DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS	PÀG. 1/157

ÍNDEX DE SECCIONS

A100	ACCIÓ I ÒRGANS DE GOVERN
B100	ACTES PROTOCOL·LARIS 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

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**

Llistes 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.

U10 SUBVENCIONS I AJUTS

Aplega aquelles activitats que tenen com a referència la convocatòria, concessió i seguiment, entre d'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 d'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 d'altres. També s'hi inclouen els documents secundaris dels "faig constar", que serveixen per suplir els certificats.

U20 CONVENIS, ACORDS I PROTOCOLS

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

U21 **ASSABENTAT** Document que presenta el ciutadà davant l'Administració per posar en coneixement un fet o actuació pel qual no ha requerit autorització prèvia.

U22 **NOTIFICACIÓ** Document mitjançant el qual és comunicada, d'una manera autèntica, la resolució judicial o administrativa a una persona determinada o al seu representant legal i a partir de la qual comença a córrer el termini per complir-la, executar accions o interposar recursos.

U23 **RESOLUCIÓ** Document mitjançant el qual es presenta la determinació presa per un òrgan administratiu o judicial sobre un afer determinat quan finalitza el procediment administratiu.

Observacions: Es combinarà quan es dicti una sèrie d'actes administratius de la mateixa naturalesa, tals com nomenaments, concessions, liquidacions... que es podran refondre en una única resolució (resolució per relació) acordat pels òrgans competents, que especificarà les persones que individualitzen els efectes de l'acte per cada interessat/ada.

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

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 a 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
A100 Barcelona. En cas de revisió o modificació, aquest tipus d'afectació territorial es proposa a iniciativa de l'Ajuntament de Barcelona, i correspon 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 amb relació a la
A100 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, lleves, 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
A104 municipal; la formació, el manteniment i la rectificació corresponen a l'Ajuntament que
A100 procedirà a la seva renovació d'acord amb el que disposa la legislació.
Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries A219.

A106 **RESIDENTS**

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

A107 **TRANSEÜNTS**

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

A108 **PADRÓ ESPECIAL D'HABITANTS** *Entrada genèrica*
A225 Document públic que conté una relació de tots els habitants residents a l'estranger i que
A104 s'elabora a l'efecte de determinar la població de dret.
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
A100 variar atenent la finalitat d'ús.

A110 **CENS D'HABITANTS** *Entrada genèrica*
A109 Llista oficial o padró d'habitants de la població que conté dades específiques amb finalitats
A104 estadístiques.
A100

A111 **ALCALDES DE BARRI**
A143 Aquest òrgan unipersonal genera documentació relativa a funcions auxiliars de
A132 l'Administració municipal i de l'Administració de justícia d'acord amb la legislació vigent en
A100 el seu moment.
Actualment és una sèrie documental tancada 1882 a 1950.

A112 **CENS ELECTORAL**
A109 És la llista oficial o registre públic en què 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
A100 a files i durant tot el període de servei militar.

A114 **EXPEDIENTS PERSONALS D'INCORPORATS A FILES**
A113 Són els expedients que es generen com a resultat del compliment de la prestació personal
A104 obligatòria amb finalitats d'interès general relacionades amb la defensa nacional.
A100 Actualment és una sèrie documental tancada.

A115 **EXPEDIENTS GENERALS DE LLEVES**
A113 Són els expedients de gestió de les lleves en què consta tota la documentació de les
A104 persones que han de realitzar el servei militar d'acord amb la legislació vigent i
A100 independentment de les incidències que se'n puguin derivar.
Actualment és una sèrie documental tancada.

A116 **EXPEDIENTS PERSONALS DE PRÒFUGS**
A113 Són els expedients personals dels individus que, en ésser cridats a files per al compliment
A104 del servei militar, no s'hi presenten.
A100 Actualment és una sèrie documental tancada.

A117 **EXPEDIENTS PERSONALS D'EXCLOSOS**
A113 Són els expedients de les persones que per motius aliens a la seva voluntat queden lliures
A104 de complir amb els deures militars.
A100 Actualment és una sèrie documental tancada.

A118 **EXPEDIENTS PERSONALS DE PRÒRROGUES**
A113 Són els expedients d'aquelles persones que, per motius generalment d'estudi, sol·liciten
A104 poder incorporar-se al servei militar amb posterioritat a l'any en què són cridats.
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 es
A104 poden incorporar a files, per la qual cosa sol·liciten la baixa del servei militar.
A100 Actualment és una sèrie documental tancada.

A120 **EXPEDIENTS PERSONALS DE RESIDENTS A L'ESTRANGER**
A113 Són aquells expedients de persones que habitualment resideixen fora del municipi o del
A104 territori estatal i que, tenint la nacionalitat espanyola, estan obligats a complir amb els
A100 deures militars.
Actualment és una sèrie documental tancada.

A121 **EXPEDIENTS PERSONALS D'OBJECTORS**
A113 Són els expedients vinculats amb la prestació personal en algunes de les activitats incloses
A104 en el concepte general de prestació social, què substitueix el servei militar.
A100 Actualment és una sèrie documental tancada.

A122 **PROCEDIMENTS ELECTORALS**
A100 Documentació que fa referència als processos electorals de caràcter polític, hi 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
A122 corporacions locals.
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
A100 en els parlaments autonòmics.

A125 **ELECCIONS GENERALS**
A122 Documentació que es genera a partir d'un procés electoral per a l'elecció de diputats i
A100 senadors a les Corts Generals.

A126 **ELECCIONS AL PARLAMENT EUROPEU**
A122 Documentació que es genera a partir d'un procés electoral per a l'elecció de representants
A100 al Parlament Europeu.

A127 **REFERÈNDUMS I PLEBISCITS**
A122 Aplega documentació referent als processos de votació directa de la població per decidir,
A100 per exemple, la reforma de la Constitució o d'un Estatut d'autonomia. També s'utilitza aquest procediment per sotmetre a consulta qüestions d'especial transcendència.

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
A100 per a l'elaboració o modificació de la Carta Municipal o Llei de règim especial de la ciutat de Barcelona promulgada el 1960.

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
A100 Barcelona.

A131 **PROJECTES DE CARTA MUNICIPAL**
A128 Comprèn documentació d'estudi, treballs, articles, avantprojectes, etc., necessària per a
A100 l'elaboració d'una nova llei especial o la seva modificació.

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, i produeixen documentació com ara actes, convocatòries, etc.

A133 **ÒRGANS SUPERIORS DE GOVERN**
A132 Aquests òrgans de caràcter col·legiat es constitueixen per imperatiu legal. Funcionen en
A100 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 per tractar. De totes les sessions se n'elabora una acta.

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

A135 **COMISSIÓ MUNICIPAL PERMANENT**
A223 La Comissió estava formada per l'alcalde i els deu tinents d'alcaldia. És un òrgan col·legiat i
A133 s'encarregava de l'administració dels béns municipals, planejament de l'acció de govern,
A132 entre d'altres.
A100 Actualment és una sèrie documental tancada i les seves dates extremes corresponen als períodes següents: del 1924 al 1931, del 1939 al 1961 i del 1979 al 1985.

A136 **GRUPS POLÍTICS** *Entrada genèrica*
A220 Aquesta funció fa referència al procés de constitució dels diferents partits polítics que han
A133 obtingut representació en el consistori a partir d'un procés electoral. La documentació que
A132 es genera és la relacionada amb l'acció constitutiva de les formacions polítiques.
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
A133 responsabilitats polítiques o de gestió quan hagin causat danys materials o morals a la nació
A132 durant el govern del general Primo de Rivera (1923-1930). Va ésser un òrgan
A100 preconstitucional i de caràcter transitori. Referendada per la Constitució del 1931 i derogada per la Llei de 10 de maig de 1934.
Actualment és una sèrie documental tancada 1931 a 1934.

A138 **EXPEDIENTS DE REGIDORS**
A133 Aquests expedients són de caràcter personal i inclouen la documentació, entre d'altres,
A132 declaracions, nomenaments, cessaments, incidències, etc. d'aquelles persones que a través
A100 d'una formació política determinada representen la voluntat popular mitjançant un procés electoral.

A139 **COMISSIÓ DE GOVERN**
A133 Aquest òrgan assisteix l'alcalde i li dona suport en l'exercici de totes les seves atribucions. Els
A132 membres són nomenats per l'alcalde. La seva producció documental està integrada,
A100 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.

A140 **ÒRGANS COMPLEMENTARIS DE GOVERN**
A132 Aplega tots els documents que produeixen òrgans, la facultat dels quals és informar i
A100 proposar plans, programes, pressupostos i altres activitats que afectin la ciutat o part d'ella.

A141 **CONSELL MUNICIPAL DE DISTRICTE** *Entrada genèrica*
A213 És l'òrgan rector de caràcter representatiu del Districte i va substituir la Junta Municipal de
A140 Districte a partir del procés de descentralització i participació ciutadana. El Consell
A132 Municipal de Districte està format per representants d'aquells partits polítics que han
A100 obtingut representació a partir d'un procés electoral. Les sèries documentals de més interès que produeix són les actes de sessions i els seus expedients.
Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries A213.

A142 **COMISSIÓ MUNICIPAL DE GOVERN**
A223 És un òrgan creat per la Llei municipal del 1933-1934 en substitució de la Comissió
A133 Municipal Permanent. La Comissió és un òrgan col·legiat i estava formada per vuit regidors
A132 escollits pel Ple Municipal.
A100 Actualment és una sèrie documental tancada 1934 a 1939.

A143 **ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS**
A132 És la gestió documental procedent dels òrgans polítics dotats de capacitat de decisió, però
A100 que actuen de forma individual.

A144 **ALCALDIA**
A143 És un òrgan unipersonal de caràcter obligatori. Aquesta entrada incorpora la documentació
A132 de caràcter polític, que sobre l'acció de govern fa referència a aquest òrgan unipersonal,
A100 independentment de les seves atribucions de caràcter administratiu.

A145 **TINÈNCIES D'ALCALDIA**
A143 Són òrgans unipersonals de caràcter obligatori nomenats per l'alcalde i la Comissió de
A132 Govern. Aquests òrgans poden generar documentació diversa sobre l'acció de govern en
A100 nom de l'alcalde, independentment de les competències que tenen atribuïdes.

A146 **REGIDORIES-DELEGADES**
A143 Són òrgans unipersonals de suport. Són nomenats per l'alcalde i poden generar
A132 documentació diversa sobre la coordinació dels afers polítics i administratius dels sectors
A100 dels quals són responsables.

