions destinades a sensibilitzar la ciutadania i a millorar la seva formació cívica i vial.

P104 **ORDENACIÓ DEL TRÀNSIT I DE LA XARXA VIÀRIA**

P100 Inclou la documentació que fa referència a la regulació de la circulació de vehicles i vianants i dels usos de les vies urbanes.

P105 **SISTEMES DE REGULACIÓ, CONTROL I SEGUIMENT DEL TRÀNSIT**

P104 S'inclou la documentació referent a tots aquells sistemes que tenen per objecte informar, advertir, orientar o prohibir als conductors i vianants de l'acompliment de les normes de circulació a seguir.

P106 **XARXA SEMAFÒRICA**

P105 Aplega els documents sobre la instal·lació i funcionament dels aparells de senyalització lluminosa per a la regulació del trànsit de vehicles i vianants distribuïts per la xarxa viària de la ciutat.

P107 **SENYALITZACIÓ HORIZONTAL I VERTICAL**

P105 Aplega la documentació referent aquell mobiliari urbà que té per objecte regular el trànsit (vehicles i vianants) mitjançant la senyalització horitzontal (pas de vianants, zones blaves d'aparcaments, etc.) i la vertical (plaques, discs, panells informatius, etc.)

P108 **SENYALITZACIÓ AUTOMATITZADA**

P105 S'inclou tots aquells sistemes de senyalització dirigits informàticament des d'un centre de control de trànsit i que poden variar automàticament en funció del volum de circulació.

P104
P100

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG.**
102/145**P109 VIES I CARRILS RESERVATS**

P104 Aplega tota la producció documental referida a la definició de carrers i zones per als vianants i l'establiment de limitacions horàries de circulació (absolutes o per a certs vehicles...) i de bandes reservades per a la circulació de determinats vehicles (autobusos i bicicletes, entre d'altres).

P110 MESURES ESPECIALS DE CIRCULACIÓ

P104 Aplega tot allò que faci referència a les actuacions provisionals que cal dur a terme (restriccions de trànsit, tancament de vies...) per fer front a la problemàtica circulatòria que planteja la realització d'obres i d'actes culturals, cívics, festius o esportius, o aquelles campanyes destinades a aconseguir una major fluïdesa en el trànsit en períodes determinats (operació Nadal, operacions de retorn, etc.)

P111 ORDENACIÓ I GESTIÓ DEL TRANSPORT

P100 Aplega la documentació produïda pel municipi en l'exercici de les competències que la legislació li atribueix en matèria de regulació del transport tant de persones i bestiar com de matèries diverses. Aquesta funció inclou, entre d'altres, la gestió del transport públic, la racionalització de l'oferta dels diferents mitjans i modalitats de transport i la reglamentació, control i vigilància de transports especials.
Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica P129.

P112 LÍNIES DE TRANSPORT

P111 Recull els documents i expedients referents a l'establiment, modificació o supressió dels diversos serveis de transport col·lectiu de viatgers, ja siguin urbans, interurbans o suburbans (ferrocarril, metro, autobús...)

P113 ITINERARIS

P112 Aplega la informació sobre l'establiment o modificació dels trajectes de les diverses línies regulars de transport urbà, suburbà i interurbà.
P111
P100

P114 PARADES

P112 Inclou la documentació referent als espais reservats a l'estacionament dels vehicles que realitzen el servei de transport col·lectiu de viatgers, per tal de deixar pujar i baixar als passatgers.
P111
P100

P115 ESTABLIMENT DE TARIFES

P111 Comprèn tota la documentació generada al voltant de la fixació dels preus dels serveis de transport (sigui quina sigui la titularitat d'aquests), sotmesos al règim de preus autoritzats.
P100

P116 TÍTOLS DE TRANSPORT

P111 Inclou els documents que fan referència a la creació i atorgament de les diverses modalitats de documents que donen dret a viatjar en un mitjà de transport públic.
P100

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG.
103/145****P117** **SERVEI DE TAXI** *Entrada genèrica*

P127 Aplega la documentació referent a la regulació i control del servei de transport públic en automòbils de turisme (tot incloent-hi la fixació de llicències i l'atorgament d'aquestes).
P111
P100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries P127.

P118 **TRANSPORTS ESPECÍFICS** *Entrada genèrica*

P128 Aplega els documents que tenen a veure amb la circulació de vehicles que transporten mercaderies perilloses o que per la naturalesa del seu servei poden ser considerats de caràcter especials (transport escolar, de menors, laboral, sanitari...)
P111
P100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries P128.

P119 **ORDENACIÓ DE L'ESTACIONAMENT**

P100 Inclou els documents resultants del control i gestió dels espais destinats a l'aparcament de vehicles, ja siguin subterranis o en superfície.

P120 **ESTACIONAMENT EN SUPERFÍCIE**

P119 Recull tota la documentació sobre el control i gestió de l'aparcament a la via pública. També s'inclou aquell estacionament limitat per temps o reservat per a ús específic.
P100

P121 **ESTACIONAMENT SUBTERRANI**

P119 Recull la documentació sobre l'estacionament de vehicles en espais tancats (en el subsòl o en alçada). Tant sigui de gestió municipal o mitjançant algun sistema de concessió administrativa.
P100

P122 **VIGILÀNCIA I CONTROL DE LA CIRCULACIÓ**

P100 Aplega la documentació que reflecteix les activitats municipals destinades a controlar el tràfic rodat, a garantir-ne la fluïdesa i a vigilar les infraccions en matèria de disciplina viària.

P123 **ACCIDENTS DE CIRCULACIÓ** *Entrada genèrica*

P126 Sèrie que agrupa els documents relacionats amb les intervencions que, dins dels límits previstos per la llei, la policia local pot dur a terme en casos de col·lisió de vehicles (instrucció dels atestats i altres diligències...)
P122
P100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries P126.

P124 **IMMOBILITZACIÓ I RETIRADA DE VEHICLES**

P122 Recull la producció documental referent a les mesures cautelars que afecten els vehicles que obstaculitzen, dificulten o posen en perill la circulació.
P100

P125 **PLANIFICACIÓ PER LA MOBILITAT**

P100 Aplega els documents vinculats al planejament i l'impuls de les mesures polítiques i infraestructurals necessàries per millorar qualitativament els desplaçaments dels ciutadans, reduir-ne els costos col·lectius i garantir alhora la vertebració del territori i l'eficàcia i sostenibilitat de les xarxes viàries que integren el sistema urbà.
Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica P101.

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG.**
104/145**P126** **ACCIDENTS DE CIRCULACIÓ****P122** Sèrie que agrupa els documents relacionats amb les intervencions que, dins dels límits previstos per la llei, la policia local pot dur a terme en casos de col·lisió de vehicles (instrucció dels atestats i altres diligències...)**P100**

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica P123.

P127 **SERVEI DE TAXI****P111** Aplega la documentació referent a la regulació i control del servei de transport públic en automòbils de turisme (tot incloent-hi la fixació de llicències i l'atorgament d'aquestes).**P100**

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica P117.

P128 **TRANSPORTS ESPECÍFICS****P111** Aplega els documents que tenen a veure amb la circulació de vehicles que transporten mercaderies perilloses o que per la naturalesa del seu servei poden ser considerats de caràcter especials (transport escolar, de menors, laboral, sanitari...)**P100**

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica P118.

P129 **ORDENACIÓ I GESTIÓ DEL TRANSPORT** *Entrada genèrica***P111** Aplega la documentació produïda pel municipi en l'exercici de les competències que la legislació li atribueix en matèria de regulació del transport tant de persones i bestiar com de matèries diverses. Aquesta funció inclou, entre d'altres, la gestió del transport públic, la racionalització de l'oferta dels diferents mitjans i modalitats de transport i la reglamentació, control i vigilància de transports especials.**P100**

Observacions: Comparteix definició i nom amb la subsecció P111.

P130 **AUTORITZACIONS DE TRANSPORT ESCOLAR I DE MENORS****P128** Documentació generada en relació al procediment d'autorització per a la prestació dels serveis de transport escolar i a menors dins del terme municipal de Barcelona.**P111****P100**

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG.**
105/145**Q100** **URBANISME I OBRES**

Comprèn la documentació generada per la promoció, gestió i control de la transformació del territori municipal a partir de les actuacions urbanístiques i d'edificació. Inclou, per tant, la documentació referent al planejament i gestió urbanística, l'ordenació de la ciutat, la realització d'obres públiques, la disciplina urbanística, els habitatges i el patrimoni historicoartístic, entre d'altres.

Q101 **URBANITZACIÓ I REFORMA**

Q178
Q100 Aplega bàsicament la documentació generada per la Junta d'Urbanització i Reforma referida al planejament, la gestió urbanística i la realització de determinades obres públiques, tant a Ciutat Vella i l'Eixample com en el territori dels antics municipis annexionats a Barcelona. Actualment és una sèrie documental tancada 1863 a 1957.

Q102 **PLANEJAMENT** *Entrada genèrica*

Q179
Q100 Aquesta subsecció aplega la documentació generada pels processos de programació i planificació de la transformació urbanística de la ciutat a partir dels diversos instruments de planejament: plans generals, plans parcials, plans especials, normes subsidiàries, estudis de detall, projectes d'urbanització, programes d'actuació urbanística i programes de delimitació de sòl urbà, entre d'altres.
Observacions: Comparteix definició i nom amb la subsecció Q179.

Q103 **PLANS GENERALS D'ORDENACIÓ URBANA**

Q179
Q100 Aplega la documentació generada per l'elaboració, gestió i execució dels plans generals d'ordenació urbana, entesos com a instruments de planejament que tenen com a objectiu principal dirigir el procés de desenvolupament urbà mitjançant l'ordenació integral del territori.

Q104 **PROTECCIÓ DEL PATRIMONI**

Q100 Fa referència a la documentació generada per aquelles actuacions encaminades a la protecció dels elements del patrimoni ambiental, urbanístic, arquitectònic, historicoartístic, arqueològic, etc. que conformen el paisatge urbà de la ciutat.

Q105 **PLANS PARCIAIS**

Q179
Q100 Documentació generada pel desenvolupament de les determinacions dels Plans Generals mitjançant la seva concreció i la regulació detallada de l'ús i aprofitament dels terrenys. Els plans parcials contenen l'assignació i ponderació dels usos detallats del sòl i tipologies edificatòries, i la delimitació de les zones en què es divideixi el municipi en funció d'aquests. Actualment és una sèrie documental tancada.

Q106 **ESTUDIS DE DETALL**

Q179
Q100 Aplega la documentació generada amb la finalitat d'assenyalar les alineacions i rasants o l'ordenació de volums en una zona d'urbanització, d'acord amb les especificacions dels respectius plans generals i parcials. Actualment és una sèrie documental tancada.

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG.
106/145****Q107 PLANS ESPECIALS**

Q179 Aplega la documentació referida a la realització d'operacions en sòl urbà, destinades a la descongestió, la creació d'infraestructures i equipaments comunitaris, el sanejament de barris insalubres, la resolució de problemes de circulació, d'estètica i de millora del medi ambient, o altres de similars. Actualment és una sèrie documental tancada.

Q100**Q108 ORDENACIÓ DE LA CIUTAT**

Q100 Reuneix els documents que tenen com a finalitat definir en el conjunt del territori urbà una relació d'ordre i de distribució..

Q109 NOMENCLÀTOR

Q108 Aplega la documentació generada per donar nom als carrers i places de la ciutat. Es refereix també al registre on s'inscriuen els noms de les vies públiques.

Q100**Q110 RETOLACIÓ I NUMERACIÓ DE CARRERS**

Q108 Inclou els expedients i documents generats pels processos de numeració i renumeració de les finques urbanes i per la retolació dels carrers de la ciutat.

Q100**Q111 EXPROPIACIONS I DESNONAMENTS**

Q118 Inclou els expedients d'adquisició de finques a particulars per part de l'Administració municipal per la via de l'expropiació, quan així ho requereix l'execució de projectes urbanístics. Inclou també, si s'escau, la documentació generada pel desnonament dels seus ocupants.

Q100**Q112 PROGRAMA D'ACTUACIÓ URBANÍSTICA**

Q179 Documentació generada pel procés d'ordenació i urbanització de terrenys classificats com a sòl urbanitzable no programat en el Pla General respectiu, i que té com a finalitat la realització d'unitats urbanístiques integrades. Actualment és una sèrie documental tancada.

Q100**Q113 SOBRANTS DE TERRENYS**

Q118 Inclou els expedients d'adjudicació de les porcions de terrenys que no poden constituir una parcel·la i que són susceptibles de ser incorporats a una altra.

Q100**Q114 CESSIÓ DE TERRENYS**

Q118 Inclou la documentació generada per l'execució de cessions obligatòries i gratuïtes de terrenys en aplicació del Pla General d'Ordenació Urbana per a la construcció de vials, zones esportives i d'esbarjo, àrees culturals i docents, etc.

Q100**Q115 PARCEL·LACIONS *Entrada genèrica***

Q118 Documentació generada per la divisió en porcions independents de les finques afectades per l'aplicació d'un pla urbanístic.