A147 **REGIDORIES DE DISTRICTE** ***Entrada genèrica***
A143 Són els òrgans unipersonals de govern dels districtes. Tenen funcions presidencials i
A132 expressament delegades per l'alcalde. La documentació que generen té relació amb les
A100 competències transferides des del Ple Municipal.

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
A100 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.

A150 **JUNTES GENERALS**
A148 Són l'òrgan de govern suprem de les societats mercantils. Aquest òrgan genera la
A100 documentació pròpia d'un òrgan col·legiat: actes, convocatòries, aprovació dels comptes, entre d'altres.

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 el tipus de control que s'efectuï.

A152 **ESMENES, MOCIONS I PROPOSTES D'ACORD**
A151 La documentació a què fa referència aquesta entrada és la següent: Esmenes: és la proposta
A100 de modificació d'un dictamen o proposició presentat per qualsevol membre, mitjançant escrit presentat al president o presidenta 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 per 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 produïa per qualsevol membre de la Corporació o bé pels grups
A100 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, tret que l'alcalde o alcaldessa, el president o presidenta o la persona preguntada vulguin donar resposta immediata. Atenent 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 dona 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 el fet 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
A100 atribucions que té qualsevol membre del Ple per 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
A100 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
A100 l'àmbit de les seves competències.

A158 **REGLAMENTS**
A156 Són les normes o preceptes dictats pel poder executiu que té la potestat reglamentària. És
A100 important que l'expedient contingui tota la documentació i informació utilitzada per a l'elaboració final de la disposició.

A159 **BANS**
A156 Són les disposicions d'aplicació general en el terme municipal, dictades per l'alcalde en el
A100 marc de les seves competències.

A160 **DECRETS D'ALCALDIA**
A156 Aplega les resolucions de caràcter decisori dictades per l'Alcaldia i pels membres de la
A100 Corporació, o altres òrgans amb competències resolutòries, adoptades per delegació de l'Alcaldia, que s'identifiquen com a llibre de resolucions.

A161 **ACORDS**
A156 Aplega documentació referent a les decisions adoptades per un òrgan col·legiat de l'ens
A100 local.

A162 **EDICTES**
A156 Fa referència a qualsevol ordre o avís publicat per l'autoritat fent ús de les seves atribucions
A100 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.

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 això, 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
A100 l'Administració central (projectes, esmenes, etc.).

A165 **DISPOSICIONS AUTONÒMIQUES**
A163 Fa referència als documents que tinguin relació amb la normativa generada per una
A100 autoritat de l'Administració autonòmica (projectes, esmenes, etc.).

A166 **DISPOSICIONS COMUNITÀRIES**
A163 Inclou la documentació que fa referència a la normativa generada per una autoritat de la
A100 Unió Europea (projectes, esmenes, etc.).

A167 **REGISTRE CIVIL MUNICIPAL**
A104 Conjunt de documents o llibres en els quals es fa constar els fets i circumstàncies que
A100 afecten l'existència o l'estat civil de la població.

A168 **NATALITAT**
A167 Són els documents, llistes, llibres, etc. que es generen a partir de la inscripció dels
A104 naixements produïts en un any concret.
A100 Competència municipal fins a la nova llei del Registre Civil del 1870 (implantada a Barcelona el 1880) en què el municipi només feia una funció subsidiària a l'Estat confeccionant els índexs. Els registres originals els gestionava i custodiava Registre Civil.
Actualment és una sèrie documental tancada.

A169 **NUPCIALITAT**
A167 Són els documents, llistes, llibres, etc. que es generen a partir de la inscripció de les noces
A104 produïdes en un any concret.
A100 Competència municipal fins a la nova llei del Registre Civil del 1870 (implantada a Barcelona el 1880) en què el municipi només feia una funció subsidiària a l'Estat confeccionant els índexs. Els registres originals els gestionava i custodiava Registre Civil.
Actualment és una sèrie documental tancada.

A170 **DIVORCIS**
A167 Són els documents, llistes, llibres, etc. que es generen a partir de la inscripció de les
A104 separacions matrimonials produïdes en un any concret.
A100 Competència municipal fins a la nova llei del Registre Civil del 1870 (implantada a Barcelona el 1880) en què el municipi només feia una funció subsidiària a l'Estat confeccionant els índexs. Els registres originals els gestionava i custodiava Registre Civil.
Actualment és una sèrie documental tancada.

A171 **MORTALITAT**
A167 Són els documents, llistes, llibres, etc. que es generen a partir de la inscripció de les
A104 defuncions de persones produïdes en un any concret.
A100 Competència municipal fins a la nova llei del Registre Civil del 1870 (implantada a Barcelona el 1880) en què el municipi només feia una funció subsidiària a l'Estat confeccionant els índexs. Els registres originals els gestionava i custodiava Registre Civil.
Actualment és una sèrie documental tancada.

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

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
A133 especial de Barcelona promulgada el 1960. Genera documentació pròpia d'un òrgan
A132 col·legiat. Actualment és una sèrie documental tancada 1961 a 1979.
A100

A175 **AUDIÈNCIA PÚBLICA**
A173 Comprèn tota la documentació que es deriva d'aquesta forma de participació en la qual els
A100 ciutadans proposen a l'Administració municipal l'adopció de determinats acords o bé reben de l'Ajuntament informació de les actuacions politicoadministratives.

A176 **INICIATIVA CIUTADANA**
A173 Fa referència a la documentació que genera la sol·licitud adreçada pels ciutadans a
A100 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.

A177 **INFORMACIÓ CIUTADANA**
A173 Aplega documentació referent a la informació que es remet a tots els ciutadans censats al
A100 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 l'esmentada publicació fos preceptiva.

A178 **CONSULTA CIUTADANA**
A173 Fa referència a la demanda d'opinió que l'Ajuntament i cadascun dels seus districtes pot
A100 adreçar als ciutadans en matèries de la seva competència, a excepció de les finances municipals.

A179 **JUNTA DE PORTAVEUS**
A133 La Junta de Portaveus és un òrgan presidit per l'alcalde o pel regidor en qui delegui, i
A132 integrat pels portaveus dels grups municipals. Les seves atribucions són debatre l'ordre del
A100 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.

A180 **EXPEDIENTS DE SESSIONS**
A134 Aquesta entrada fa referència a la documentació que és necessària per debatre els
A133 assumptes inclosos a l'ordre del dia de les sessions del Consell Plenari.
A132
A100

A181 **ÒRGANS INFORMATIUS I ESPECIALS**
A132 Aplega la documentació que en el seu dia van generar la gestió administrativa i de
A100 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 què es va organitzar el consistori
A132 des del Trienni Liberal (1820-1823) fins la Segona República. Aplega la documentació
A100 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 què es va organitzar el consistori
A132 des del Trienni Liberal (1820-1823) fins la Segona República. Aplega la documentació
A100 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,
A132 així com per les seves reunions i deliberacions (actes i ordres del dia), atès que es tracta d'un
A100 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 del 1877. Les seves
A132 comeses principals consistien en l'aprovació dels pressupostos municipals, intervenir en la
A100 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
A132 del dia, també inclou esborranys de treball.
A100 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
A140 especial de la ciutat de Barcelona. La Junta estava integrada per un president, tres regidors
A132 (familiar, sindical i corporatiu) i tres vocals. La documentació de més interès que va produir
A100 aquest òrgan són les actes i els expedients de sessions.
Actualment és una sèrie documental tancada 1960 a 1984.

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 dona 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 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.

A196 **COMISSIONS DEL CONSELL MUNICIPAL**
A133 El Consell Municipal funciona en Plenari i en comissions. Les seves funcions s'exerceixen
A132 sobre els àmbits d'actuació pels quals han estat creades. Entre elles hi ha dictaminar, de
A100 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.

A197 **COMISSIONS CONSULTIVES DE GOVERN DE DISTRICTE** *Entrada genèrica*
A224 Les comissions consultives de Govern de Districte es creen a efectes informatius,
A140 participació ciutadana i d'assistència a la gestió. El nombre i les funcions de les comissions
A132 consultives de Govern de Districte estan determinats pel Reglament intern del Districte però
A100 serà preceptiva l'existència de les comissions de: a) Medi ambient, urbanisme i obres; b) Serveis a les persones i benestar social, i c) Via pública, seguretat, mobilitat i serveis municipals.
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
A100 terme estudis i activitats per fer el seguiment dels projectes i/o iniciatives que es determinin. El nombre i règim del seu funcionament els regula el Reglament intern de cada districte.

A199 **CONSELLS D'EQUIPAMENT**
A173 Els consells d'equipaments de Districte són òrgans la funció dels quals és el seguiment de la
A100 gestió i de la programació dels equipaments com ara centres cívics, equipaments de barri, equipament esportius, etc. Els presideix el regidor o regidora del Districte o conseller/a 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.

A200 **EXPEDIENTS DELS MEMBRES DELS ÒRGANS DE GOVERN**
A148 Expedients de caràcter personal que inclouen documentació, com declaracions,
A100 nomenaments, incidències, entre d'altres, dels òrgans de govern de: 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.

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
A132 l'Ajuntament, creada per acord del plenari del Consell Municipal de 28 de juny de 2013 amb
A100 l'objecte de fer un seguiment del deute de la Generalitat de Catalunya amb l'Ajuntament.

A202 **MESURES DE GOVERN**
A151 Inclou la documentació generada per l'elaboració d'una mesura de govern, definida en el
A100 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.

A203 **SÍNDIC/A DE GREUGES DE BARCELONA** *Entrada genèrica*
A217 És l'òrgan unipersonal complementari de l'Administració municipal creat d'acord amb la Llei
A140 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 el grup de sèries A217.

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
A100 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.

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 componen la
A100 *Gaseta Municipal de Barcelona*.

A208 **COMITÈ EXECUTIU** *Entrada genèrica*
A181 Aplega la documentació relacionada amb el seguiment i control de l'execució financera i
A132 pressupostària municipal dut a terme pel Comitè executiu, que reuneix el conjunt de les
A100 gerències sectorials, adjuntes i territorials per preparar ordenadament les mesures, projectes i plans que aniran a alguna de les comissions permanents del Consell Municipal.

A209 **DECLARACIONS DE BÉNS PATRIMONIALS D'ACTIVITATS**
A138 Reuneix la documentació generada per la presentació de les declaracions d'activitats i de
A133 patrimoni per part dels càrrecs electes, consellers i conselleres de districte, comissionats i
A132 comissionades i alts càrrecs municipals.
A100

A210 **COMISSIÓ ESPECIAL DE COMPTES**
A181 Documentació generada per l'òrgan creat per l'examen, estudi i informe de tots els comptes
A132 que ha d'aprovar el ple d'acord amb el que estableix la legislació reguladora de la
A100 comptabilitat de les entitats locals.

A211 **COMISSIONS D'INVESTIGACIÓ**
A181 Documentació generada per totes aquelles comissions del Consell Municipal creades sobre
A132 qualsevol assumpte d'interès públic i que és competència de l'Ajuntament.
A100

A212 **COMISSIONS D'ESTUDI**
A181 Documentació generada per l'òrgan creat amb la finalitat de l'estudi o l'elaboració de
A132 propostes de representació i d'altres d'anàloga naturalesa sense caràcter resolutori.
A100

A213 **CONSELL MUNICIPAL DE DISTRICTE**
A140 És l'òrgan rector de caràcter representatiu del Districte i va substituir la Junta Municipal de
A132 Districte a partir del procés de descentralització i participació ciutadana. El Consell
A100 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 més interès que produeix són les actes de sessions i els seus expedients.
Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica A141.

A214 **COMISSIÓ PERMANENT DE DISTRICTE**
A140 Òrgan precedent de la Comissió de Govern del districte abans de l'aprovació de les Normes
A132 Reguladores de l'organització dels districtes i de la participació ciutadana. Es tracta d'una
A100 comissió reduïda del Consell Municipal de Districte, amb funcions complementàries.

A215 **COMISSIÓ DE GOVERN DE DISTRICTE**
A140 Aquest òrgan dona suport al Consell Municipal de Districte. La seva producció documental
A132 està integrada, sobretot, per documents i expedients relatius a decisions polítiques,
A100 administratives o econòmiques, que es materialitzen en actes i expedients de sessions.
Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica A189.

A216 **JUNTA DE PORTAVEUS DE DISTRICTE**
A140 La Junta de Portaveus de Districte és un òrgan presidit pel president del Consell del Districte
A132 i està format pel regidor del districte i pels portaveus dels diferents grups polítics presents al
A100 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.
Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica A194.

A217 **SÍNDIC/A DE GREUGES DE BARCELONA**

A140
A132
A100

És l'òrgan unipersonal complementari de l'Administració municipal creat d'acord amb 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 l'entrada genèrica A203.

A218 **COMISSIÓ INFORMATIVA DE LA VIDA CORPORATIVA**

A181
A132
A100

Aplega els llibres d'actes de les reunions de la Comissió Informativa de la Vida Corporativa dels anys 1957 fins al 1961. Aquesta Comissió es crea per Decret d'Alcaldia el 1957 juntament amb altres quatre comissions amb la funció de millorar la preparació i estudi dels 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
A100

Fa referència al document públic que conté una relació de tots els residents en el terme municipal; la formació, el manteniment i la 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
A132
A100

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

A221 **ELECCIONS MUNICIPALS**

A122
A100

Documentació que es genera a partir d'un procés electoral per a l'elecció de membres de les corporacions locals.
Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica A213.

A222 **JUNTA MUNICIPAL DE DISTRICTE**

A140
A132
A100

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.

A223 **COMISSIONS MUNICIPALS**

A133
A132
A100

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

A224 **COMISSIONS CONSULTIVES DE GOVERN DE DISTRICTE**

A140 Les comissions consultives de Govern de Districte es creen a efectes informatius,
A132 participació ciutadana i d'assistència a la gestió. El nombre i les funcions de les comissions
A100 consultives de Govern de Districte estan determinats 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, i 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
A100 s'elabora a l'efecte de determinar la població de dret.

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

A226 **PROCESSOS PARTICIPATIUS**

A173 Aplega la documentació generada per la seqüència d'actes, delimitats en el temps i dirigits a
A100 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
A100 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
A100 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
A100 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
A100 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,
A100 associacions i grups de fet de la ciutat. La inscripció al fitxer eximeix els 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.

A232 **COMITÈ D'ÈTICA**
A181 Aplega la documentació vinculada a la realització de reunions generada per aquest òrgan
A132 col·legiat consultiu no vinculant, responsable d'impulsar, fer seguiment i avaluar el
A100 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
A140 Síndica de Greuges de Barcelona, per tal de defensar els drets fonamentals i les llibertats
A132 públiques dels ciutadans i ciutadanes de Barcelona i també de les persones que es trobin a
A100 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
A140 interessat i que s'adreça a la Síndica de Greuges de Barcelona, per tal de defensar els seus
A132 drets fonamentals i les llibertats públiques dels ciutadans i ciutadanes de Barcelona i també
A100 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
A132 permanent, aprovada al plenari del Consell Municipal el 28 de gener de 2022;
A100 el seu 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
A132 permanent, aprovada al plenari del Consell Municipal el 28 de maig de 2021; el seu objectiu
A100 és l'estudi de la qualitat de l'urbanisme de la ciutat de Barcelona, tractant temes tals com el model de l'espai públic postcovid; 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
A104 contreuen matrimoni civil davant de l'autoritat competent, que en el cas de l'Ajuntament de
A100 Barcelona és l'alcalde o alcaldessa, o regidor o regidora en qui delegui.

A238 **COMITÈ ANTIFRAU** *Entrada genèrica*
A181 Aplega la documentació generada pel Comitè Antifrau, que és l'òrgan col·legiat de control
A132 intern i extern que serveix per prevenir, detectar i corregir la corrupció institucional. És el
A100 comitè tècnic encarregat de la supervisió i el compliment de les mesures antifrau creat per Decret d'Alcaldia el 4 d'agost de 2022 i publicat a la *Gaseta Municipal* el dia 5 d'agost de 2022.

A239 **COMISSIÓ D'ESTUDI SOBRE LA MULTIREINCIDÈNCIA DELICTIVA** *Entrada genèrica*
A181 Aplega la documentació vinculada i generada per aquesta comissió de caràcter no
A132 permanent, aprovada al plenari del Consell Municipal el 23 de febrer de 2024; el seu
A100 objectiu és analitzar les reformes legislatives i altres mesures organitzatives a proposar per fer front a la multireincidència delictiva, sobretot en els casos de delictes lleus, i aconseguir que els procediments judicials corresponents es portin a terme en els terminis legalment previstos.

A240 **COMISSIÓ D'ESTUDI SOBRE LA SIMPLIFICACIÓ, AGILITAT ADMINISTRATIVA I LA REVISIÓ**
A181 **NORMATIVA** *Entrada genèrica*
A132 Aplega la documentació vinculada i generada per aquesta comissió de caràcter no
A100 permanent, aprovada al plenari del Consell Municipal el 27 d'octubre de 2023; el seu objectiu és revisar i reduir la normativa i la tramitació administrativa per a tots els tràmits redundants o innecessaris i reduir el temps d'espera als ciutadans per accedir als serveis públics.

A241 **COMISSIÓ D'ESTUDI PER FOMENTAR LA PRESÈNCIA DEL CATALÀ EN L'ENTORN DIGITAL –**
A181 **ENTRADA GENÈRICA** *Entrada genèrica*
A132 Aplega la documentació vinculada i generada per aquesta comissió de caràcter no
A100 permanent, aprovada al plenari del Consell Municipal el 23 de febrer de 2024; el seu objectiu és estudiar la situació actual de la llengua catalana en l'àmbit digital i l'ús social que en fan els i les joves de la ciutat, i, d'altra banda, estudiar l'estratègia que pot dur a terme l'Ajuntament de Barcelona per resoldre la situació actual.

A242 **DECRETS NORMATIUS**
A156 Aplega la documentació generada per la tramitació dels projectes de decret de caire
A100 normatiu tant de l'Alcaldia com de la Comissió de Govern.

A243 **COMISSIÓ D'ESTUDI SOBRE LA PROBLEMÀTICA DE L'HABITATGE A BARCELONA** *Entrada*
A181 *genèrica*
A132 Aplega la documentació vinculada i generada per aquesta comissió de caràcter no
A100 permanent, aprovada al plenari del Consell Municipal el 25 d'octubre de 2024; el seu objectiu és estudiar la legislació, l'urbanisme i la inversió necessaris per a l'augment del parc públic protegit d'habitatge, eines per lluitar contra l'emergència habitacional, l'impacte en l'habitatge sobre la regulació del preu de lloguer i el lloguer de temporada, les innovacions urbanístiques i la regeneració urbana, i l'objectiu d'abaixar el preu de l'habitatge.

A244 **ELECCIONS A LA SÍNDICA DE GREUGES DE BARCELONA**
A217 Recull tota la documentació resultant del procediment d'elecció i nomenament del Síndic o
A140 Síndica de Greuges de Barcelona.
A132
A100

A245 **CARTES DE SERVEIS**

A204 Aplega documentació referent a l'elaboració i/o modificació de les cartes de serveis.

A100 Mitjançant les cartes de serveis l'Ajuntament de Barcelona fa públic els serveis que ofereix i el seu nivell de qualitat, així com els compromisos que adquireix en la relació amb els ciutadans i els mecanismes que tenen aquests per fer arribar els seus suggeriments o queixes.

A246 **COMISSIÓ D'ESTUDI SOBRE EL TREBALL DE LA LLAR A BARCELONA**

A181 Aplega la documentació vinculada i generada per aquesta comissió de caràcter no

A132 permanent, aprovada al plenari del Consell Municipal el 27 de juny de 2025; el seu objectiu

A100 és l'estudi sobre la situació del treball de la llar a la ciutat de Barcelona des d'una perspectiva feminista i interseccional, amb l'objectiu d'elaborar una diagnosi sobre la situació real del sector i les persones treballadores de la llar.

A247 **CONSELL RECTOR**

A148 El Consell Rector és un òrgan de govern superior tant dels organismes autònoms i entitats

A100 públiques empresarials de l'Ajuntament de Barcelona. 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.

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
B100 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 la subsecció B182.

B104 **VIATGES**
B182 Aplega la documentació que es genera i es rep a partir de l'organització dels viatges, tant
B100 interns com externs.

B107 **DISTINCIONS I GUARDONS**
B182 Inclou la documentació relativa a l'organització o assistència de guardons i premis
B100 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.