Q100**Q116 REPARCEL·LACIONS**

Q118 Documentació generada per l'agrupació o integració de les finques compreses en un polígon o unitat d'actuació urbanística ja parcel·lada, per a la seva nova divisió d'acord amb un pla urbanístic.

Q100

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG.
107/145****Q117 PERMUTES**

Q118 Documentació generada per l'intercanvi de dues o més porcions de terrenys entre els seus propietaris respectius.
Q100

Q118 GESTIÓ URBANÍSTICA

Q100 Fa referència a la documentació generada per l'aplicació del conjunt de processos necessaris per dur a la pràctica els objectius que s'assenyalen en el planejament urbanístic, i que comporten la transformació del sòl, canvis en la seva titularitat, aportació de recursos econòmics externs i tramitacions jurídiques.

Q119 REFORMA INTERIOR GRAN VIA A

Q118 Inclou la documentació generada pel procés d'expropiació de les finques afectades per l'obertura de la Gran Via A (Via Laietana) i de subhasta de les parcel·les resultants.
Q100 Actualment és una sèrie documental tancada 1908 a 1922.

Q120 AGRUPACIONS I SEGREGACIONS DE SOLARS

Q118 Documents generats per la unió o divisió de terrenys edificables per a la constitució d'una unitat d'actuació urbanística.
Q100

Q121 ALINEACIONS I RASANTS

Q179 Conté la documentació produïda per tal de definir i delimitar les condicions d'edificació dels solars quant a profunditats edificables, volums, alineacions i altres distàncies mínimes.
Q100

Q122 ACTIVITATS *Entrada genèrica*

Q171 Inclou la documentació generada pel tràmit del permís municipal per l'obertura d'un establiment comercial, industrial o de serveis, o per la posta en funcionament d'aparells i instal·lacions industrials diverses. Aquestes llicències tenen per objecte constatar si els locals i instal·lacions on es vol ubicar una activitat reuneixen les condicions de tranquil·litat, seguretat i salubritat i si la mateixa activitat està d'acord amb els usos autoritzats per la zona.
Q125
Q100

Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries Q171.

Q123 ACTIVITATS INNÒCUES

Q171 Inclou la documentació corresponents a la tramitació del permís per a la realització d'activitats que no es consideren molestes, insalubres, nocives ni perilloses. Actualment és una sèrie documental tancada.
Q125
Q100

Q124 ACTIVITATS MOLESTES, INSALUBRES, NOCIVES O PERILLOSES

Q171 Documents generats per la resolució de la petició de permís per a la realització d'activitats industrials, comercials o de serveis considerades molestes, insalubres nocives o perilloses.
Q125
Q100 Són activitats molestes les que suposen una incomoditat pels sorolls o vibracions que produeixen, o per les substàncies que desprenen. Són activitats insalubres les que donen lloc a evacuacions de productes que poden ser perjudicials per a la salut humana. Són activitats nocives les que poden provocar danys a la riquesa forestal, agrícola, pecuària o piscícola. Són activitats perilloses les que suposen fabricació o manipulació de productes susceptibles de produir riscos greus per explosió, combustió, radiació o altres. Actualment és una sèrie documental tancada.

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG.
108/145****Q125** **DISCIPLINA URBANÍSTICA**

Q100 Inclou la documentació generada pel control de l'edificació i l'ús del sòl que realitza l'Ajuntament en el territori del terme municipal. Aquest control s'exerceix per mitjà de les llicències que obligatòriament s'han d'obtenir per executar qualsevol acte de construcció o ús del sòl, i també amb els instruments coercitius i sancionadors en els casos en que els particulars infringeixen alguna d'aquestes normatives.

Q126 **LLICÈNCIES I COMUNICACIONS D'OBRES**

Q125 Documentació generada per a la tramitació de la llicència necessària per un particular per realitzar qualsevol acte d'edificació o ús del sòl i el subsòl.

Q100

Q127 **OBRES MAJORS** *Entrada genèrica*

Q172 Documentació generada pel tràmit de la llicència urbanística necessària d'un particular, per tal de realitzar construccions de nova planta o d'aquelles que suposin la modificació de l'estructura, superfície o volum d'un edifici ja existent.

Q126

Q125

Q100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries Q172.

E80 Informe urbanístic previ

És l'informe urbanístic municipal que es demana prèviament a la sol·licitud de llicència, en el cas d'obres de nova construcció, gran rehabilitació, reforma o rehabilitació amb canvi d'ús de l'edifici, i que té per objecte verificar l'adequació urbanística del projecte en la fase de redacció.

E90 Informe d'idoneïtat tècnica

És l'informe que s'adjunta a la sol·licitud de llicència d'obra major que té per objecte verificar que el projecte i la documentació tècnica compleixen els requisits d'integritat documental, suficiència i idoneïtat.

Q128 **DECLARACIÓ DE RUÏNA**

Q125 Documentació generada per les actuacions dutes a terme per arribar a conèixer l'estat de deteriorament en que es troba una edificació i poder decidir si és procedent declarar-ne l'estat ruïnós i instar a la seva demolició.

Q100

Q129 **OBRES MENORS** *Entrada genèrica*

Q173 Inclou la documentació generada per a la tramitació de la corresponent llicència urbanística a un particular, per a la realització d'obres considerades de menor envergadura que no suposen la modificació de l'estructura, superfície o volum d'un edifici.

Q126

Q125

Q100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries Q173.

Q130 **INFRAESTRUCTURES** *Entrada genèrica*

Q176 Inclou la documentació generada per a la realització d'obres d'infraestructura urbanística per part de l'Ajuntament, referides bàsicament a clavegueram, enllumenat, pavimentació, canalització i enllaços, entre d'altres.

Q134

Q100

Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries Q176.

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG.
109/145****Q131 CLAVEGUERAM**

Q176 Inclou la documentació referida a la realització d'obres de construcció de la xarxa de clavegueram i claveguerons, per a la recollida subterrània de les aigües residuals de la ciutat.
Q134
Q100

Q132 ANTECEDENTS PERMISOS D'OBRES

Q126 Són documents agrupats com a arxiu auxiliar i complementari del Negociat de Llicències d'Obra, que recullen duplicats i originals dels documents més significatius dels expedients generats per a la tramitació de les diferents llicències d'obra referides a un mateix emplaçament. Actualment és una sèrie documental tancada 1900 a 1993.
Q125
Q100

Q133 ENLLUMENAT

Q176 Inclou la documentació referida a la realització d'obres d'instal·lació de la xarxa d'enllumenat públic de la ciutat.
Q134
Q100

Q134 OBRES PÚBLIQUES

Q100 Inclou la documentació generada per la planificació, projecte, gestió i execució de qualsevol tipus d'obra pública municipal: enllumenat, pavimentació, clavegueram, construcció i arranjament d'edificis municipals, obertura o urbanització de places i carrers, construcció de passeigs, parcs i jardins, instal·lació de mobiliari urbà, construcció de xarxes ferroviàries, etc.

Q135 ANTECEDENTS PERMISOS D'ACTIVITATS

Q171 Són documents agrupats com a arxiu auxiliar i complementari del Negociat de Llicències d'Activitats, que recullen duplicats, i en alguns casos originals, dels documents més importants dels expedients de tramitació de les diferents llicències d'activitats referides a un mateix emplaçament. Actualment és una sèrie documental tancada 1950 a 1987.
Q125
Q100

Q136 FOMENT INTERIOR

Q134 Expedients generats per diferents òrgans municipals i referits a la realització d'obres públiques per part de l'Ajuntament en el territori delimitat pel recinte de les muralles i en el dels antics municipis annexionats. Actualment és una sèrie documental tancada 1833 a 1955.
Q100

Q137 EIXAMPLE

Q134 Documentació generada per diferents òrgans municipals vinculats a la urbanització de l'Eixample, referida a la realització d'obres públiques en aquest sector de la ciutat per part de l'Ajuntament. Actualment és una sèrie documental tancada 1865 a 1955.
Q100

Q138 COMISSIÓ DE CIUTADELLA

Q134 Documentació generada per la Comissió de Ciutadella referent a la realització d'obres d'infraestructura i d'urbanització dels terrenys del Parc de la Ciutadella. Actualment és una sèrie documental tancada 1869 a 1892.
Q100

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG.
110/145****Q139 COMISSIÓ ESPECIAL DEL MONUMENT A COLON**

Q134 Documentació generada pel funcionament de la Comissió creada per promoure la construcció del monument a Colon amb motiu de l'Exposició Universal de 1888. Actualment és una sèrie documental tancada i les seves dates extremes corresponen als períodes següents: 1881 a 1889 i 1904 a 1932.

Q140 JUNTA PER A LA CONSTRUCCIÓ D'UN PALAU DE JUSTÍCIA A BARCELONA

Q134 Documentació generada per l'òrgan creat per a promoure la construcció d'un palau de justícia a Barcelona. Actualment és una sèrie documental tancada 1885 a 1912.

Q141 JUNTA MIXTA D'URBANITZACIÓ I AQUARTERAMENT

Q134 Documentació administrativa i de gestió generada per la "Junta de Urbanización y Acuartelamiento de Barcelona", que inclou expedients d'expropiació i adquisició de terrenys per a la construcció d'edificis militars, establiments portuaris i altres. Actualment és una sèrie documental tancada 1927 a 1950.

Q142 SERVEI DE CONSTRUCCIONS EN PARCS I PALAUS DE MONTJUÏC

Q134 Documentació referent al manteniment i conservació d'edificis, monuments i elements urbans de propietat municipal que formen part del patrimoni artístic i monumental de la ciutat, especialment els situats a la muntanya de Montjuïc. Actualment és una sèrie documental tancada 1945 a 1968.

Q143 NEGOCIAT D'OBRES PÚBLIQUES

Q134 Documentació generada per aquest òrgan municipal, referida a la realització d'obres públiques per part de l'Ajuntament. Actualment és una sèrie documental tancada 1955 a 1968.

Q144 PAVIMENTACIÓ

Q176 Inclou la documentació referida a la realització d'obres de pavimentació de carrers, places i altres espais públics de la ciutat.

Q134
Q100

Q145 CANALITZACIONS

Q176 Inclou la documentació referida a la realització d'obres de canalització subterrània o aèria dels diferents serveis públics de subministrament d'aigua, gas, electricitat, telèfon o altres.

Q134
Q100

Q146 ENLLAÇOS

Q176 Inclou la documentació referent a la realització d'obres de connexió i enllaç de la xarxa viària de la ciutat.

Q134
Q100

Q147 SERVEI D'ACTUACIÓ SOBRE EL PATRIMONI ARTÍSTIC I AMBIENTAL

Q134 Documentació referent al manteniment i conservació d'edificis, monuments i elements urbans de propietat municipal que formen part del patrimoni artístic i monumental de la ciutat. Actualment és una sèrie documental tancada 1888 a 1981.

Q100

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG.
111/145****Q148 EDIFICIS I LOCALS**

Q134 Aplega la documentació generada pel projecte, construcció, reforma o ampliació d'edificis i
Q100 locals de propietat municipal que es destinen a usos administratius i de serveis públics
prestats per l'Ajuntament.

Q149 ESPAIS URBANS

Q134 Aplega la documentació relativa al disseny, construcció, reforma o ampliació de places,
Q100 carrers, passeigs, parcs i jardins i altres conjunts urbanístics dins el domini públic municipal,
d'escala intermèdia entre el planejament de la ciutat i l'arquitectura d'edificis.

Q150 PARCS I JARDINS

Q134 Documentació generada per la construcció, reforma o ampliació de les zones verdes de
Q100 propietat municipal.

Q151 ELEMENTS URBANS

Q134 Inclou la documentació generada pel disseny, projecte i instal·lació d'elements de caràcter
Q100 públic de propietat municipal que formen part del mobiliari urbà com, per exemple,
monuments, escultures, bancs, fanals, fonts d'aigua potable, marquesines i mòduls
publicitaris, entre d'altres.

Q152 PROMOCIÓ DE L'HABITATGE

Q100 Recull la documentació referent a la planificació, construcció, promoció, rehabilitació i
adjudicació d'habitatges de protecció oficial o de preus assequibles i gestionat per
l'Ajuntament.

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica Q183.

Q153 ENDERROCS

Q118 Conté la documentació produïda pels expedients que tenen per funció la demolició
Q100 d'edificis.

Q154 CATÀLEG DE PATRIMONI HISTÒRICOARTÍSTIC

Q104 Inclou tota la documentació generada pel manteniment del Catàleg d'Edificis Protegits.
Q100

Q155 EDIFICIS D'INTERÈS LOCAL

Q104 Inclou tota la documentació generada pel manteniment d'instruments com registres,
Q100 inventaris o catàlegs, i que identifiquen als edificis no protegits.

Q156 ELEMENTS SINGULARS

Q104 Inclou tota la documentació produïda per la gestió de l'Inventari d'Elements Urbans de la
Q100 Ciutat.

Q157 OCUPACIÓ DE LA VIA PÚBLICA *Entrada genèrica*

Q174 Documents generats per la petició de permís i la seva renovació referent a una activitat
Q125 comercial, festiva, de servei, etc. que comporta l'ocupació temporal o sedentària de l'espai
Q100 urbà amb motiu d'alguna de les següents activitats: Vendes ambulants; Indústries a la via
pública; Vendes o indústries en llocs emplaçats en indrets fixes; Col·locació a la via pública

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG.
112/145**

d'elements annexes a establiments: vetlladors, paravents, para-sols i caps de lones; Col·locació de mercaderies a les voravies; Proves esportives; Instal·lacions temporals per a Fires i Festes tradicionals; Instal·lacions lluminoses als arbrats i altres elements de la via pública; Reserva d'estacionament i parada; Activitats recreatives; Rodatge d'escenes de pel·lícules, vídeos, fotografies i gravacions televisives; Venda indirecta; Aparells mecànics de venda automàtica o altres elements adossats a les façanes; Vehicles portadors de cartells d'anuncis; Repartiment personal o individualitzat de propaganda escrita; i publicitat oral megafònica.

Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries Q174.

Q158 INTERVENCIÓ ARQUEOLÒGIQUES

Q104 Recull la documentació que es genera o es rep per la intervenció que es fa en el patrimoni i
Q100 que es materialitza en estudis directes d'art rupestre i prospeccions, sondeigs, excavacions, els controls i qualsevol altra intervenció, amb remoció de terrenys o sense, que tingui per finalitat descobrir, documentar o investigar restes arqueològiques o paleontològiques. Les intervencions poden ser d'ofici o a petició d'altres òrgans i es poden concretar en intervencions en jaciments, edificis o barris.

Q159 CARTES ARQUEOLÒGIQUES

Q104 Documents concebuts com a eina de planejament que recullen i avaluen el patrimoni
Q100 arqueològic de la nostra ciutat. Es tracta de l'inventari exhaustiu de les restes arqueològiques del municipi, que s'han d'anar actualitzant a mesura que el coneixement del patrimoni s'incrementa. És una base de dades, informatitzada, amb una fitxa model on consta la localització, tipus i estat de conservació del jaciment, entre d'altres dades.

Q160 EXCAVACIONS I PROSPECCIONS

Q104 Recull la documentació generada per remocions en la superfície, subsòl o en medis
Q100 subaquàtics que es realitzen amb la finalitat de descobrir tota classe de restes històriques o paleontològiques i les exploracions superficials sense remoció de terreny i amb recollida o no de material arqueològic.

Q161 GUALS Entrada genèrica

Q175 Documents generats per a la resolució d'una petició o renovació de la llicència per a fer un
Q125 ús especial de la vorera, que ha de ser, a més, adaptada per facilitar l'entrada i sortida de
Q100 vehicles de les finques.

Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries Q175.

Q162 PLANIMETRIA

Q108 Aplega la documentació generada amb la finalitat d'elaborar els instruments cartogràfics
Q100 necessaris per tal de reflectir la realitat urbana de la ciutat.

Q163 FOMENT DEL LLOGUER D'HABITATGE PRIVAT

Q152 Documentació produïda per les accions que fa l'Administració municipal per tal de
Q100 fomentar el lloguer d'habitatges privats, tot donant suport a llogaters (aconseguint rendes de lloguer favorables, fent seguiment de les obligacions contractuals, donant ajuts complementaris, etc) i a propietaris (donant garanties pel que fa al seguiment de les obligacions contractuals, assumint la defensa jurídica en cas d'impagaments, etc).

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG.
113/145****Q164 SOL·LICITUDS DE LLOGUER D'HABITATGE PRIVAT****Q163** Inclou les sol·licituds de lloguer d'habitatge privat i tota la documentació relacionada amb aquest tràmit.**Q152****Q100****Q165 SOL·LICITUDS D'INCLUSIÓ D'HABITATGE PRIVAT A LA BORSA****Q163** Inclou les sol·licituds de propietaris d'habitatges per a incloure els seus immobles en la borsa de lloguer de l'administració municipal, així com la documentació relacionada amb aquest tràmit.**Q152****Q100****Q166 AJUTS AL LLOGUER D'HABITATGE****Q163** Inclou tota la documentació que fa referència als ajuts que es donen als ciutadans que volen accedir al lloguer d'un habitatge.**Q152****Q100****Q167 MEDIACIÓ EN EL LLOGUER D'HABITATGE PRIVAT****Q163** Inclou la documentació que genera la mediació que fa l'Administració municipal per possibles conflictes d'interessos entre llogaters i propietaris en el lloguer de l'habitatge privat.**Q152****Q100****Q168 FOMENT DE L'HABITATGE AMB PROTECCIÓ OFICIAL****Q152****Q100****Q169 SOL·LICITUDS D'HABITATGE PÚBLIC****Q168** Inclou la documentació generada pels tràmits de sol·licitud d'accés a Habitatges amb Protecció Oficial (HPO) de l'Ajuntament de Barcelona que fan ciutadans i ciutadanes.**Q152****Q100****Q170 PUBLICITAT****Q126** Documentació generada pels tràmits de les llicències urbanístiques de publicitat o identificació. Inclou la instal·lació de cartelleres publicitàries (tanques) a solars o a parets mitgeres i els grans rètols lluminosos a terrats o coronaments d'edificis; les llicències d'identificació són les destinades a indicar la denominació social de persones físiques o jurídiques, el seu logotip o informar de l'exercici d'una activitat, en el mateix immoble on aquesta es du a terme.**Q125****Q100**

Observacions d'aplicació: Pel que fa a les instal·lacions publicitàries a grans lones, objectes, globus, projecció o altres es regeixen per convenis, per tant, la classificació seria C109 convenis, i no aquesta.

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG.**
114/145**Q171 ACTIVITATS****Q125****Q100**

Inclou la documentació generada pel tràmit del permís municipal per l'obertura d'un establiment comercial, industrial o de serveis, o per la posta en funcionament d'aparells i instal·lacions industrials diverses. Aquestes llicències tenen per objecte constatar si els locals i instal·lacions on es vol ubicar una activitat reuneixen les condicions de tranquil·litat, seguretat i salubritat i si la mateixa activitat està d'acord amb els usos autoritzats per la zona.

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica Q122.

Q172 OBRES MAJORS**Q126****Q125****Q100**

Documentació generada pel tràmit de la llicència urbanística necessària d'un particular, per tal de realitzar construccions de nova planta o d'aquelles que suposin la modificació de l'estructura, superfície o volum d'un edifici ja existent.

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica Q127.

Q173 OBRES MENORS**Q126****Q125****Q100**

Inclou la documentació generada per a la tramitació de la corresponent llicència urbanística a un particular, per a la realització d'obres considerades de menor envergadura que no suposen la modificació de l'estructura, superfície o volum d'un edifici.

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica Q129.

Q174 OCUPACIÓ DE LA VIA PÚBLICA**Q125****Q100**

Documents generats per la petició de permís i la seva renovació referent a una activitat comercial, festiva, de servei, etc. que comporta l'ocupació temporal o sedentària de l'espai urbà amb motiu d'alguna de les següents activitats: Vendes ambulants; Indústries a la via pública; Vendes o indústries en llocs emplaçats en indrets fixes; Col·locació a la via pública d'elements annexes a establiments: vetlladors, paravents, para-sols i caps de lones; Col·locació de mercaderies a les voravies; Proves esportives; Instal·lacions temporals per a Fires i Festes tradicionals; Instal·lacions lluminoses als arbrats i altres elements de la via pública; Reserva d'estacionament i parada; Activitats recreatives; Rodatge d'escenes de pel·lícules, vídeos, fotografies i gravacions televisives; Venda indirecta; Aparells mecànics de venda automàtica o altres elements adossats a les façanes; Vehicles portadors de cartells d'anuncis; Repartiment personal o individualitzat de propaganda escrita; i publicitat oral megafònica.

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica Q157.

Q175 GUALS**Q125****Q100**

Documents generats per a la resolució d'una petició o renovació de la llicència per a fer un ús especial de la vorera, que ha de ser, a més, adaptada per facilitar l'entrada i sortida de vehicles de les finques.

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica Q161.

Q176 INFRAESTRUCTURES**Q134****Q100**

Inclou la documentació generada per a la realització d'obres d'infraestructura urbanística per part de l'Ajuntament, referides bàsicament a clavegueram, enllumenat, pavimentació, canalització i enllaços, entre d'altres.

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica Q130.

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG.**
115/145**Q177 DEFINICIÓ I ORDENACIÓ TERRITORIAL I URBANA**

Q108 Recull els documents generats, rebuts i recopilats pel servei del Pla de la Ciutat per tal de
Q100 definir i ordenar la ciutat i el seu àmbit territorial.
Actualment és una sèrie documental tancada 1925 a 1955.

Q178 URBANITZACIÓ I REFORMA

Q100 Aplega bàsicament la documentació generada per la Junta d'Urbanització i Reforma referida al planejament, la gestió urbanística i la realització de determinades obres públiques, tant a Ciutat Vella i l'Eixample com en el territori dels antics municipis annexionats a Barcelona. Actualment és una sèrie documental tancada 1863 a 1957.
Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica Q101.

Q179 PLANEJAMENT

Q100 Aplega la documentació generada pels processos de programació i planificació de la transformació urbanística de la ciutat a partir dels diversos instruments de planejament: plans generals, plans parcials, plans especials, normes subsidiàries, estudis de detall, projectes d'urbanització, programes d'actuació urbanística i programes de delimitació de sòl urbà, entre d'altres.
Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica Q102.

Q180 PLANEJAMENT DERIVAT PÚBLIC

Q179 Inclou la documentació generada pel planejament urbanístic derivat públic, instrument de
Q100 planejament que, impulsat per l'Ajuntament de Barcelona, desenvolupa el planejament urbanístic general, mitjançant: plans especials urbanístics, plans de millora urbana, plans parcials i plans parcials urbanístics de delimitació.

Q181 PLANEJAMENT DERIVAT PRIVAT

Q179 Inclou la documentació generada pel planejament urbanístic derivat privat, instrument de
Q100 planejament que, impulsat des de la iniciativa privada, desenvolupa el planejament urbanístic general, mitjançant: plans especials urbanístics, plans de millora urbana, plans parcials i plans parcials urbanístics de delimitació.

Q182 ORDENACIÓ DE MONTJUÏC I LA PLAÇA ESPANYA

Q108 Recull els documents generats, rebuts i recopilats per l'organisme municipal encarregat de
Q100 definir i ordenar la muntanya de Montjuïc i la plaça Espanya amb motiu de la celebració de l'Exposició Internacional de Barcelona de 1929.
Actualment és una sèrie documental tancada 1906 a 1930.

Q183 PROMOCIÓ DE L'HABITATGE *Entrada genèrica*

Q152 Recull la documentació referent a la planificació, construcció, promoció, rehabilitació i
Q100 adjudicació d'habitatges de protecció oficial o de preus assequibles i gestionat per l'Ajuntament.
Observacions: Comparteix definició i nom amb la subsecció Q152.

Q184 ACTIVITATS AMB INCIDÈNCIA AMBIENTAL

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG.
116/145**

Q171 Documentació generada per la tramitació de permisos per iniciar una activitat amb impacte ambiental, prenen en consideració les afeccions sobre el medi ambient i les persones. En funció del grau d'incidència ambiental de les activitats comprèn tres règims bàsics d'intervenció administrativa: règim de llicència ambiental, règim de comunicació ambiental, règim d'autorització ambiental.

Q185 ACTIVITATS AMB FINALITAT RECREATIVES I ESPECTACLES

Q171 Documentació generada per la tramitació de permisos per a la realització d'espectacles públics i d'activitats recreatives, i també l'obertura dels establiments i els espais oberts al públic on es duen a terme aquestes activitats. Comprèn 2 règims bàsics d'intervenció administrativa: règim de llicència i règim de comunicació prèvia.

Q186 OBERTURA DE CENTRES DE CULTE

Q171 Documentació que compren els permisos d'obertura i d'ús que atorga l'Ajuntament a les esglésies, confessions i comunitats religioses que vulguin obrir un centre de culte. Comprèn dos règims bàsics d'intervenció administrativa: règim de llicència i règim de comunicació prèvia.

Q187 HABITATGES D'ÚS TURÍSTIC

Q171 Fa referència als expedients relatius al Pla Especial Urbanístic d'Allotjaments Turístics (PEUAT) el qual regula la implantació d'establiments d'allotjament turístic, així com d'albergs de joventut, residències col·lectives d'allotjament temporal i habitatges d'ús turístic. Comprèn dos règims bàsics d'intervenció administrativa: règim de llicència i règim de comunicació prèvia.

Q188 CONFORMITAT TÉCNICA DE PROJECTES

Q171 Comprèn la documentació necessària per a l'obtenció del corresponent permís per a desenvolupar una activitat o quan aquesta és promoguda pel propi Ajuntament o Instituts municipals o empreses 100% municipals com per exemple BIMSA, BSM, Punts Verds de barri, etc.