B116 **RELACIONS ENTRE CIUTATS**
B143 Aplega la documentació relativa als contactes bilaterals, bàsicament de caràcter polític, de
B100 l'Ajuntament amb altres governs municipals d'àmbit internacional. Les relacions, a vegades, es poden materialitzar en els agermanaments.

B117 **AGRAÏMENTS, FELICITACIONS I CONDOLS**
B182 Documentació creada o rebuda relativa a mostres de gratitud o congratulació per motius
B100 polítics, culturals, esportius, administratius, etc. o bé amb motiu de la defunció d'una persona.

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
B100 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).

B120 **CONSELLS COMARCALS**
B118 Els consells comarcals són els òrgans que regeixen a les demarcacions territorials establertes
B100 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
B100 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
B100 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
B100 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
B100 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
B100 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
B100 amb el president de la Generalitat.

B129 **DEPARTAMENTS, ORGANISMES AUTÒNOMS I EMPRESES PÚBLIQUES**
B123 Inclou la documentació que s'adreça als diferents departaments o conselleries de la
B100 Generalitat de Catalunya o es rep d'aquests, els seus organismes autònoms i les empreses o societats mercantils creades per la Generalitat de Catalunya.

B131 **COMUNITATS AUTÒNOMES**
B123 Aquesta entrada comprèn el testimoni documental de les relacions que es mantenen amb
B100 els òrgans rectors de les diferents comunitats autònomes de l'Estat espanyol, a excepció de la Generalitat de Catalunya que té una entrada pròpia.

B132 **RELACIONS AMB L'ADMINISTRACIÓ ESTATAL**
B100 Aquesta entrada fa referència a tota la documentació que s'envia o es rep d'acord amb 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
B100 Generals designat per a la defensa dels drets dels ciutadans que amb aquesta finalitat supervisa l'activitat de l'Administració i en dona compte a les Corts Generals.

B139 **MINISTERIS, ORGANISMES AUTÒNOMS I EMPRESES PÚBLIQUES**
B132 Fa referència a la documentació que es genera o es rep dels òrgans centrals de
B100 l'Administració de l'Estat o amb els organismes autònoms i societats mercantils.

B140 **ADMINISTRACIÓ DE JUSTÍCIA**
B132 Fa referència a tota la documentació que es tramet als diferents òrgans judicials o es rep
B100 d'ells, 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.

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
B100 òrgans de la Unió Europea: Parlament, La Comissió, Tribunal de Comptes, Tribunal de Justícia, Banc Europeu d'Inversions, Consell Europeu, CPLR, etc.

B146 **CONSELL D'EUROPA**
B143 Aquesta entrada aplega documentació relativa a les relacions de l'Ajuntament amb els
B100 diferents òrgans del Consell d'Europa: Comitè de Ministres, Assemblea Parlamentària, Secretaria, etc.

B147 **GOVERNS I ÒRGANS OFICIALS DELS ESTATS**
B143 Aplega la documentació que l'Ajuntament de Barcelona genera o rep dels òrgans dels
B100 govern de les administracions públiques estrangeres.

B149 **AMBAIXADES I CONSOLATS**
B143 Aquest grup documental inclou la correspondència amb ambaixades, consolats i altres
B100 representacions diplomàtiques dels diferents estats de les administracions estrangeres.

B150 **ORGANITZACIÓ DE LES NACIONS UNIDES**
B143 És una organització intergovernamental de caràcter mundial i té com a finalitats, entre
B100 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
B100 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 el documents relatius als comunicats facilitats per
B100 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
B100 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
B100 convocades per qualsevol òrgan o membre de l'Ajuntament.

B158 **RECULLS 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
B100 administratives del nostre Ajuntament, incloent-hi 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.

B162 **RELACIONS AMB ORGANISMES I ÀMBIT PRIVATS**
B100 Aplega la documentació que es tramet a empreses o particulars sobre afers molt diversos o que es rep d'ells.

B163 **EMPRESES PRIVADES**
B162 Aquesta entrada inclou la documentació generada o rebuda d'empreses de caràcter
B100 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
B100 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
B100 representatius de caràcter local o regional d'àmbit internacional que no siguin ajuntaments (länders, departaments, etc.).

B169 **ASSOCIACIONS EUROPEES DE CIUTATS I REGIONS**
B143 Documentació relativa a les relacions amb associacions d'àmbit europeu (CMRE, Xarxa C-6,
B100 CIPL, Eurociutats, etc.)

B170 **ASSOCIACIONS IBEROAMERICANES DE CIUTATS I REGIONS**
B143 Documentació relativa a les relacions amb associacions d'àmbit iberoamericà (UCCI, OICI,
B100 etc.)

B171 **ASSOCIACIONS MUNDIALS DE CIUTATS I REGIONS**
B143 Documentació relativa a les relacions amb associacions de ciutats i regions d'àmbit mundial
B100 (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.)

B172 **COOPERACIÓ INTERNACIONAL**
B143 Documentació creada o rebuda relativa a la participació de l'Ajuntament en programes i
B100 projectes de cooperació internacional proposats i realitzats bé a iniciativa del mateix Ajuntament, bé a iniciativa dels diversos agents ciutadans de cooperació.

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-hi 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 les 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 ciutadans o ciutadanes al Síndic o Síndica de Greuges de
B100 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 desemparades davant l'actuació de les administracions, amb l'objectiu de resoldre-les i així ajudar a millorar-ne el funcionament.

B184 **RELACIONS AMB ORGANISMES I ENTITATS**
B162 Aplega documentació generada per les relacions que l'Ajuntament manté amb les entitats i
B100 grups de fet per a tots aquells assumptes que poden ser del seu interès.

B185 **GESTIÓ DELS CONSENTIMENTS PER A LA NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA**
B162 Procediment per gestionar la subscripció de particulars o entitats jurídiques en el cens per a
B100 la notificació electrònica, centralitzat per a tot l'Ajuntament de Barcelona, per permetre que siguin notificats de manera electrònica.

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS	PÀG. 31/157

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 mena de procediment. La forma de finalització també pot ser variada: desestimació, assentiment a la demanda, satisfacció extraprocessal i caducitat.

C102 **CONTENCIÓS ADMINISTRATIU**
C101 Aplega la documentació referent a un conflicte sotmès a la decisió dels tribunals en forma
C100 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
C100 relacions dels particulars o entitats públiques o privades entre si. 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
C100 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
C100 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
C100 entre l'Ajuntament de Barcelona i altra entitat pública o privada, per tal de compartir serveis d'assumptes comuns de caràcter voluntari i sense la necessitat de crear una nova persona jurídica.

C110 **INFORMES JURÍDICS**
C108 Reuneix els informes produïts pels lletrats, fonamentats en la legislació i la normativa, i amb
C100 relació als assumptes de competència municipal, ja sigui a requeriment dels òrgans municipals o d'altres administracions. Poden donar lloc a un acte administratiu.

C113 **CONFLICTES DE COMPETÈNCIES**
C100 Comprèn tota la documentació que genera la situació jurídica produïda quan dues entitats es consideren competents per 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
C100 simultàniament que els correspon el coneixement d'un assumpte.

C115 **NEGATIUS**
C113 Documentació relativa als conflictes de competències quan dos òrgans entenen que no els
C100 correspon el coneixement d'un assumpte.

C116 **JUDICIS DE FALTES**
C101 Aplega la documentació que genera un judici penal celebrat davant l'alcalde per al
C100 coneixement de les accions o omissions penades per la llei amb una sanció lleu. Actualment és una sèrie documental tancada 1823 a 1870.

C117 **DILIGÈNCIES CRIMINALS**
C101 Són les notes d'un procés penal acreditatives de l'execució d'un acord o decisió. Actualment
C100 és una sèrie tancada i les seves dates extremes són des del 1823 al 1870.

C118 **CONCILIACIONS**
C101 Aplega aquells processos judicials de caràcter preventiu mitjançant els quals s'estableix un
C100 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.

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
C100 tal d'assegurar la cobertura de la responsabilitat civil per part de l'Ajuntament.

C121 **SISTEMES D'ARBITRATGE**
C119 Aplega documentació produïda per l'Ajuntament com a resultat de la seva intervenció en els
C100 procediments juridicoadministratius, 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
C119 jurídiques de sotmetre la solució dels litigis o controvèrsies a la decisió del Col·legi Arbitral
C100 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
C119 per la llei per tal de resoldre cadascuna de les sol·licituds d'arbitratge.
C100

C124 **PROCEDIMENTS SANCIONADORS** ***Entrada genèrica***
C133 Expedients que es generen per incompliment d'una norma i que segueixen un procediment
C119 sancionador explicitat a la normativa, la qual recull, a més, la possibilitat d'actuar mitjançant
C100 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
C100 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 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 a aturar un servei autoritzat o concedit
C100 administrativament a una persona jurídica o física, per motius, la majoria, d'impagament de deutes aliens a l'Ajuntament, però que afecta aquest 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 amb els procediments
C100 judicials penals referits a menors.

C129 **MERCANTIL I CONCURSAL**
C101 Inclou la documentació produïda pels procediments judicials de l'àmbit del dret concursal i
C100 mercantil en els quals participa l'Ajuntament.

C130 **JURISDICCIÓ COMPTABLE**
C101 Reuneix els expedients i documents resultat de les revisions del Tribunal de Comptes per
C100 possibles irregularitats en la gestió dels comptes públics que no deriven en contenciós administratiu.

C131 **AL·LEGACIONS I RECURSOS INTERADMINISTRATIUS**
C119 Reuneix la documentació que fa referència a les al·legacions i als recursos administratius
C100 que l'Ajuntament presenta a altres administracions, o bé que han estat presentats en l'Administració municipal per part d'altres administracions.

C133 **PROCEDIMENTS SANCIONADORS**
C119 Expedients que es generen per incompliment d'una norma i que segueixen un procediment
C100 sancionador explicitat a la normativa, la qual recull, a més, la possibilitat d'actuar mitjançant una sanció.
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
C100 ciutadà o ciutadana. Un recurs d'alçada és un recurs de caràcter administratiu a través del qual es pretén que un òrgan administratiu superior revisi un acte dictat per un altre òrgan que depèn jeràrquicament d'ell, buscant-hi que esmeni conforme a dret l'acte de l'òrgan inferior.