Q189 GESTIÓ DE LES ACTIVITATS

Q171 Comprèn la documentació necessària per a comunicar a l'Ajuntament l'alteració de les condicions inicials en que es va concedir un permís d'activitat, sempre i quant, aquesta alteració no tingui repercussions perjudicials o importants en la seguretat, la salut pública o el medi ambient.

Q190 MODIFICACIONS NO SUBSTANCIALS

Q189 Comprèn la documentació necessària per a comunicar a l'Ajuntament l'alteració de les condicions inicials en que es va concedir un permís d'activitat, sempre i quant, aquesta alteració no tingui repercussions perjudicials o importants en la seguretat, la salut pública o el medi ambient.

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG.
117/145****Q191 CANVI DE TITULARITAT D'ACTIVITATS****Q189** Compren la documentació relacionada amb les comunicacions prèvies a l'Ajuntament de les
Q171 persones o empreses titulars que acrediten la subrogació del nou titular en els drets i en els
Q125 deures derivats del permís inicial d'aquella activitat (llicència o comunicació prèvia.)**Q100****Q192 BAIXES D'ACTIVITATS****Q189** Aplega les comunicacions prèvies a l'Ajuntament per part del titular de l'activitat del
Q171 cessament definitiu o temporal de l'activitat**Q125****Q100****Q193 CONTROLS O REVISIONS****Q171** Fa referència a la documentació generada pels sistemes de control a què se sotmet
Q125 l'exercici de l'activitat per a garantir-ne l'adequació permanent a les determinacions legals i
Q100 a les fixades específicament en l'autorització o la llicència.**Q194 CONTROLS PERIÒDICS DE L'ACTIVITAT****Q193** Reuneix les actes de l'actuació de control periòdic emesa per una entitat col·laboradora de
Q171 l'Administració i els informes amb pronunciament favorable de l'actuació de control
Q125 periòdic emès per una entitat col·laboradora de l'Administració.**Q100****Q195 VERIFICACIÓ DE COMUNICATS****Q193** Documentació generada en la revisió que els tècnics fan de les comunicacions prèvies dels
Q171 ciutadans i que d'acord amb la legislació, no te establert un període fixe per a realitzar
Q125 aquesta revisió.**Q100****Q196 COMPATIBILITAT URBANÍSTICA****Q171** Compren els informe urbanístics emesos per l'Ajuntament, i que acredita la compatibilitat
Q125 de l'activitat projectada amb el planejament urbanístic i la disponibilitat i la suficiència dels
Q100 serveis públics que exigeixi l'activitat.**Q197 REGISTRE DE SOL·LICITANTS D'HABITATGE****Q168** El Registre de Sol·licitants d'Habitatge amb Protecció Oficial de Barcelona és un registre
Q152 administratiu, amb abast a tot el municipi que té per finalitat la gestió integral de la
Q100 demanda del parc d'habitatges amb protecció oficial al municipi de Barcelona.**Q198 CONSULTES PRÈVIES D'ACTIVITATS****Q171** Documentació generada a partir de la consulta de la persona física o jurídica que permet
Q125 conèixer el règim d'intervenció aplicable a l'activitat que pretén realitzar.**Q100**

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG.**
118/145**Q199 CERTIFICACIONS AMBIENTALS****Q193** Documentació generada, per les empreses col·laboradores, per a la certificació d'activitats
Q125 que capacita per a exercir funcions en matèria ambiental.
Q100**Q200 CONVOCATÒRIA PER A L'ADJUDICACIÓ D'HABITATGE. PUBLICACIÓ BASES****Q168** Documents produïts o rebuts relatius a la publicació de convocatòries d'adjudicació
Q152 d'habitatges amb protecció oficial.
Q100**Q201 ADJUDICACIÓ D'HABITATGE****Q168** Documents produïts o rebuts relatius a l'adjudicació d'habitatges amb protecció oficial.
Q152 Expedient personal de d'adjudicació de l'habitatge.
Q100**Q202 SOL·LICITUDS AL REGISTRE DE PROMOTORS****Q168** Gestió de les inscripcions i les modificacions de dades al registre dels promotors/gestors.
Q152
Q100**Q203 REGISTRE DE PROMOTORS****Q168**
Q152
Q100**Q204 CONVOCATÒRIA PER A L'ADJUDICACIÓ D'HABITATGE. PARTICIPANTS****Q168** Documents produïts o rebuts relatius a la comunicació de la voluntat de participació en una
Q152 convocatòria per a l'adjudicació d'habitatges.
Q100**Q205 COMUNICACIÓ DELS PROMOTORS DE LA TRANSMISSIÓ D'HABITATGES****Q168** Comunicacions per part de promotors públics i privats de la seva decisió de transmetre i/o
Q152 comercialitzar els habitatges de protecció oficial així com les condicions específiques de la
Q100 promoció. En la comunicació hauran de determinar, de manera expressa, quin ens gestiona el
procés d'adjudicació, si és el promotor per compte propi o bé demana al Consorci que ho
faci.**Q206 GESTIÓ DELS HABITATGES PER EMERGÈNCIA SOCIAL****Q152** Fa referència als tràmits relacionats amb l'obtenció d'un habitatge per emergència social.
Q100**Q207 SOL·LICITUDS D'ADJUDICACIÓ D'HABITATGES PER EMERGÈNCIA SOCIAL****Q206** Documents produïts o rebuts relatius a les sol·licituds d'habitatge davant de situacions
Q152 d'emergència social per pèrdua d'habitatge.
Q100

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG.
119/145****Q208 REGULARITZACIONS D'HABITATGES PER EMERGÈNCIA SOCIAL****Q206** Documents produïts o rebuts relatius a les sol·licituds d'habitatge davant de situacions
Q152 d'emergència social per pèrdua d'habitatge.
Q100**Q209 SESSIONS DE VALORACIÓ D'ADJUDICACIÓ D'HABITATGES PER EMERGENCIA SOCIAL****Q206** Documents produïts o rebuts relatius a les sessions de treball de la mesa de valoració
Q152 d'emergència social per la pèrdua d'habitatge.
Q100 La Mesa és l'encarregada de valorar els expedients que s'hagin instruït des de les Oficines de l'Habitatge de Barcelona i d'adjudicar els habitatges del Fons de lloguer social disponibles en la data de la reunió de la Mesa.**Q210 ADJUDICACIÓ D'HABITATGES PER EMERGÈNCIA SOCIAL****Q206** Aplega documentació referent a l'adjudicació d'habitatges davant de situacions
Q152 d'emergència social per pèrdua d'habitatge.
Q100 Les adjudicacions es realitzen en base a la disponibilitat d'habitatges i per aquelles persones que hagin presentat prèviament una sol·licitud resolta com a favorable.**Q211 CONVOCATÒRIA PER A L'ADJUDICACIÓ D'HABITATGE. RESULTATS DEL SORTEIG****Q168** Documents produïts o rebuts relatius a la celebració d'un sorteig, d'acord amb les bases de
Q152 la convocatòria, per a l'adjudicació d'habitatges.
Q100**Q212 CONVOCATÒRIA PER A L'ADJUDICACIÓ D'HABITATGE. LLISTATS DE PARTICIPANTS****Q168** Documents produïts o rebuts relatius a l'adjudicació d'habitatges amb protecció oficial
Q152 (convocatòries)
Q100**Q213 CONTROL INICIAL DE L'ACTIVITAT (*pendent*)****Q193**
Q171
Q125
Q100

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG.
120/145****R100 PROVEÏMENTS, COMERÇ I CONSUM**

Fa referència a tota la documentació rebuda i generada per l'Ajuntament en l'exercici de les competències que la llei li atribueix en matèria d'abastament, de control de les activitats de compra i venda de productes o serveis i de defensa dels drets de consumidors i usuaris.

R101 ORDENACIÓ DEL COMERÇ

R100 Aplega la documentació que fa referència a les actuacions municipals que tenen com a objectiu vetllar pel desenvolupament harmònic i ordenat del sector comercial i garantir la disponibilitat i la qualitat d'una oferta comercial variada.

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica R135.

R102 PLANIFICACIÓ I PROGRAMACIÓ DE LA POLÍTICA COMERCIAL

R101 Inclou els documents vinculats a l'elaboració dels instruments que permeten l'adaptació de l'equipament comercial a les necessitats dels consumidors i la regulació dels usos i les activitats comercials del municipi.

R103 INSTAL·LACIÓ D'ESTABLIMENTS COMERCIALS

R101 Comprèn tota la documentació rebuda i produïda per l'Ajuntament sobre l'emplaçament i l'obertura d'establiments comercials, en especial els de grans dimensions.

R104 RENOVACIÓ I RECONVERSIÓ DELS EQUIPAMENTS I L'OFERTA COMERCIAL *Entrada genèrica*

R129 Aplega estudis, informes i projectes que plantegen la possibilitat d'oferir unes estructures comercials més modernes i competitives, mitjançant la remodelació física dels establiments o l'adequació de l'oferta a la demanda potencial.

Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries R129.

R105 PROMOCIÓ DEL COMERÇ I DELS EQUIPAMENTS COMERCIALS

R101 Recull la materialització documental de les actuacions que tenen com a objectiu impulsar i difondre la centralitat, diversitat i competitivitat comercial de la ciutat.

R106 FORMACIÓ I RECICLATGE D'EMPRESARIS I COMERCIANTS

R101 Aplega els documents referents a les actuacions destinades a millorar la capacitat professional de les persones que treballen en l'àmbit del comerç.

R114 ORGANITZACIÓ DE L'ACTIVITAT COMERCIAL

R100 Aplega la documentació que, en el marc de les competències municipals, faci referència a les activitats que tenen com a finalitat posar a disposició del mercat interior béns, productes o determinats serveis, mitjançant persones físiques o jurídiques (bàsicament en l'àmbit detallista i en diferents modalitats de venda).

Observacions: Comparteix definició i nom l'entrada genèrica R136.

R115 GESTIÓ I ADMINISTRACIÓ DELS MERCATS MUNICIPALS

R114 Recull els documents que fan referència al govern dels mercats municipals, activitat que inclou la vigilància del compliment de la normativa vigent, l'atorgament de les llicències i permisos corresponents als llocs de venda o la realització i control d'altres serveis o actuacions complementàries.

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG.
121/145**

- R116** **ADJUDICACIÓ DE LES AUTORITZACIONS DE LLOCS DE VENDA** *Entrada genèrica*
R130 Aplega la documentació i els expedients que permeten procedir a l'atorgament o renovació
R115 del permís d'ús d'una parada fixa o especial o d'un magatzem-dipòsit en els mercats
R114 municipals de Barcelona, mitjançant l'oportuna llicència.
R100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries R130.
- R117** **CANVI DE TITULARITAT DE L'AUTORITZACIÓ** *Entrada genèrica*
R131 Recull els expedients que permeten formalitzar el traspàs o cessió de la llicència d'ús d'una
R115 parada -fixa o especial- o d'un magatzem-dipòsit d'una persona natural o jurídica a una altra.
R114 Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries R131.
R100
- R118** **RECUPERACIÓ DE L'AUTORITZACIÓ** *Entrada genèrica*
R132 Inclou la documentació referent a l'extinció de la llicència d'ús i el seu retorn a l'Ajuntament
R115 en virtut de les situacions previstes en les ordenances municipals de mercats. Els processos
R114 sancionadors que comportin la pèrdua de la llicència en queden exclosos (vegeu la secció
R100 C100).
Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries R132.
- R119** **MODIFICACIÓ DE L'AUTORITZACIÓ O DE L'ESPAI** *Entrada genèrica*
R133 Aplega la documentació sobre els canvis que afecten a l'espai previst en l'autorització -ja sigui
R115 per fusió, trasllat, permuta o ampliació del lloc de venda- i els que modifiquen la llicència
R114 arran de la sol·licitud de venda de nous productes o de variacions en la denominació social.
R100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries R133.
- R120** **CONTROL DE LES ACTIVITATS FIRALS**
R114 Aplega la documentació referent al control de les manifestacions comercials -de durada
R100 limitada i amb una pluralitat d'expositors- destinades a exposar béns o ofertar serveis per a
afavorir-ne la difusió, promoure els intercanvis comercials i apropar l'oferta a la demanda.
- R121** **GESTIÓ DEL PROVEÏMENT**
R100 Aplega la documentació que reflecteix les activitats municipals destinades a assegurar a la
població el proveïment de béns de consum immediat, per satisfer les seves necessitats, i a
garantir-ne la qualitat.
Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica R134.
- R122** **DECLARACIONS DE VINS**
R121 Relacions de collites i existències de vins i productes derivats del raïm, emmagatzemats als
R100 cellers i magatzems de la ciutat de Barcelona. Actualment és una sèrie documental tancada
1966 a 1980.
- R123** **ADQUISICIÓ DE PRODUCTES NATURALS**
R121 Expedients de sol·licitud per procedir a l'adquisició directa de productes del camp, per tal de
R100 vendre'ls en els mercats zonals de Barcelona. Actualment és una sèrie documental tancada
1971 a 1973.

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG.**
122/145**R124 GESTIÓ DE L'ESCORXADOR**

R121 Inclou la documentació resultant del control i administració dels serveis que ofereix
R100 l'escorxador -des de l'establació i el sacrifici fins a la llotja de contractació.

R125 COMISSIÓ PER A L'ABASTAMENT D'AIGUA POTABLE

R121 Documentació generada pel funcionament de l'òrgan municipal encarregat de solucionar el
R100 problema de l'abastament d'aigua de la ciutat. Actualment és una sèrie documental tancada
1911 a 1913.

R126 ATENCIÓ A CONSUMIDORS I USUARIS

R100 Comprèn la documentació produïda pel municipi en l'exercici de les competències que la
legislació li atribueix en matèria de protecció i defensa dels consumidors i usuaris.

R127 ASSESSORAMENT I FORMACIÓ AL CONSUMIDOR

R126 Aplega la documentació referent a les activitats destinades a prevenir els consumidors i
R100 usuaris, a orientar-los sobre la normativa vigent i sobre els seus drets i com fer-los valer, i a
millorar llur preparació i conscienciació en tant que individus que adquireixen, usen o
gaudeixen de béns i serveis.

R129 RENOVACIÓ I RECONVERSIÓ DELS EQUIPAMENTS I L'OFERTA COMERCIAL

R101 Aplega estudis, informes i projectes que plantegen la possibilitat d'oferir unes estructures
R100 comercials més modernes i competitives, mitjançant la remodelació física dels establiments o
l'adequació de l'oferta a la demanda potencial.
Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica R104.

R130 ADJUDICACIÓ DE LES AUTORITZACIONS DE LLOCS DE VENDA

R115 Aplega la documentació i els expedients que permeten procedir a l'atorgament o renovació
R114 del permís d'ús d'una parada fixa o especial o d'un magatzem-dipòsit en els mercats
R100 municipals de Barcelona, mitjançant l'oportuna llicència.
Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica R116.

R131 CANVI DE TITULARITAT DE L'AUTORITZACIÓ

R115 Recull els expedients que permeten formalitzar el traspàs o cessió de la llicència d'ús d'una
R114 parada -fixa o especial- o d'un magatzem-dipòsit d'una persona natural o jurídica a una altra.
R100 Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica R117.

R132 RECUPERACIÓ DE L'AUTORITZACIÓ

R115 Inclou la documentació referent a l'extinció de la llicència d'ús i el seu retorn a l'Ajuntament
R114 en virtut de les situacions previstes en les ordenances municipals de mercats. Els processos
R100 sancionadors que comportin la pèrdua de la llicència en queden exclosos (vegeu la secció
C100).
Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica R118.

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG.**
123/145**R133** **MODIFICACIÓ DE L'AUTORITZACIÓ O DE L'ESPAI**

R115 Aplega la documentació sobre els canvis que afecten a l'espai previst en l'autorització -ja sigui per fusió, trasllat, permuta o ampliació del lloc de venda- i els que modifiquen la llicència arran de la sol·licitud de venda de nous productes o de variacions en la denominació social.
R114
R100 Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica R119.

R134 **GESTIÓ DEL PROVEÏMENT** *Entrada genèrica*

R121 Aplega la documentació que reflecteix les activitats municipals destinades a assegurar a la població el proveïment de béns de consum immediat, per satisfer les seves necessitats, i a garantir-ne la qualitat.
R100 Observacions: Comparteix definició i nom la subsecció R121.

R135 **ORDENACIÓ DEL COMERÇ** *Entrada genèrica*

R101 Aplega la documentació que fa referència a les actuacions municipals que tenen com a objectiu vetllar pel desenvolupament harmònic i ordenat del sector comercial i garantir la disponibilitat i la qualitat d'una oferta comercial variada.
R100 Observacions: Comparteix definició i nom amb la subsecció R101.

R136 **ORGANITZACIÓ DE L'ACTIVITAT COMERCIAL** *Entrada genèrica*

R114 Aplega la documentació que, en el marc de les competències municipals, faci referència a les activitats que tenen com a finalitat posar a disposició del mercat interior béns, productes o determinats serveis, mitjançant persones físiques o jurídiques (bàsicament en l'àmbit detallista i en diferents modalitats de venda).
R100 Observacions: Comparteix definició i nom amb la subsecció R114.

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG.**
124/145**S100** **SANITAT I SALUT PÚBLIQUES**

Aplega la documentació relativa al control que s'exerceix sobre la població en matèria de sanitat per tal de vetllar i millorar l'estat de salut de la població.

S101 **ORDENACIÓ SANITÀRIA**

S100 Inclou les funcions d'ordenació, planificació, mapes sanitaris, plans de salut, així com els processos d'avaluació, que regeixen un sistema integral de la salut, tractades de forma global. Així podem localitzar sèries documentals fruits de funcions de distribució de la xarxa hospitalària, o sistema sanitari o bé els plans i programes de salut.

S102 **PLANIFICACIÓ I PROMOCIÓ DE LA SALUT**

S101 Aplega la documentació que es produeix en la confecció i disseny de projectes i experiències en diferents àmbits (escoles, empreses, serveis assistencials...) tendents a vetllar i millorar l'estat de salut de la població.
S100

S103 **MAPES SANITARIS**

S101 Reuneix la documentació necessària per tal de dur a terme els mapes sanitaris de la ciutat, on es descriuen per zones o districtes l'estat de salut dels seus habitants, per tal de dur a terme diferents actuacions tendents a millorar la qualitat de vida dels mateixos.
S100

S104 **PLANS I PROGRAMES SANITARIS**

S101 Recull la documentació produïda per tots aquells plans i programes que impulsats des de l'administració ajuden a millorar la salut pública com ara són els programes d'actuació sobre drogodependències, programes amb substàncies substitutives, programes de prevenció en empreses, control de tabaquisme o alcohol, etc.
S100

S105 **PREVENCIÓ I CONTROL**

S100 Aplega la documentació produïda en els sistemes d'informació sanitària que es recullen i analitzen sistemàticament en relació a diversos problemes relacionats amb la salut i que permeten una visió conjunta de l'estat de salut de la població.

S106 **EDUCACIÓ I INFORMACIÓ SANITÀRIA**

S105 Inclou estudis, campanyes, estadístiques, informes sobre l'educació i informació referent a la salut amb les finalitats de prevenció i millora de la qualitat de vida, com ara els indicadors d'activitat dels sistemes d'informació sanitària.
S100

S107 **VACUNACIONS**

S105 Inclou qualsevol tipus de vacunació que es dugui a terme com a mesura preventiva de malalties, com ara les vacunacions que s'efectuen periòdicament a les escoles.
S100

S108 **ANÀLISI**

S105 Aplega la documentació produïda per les anàlisi microbiològiques i fisicoquímiques de mostres rebudes pel control de contaminants que poden afectar la salut de la població, com també de les mostres provinents de particulars i clients privats.
S100

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG.
125/145****S109** **ALIMENTS****S108** Reuneix la documentació produïda per l'anàlisi dels aliments que es realitzen periòdicament tant en els mercats centrals d'abastaments, com en les indústries, i en el comerç minorista.**S105****S100****S110** **MEDIOAMBIENTALS****S108** Inclou la documentació produïda pel control atmosfèric de contaminants químics i biològics, que s'efectua en sorres, terres dels parcs, espais infantils, platges i piscines, aigües de consum de boca o aigües residuals.**S105****S100****S111** **ASSISTÈNCIA SANITÀRIA****S100** Fa referència tant a l'assistència a nivell mèdic com farmacèutic, inclou qualsevol tractament, aquests poden ser genèrics, és a dir, de malalties freqüents o bé especials com epidèmies, drogodependències o de cobertura especial. Inclou el tractament de declaracions obligatòries de malalties, normalment epidèmies (meningocòccia, sida, tuberculosi, hepatitis. . .). També inclou el tractament de cobertura especial (ortopèdia, òptica, audiòfons, pròtesi. . .), les seves autoritzacions, abonaments, control i els tractaments referents a les drogodependències, en tots els seus nivells.**S112** **MÈDICA****S111** Inclou tots els nivells d'actuació, és a dir, primària, hospitalària i extrahospitalària.**S100****S113** **PRIMÀRIA** *Entrada genèrica***S112** Aplega documentació referent a medicina general (metges de capçalera i especialitats), pediatria, atenció integral a la gent gran, mútues.**S111****S100** Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries S145.**S114** **HOSPITALÀRIA** *Entrada genèrica***S146** Inclou la documentació produïda per l'ingrés a urgències amb o sense hospitalització, històries clíniques. També inclou la gestió de llits, el desplaçament de malalts, proves i anàlisi.**S112****S111** Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries S146.**S100****S115** **EXTRAHOSPITALÀRIA****S112** Inclou la documentació generada pels processos de rehabilitació i el seguiment de malalties.**S111****S100****S116** **FARMACÈUTICA****S111** Inclou la documentació que es genera en la gestió i control medicamentós, és a dir, la gestió i control dels medicaments, receptaris i règim de dispensació.**S100****S117** **CONTROL DE MEDICAMENTS****S116** Aquesta documentació inclou el registre i control de medicaments, el servei domiciliari (gent gran, crònics...) i els estudis de consum de medicaments.**S111****S100**

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG.**
126/145**S118** **ELABORACIÓ DE FÀRMACS**

S116 Aplega la documentació produïda en els processos d'elaboració de preparats, que es
S111 subministra als centres sanitaris, així com la realització dels corresponents controls de
S100 qualitat.

S119 **EPIDEMIO LòGICA**

S111 Reuneix la documentació produïda pel recull sistemàtic d'informació, processament, anàlisi i
S100 difusió de malalties de declaració obligatòria, com la malaltia meningocòccia, la sida la
tuberculosi, l'hepatitis, etc. Així com la documentació derivada de la investigació i control dels
brots epidèmics de qualsevol malaltia i dels programes de prevenció, control i vigilància
epidemiològica.

S120 **SEGURETAT ALIMENTÀRIA I SALUBRITAT**

S100 Aplega la documentació produïda per la protecció de la salut a través dels aliments, o sigui
amb el control dels mercats, majoristes i minoristes d'alimentació, així com en el control de
zoonosi i vectors i en la higiene pública.

S121 **ALIMENTACIÓ**

S120 Reuneix la documentació produïda pel control dels aliments que arriben als ciutadans.
S100 Aquesta documentació fa referència tant al control sanitari efectuat als majoristes d'aliments,
i el que es realitza en l'escorxador d'animals d'abastament, com en el transport i
comercialització d'aliments en els establiments de restauració col·lectiva comercial i
menjadors col·lectius socials. També comprèn tots els registres i autoritzacions que es
realitzen en els comerços minoristes d'aliments.

S122 **INDÚSTRIES ALIMENTÀRIES**

S121 Aplega la documentació que comprèn els registres i autoritzacions sanitàries que es realitzen
S120 en les indústries d'alimentació, com ara majoristes d'aliments, establiments de restauració
S100 col·lectiva i menjadors col·lectius socials.

S123 **MERCATS CENTRALS**

S121 Aplega la documentació relativa als controls sanitaris que s'exerceixen en els mercats centrals
S120 de la ciutat, com ara en l'escorxador.
S100

S124 **MINORISTES ALIMENTACIÓ**

S121 Reuneix la documentació relativa als registres i autoritzacions sanitàries que es realitzen en el
S120 comerç minorista d'alimentació.
S100

S125 **ZOONOSI**

S120 Aplega la documentació produïda en la gestió i el control de l'anomenada fauna urbana, tant
S100 els animals de companyia, com els animals salvatges urbans (coloms, gavines, cotorres...), com
la derivada de les plagues (insectes, rates...).



DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS
--

PÀG. 127/145

S126 **ANIMALS DE COMPANYIA**

S125 Aplega la documentació produïda en la gestió dels petits animals (gossos i gats) quan són abandonats o entregats a les instal·lacions municipals

S120

S100

S127 **ACOLLIMENT I ADOPCIONS**

S125 Aplega documentació relativa a la gestió de l'adopció d'animals de companyia.

S120

S100

S128 **IDENTIFICACIÓ D'ANIMALS**

S125 Reuneix la documentació obtinguda amb la col·laboració de diversos sectors per a la identificació censal dels animals domèstics, com també la documentació de retorn dels animals que són identificats i retornats als seus propietaris.

S120

S100

S129 **CENS ANIMALS PERILLOSOS**

S125 Aplega documentació relativa al cens de gossos potencialment perillosos que és necessari que estiguin registrats.

S120

S100

S130 **ANIMALS SALVATGES**

S125 Aplega la documentació relativa a la captura i sacrifici de coloms, cotorres, gavines, etc.

S120

S100

S131 **PLAGUES**

S125 Documentació relativa al control i seguiment que aquest tipus de plagues poden produir en la salut de la ciutat, així com les estratègies dutes a terme per tal d'evitar-les.

S120

S100

S132 **HIGIENE PÚBLICA**

S120 Aplega la documentació produïda en les tasques de control de punts de risc per brutícia o per determinades plagues que requereixen una actuació puntual, inclús quan l'administració actua en substitució del ciutadà. També comprèn tota aquella documentació necessària per portar el registre.