C135 **RECURSOS POTESTATIUS DE REPOSICIÓ**
C119 Aplega la documentació que fa referència a la interposició d'un recurs potestatiu de
C100 reposició per part del ciutadà o ciutadana. És un recurs de caràcter administratiu i potestatiu a través del qual es busca que es revisi un acte dictat per un òrgan dependent que no té cap òrgan superior jeràrquic. Per aquest motiu, és resolt pel mateix òrgan que ha dictat l'acte impugnat. Inclou el mateix recurs, notificacions i altra possible documentació relacionada.

C136 **RESTAURACIÓ DE LA LEGALITAT**
C133 Inclou la documentació que genera el procediment de restauració de la legalitat urbanística,
C119 que persegueix la restitució material dels terrenys o construccions a l'estat anterior a la
C100 comissió d'infracció, i pot significar enderrocaments, reconstruccions o replantacions, entre d'altres.

C137 **RECURSOS ESPECIALS EN MATÈRIA DE CONTRACTACIÓ**
C119 Aplega la documentació que fa referència al Recurs especial a l'empara de la Llei de
C100 contractes del sector públic, que el ciutadà pot interposar davant d'actes i decisions que es refereixin als contractes amb els llindars establerts a l'article 44 de la LCSP.

C138 **CERTIFICATS DE SECRETARIA**
C108 Documents expedits per la secretaria general o les secretaries delegades de l'Ajuntament de
C100 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.

C139 **LLIBRE DE CONVENIS**
C108 Aplega els convenis signats per l'Ajuntament de Barcelona, els seus organismes i les
C100 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.

C141 **RECURSOS TRIBUTARIS**

C119 Aplega tota informació referent a la resolució dels recursos interposats pels obligats
C100 tributaris contra els actes de recaptació tributària o d'ingressos de dret públic de competència municipal, en fase voluntària i executiva, en considerar que no s'ajusten a la llei.

C142 **RECLAMACIONS ECONOMICOADMINISTRATIVES**

C119 Aplega la documentació generada com resultat d'una reclamació en via administrativa
C100 contra actes tributaris en matèria censal, resolt en els tribunals economicoadministratius.

C143 **PROCEDIMENTS ESPECIALS DE REVISIÓ TRIBUTÀRIA**

C119 Recull tota la informació referent als procediments pels quals l'Administració pot revisar
C100 d'ofici els seus propis actes d'aplicació de tributs i sancions tributàries, sense que sigui preceptiva la iniciació pels interessats, corregint-los, revocant-los, anul·lant-los, o declarant la lesivitat quan no s'ajusten a la llei.

C144 **RECURSOS EXTRAORDINARIS DE REVISIÓ**

C119 Aplega la documentació que fa referència a la interposició d'un recurs extraordinari de
C100 revisió per part del ciutadà o ciutadana. Aquest recurs permet als ciutadans impugnar actes ferms en via administrativa, davant el mateix òrgan administratiu que va dictar l'acte impugnat, quan es concorri en circumstàncies excepcionals tipificades a l'article 125.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

C145 **ACTUACIONS PRÈVIES I REQUERIMENT D'INFORMACIÓ**

C119 Aplega la documentació obtinguda amb anterioritat a l'inici d'un procediment amb la
C100 finalitat de conèixer les circumstàncies del cas concret que van motivar o no la incoació del procediment.
Aquestes actuacions prèvies seran realitzades pels òrgans que tinguin atribuïdes les funcions d'investigació, esbrinament i inspecció en la matèria.

C146 **EXECUCIÓ DE SENTÈNCIES**

C101 Recull la documentació generada com a resultat del procediment judicial d'execució que
C100 consisteix en la potestat d'aplicar les sentències que correspon als jutjats i tribunals d'aquest ordre jurisdiccional.
L'execució s'ha de dur a terme transcorreguts dos mesos a partir de la comunicació de la sentència o el termini fixat.
En cas de no complir-se la sentència en els terminis assenyalats, el jutge o tribunal podrà adoptar les mesures necessàries per aconseguir el seu compliment i execució, com són multes coercitives.

C147 **PROCEDIMENTS SANCIONADORS EN MATÈRIA DE TRÀNSIT**

C133 Aplega la documentació referent a les actuacions per a la imposició d'una sanció deguda a
C119 una infracció de la legislació vigent en matèria de trànsit, comprenent vehicles amb motor o
C100 sense i vianants.

C148 **PROCEDIMENTS SANCIONADORS EN MATÈRIA TRIBUTÀRIA**
C133 Actuacions per a la imposició d'una sanció a causa d'una infracció de la legislació vigent en
C119 matèria tributària, derivada de les activitats prèvies de comprovació i inspecció.
C100

C149 **APROBACIÓ PER RELACIÓ**
C108 Aplega les relacions de resolucions d'expedients que comparteixen un mateix procediment
C100 administratiu. Es tracta d'una tècnica administrativa concebuda per millorar l'eficiència en procediments amb un volum d'expedients massiu i, alhora, assegurar la protecció de les dades personals d'altres interessats. Això no obstant, cada expedient inclourà la seva resolució individual, o bé la referència corresponent.

C150 **PROCEDIMENTS DEL MODEL SIMPLIFICAT**
C119 Aplega la documentació dels procediments vinculats al Model Simplificat i a l'Operador
C100 Genèric d'expedients o OGE i que tenen un volum anual inferior a 30. Aquesta sèrie és considera de caràcter temporal i conté procediments molt diferent entre ells però vinculats tots ells al Model Simpificat.

C151 **MESURES ALTERNATIVES SUBSTITUTÒRIES DE LES SANCIONS**
C119 Procediment per dur a terme la substitució d'una sanció pecuniària conseqüència d'un
C100 procediment sancionador per mesures alternatives, com formació, treballs per la comunitat o altres. Les mesures suspenen el procediment sancionador i poden cancel·lar el deute generat per la sanció.

C152 **RECURSOS D'ALÇADA A SANCIONS**
C119 Procediment d'impugnació davant de l'Administració pel qual es sol·licita la modificació o la
C100 revocació d'una resolució o acte administratiu de tipus sancionador, que no posi fi a la via administrativa davant de l'òrgan superior jeràrquic al que l'ha dictat.

C153 **RECURSOS DE REPOSICÓ A SANCIONS**
C119 Procediment d'impugnació davant de l'Administració pel qual es sol·licita la modificació o la
C100 revocació d'una resolució o acte administratiu de tipus sancionador, que posi fi a la via administrativa davant del mateix òrgan que l'ha dictat.

C154 **PROCEDIMENTS SANCIONADORS EN MATÈRIA DE COSTES**
C133 Documents generats i rebuts en relació a la imposició de sancions per infraccions comeses,
C119 segons la Llei de Costes, a la zona marítimo-terrestre, com ocupacions indegudes, usos no
C100 permesos o incompliments de les condicions de les llicències.

C155 **GESTIÓ DE LA REPRESENTACIÓ PER A LA TRAMITACIÓ ADMINISTRATIVA**
C108 Procediment de gestió de la representació de tercers per a la realització de tràmits davant
C100 l'Ajuntament de Barcelona, sempre que no es trobi inserida en un expedient específic.

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

D100 ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ ADMINISTRATIVES

Fa referència a la documentació que es genera a partir de la necessitat de dotar 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 més rendibilitat dels recursos necessaris per al 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
D100

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

D103 CREACIÓ D'ORGANISMES

D101
D100

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

D104 SUPRESSIÓ D'ORGANISMES

D101
D100

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 millorar la gestió administrativa i informar els òrgans dels afers importants en relació amb les seves funcions i el personal pel que fa al seu lloc de treball.

D106 NORMATIVES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

D105
D100

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

D107 DIRECTRIUS

D106
D105
D100

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.

D108 CIRCULARS

D106
D105
D100

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

D109 INSTRUCCIONS

D106
D105
D100

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

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

D110 **COMUNICATS**
D106 Aplega la documentació que es produeix quan un òrgan administratiu vol fer arribar
D105 informació a d'altres òrgans o persones. Normalment són un resum breu de notícies, i no
D100 van personalitzats.

D111 **AGENDES DE TREBALL**
D125 Inclou els llibres o quaderns que recullen les activitats que els membres de la corporació
D100 exerceixen en funció de les seves responsabilitats i competències.

D112 **REGISTRE GENERAL DE DOCUMENTS**
D100 Aplega tots els llibres, en qualsevol suport, en què es fan constar els assentaments de documents o escrits per a constància oficial i amb vista 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, en què consten els assentaments dels documents o
D100 escrits dirigits a qualsevol òrgan de l'Administració municipal.

D114 **REGISTRE DE SORTIDA**
D112 Són els llibres, en qualsevol suport, en què consten els assentaments dels documents o
D100 escrits que generen els òrgans administratius municipals i van dirigits a particulars o a entitats públiques o privades.

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
D100 consultives o deliberatives.

D117 **COMISSIONS**
D115 Aplega tota la documentació relativa als òrgans municipals encarregats de preparar i
D100 informar dels temes que s'han de sotmetre a la resolució d'òrgans jeràrquicament superiors.

D118 **JUNTES**
D115 Aplega la documentació generada per òrgans de caire municipal que tenen assignades
D100 funcions específiques.

D119 **COMITÈS**
D115 Aplega la documentació que generen les reunions d'un òrgan encarregat d'un afer concret.
D100

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

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 ORGANICOFUNCIONAL
D120 Fa referència als documents que informen de les competències i funcions assignades als
D100 diferents òrgans d'una institució. Moltes vegades aquesta informació s'incorpora als organigrames orgànics.

D123 ORGANIGRAMA PRESSUPOSTARI
D120 Aplega els organigrames elaborats a partir de les assignacions pressupostàries dels diferents
D100 òrgans d'una institució.

D124 MEMÒRIES
D129 Inclou no sols la memòria final d'activitats, sinó també els documents elaborats per deixar
D125 constància d'un seguit d'activitats, tant si es refereix a la globalitat de la corporació com a
D100 un òrgan concret i per un període determinat o amb caràcter intern.

D125 MÈTODES ADMINISTRATIUS
D100 Fa referència a tots els documents que serveixen per 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 organitzar o dirigir una acció determinada i,
D100 inclou, a vegades, els programes d'actuació i les previsions de recursos.

D127 PROGRAMA D'ACTUACIÓ ADMINISTRATIVA
D126 Aplega els documents que un òrgan genera per determinar o avaluar el seu programa
D125 d'activitats a curt o llarg termini.
D100

D128 PREVISIÓ DE RECURSOS
D126 Aplega els documents que fan referència als recursos, tant econòmics com humans, que cal
D125 distribuir per tal de dur a terme les activitats que un òrgan ha de realitzar en un termini
D100 determinat.

D129 MÈTODES DE TREBALL
D125 Aplega els documents referents a l'organització material o administrativa que cal tenir en
D100 compte per tal d'agilitar i procedir a fer de manera ordenada i sistemàtica qualsevol gestió administrativa.

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

D130 **MANUALS DE PROCEDIMENT**
D129 Són els documents que es generen per tal de definir un procediment administratiu propi de
D125 les competències i funcions municipals, recollits de forma estructurada, de manera que se'n
D100 faciliti una 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 altres entitats públiques o bé d'uns òrgans superiors a altres inferiors en el si de la mateixa institució.

D133 **DESCENTRALITZACIÓ**
D132 Fa referència a la documentació relativa a la transferència de competències d'una
D100 Administració a una altra amb la pèrdua de la titularitat per part de l'Administració que transfereix.

D134 **TRANSFERÈNCIES DE COMPETÈNCIES**
D133 Fa referència els expedients que es generen quan es produeix la cessió o renúncia a favor
D132 d'altri d'una atribució, dret o competència administrativa.
D100

D135 **CODIFICACIÓ DE DEPENDÈNCIES**
D120 Aplega la documentació relativa als codis que identifiquen els òrgans municipals, d'acord
D100 amb les normes establertes per l'Ajuntament de Barcelona.

D136 **PLANS DE QUALITAT**
D105 Aplega els documents que es generen amb l'objectiu de millorar de forma continuada el
D100 servei municipal. En aquest sentit, es poden identificar documents com els projectes de millora de la qualitat, els qüestionaris, enquestes, estudis, indicadors, etc., manuals de qualitat, entre d'altres.

D142 **DESCONCENTRACIÓ**
D132 Aplega els documents relatius a la transferència de competències d'un òrgan superior a un
D100 altre inferior en el si d'una mateixa institució.

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
D100 un òrgan inferior, tot conservant-ne el primer la titularitat.

D145 **AVOCACIÓ**
D143 Aplega la documentació referent a l'assumpció per part d'un òrgan superior d'una
D100 competència d'un òrgan inferior, quan aquest no la pot dur a terme per raons tècniques, socials, econòmiques, jurídiques, territorials, etc.

D146 **ENCOMANAT DE GESTIÓ**
D143 Inclou els documents relatius a la realització d'activitats de caràcter material, tècnic o de
D100 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.

D147 **DELEGACIÓ DE SIGNATURA**
D143 Aplega la documentació que generen els titulars dels òrgans administratius quan en
D100 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.

D148 **SUPLÈNCIA**
D143 Aplega la documentació relativa a la substitució temporal del titular d'un òrgan
D100 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.

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
D100 mateixa institució.

D151 **FISCALITZACIÓ I AUDITORIA EXTERNA**
D149 Fa referència als documents que genera una inspecció o una auditoria quan és realitzada
D100 per un organisme o entitat aliena a la mateixa Administració i d'acord amb la legislació vigent.

D152 **FISCALITZACIÓ I AUDITORIA MIXTA**
D149 Aplega els documents que genera una inspecció o una auditoria realitzada conjuntament
D100 per la mateixa Administració i per un organisme o entitat aliena a aquesta i d'acord amb la legislació vigent.

D153 **PATRONATS I CONSORCIS**
D115 Els patronats són òrgans de gestió i representació de caràcter fundacional sense finalitat
D100 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.

D154 **REFORMES ADMINISTRATIVES**
D105 Fa referència als documents generats com a resultat del conjunt de canvis o innovacions
D100 que cal efectuar per aconseguir més rendibilitat, economia i eficàcia en les gestions administratives, tant internes com externes.

D155 **COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA**
D132 Aplega tota la documentació relativa al principi general de relació entre els òrgans de
D100 l'Administració municipal que no estan subjectes a relació de jerarquia, per tal d'aconseguir una actuació administrativa eficaç.

D156 **TAULES DE COORDINACIÓ**
D115 Aplega la documentació generada per l'organització i realització de taules de coordinació
D100 que, vinculades a un àmbit o sector específic, poden tenir una periodicitat establerta i tenen la funció de coordinar diverses parts per avançar en algun acord o projecte, o per actuar com a espai de difusió. Poden incloure convocatòries i actes, entre d'altra possible documentació.

D157 **REUNIONS TECNICOADMINISTRATIVES** ***Entrada genèrica***
D115 Aplega els documents d'arxiu, com actes o informes tècnics, etc., resultants de les reunions
D100 de grups de treball o seguiment que no estan incloses en les altres sèries.

D158 **PROTOCOLS**
D106 Recull la documentació resultant per a l'elaboració de protocols per part de l'òrgan directiu
D105 competent en la matèria. Aquest tipus de norma organitzativa respon a un conjunt de regles
D100 o un pla escrit i detallat per tractar de forma coordinada i homogènia una determinada problemàtica o actuació concreta.

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

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
F100 fets o circumstàncies que afecten la vida administrativa d'un funcionari de l'Administració municipal barcelonina.

F103 **REGISTRE DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT**
F101 Aplega el conjunt de documents o llibres en què s'inscriu tot el personal al servei de
F100 l'Ajuntament de Barcelona i totes les incidències que n'afecten la vida administrativa.

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
F100 informació relativa a la denominació, escala, especialitat, nivell, requisits, entre d'altres. No inclou dades retributives.

F106 **CATÀLEG DE LLOCS DE TREBALL** *Entrada genèrica*
F228 Aplega els documents que relacionen els llocs de treball ordenats, generalment, pels nivells
F105 de complements de destinació i amb inclusió dels complements específics. La generació
F104 d'aquesta sèrie és prèvia a l'elaboració de la relació de llocs de treball, i normalment només
F100 conté dades de caràcter econòmic.
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
F105 lloc de treball per raons de necessitat administrativa o tècnica.
F104
F100

F108 **SUPRESSIÓ DE LLOCS DE TREBALL**
F228 Aplega els documents que es generen quan un determinat lloc de treball deixa d'ésser
F105 necessari a l'Administració municipal i se'n proposa l'eliminació o amortització.
F104
F100

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

F109 **EXPEDIENTS D'ASSIMILACIÓ**
F105 Fa referència a l'assumpció per part de l'Administració d'un determinat lloc de treball quan
F104 s'ha produït un canvi en l'organització del personal municipal.
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
F104 l'actualització dels diferents instruments tècnics de descripció dels llocs de treball.
F100

F111 **PETICIONS DE PERSONAL**
F104 Recull la documentació que fa referència a les previsions de personal que necessiten els
F100 diferents òrgans i àmbits municipals per dur a terme les seves activitats.

F112 **OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ** *Entrada genèrica*
F225 Aplega els documents relatius a l'oferiment de places dotades pressupostàriament i que no
F104 poden ser cobertes amb els efectius de personal existents.
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
F104 places dotades pressupostàriament i que no estan cobertes per personal funcionari fix amb
F100 la finalitat d'incloure-les a l'oferta pública d'ocupació.

F114 **RECONEIXEMENTS DE GRAUS I NIVELLS**
F104 Aplega els documents emesos pels òrgans encarregats de la gestió de personal i que
F100 indiquen el grau o nivell i els anys de servei dels funcionaris.

F115 **BORSA DE TREBALL** *Entrada genèrica*
F200 Aplega els documents, currículums o peticions que els interessats trameten als òrgans
F116 municipals per tal d'oferir els seus serveis professionals.
F100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèrie F200.

F115E14 **BORSA DE TREBALL. AVALUACIÓ PROFESSIONAL**
F200 Fa referència als informes d'avaluació que qualsevol interí que ha entrat a través d'una
F116 borsa de treball passa al cap de tres mesos i posteriorment als dotze. Si l'interí no supera
F100 aquest procediment d'avaluació serà exclòs definitivament com a candidat o candidata de la borsa.

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
F116 pràctiques i de la valoració de mèrits dels candidats i segons el que estableixi la
F100 corresponent convocatòria.
Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries F201.

F118 **CONCURS DE MÈRITS** *Entrada genèrica*
F202 Aplega els expedients de provisió de llocs de treball en funció, exclusivament, dels mèrits
F116 exigits en la convocatòria.
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
F116 pràctiques i sense valoració dels mèrits dels candidats.
F100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries F227.

F120 **CONCURS DE TRASLLAT**
F204 Aplega els expedients d'oferiment, al personal fix, de places vacants incorporades a l'oferta
F116 pública d'ocupació i abans de convocar-les públicament.
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
F100 s'especifica la denominació, nivell, localització, requisits, etc. Actualment és una sèrie documental tancada.

F122 **LLIURE DESIGNACIÓ** *Entrada genèrica*
F205 Aplega els expedients d'oferiment de places catalogades com de lliure designació, amb
F116 especificació de les característiques del lloc per ocupar i els requisits que els candidats han
F100 de reunir.
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,
F100 d'acord amb una programació prèvia i segons les necessitats dels òrgans administratius i del personal.

F129 **FORMACIÓ EXTERNA**
F123 Aplega la documentació relativa a la participació del personal en programes de formació
F100 desenvolupats per entitats alienes a l'Ajuntament i amb el suport d'aquest.

F130 **EXPEDIENTS DE PERSONAL**
F213 Aplega els documents relatius a la vida administrativa de tot el personal al servei de
F100 l'Ajuntament.

F131 **FUNCIONARIS**
F213 Aplega la documentació referent als expedients del personal funcionari fix, interí o eventual
F100 de l'Ajuntament.

F132 **LABORALS INDEFINITS**
F213 Aplega la documentació referent als expedients del personal laboral indefinit que treballa a
F100 l'Ajuntament de Barcelona.

F133 **LABORALS TEMPORALS**
F213 Aplega la documentació referent als expedients del personal laboral que treballa
F100 temporalment a l'Ajuntament de Barcelona. Inclou els expedients de les persones procedents dels plans d'ocupació.

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
F100 altres, per tal d'establir característiques comunes o racionalitzar tant els cossos com les escales de la plantilla del personal.

F136 **EXCEDÈNCIES**
F134 Fa referència a la situació laboral del treballador que, d'acord amb l'Administració, cessa
F100 temporalment en la prestació de serveis, sense dret a salari i amb pèrdua dels drets d'antiguitat corresponents a aquest període.