S100

S133 **DESINFECCIÓ, DESRATITZACIÓ I DESINSECTACIÓ**

S132 Aplega documentació relativa a fitxes de serveis realitzats, punts d'atenció especial, indicadors d'exploració, higiene d'habitatges i de finques, etc.

S120

S100

S134 **CONTROL ESTABLIMENTS PLAGUICIDES**

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG.**
128/145

S132 Inclou la documentació que genera la tramitació de les sol·licituds d'inscripció al Registre Oficial d'Establiments i Serveis Plaguicides. La inscripció en aquest registre és obligatòria per a empreses, serveis o establiments vinculats a la fabricació, emmagatzematge, comercialització, distribució i/o aplicació de biocides, plaguicides o desinfectants tant d'ús ambiental com d'ús a la indústria alimentària. També s'hi han de registrar proveïdors de serveis a tercers de prevenció i control de la legionel·losi.

S135 **CEMENTIRIS**

S100 Aplega la documentació relativa a la activitat que es realitza o que genera la gestió de cementiris i els serveis públics que comporta.

S136 **JUNTA DEL CEMENTIRI GENERAL DE BARCELONA (1836-1881)**

S135 Aplega la documentació generada tant per la Junta del Cementiri General de Barcelona com per la Junta de Cementeris. Es tracta de la documentació d'organització d'aquests òrgans i dels seus actes de govern. Actualment és una sèrie documental tancada i les seves dates extremes són els períodes de 1836 a 1881 i de 1886 a 1896.

S137 **SEPULTURES**

S135 Inclou la documentació generada per la gestió, el control i el manteniment de les diverses unitats d'enterrament.

S138 **DRET FUNERARI**

S137 Aplega els diferents documents o expedients relatius als diversos tipus de transmissió d'aquest dret com els generats per actes administratius relacionats amb el mateix (retrocessió, ampliació, limitació, etc.)

S139 **OBRES I ORNAMENTACIÓ DE LES SEPULTURES**

S137 Inclou els documents generats per l'activitat de millora de la construcció de nínxols, panteons o similars, tant de caire particular com pels propis serveis públics.

S140 **CONTROL I SEGUIMENT SEPULTURES**

S137 Inclou els documents que es generen relacionats amb el control i seguiment de les unitats d'enterrament. Així es pot localitzar llibres de registre de sepultures, llibres alfabètics de propietaris, etc.

S141 **ADQUISICIÓ I DESNONAMENT**

S137 Inclou la documentació relativa a l'adquisició temporal o definitiva d'una sepultura, així com els documents justificatius de la propietat dels mateixos. Aplegaria, per exemple, els documents, d'adquisició, llibres de venda, de concessió temporal, títols de propietat, etc.

S142 **INHUMACIONS** *Entrada genèrica*

S147 Inclou la documentació generada pel control i realització de les inhumacions, incloent-hi, per exemples, els llibres de registre de fèretres, llibres, diaris d'inhumacions, butlletes d'enterrament, etc.

Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries S147.

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG.
129/145****S143** **EXHUMACIONS I TRASLLATS** *Entrada genèrica***S148** Inclou la documentació generada pel control i realització d'exhumacions de cadàvers, trasllats, autoritzacions sanitàries, ordres judicials, llibres de registre, etc.**S135****S100** Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries S148.**S144** **INCINERACIONS** *Entrada genèrica***S149** Documentació generada pel control i seguiment dels processos d'incineració que es duen a terme en els cementiris que tenen previst la realització d'aquest servei.**S135****S100** Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries S149.**S145** **PRIMÀRIA****S112** Aplega documentació referent a medicina general (metges de capçalera i especialitats), pediatria, atenció integral a la gent gran, mútues.**S111****S100** Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica S113.**S146** **HOSPITALÀRIA****S112** Inclou la documentació produïda per l'ingrés a urgències amb o sense hospitalització, històries clíniques. També inclou la gestió de llits, el desplaçament de malalts, proves i anàlisi.**S111****S100** Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica S114.**S147** **INHUMACIONS****S135** Inclou la documentació generada pel control i realització de les inhumacions, incloent-hi, per exemples, els llibres de registre de fèretres, llibres, diaris d'inhumacions, butlletes d'enterrament, etc.**S100**

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica S142.

S148 **EXHUMACIONS I TRASLLATS****S135** Inclou la documentació generada pel control i realització d'exhumacions de cadàvers, trasllats, autoritzacions sanitàries, ordres judicials, llibres de registre, etc.**S100**

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica S143.

S149 **INCINERACIONS****S135** Documentació generada pel control i seguiment dels processos d'incineració que es duen a terme en els cementiris que tenen previst la realització d'aquest servei.**S100**

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica S144.

S150 **LLICÈNCIES PER A LA TINENÇA I CONDUCCIÓ DE GOSSOS POTENCIALMENT PERILLOSOS****S125** Documentació generada en relació a la tramitació per a l'obtenció i renovació de les llicències administratives que habiliten els titulars per a la tinença d'animals potencialment perillosos.**S120****S100**

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG.**
130/145**T100** **MEDI AMBIENT**

Aplega documents produïts i rebuts per l'Ajuntament de Barcelona en l'exercici de les seves competències en matèria de medi ambient. Inclou documentació generada entorn a les polítiques municipals de planificació, gestió i control de les tasques de manteniment, conservació i millora de la qualitat ambiental; en concret, sobre la gestió dels residus, de l'energia, de l'aigua i dels espais verds i la biodiversitat.

T101 **NETEJA I RECOLLIDA DE RESIDUS**

T100 Fa referència als documents que es generen en el procés de recollida i gestió dels residus.

T102 **RECOLLIDA DELS RESIDUS ESPECIALS**

T101 Conté documentació que genera la recollida de residus especials, que són aquells que per la seva naturalesa potencialment contaminant requereixen un tractament específic i un control periòdic.

T103 **CONTROL DELS SERVEIS DE NETEJA DE L'ESPai PÚBLIC**

T101 Recull la documentació generada per al control de la qualitat de les prestacions de servei dels diferents contractes relacionats amb la neteja de l'espai públic i la recollida de residus.

T104 **PLANIFICACIÓ I SENSIBILITZACIÓ**

T100 Fa referència a la documentació relacionada amb els plans ambientals i amb les activitats de sensibilització i conscienciació ambiental.

T105 **PLANS AMBIENTALS**

T104 Recull documentació generada i rebuda en la realització dels plans de qualitat ambiental.

T106 **CONSCIENCIACIÓ AMBIENTAL**

T104 Recull tots els procediments, programes i activitats destinats a la conscienciació de la cultura de la sostenibilitat a la ciutat de Barcelona, inclou tant les accions realitzades de cara a la ciutadania, com aquelles destinades a possibilitar un Ajuntament més sostenible.

T107 **ACTIVITATS D'EDUCACIÓ AMBIENTAL**

T106 Recull la documentació generada i rebuda per a l'organització d'activitats d'educació ambientals tant a les aules ambientals com els centres de ciutat, inclou també aquelles activitats d'assessorament i consulta que es puguin realitzar.

T108 **PROGRAMES AMBIENTALS**

T106 Recull la documentació generada tant pel disseny i planificació dels programes de sostenibilitat com pel seguiment d'aquests.

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG.
131/145****T109 GESTIÓ DE LES AULES AMBIENTALS****T106** Recull la documentació generada per la programació i coordinació de les aules ambientals.**T104****T100****T111 GESTIÓ DE L'AIGUA****T100** Fa referència a la documentació generada per a la realització d'activitats i la prestació de serveis relacionats amb el sanejament, el subministrament i l'aprofitament d'aigua, així com la documentació relacionada amb la qualitat ambiental i sanitària de les platges i el litoral.**T112 APROFITAMENT DE LES AIGÜES****T111** Recull la documentació relativa al control i gestió dels recursos híbrids.**T100****T113 SUBMINISTRAMENT D'AIGUA****T112** Recull la documentació relacionada amb el servei de subministrament d'aigua apta pel consum humà, com pels usos de l'aigua no potables.**T111****T100****T114 MAPES DE RECURSOS HÍDRICS****T112** Recull la documentació relacionada amb la xarxa de recursos hídrics, també els alternatius, englobant l'avitallament, les fonts de beure i els llacs ornamentals, el drenatge de la ciutat, la xarxa de clavegueram i els dipòsits de retenció d'aigües pluvials.**T111****T100****T115 AUTORITZACIÓ FUNCIONAMENT FONTS ORNAMENTALS****T112** Recull la documentació per a l'atorgament de l'autorització pel funcionament extraordinari de fonts ornamentals amb motiu de convencions i celebracions de la ciutat, entre altres activitats a sol·licitud d'un particular o empresa.**T111****T100****T116 AUTORITZACIÓ D'ESGOTAMENT DEL FREÀTIC****T112** Recull la documentació per a l'atorgament de l'autorització per a l'abocament d'aigües freàtiques i d'obres privades o públiques a la xarxa de clavegueram.**T111****T100****T117 SANEJAMENT DE LES AIGÜES****T112** Recull la documentació relativa a la gestió i control del sistema de sanejament d'aigües residuals i pluvials; en concret, sobre l'ús de la xarxa de clavegueram municipal i la qualitat ambiental i sanitària de les instal·lacions del sistema de sanejament.**T111****T100****T118 GESTIÓ DEL LITORAL****T111** Recull la documentació relativa al manteniment i promoció per l'ús lúdic de les platges i del mar litoral de la ciutat.**T100**

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG.
132/145****T119 ESTAT DE LES PLATGES****T118** Recull la documentació relativa a la gestió i control de l'estat de les platges i la protecció de la qualitat del mar litoral.
T111**T100****T120 GESTIÓ DE L'ENERGIA****T100** Fa referència a la documentació sobre la generació d'energia local i eficiència energètica, així com a la gestió de la qualitat lumínica de la ciutat.**T121 PROMOCIÓ I IMPULS D'ENERGIES RENOVABLES****T120** Recull la documentació generada per a informar i impulsar els recursos energètics locals renovables, principalment els referits a la instal·lació d'energia solar en els edificis i construccions de titularitat pública o privada.
T100**T122 GESTIÓ DE L'ENLLUMENAT PÚBLIC****T120** Recull la documentació generada per una disposició, regulació i administració eficient de l'enllumenat públic de la ciutat.
T100**T123 RECOLLIDA DE MOBLES I ESTRIS DOMÈSTICS A DOMICILI****T101** Recull la documentació relativa al servei de recollida singular de voluminosos a domicili, tant d'origen domiciliari com comercial.
T100**T124 RECOLLIDA D'ANIMALS MORTS****T101** Recull la documentació relacionada amb servei de recollida immediata d'animals morts que estiguin a la via pública o a un domicili.
T100**T125 RECOLLIDA COMERCIAL****T101** Recull la documentació relativa a la recollida selectiva de residus generats per l'activitat pròpia del comerç al detall i a l'engròs.
T100**T126 RECOLLIDA PORTA A PORTA****T101** Recull la documentació relacionada amb el servei municipal de recollida domiciliària de residus, així com a tots els eixos comercials on es realitzi la recollida selectiva comercial porta a porta.
T100**T127 RECOLLIDA DE RESIDUS FLOTANTS****T101** Recull la documentació sobre el servei de neteja de residus flotants de les aigües del litoral.
T100**T128 GESTIÓ ESPAIS VERDS I BIODIVERSITAT****T100** Fa referència a la documentació relacionada amb la funció de gestió i conservació de la qualitat dels espais verds i la biodiversitat.

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG.**
133/145**T129** **GESTIÓ DELS HORTS URBANS****T128** Recull tota la documentació relativa a la gestió d'horts urbans que l'Ajuntament posa a disposició de persones, col·lectius i entitats sense ànim de lucre.
T100**T130** **CESSIÓ D'HORTS URBANS A PERSONES JUBILADES****T129** Recull la documentació del programa d'Horts Urbans adreçat a les persones jubilades.**T128****T100****T131** **CESSIÓ D'HORTS URBANS A ENTITATS****T129** Recull la documentació del programa d'Horts Urbans adreçat a entitats amb persones amb diversitat funcional o en risc d'exclusió social.**T128****T100****T132** **RENOVACIÓ D'AUTORITZACIÓ D'ABOCAMENT D'AIGÜES RESIDUALS** (*pendent*)**T111****T100**

Gerència de Serveis Generals
Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius

Avinyó, 7, 1a planta
08002 Barcelona
Telèfon 934 027 606
arxcap@bcn.cat
www.barcelona.cat/arxiunicipal

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS
--

PÀG. 134/145

V100 **PROMOCIÓ I DESENVOLUPAMENT DE LA CIUTAT**

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG.
135/145****X100 ACCIÓ I BENESTAR SOCIAL**

Aplega els documents que fan referència a funcions, competències, activitats o serveis relacionats amb l'atenció social i que estan orientats a millorar el benestar social, afavorint la igualtat d'oportunitats i la promoció social. Inclou documentació referent tant a l'elaboració de programes de prevenció social com a la prestació de serveis d'atenció social a la població.