F137 **SERVEIS ESPECIALS**
F134 Aplega documentació referent al nomenament d'un funcionari per exercir activitats
F100 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.

F138 **COMISSIONS DE SERVEIS**
F134 Aplega la documentació referent a aquelles vacants que, per motius de necessitat i amb
F100 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.

F139 **SERVEIS A ALTRES ADMINISTRACIONS**
F134 Aplega la documentació referent a la incorporació o destinació voluntària d'un funcionari, a
F100 proposta de la seva institució, a una altra Administració per exercir una activitat concreta i amb caràcter temporal.

F140 **TRASLLATS**
F134 Aplega la documentació produïda a partir de la incorporació d'un funcionari a un altre lloc
F100 de treball o dependència per motius de necessitat. Aquest trasllat pot ser de caràcter temporal o permanent.

F141 **BAIXES DE PLANTILLA** *Entrada genèrica*
F223 Recull tots els documents que fan referència als diversos motius que poden ser causa de
F134 cessació en el treball de les persones que presten els seus serveis a l'Administració
F100 municipal barcelonina.
Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries F223.

F142 **JUBILACIÓ**
F223 Aplega els documents que fan referència a l'acabament de l'obligació concreta entre
F134 l'Administració i un treballador quan aquest deixa d'estar en servei actiu per haver complert
F100 una edat determinada.

F143 **DEFUNCIÓ**
F223 Aplega la documentació que es genera a partir de la mort d'un treballador de l'Ajuntament
F134 en situació administrativa de servei actiu.
F100

F144 **RENÚNCIA**
F223 Recull aquells documents que l'interessat eleva a l'Administració on presta els seus serveis
F134 per comunicar la renúncia definitiva del seu lloc de treball.
F100

F145 **RESCISSIÓ DE CONTRACTE**
F223 Aplega aquells documents que es generen en un procediment encaminat a invalidar un
F134 contracte, vàlid i obligatori, en una situació normal, però que en certs casos, previstos per la
F100 llei, ocasiona perjudicis a alguna de les parts.

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
F100 treball.

F148 **RÈGIM D'HORARIS**
F147 Aplega els documents a través dels quals s'estableix la reglamentació de les hores de treball
F146 del personal al servei de l'Ajuntament de Barcelona.
F100

F149 **CONTROL D'HORARIS**
F147 Recull aquells documents que genera l'Administració per tal que el personal que té al seu
F146 servei compleixi les seves obligacions horàries.
F100

F150 **VACANCES**
F146 Aplega els documents relatius a la petició per part del personal dels torns de descans anual
F100 establerts legalment.

F151 **PERMISOS I LLICÈNCIES**
F146 Recull la documentació que generen les sol·licituds per 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 contrets en la seva relació laboral 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.

F160 **NÒMINES** *Entrada genèrica*
F214 Són els documents que especifiquen els conceptes retributius i retentius del personal
F159 municipal.
F158 Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries F214.
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
F159 serveis extraordinaris.
F158
F100

F163 **REBUTS DE NÒMINA**
F214 Aplega els documents en què s'especifiquen les retribucions de cada persona al servei de
F159 l'Administració municipal i es deixa constància d'haver-ne efectuat el pagament.
F158
F100

F164 **INCIDÈNCIES NÒMINES**
F214 Aplega els documents que notifiquen algun error detectat en les retribucions del personal al
F159 servei de l'Administració municipal.
F158
F100

F165 **FULLS DE TRANSFERÈNCIA**
F159 Aplega els documents en què consten les dades bancàries d'un treballador per tal
F158 d'ingressar-ne les retribucions en un compte personal.
F100

F166 **AJUTS ECONÒMICS**
F159 Aplega documentació referent als subsidis temporals, de caràcter obligatori o voluntari, que
F158 l'Administració concedeix al personal.
F100

F167 **DIETES**
F159 Aplega els documents que fan referència a la quantitat que un treballador rep quan, per raó
F158 de la seva activitat laboral, s'ha de desplaçar fora del lloc habitual de treball.
F100

F168 **RETENCIONS**
F158 Aplega la informació referent a les deduccions econòmiques que l'Administració aplica
F100 sobre 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 garantir l'assistència social i sanitària a tot el
F158 personal. Així, podem trobar documents d'altes 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 riscs 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.

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
F100 òrgans que representen els treballadors municipals i actuen en nom seu. La producció documental pot ser variada; no obstant això, cal destacar, entre d'altres, els documents o expedients següents: actes, peticions, pactes i acreditacions.

F179 **ELECCIONS SINDICALS** *Entrada genèrica*
F217 Aplega els expedients generats pel procés electoral sindical, a partir del qual els treballadors
F177 municipals elegeixen els seus representants davant l'Ajuntament de Barcelona.
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
F177 representants dels treballadors i de l'Administració, que està encarregat de vetllar pel
F100 correcte desenvolupament de les eleccions sindicals i de resoldre les incidències o conflictes que es puguin esdevenir.

F181 **COMISSIÓ NEGOCIADORA**
F178 Aplega la documentació produïda com a resultat de les relacions entre els representants
F177 legals dels treballadors i els de l'Administració municipal.
F100

F182 **JUNTA DE PERSONAL**
F178 És l'òrgan de representació dels funcionaris i els seus membres són escollits a través de les
F177 eleccions sindicals.
F100

F183 **COMITÈ D'EMPRESA**
F178 És l'òrgan de representació del personal laboral davant de l'Administració municipal, i els
F177 seus membres són escollits a través de les eleccions municipals.
F100

F184 **SECCIONS SINDICALS**
F178 Aplega documentació referent a la creació dels diferents grups que poden establir les
F177 organitzacions sindicals que hagin obtingut representació en unes eleccions.
F100

F185 **ASSEMBLEES**
F177 Aplega la documentació generada quan els òrgans de representació convoquen els
F100 treballadors municipals per tal d'informar-los sobre determinats afers o decidir actuacions que puguin afectar-los.

F186 **DRET A VAGA**
F177 Aplega la documentació que es produeix quan els treballadors fan ús del dret a aturar de
F100 forma col·lectiva la feina per tal d'obtenir alguna reivindicació. La producció documental és variada; no obstant això, cal destacar, entre d'altres, les sol·licituds, els serveis mínims, etc.

F189 **REVISIONS MÈDIQUES**
F196 Aplega els expedients que es puguin generar a partir d'una visita mèdica o sanitària del
F100 personal municipal als centres establerts per l'Administració.

F190 **FARMACIOLES**
F196 Aplega els documents que es generen a partir de la distribució que l'Administració realitza
F100 dels equipaments bàsics de caràcter sanitari repartits per les diferents dependències municipals.

F191 **CONTRACTACIÓ TEMPORAL** *Entrada genèrica*
F206 Inclou els expedients de contractació de personal per a un període concret i, normalment,
F116 prèvia selecció dels candidats.
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
F100 conjuntament amb les oficines d'ocupació de les administracions públiques.

F193 **REPRESÀLIA POLÍTICA**
F213 Aplega els expedients disciplinaris de caràcter polític que un govern no democràtic ha
F100 decidit incoar per tal de sotmetre o jutjar membres de la corporació que sostenen idees polítiques contràries. Actualment és una sèrie documental tancada.

F194 **PLANS DE PENSIONS**
F215 Aplega la documentació rebuda i produïda per l'Ajuntament com a promotor d'una
F158 institució de previsió social, voluntària i lliure, les prestacions de la qual (jubilació,
F100 invalidesa, mort) tenen caràcter privat, no substitutiu i independent de les del règim públic de la seguretat social.

F195 **ADSCRIPCIONS PROVISIONALS**
F116 Documentació relacionada amb l'adscripció provisional d'un treballador o treballadora a un
F100 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.

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 públic o
F100 empleada pública.

F198 **CESSAMENT**
F223 Agrupa els expedients de cessament per acabament de relació laboral o de l'ocupació del
F134 lloc de treball.
F100

F199 **CONCURS INTERADMINISTRATIU** *Entrada genèrica*
F208 Aplega la documentació referent als concursos de mèrits oberts a funcionaris d'altres
F116 administracions.
F100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries F208.

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS	PÀG. 53/157

F200 **BORSA DE TREBALL**
F116 Aplega els documents, currículums o peticions que els interessats trameten als òrgans
F100 municipals per tal d'oferir els seus serveis professionals.
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
F100 pràctiques i de la valoració de mèrits dels candidats i segons el que estableixi la corresponent convocatòria.
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
F100 exigits en la convocatòria.
Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica F118.

F203 **MOBILITAT HORITZONTAL** ***Entrada genèrica***
F212 Aplega la documentació de mobilitat del personal, que es duu a terme mitjançant
F116 procediments de selecció.
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
F100 pública d'ocupació i abans de convocar-les públicament.
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
F100 especificació de les característiques del lloc per ocupar i els requisits que els candidats han de reunir.
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,
F100 prèvia selecció dels candidats.
Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica F191.

F208 **CONCURS INTERADMINISTRATIU**
F116 Aplega la documentació referent als concursos de mèrits oberts a funcionaris d'altres
F100 administracions.
Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica F199.

F212 **MOBILITAT HORITZONTAL**
F116 Aplega la documentació de mobilitat del personal, que es duu a terme mitjançant
F100 procediments de selecció.
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 d'acord amb el 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
F158 municipal.
F100 Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica F160.

F215 **PREVISIÓ SOCIAL**
F158 Aplega la documentació que es genera per garantir l'assistència social i sanitària a tot el
F100 personal. Així, podem trobar documents d'altes i baixes per malalties, certificats, liquidacions, modificacions i requeriments, entre d'altres.
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
F158 garantir les prestacions destinades a cobrir una sèrie de riscs laborals, com per exemple:
F100 malalties, accidents i atur.
Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica F173.

F217 **ELECCIONS SINDICALS**
F177 Aplega els expedients generats pel procés electoral sindical, a partir del qual els treballadors
F100 municipals elegeixen els seus representants davant l'Ajuntament de Barcelona.
Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica F179.

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

F219 **PERLLONGAMENT DEL SERVEI ACTIU**
F134 Aplega els documents per allargar el temps de permanència en el servei actiu del personal
F100 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.

F220 **ENCÀRREC DE FUNCIONS**
F134 Aplega la documentació relacionada amb l'encàrrec de funcions que, per necessitats
F100 urgents, el titular d'un departament fa a un treballador o treballadora per a un lloc de comandament i de manera provisional.