X101 PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ DELS SERVEIS SOCIALS

Aplega els documents que es generen per la necessitat de planificar les accions dirigides a establir les línies d'actuació en l'àmbit social, així com en l'organització dels seus recursos.

X102 ATENCIÓ SOCIAL BÀSICA

Reuneix la documentació produïda com a resultat de l'acció social més bàsica i directa desenvolupada pel municipi, per tal de fer front a situacions de deteriorament de les condicions de vida de persones o col·lectius.

X103 ATENCIÓ SOCIAL BÀSICA INDIVIDUAL I O FAMILIAR *Entrada genèrica*

X134 Fa referència als expedients de les persones o famílies que han sol·licitat o rebut algun tipus de prestació, tractament o atenció als centres de serveis socials de la ciutat.

X102
X100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el Grup de sèries X134.

X104 ATENCIÓ DOMICILIÀRIA *Entrada genèrica*

X135 Aplega la documentació generada per la gestió de la prestació de serveis socials que es realitzen en el propi domicili de l'usuari (persona o família), per tal de prevenir o minorar el deteriorament de les condicions i qualitat de vida d'aquesta persona o família. Les principals prestacions que es porten a terme són les relacionades amb la cura de les persones i de la llar: servei d'alarma telefònica, arranament d'habitatges, subministrament d'àpats diaris, neteja, bugaderia, etc.

Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries X135.

X105 INTERVENCIÓ EN GRUPS I COL·LECTIUS

X102 Inclou la documentació generada per atenció a grups o col·lectius en situació de risc social.
X100 Aquestes actuacions tenen com a objectiu la prevenció, normalització i millora de la qualitat de vida, la sensibilització social, l'afavoriment de xarxes de cohesió social, etc. Inclouen, entre d'altres, l'atenció a l'absentisme escolar, foment dels grups d'ajuda mútua, atenció a adolescents i joves en risc, etc.

X106 URGÈNCIES SOCIALS *Entrada genèrica*

X160 Reuneix la documentació generada per la gestió derivada de l'atenció dels casos individuals o familiars, considerats urgents: allotjament, etc.

X102
X100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries X160.

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG.**
136/145**X107** **EMERGÈNCIES SOCIALS** *Entrada genèrica***X147** Aplega la documentació produïda per l'atenció a famílies o persones afectades per sinistres
X102 (incendis, inundacions, ensorraments, etc.). Inclou informació, trasllat, allotjament i
X100 derivació a altres serveis.

Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries X147.

X108 **SERVEIS D'ACOLLIMENT BÀSIC****X102** Reuneix la documentació generada pels serveis adreçats a l'atenció de les necessitats
X100 bàsiques (alimentació, allotjament, higiene, roba, etc.) de les persones sense sostre o que
viuen en una situació de desarrelament social o indigència. Entre aquests serveis es troben
els menjadors socials, centres o recursos de curta estada en albergs, hotels o pensions,
acolliment hivernal, etc.**X109** **ATENCIÓ SOCIAL ESPECIALITZADA****X100** Aplega els documents generats o rebuts per la gestió d'activitats o serveis que tenen per
objectiu determinats col·lectius amb característiques o necessitats específiques. Així, les
atencions poden estar dirigides exclusivament a les dones, a la gent gran o a infants i joves,
entre d'altres.**X110** **SERVEIS D'ACOLLIMENT O ASSISTÈNCIA ESPECIALITZATS****X109** Aplega els documents que fan referència a la gestió i a les actuacions per tal de garantir
X100 l'atenció integral, així com oferir acolliment i assistència, temporal o permanent, en
diferents equipaments municipals.**X111** **INSERCIÓ SOCIOLABORAL****X109** Aplega els documents referents a l'adscripció de persones en programes d'orientació
X100 laboral, per tal d'aconseguir la seva reinserció, previ informe dels serveis socials.**X112** **PROMOCIÓ I MILLORA SOCIAL****X100** Aplega els documents generats o rebuts per les accions destinades a fomentar i millorar les
oportunitats dels diferents col·lectius per tal que puguin gaudir d'una millor qualitat de vida.**X113** **FOMENT I SUPORT A L'ASSOCIACIONISME****X112** Inclou la documentació relacionada amb les activitats destinades a promoure la vida
X100 associativa i a impulsar estructures i canals de participació social i ciutadana de diversos
sectors de la població.**X114** **ACTIVITATS DE DINAMITZACIÓ SOCIAL****X112** Recull la documentació generada per la gestió de l'organització d'activitats que es realitzen
X100 a casals, centre cívics, i altres equipaments (cursets, exposicions, tallers, casals, debats,
festes, excursions, balls...) destinades a promoure i donar suport a la participació i integració
de persones i col·lectius a la societat.**X115** **PROMOCIÓ DEL VOLUNTARIAT****X112** Aplega la documentació relacionada amb les gestions que tenen com a finalitat el foment de
X100 la col·laboració i participació lliure i voluntària de la ciutadania en les diferents entitats i
activitats socials que es desenvolupen a la ciutat.

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG.
137/145****X116 SUPORT ALS DRETS A LA IGUALTAT I LA NO DISCRIMINACIÓ****X112** Aplega la documentació que resulta de les actuacions realitzades en la defensa i promoció dels drets humans i cívics.
X100**X117 REAGRUPAMENT FAMILIAR****X116** Aplega la documentació generada pel procés que inicia una persona estrangera amb permís de residència per a reunir-se amb membres del seu nucli familiar bàsic, quan aquest es troba en un país extracomunitari.
X112
X100**X118 ARRELAMENT SOCIAL****X116** Reuneix la documentació generada per acreditar l'arrelament social en el procés d'obtenció del permís de residència.
X112
X100**X119 PLANIFICACIÓ DELS SERVEIS SOCIALS****X101** Aplega la documentació relacionada amb els objectius, línies d'actuació i plans d'acció en l'àmbit dels serveis socials.
X100

Observacions d'aplicació: S'inclouran aquells programes de col·lectius específics, que no estiguin en el Programa d'actuació Municipal a nivell de ciutat. Aquests darrers es classifiquen a la D126 o D127.

X120 ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT TÈCNIC**X101** Aplega la documentació relacionada amb les directrius tècniques i els instruments de treball, funcionament i organització, que, adreçats als professionals de serveis socials, tenen l'objectiu d'agilitzar i optimitzar la seva feina.
X100**X121 PREVENCIÓ EN ACCIÓ SOCIAL****X101** Aplega la documentació que s'elabora amb la finalitat d'establir mesures per a la prevenció en l'àmbit de l'acció i el benestar social. Per exemple: indicadors, informes, estudis, entre d'altres.
X100**X122 PROGRAMA INDIVIDUAL D'ATENCIÓ A LA DEPENDÈNCIA (PIA)****X102** Aplega la documentació generada per la gestió de la sol·licitud de reconeixement de la situació de dependència i del dret als serveis i prestacions vinculades.
X100**X123 RENDA MÍNIMA D'INSERCIÓ****X102** Aplega la documentació generada per la gestió de la prestació assistencial de tipus econòmic. Aquestes ajudes van dirigides a les persones que no disposen dels mitjans econòmics suficients, mentre es preparen per a la inserció o reinserció social i laboral.
X100

Observacions d'aplicació: Aquesta documentació està relacionada amb la sèrie d'expedients d'inserció socio-laboral, X111.

X124 ATENCIÓ SOCIAL ESPECIALITZADA INDIVIDUAL**X109** Aplega la documentació continguda en els expedients personals que resulten de l'atorgament d'algun tipus de prestació, tractament o atenció social especialitzada.
X100

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG.
138/145****X125 ATENCIÓ GRUPAL**

X109 Reuneix la documentació dels expedients que es resulten de les accions d'atenció a grups o col·lectius de persones, que reben algun tipus d'acompanyament en la resolució dels seus problemes o interessos comuns

X100

X126 ASSESSORAMENT

X109 Fa referència als expedients que es generen en assessorar i valorar la necessitat d'una atenció social especialitzada, sense que tingui com a resultat l'atorgament de cap prestació, tractament o atenció social especialitzada.

X100

X127 INTERVENCIÓ SOCIAL A L'ESPAI PÚBLIC

X109 Recull la documentació generada fruit de les actuacions realitzades per gestionar conflictes a l'espai públic. Aquestes actuacions tenen com a missió mantenir les condicions de convivència entre els ciutadans, analitzant i dissenyant plans d'intervenció coordinada i de manera conjunta amb altres serveis i recursos, tant municipals com externs.

X100

X128 ACOLLIMENT FAMILIAR

X109 Aplega la documentació generada pel tràmit que es realitza quan una família sol·licita l'acolliment d'un infant o adolescent. L'acolliment familiar és una de les formes de suport i protecció dels infants i adolescents, que en trobar-se en una situació desfavorable han de viure fora de la seva família d'origen durant un temps determinat.

X100

X129 SERVEI DE FAMÍLIA COL-LABORADORA

X109 Recull la documentació generada pel servei que possibilita l'estada d'un infant o adolescent de manera consensuada i durant un període de temps acordat en una família d'acollida, quan la seva família o persona que en té la guarda, no se'n pot fer càrrec per una situació conjuntural.

X100

X130 ADMISSIÓ

X110 Recull la documentació personal de l'usuari, necessària per a formalitzar el seu acolliment, ja sigui permanent, temporal o d'ús diürn, en un centres assistencial o d'acollida.

X109

X100

X131 EXPEDIENTS PERSONALS ASSISTENCIALS

X110 Recull la documentació de les dades identificatives i familiars de l'usuari, les de la persona que se'n fa responsable, el pla interdisciplinari d'atenció individualitzada i la prescripció medicofarmacèutica. També pot incloure altra documentació relacionada amb l'atenció a l'usuari que s'hagi generat durant la seva estada al centre.

X109

X100

X132 ASSESSORAMENT I ACOMPANYAMENT

X116 Reuneix la documentació generada pels tràmits d'assessorament i acompanyament a les persones per tal de garantir els seus drets.

X112

X100

X133 USOS SOCIALS DEL TEMPS

X112 Agrupa la documentació generada pel desenvolupament i execució de projectes que fan compatibles els diferents usos del temps de la vida quotidiana.

X100

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG.
139/145****X134 ATENCIÓ SOCIAL BÀSICA INDIVIDUAL I O FAMILIAR****X102** Fa referència als expedients de les persones o famílies que han sol·licitat o rebut algun tipus de prestació, tractament o atenció als centres de serveis socials de la ciutat.
X100 Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica X103.**X135 ATENCIÓ DOMICILIÀRIA****X102** Aplega la documentació generada per la gestió de la prestació de serveis socials que es realitzen en el propi domicili de l'usuari (persona o família), per tal de prevenir o minorar el deteriorament de les condicions i qualitat de vida d'aquesta persona o família. Les principals prestacions que es porten a terme són les relacionades amb la cura de les persones i de la llar: servei d'alarma telefònica, arranjament d'habitatges, subministrament d'àpats diaris, neteja, bugaderia, etc.
X100 Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica X104.**X136 ACCÉS A L'AJUDA A DOMICILI****X135** Aplega la documentació generada per l'alta de la prestació del servei d'ajuda a domicili, que consisteix en l'atenció personal dirigida a la cura d'una persona o persones ateses en el domicili i el suport a l'entorn del cuidador/a. Inclou tasques de recolzament en la higiene, cura personal i neteja ordinària, i manteniment de l'habitatge en condicions acceptables d'higiene i salubritat.
X102
X100**X137 BAIXA A L'AJUDA A DOMICILI****X135** Aplega la documentació generada per la baixa de la prestació del servei d'ajuda a domicili.
X102
X100**X138 ACCÉS AL SERVEI D'ÀPATS A DOMICILI****X135** Aplega la documentació generada per l'alta del servei social bàsic d'atenció domiciliària d'àpats a domicili, que s'adreça a persones que requereixen atencions d'alimentació equilibrada i que no disposen de cap suport socio-familiar per cobrir les necessitats bàsiques.
X102
X100**X139 BAIXA AL SERVEI D'ÀPATS A DOMICILI****X135** Aplega la documentació generada per la baixa del servei social bàsic d'atenció domiciliària d'àpats a domicili.
X102
X100**X140 ACCÉS A LA TELEASSISTÈNCIA BÀSICA****X135** Aplega documentació generada en la prestació al servei de teleassistència bàsica, que consisteix en un servei d'assistència telefònica entre un equip tècnic de professionals de l'àmbit social i una persona usuària i familiars, les 24h del dia.
X102
X100**X141 BAIXA A LA TELEASSISTÈNCIA BÀSICA****X135** Aplega documentació generada per a la baixa al servei de teleassistència bàsica.
X102
X100

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG.
140/145****X142 ACCÉS A L'ACOLLIMENT RESIDENCIAL D'URGÈNCIA PER A GENT GRAN**

X160 Aplega documentació generada en la prestació del servei d'atenció i acolliment a persones grans que es troben en situació d'urgència social i els ofereix un acolliment temporal i atenció a les seves necessitats bàsiques (allotjament, alimentació, salut i higiene, etc.).

X143 SUPORT SOCIAL URGENT A DOMICILI

X160 Aplega documentació generada en la prestació de servei d'atenció social urgent a domicili per pèrdua d'autonomia sobtada de la persona afectada o del cuidador/a, fent suport en activitats bàsiques de la vida diària (compra medicació, realització d'àpats, suport per higiene, vestir-se, etc.).

X144 ATENCIÓ SOCIAL PER DESALLOTJAMENT I DESNONAMENT

X160 Aplega documentació generada pel servei social urgent a persones individuals o famílies en cas de ser desnonades del seu habitatge per mandat judicial o bé en cas de ser desallotjades per autorització legal realitzada per mitjans de força pública que els obliga a abandonar un immoble ocupat il·legalment.

X145 ATENCIÓ SOCIAL URGENT D'ALLOTJAMENT I MANUTENCIÓ

X160 Aplega documentació generada en la prestació de servei d'atenció social i psicosocial, i d'allotjament i manutenció a persones o famílies en cas de necessitat motivada per causes imprevistes d'urgència social (desemparament, robatoris, accidents a la via pública, etc.).

X146 AJUTS ECONÒMICS URGENTS A NECESSITATS BÀSIQUES

X160 Aplega la documentació generada en la prestació d'ajuts econòmics urgents a persones per atendre necessitats bàsiques: alimentació, roba, higiene personal.

X147 EMERGÈNCIES SOCIALS

X102 Aplega la documentació produïda per l'atenció a famílies o persones afectades per sinistres (incendis, inundacions, ensorraments, etc.). Inclou informació, trasllat, allotjament i derivació a altres serveis.

Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica X107.

X148 ATENCIÓ SOCIAL PER EMERGÈNCIES D'ALLOTJAMENT I MANUTENCIÓ

X147 Aplega documentació generada en la prestació de servei d'atenció social i psicosocial, d'allotjament i manutenció a persones o famílies en cas de necessitat motivada per causes imprevistes d'emergència social (incendi, inundació, esfondrament d'un edifici, etc.).

X149 AJUTS ECONÒMICS PER EMERGÈNCIES DE NECESSITATS BÀSIQUES

X147 Aplega documentació generada en la prestació d'ajuts econòmics per atendre necessitats bàsiques, alimentació, roba, higiene personal, motivada per causes imprevistes d'emergències socials (incendi, inundació, esfondrament d'un edifici, etc.).

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG.**
141/145**X150** **HOMOLOGACIÓ D'ENTITAS ORGANITZADORES D'ACTIVITATS ESPORTIVES PER INFANTS I**
X112 **JOVES FORA DE L'HORARI ESCOLAR****X100** Aplega la documentació referent al procediment que han de fer les organitzacions i entitats de l'àmbit del lleure, l'esport o l'educació que organitzen activitats esportives fora de l'horari escolar per a infants i joves entre 3 i 25 anys, que vulguin demanar l'homologació per al reconeixement qualitatiu de les seves entitats per aquestes activitats esportives i per a la participació en la gestió dels ajuts destinats a la pràctica de l'esport.**X151** **HOMOLOGACIÓ DE LES ACTIVITATS A LA CAMPANYA DE VACANCES D'ESTIU PER A**
X112 **INFANTS I ADOLESCENTS****X100** Aplega la documentació referent al procediment que han de fer les organitzacions i entitats de l'àmbit del lleure que realitzin activitats d'estiu per a infants i adolescents d'entre 1 i 17 anys que vulguin demanar l'homologació per al reconeixement qualitatiu de les seves activitats dins la campanya de vacances.**X152** **ACCÉS AL SERVEI D'ACOLLIMENT DIÛRN PER A LA GENT GRAN****X110** Aplega la documentació generada per a l'accés al servei d'acollida durant el dia en equipaments (centres de dia, residències) de persones grans i persones amb dificultat d'autonomia, que viuen al domicili i que necessiten ajuda per a les activitats de la vida diària.**X153** **BAIXA DEL SERVEI D'ACOLLIMENT DIÛRN PER A LA GENT GRAN****X110** Aplega la documentació generada per la baixa del servei d'acollida durant el dia en equipaments (centres de dia i residències).**X154** **ACCÉS AL SERVEI DE MAGATZEM I CUSTÒDIA DE BÉNS****X110** Inclou la documentació generada per l'alta al servei temporal de recollida, transport, emmagatzematge, custòdia provisional o destrucció final de béns mobles i estris de la llar de persones afectades per un desnonament judicial de l'habitatge. El servei també comprèn el trasllat de béns entre habitatges, en cas que existeixi alternativa d'allotjament pels usuaris.**X155** **ACCÉS ALS APARTAMENTS TUTELATS****X110** Aplega la documentació generada en l'accés al servei d'apartaments tutelats o equipaments adreçats a acollir i donar atenció a persones grans i persones vulnerables amb risc d'exclusió social que requereixen de certs suports funcionals o socials per viure de manera independent en un apartament adaptat.**X156** **BAIXA DELS APARTAMENTS TUTELATS****X110** Aplega la documentació generada per la baixa del servei d'apartaments tutelats.**X157** **AJUTS ECONÒMICS PER A VIATGES PER A LA GENT GRAN****X112** Aplega la documentació generada en la concessió d'ajuts econòmics a la gent gran per a viatges de vacances.
X100

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG.
142/145****X158 AJUTS ECONÒMICS URGENTS PER A PERSONES DEPENDENTS I CUIDADORES**

X160 Aplega la documentació generada per la concessió d'ajuts econòmics a les persones dependents i als seus cuidadors mitjançant estades en centres residencials o bé abonament d'hores de servei en atenció domiciliària, per donar resposta a la necessitat de descans i vacances.

X159 AJUTS ECONÒMICS URGENTS PER A INFANTS DE 0 A 16 ANYS

X160 Aplega la documentació que generen els ajuts econòmics per infants i adolescents menors de 16 anys a les famílies amb rendes inferiors del llindar de la pobresa i a famílies monoparentals per pal·liar la seva situació de vulnerabilitat i donar suport per cobrir les necessitats bàsiques de subsistència.

X160 URGÈNCIES SOCIALS

X102 Reuneix la documentació generada per la gestió derivada de l'atenció dels casos individuals o familiars, considerats urgents: allotjament, etc.
X100 Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica X106.

X161 ACCÉS A LA TELEASSISTÈNCIA AVANÇADA

X135 Aplega la documentació generada en la prestació del servei de teleassistència avançada que, a més del servei d'atenció telefònica es complementa amb el subministrament d'equips tècnics al domicili detectors de situacions d'emergència que permeten oferir seguretat i suport, servei de teleassistència mòbil o servei de teleassistència de monitoratge amb localitzador fora del domicili.

X162 BAIXA A LA TELEASSISTÈNCIA AVANÇADA

X135 Aplega la documentació generada per la baixa del servei de teleassistència avançada.
X102
X100

X163 ACCÉS A L'ADAPTACIÓ FUNCIONAL DE LA LLAR

X135 Aplega la documentació generada en la prestació del servei d'adaptació funcional de la llar adreçat a persones grans majors de 65 anys, tinguin o no reconeguda la dependència. El servei consisteix en la instal·lació o bé adequació de productes de suport al domicili de l'usuari.
X102
X100

X164 BAIXA A L'ADAPTACIÓ FUNCIONAL DE LA LLAR

X135 Aplega la documentació generada per la baixa del servei d'adaptació funcional de la llar.
X102
X100

X165 ACCÉS AL SERVEI D'ACOMPANYAMENT AMB SUPORT TECNOLÒGIC

X135 Aplega la documentació generada en la prestació del servei anomenat Vincles, a través d'una aplicació que s'instal·la en una tauleta o un telèfon intel·ligent que fomenta la comunicació entre la persona usuària, la seva família, cercle d'amistats i grups de persones usuàries d'aquest servei.
X102
X100

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG.
143/145****X166 BAIXA AL SERVEI D'ACOMPANYAMENT AMB SUPORT TECNOLÒGIC****X135** Aplega la documentació generada per la baixa en la prestació del servei Vincles.**X102****X100****X167 ACOLLIMENT RESIDENCIAL TEMPORAL PER A LA GENT GRAN****X110** Aplega la documentació generada en la prestació del servei d'acolliment residencial de caràcter temporal en equipaments específics per a persones grans que no poden realitzar les activitats de la vida quotidiana (neteja de la casa, higiene personal, ...) o necessiten una atenció constant per malaltia, edat molt avançada o falta d'autonomia funcional i no compten amb suport familiar o d'altres persones per continuar vivint a casa seva.**X168 ACCÉS ALS HABITATGES AMB SERVEIS****X110** Aplega la documentació generada per l'accés als serveis de suport personal (sanitaris, alimentació...) social i de manteniment d'habitatges que es faciliten generalment a persones grans en accedir als habitatges de lloguer de protecció oficial.**X109****X100****X169 BAIXA ALS HABITATGES AMB SERVEIS****X110** Aplega la documentació generada per la baixa als Habitatges amb serveis.**X109****X100****X170 CONCESSIÓ TARGETA D'ESTACIONAMENT PER A PERSONES AMB DISCAPACITAT I MOBILITAT REDUÏDA****X100** Aplega la documentació generada en la concessió d'un document públic que acredita el dret a gaudir de facilitats en la circulació, parada i estacionament de vehicle individual a persones amb discapacitat i mobilitat reduïda i a vehicles de transport col·lectiu adaptats per aquests viatgers.**X171 CONCESSIÓ TARGETA DE TRANSPORT ESPECIAL PER A PERSONES AMB DISCAPACITAT I MOBILITAT REDUÏDA****X100** Aplega la documentació generada en la concessió d'un document públic que acredita el dret a ser usuari/a del servei de transport especial a persones amb discapacitat i/o mobilitat reduïda, facilitant el seu desplaçament en autobús adaptat o taxi.**X109****X172 BAIXA DEL SERVEI DE MAGATZEM I CUSTÒDIA DE BÉNS****X110** Inclou la documentació generada per la baixa del servei temporal de recollida, transport, emmagatzematge, custòdia provisional o destrucció final de béns mobles i estris de la llar.**X109****X100****X173 BAIXA D'ACOLLIMENT RESIDENCIAL D'URGÈNCIA PER A GENT GRAN****X160** Aplega documentació generada per la baixa del servei d'acolliment residencial d'urgència per a gent gran.**X102****X100**

Gerència de Serveis Generals
Direcció de Serveis del Sistema Municipal d'Arxius

Avinyó, 7, 1a planta
08002 Barcelona
Telèfon 934 027 606
arxcap@bcn.cat
www.barcelona.cat/arxiunicipal

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS
--

PÀG. 144/145

- X174** Aplega la documentació generada per les assignacions de monitors de suport a la inclusió d'infants i adolescents amb discapacitat o necessitats educatives especials a les entitats organitzadores d'activitats de les campanyes de vacances d'estiu.
- X112**
- X100**

**DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME
DE DOCUMENTS****PÀG.
145/145****Y100 ESPORTS**

Reuneix els documents produïts o rebuts en l'exercici de les competències que en l'àmbit de l'esport té assignades l'Ajuntament de Barcelona. Així, doncs, inclou la documentació generada per l'execució o a l'entorn de polítiques relacionades amb l'esport que es duu a terme a la ciutat, tenint en compte el seu paper protagonista en el desenvolupament i la projecció de la ciutat i en la cohesió social als barris.

Y101 PROMOCIÓ DE L'ACTIVITAT ESPORTIVA

Y100 Aplega els documents que es generen en el procés de impulsar les diferents activitats esportives de la ciutat.

Y102 GESTIÓ D'ACTIVITATS ESPORTIVES

Y101 Inclou la documentació generada per la gestió d'activitats esportives.

Y100**Y103 PLANS D'EQUIPAMENT ESPORTIU**

Y107 Inclou la documentació generada per la creació d'equipaments esportius entesos no només com l'edifici sinó també com a equips humans, dotacions tècniques, sistemes de gestió i estudis de viabilitat.

Y100**Y104 PROJECTES ESPORTIUS**

Y107 Inclou la documentació referent a les polítiques del municipi en sectors o àmbits concrets del món esportiu en qualsevol de les seves manifestacions.

Y100**Y105 PROGRAMACIONS ACTES ESPORTIUS**

Y107 Aplega la documentació que descriu de forma detallada el conjunt d'activitats esportives que es duran a terme durant l'any natural.

Y100**Y106 DINAMITZACIÓ D'ACTIVITATS ESPORTIVES**

Y101 Inclou la documentació generada per la gestió de les activitats destinades a dinamitzar les activitats esportives impulsades o promogudes des de l'Ajuntament de Barcelona.

Y100**Y107 PLANIFICACIÓ ESPORTIVA**

Y100 Recull aquells documents que estableixen els objectius relacionats amb l'activitat esportiva per a la ciutat, les línies d'actuació, els plans i programes concrets així com la metodologia d'aplicació d'aquests i la seva avaluació.