F221 **PREMIS D'ANTIGUITAT**
F134 Aplega els documents de bonificació per antiguitat a la plantilla de l'Ajuntament de
F100 Barcelona.
Actualment és una sèrie documental tancada 2024.

F222 **SERVEIS PREVIS**
F134 Aplega la documentació de reconeixement dels serveis previs prestats en altres
F100 administracions.

F223 **BAIXES DE PLANTILLA**
F134 Recull tots els documents que fan referència als diversos motius que poden ser causa de
F100 cessació en el treball de les persones que presten els seus serveis a l'Administració municipal barcelonina.
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
F100 situacions administratives que comporten reserva de plaça i/o destinació.

F225 **OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ**
F104 Aplega els documents relatius a l'oferiment de places dotades pressupostàriament i que no
F100 poden ser cobertes amb els efectius de personal existents.
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 i empleades (plena dedicació,
F146 reducció de jornada per conciliació, etc.). En els casos de reducció de la jornada, pot ser per
F100 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.

F227 **OPOSICIÓ**
F116 Aplega els expedients de provisió de llocs de treball a partir d'unes proves teòriques i
F100 pràctiques i sense valoració dels mèrits dels candidats.
Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica F119.

F228 **CATÀLEG DE LLOCS DE TREBALL**
F105 Aplega els documents que relacionen els llocs de treball ordenats, generalment, pels nivells
F104 de complements de destinació i amb inclusió dels complements específics. La generació
F100 d'aquesta sèrie és prèvia a l'elaboració de la relació de llocs de treball, i normalment només conté dades de caràcter econòmic.
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 treballadors i les
F158 treballadores de l'Ajuntament de Barcelona per cobrir part de les despeses de conceptes
F100 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.

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS	PÀG. 56/157

F230 **INFORMACIÓ DE SEGURETAT I RISCOS LABORALS**
F196 Aplega la documentació referent a la comunicació i justificant de la informació rebuda per
F100 part del treballador o treballadora en relació amb la seguretat i prevenció de riscos als seus llocs de treball.

F231 **VARIACIONS DE NÒMINA**
F214 Aplega la documentació referent al control i justificació de la introducció de variacions i
F159 rectificacions de les dades de les nòmines.
F158
F100

F232 **COORDINACIÓ D'ACTIVITATS EMPRESARIALS**
F196 Aplega la documentació generada per acreditar que les accions d'informació recíproca i les
F100 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.

F233 **SOL·LICITUDS DE TELETREBALL**
F147 Aplega documentació referent a la sol·licitud per part dels treballadors i treballadores de
F146 l'Ajuntament de Barcelona a treballar de forma no presencial, fora de les dependències de
F100 l'Administració, sempre que les necessitats del servei ho permetin, mitjançant la utilització de les noves tecnologies de la informació i de la comunicació.

F234 **AJUTS ECONÒMICS PER A ESTUDIS**
F159 Aplega documentació referent a la concessió d'ajuts econòmics per a estudis de grau,
F158 postgrau, doctorats, entre d'altres, sol·licitats pels treballadors i les treballadores de
F100 l'Ajuntament de Barcelona.

F235 **PRÀCTIQUES ACADÈMIQUES**
F116 Aplega documentació referent a les pràctiques acadèmiques externes formatives realitzades
F100 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, se'n deriven obligacions pròpies d'una relació laboral.

F236 **RECONEIXEMENT DE SERVEIS PRESTATS**
F158 Aplega la documentació rebuda i produïda per l'Ajuntament de Barcelona relacionada amb
F100 el reconeixement pels serveis prestats a l'ens municipal sempre que la persona beneficiària reuneixi els requisits.

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS	PÀG. 57/157

F237 **RECLAMACIONS DEL PERSONAL**

F213 Aplega documentació referent a les peticions o reclamacions realitzades pel personal

F100 municipal davant possibles irregularitats o disconformitats en matèria de funció pública.

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

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 d'altres,
G100 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
G100 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
G101 analitzar i agrupar les diferents funcions i activitats de l'Ajuntament de Barcelona sota una
G100 estructura jeràrquica i lògica.

G107 **INSTRUMENTS DE DESCRIPCIÓ**
G101 Aplega les eines de descripció documental que permeten accedir als documents segons
G100 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
G107 arxiu a un altre. Inclou informació tant sobre l'òrgan que realitza la tramesa com sobre la
G101 documentació que es transfereix en qualsevol suport.
G100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèrie G156.

G109 **GUIES**
G107 Són els documents que es produeixen per oferir informació global sobre un fons d'un arxiu
G101 determinat.
G100

G110 **INVENTARIS**
G107 Són els documents que descriuen les sèries documentals tot indicant-ne el contingut, la
G101 procedència, el nombre d'unitats i el codi de classificació.
G100

G111 **CATÀLEGS**
G107 Els catàlegs són documents que descriuen les peces documentals d'una sèrie concreta de
G101 forma ordenada i individualitzada.
G100

G112 **ÍNDEXS**
G107 Són els instruments de caràcter auxiliar que permeten definir un conjunt de mots clau o
G101 descriptors que seran aplicats a la descripció de documents, per tal de resumir-ne el
G100 contingut i facilitar-ne la recuperació.

G113 **CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓ**
G101 Aplega els documents que es poden produir per vigilar el procés intern de circulació de
G100 documents d'una dependència administrativa a una altra, així com l'accés a la informació.
Actualment és una sèrie documental tancada (2024).

G115 **NORMA DE CONSERVACIÓ**
G117 Aplega les dades tècniques i administratives sobre la conservació o eliminació de sèries
G101 documentals municipals.
G100

G117 **AVALUACIÓ I TRIA**
G101 Aplega els expedients que tenen per objectiu valorar el contingut, les funcions i el valor de
G100 les sèries documentals generades per l'Administració municipal, per tal de decidir-ne l'eliminació o la conservació total o parcial.

G118 **CALENDARI DE CONSERVACIÓ**
G117 Aplega la informació referent al termini de conservació dels documents, tant en la fase
G101 activa com en la semiactiva.
G100

G119 **GESTIÓ D'APLICACIONS INFORMÀTIQUES** *Entrada genèrica*
G157 Aplega la documentació que genera la creació, implantació o gestió de qualsevol aplicació
G100 informàtica de l'Ajuntament de Barcelona.
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 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
G100 cartes i paquets per correu, publitrameses, serveis de missatgers, comprovants de trameses, etc.

G122 **COMUNICACIONS TELEFÒNIQUES**
G120 Aplega documentació procedent de la gestió dels sistemes de comunicació com l'Ibercom,
G100 l'audiotext o els missatges informatius que funcionen per via telefònica.

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 a través d'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 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 FONS 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 FONS**
G130 Aplega la documentació que es genera per la gestió administrativa del fons bibliogràfic.
G100

G147 **PUBLICITAT I IMATGE**
G159 Producció gràfica i audiovisual generada per part de determinats òrgans municipals amb
G100 l'objectiu d'informar i difondre entre els ciutadans determinades activitats, campanyes o informacions de la corporació.

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. 61/157

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: Hi ha 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 FONS**
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.
Actualment és una sèrie documental tancada.

G152 **ADMINISTRACIÓ DE FITXERS**
G160 Aplega els documents que fan referència a l'administració de fitxers de dades personals.
G148
G100 Actualment és una sèrie documental tancada (2024).
Substituïda per G189 Registre d'activitats de tractaments de dades personals

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
Actualment és una sèrie documental tancada (2024).
Substituïda per G190 Gestió dels consentiments de dades de caràcter personal

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 Actualment és una sèrie documental tancada (2024).

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.

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
G100 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.

G160 **PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL**
G148 Reuneix la documentació generada per la gestió derivada de la protecció de dades de
G100 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
G100 d'enquestes per part de l'Administració municipal.
Observacions d'aplicació: Hi ha 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,
G100 i d'acord amb aquest valor s'estableixen els terminis de conservació i el règim d'accés als documents.

G164 **ELIMINACIONS DE DOCUMENTS**
G117 Reuneix la documentació que forma part del procediment de comunicació d'eliminació de
G101 documents.
G100 Procediment que permet tramitar i autoritzar les eliminacions de documents i portar-ne el control, d'acord amb la normativa vigent.

G165 **REGISTRE D'ELIMINACIONS DE DOCUMENTS**
G117 Eina que permet controlar tota la documentació destruïda i deixar-ne constància.
G101
G100

G166 **GESTIÓ DE LA SEGURETAT INFORMÀTICA**
G157 Fa referència a documentació produïda i rebuda en matèria de seguretat informàtica:
G100 control d'accessos, garantia d'integritat i confidencialitat en les transaccions, identificació de vulnerabilitats del sistema, entre d'altres.

G167 **GESTIÓ DE CERTIFICATS DIGITALS T-CAT**
G166 Aplega la documentació produïda com a resultat de la tramitació de l'emissió, renovació i
G157 revocació dels certificats digitals personals T-CAT atorgats per l'Administració Oberta de
G100 Catalunya (AOC) i gestionats a través de l'Ajuntament de Barcelona.

G168 **IMPLANTACIÓ DEL SISTEMA**
G103 Aplega els documents que són el resultat de la realització de totes aquelles tasques
G101 destinades a fixar i sustentar el sistema de gestió documental emprat per l'Ajuntament de
G100 Barcelona.

G169 **ANÀLISIS DOCUMENTALS**
G103 Aplega les anàlisis documentals generades en el context de l'automatització d'expedients i
G101 documents. Identifica el procediment i la producció documental normalitzada i unificada
G100 mitjançant la normalització de la nomenclatura i la identificació dels tipus documental, afegeix informació sobre la creació, gestió i accés.

G170 **INSTRUMENTS DE GESTIÓ DOCUMENTAL**
G101 Eines tècniques bàsiques que permeten aplicar les polítiques i els processos documentals
G100 establerts pel sistema de gestió documental de l'Ajuntament de Barcelona.

G171 **ESQUEMA DE METADADES**
G101 És l'instrument que defineix el conjunt de metadades referents als expedients i documents
G100 electrònics sobre el context de producció, contingut, estructura dels documents, accés, preservació o conservació al llarg del temps.

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS	PÀG. 64/157

G172 **CATÀLEG DE DOCUMENTS**
G101 El Catàleg de documents és l'eina de gestió i aplicació informàtica, específica per a l'arxiu
G100 electrònic, alineada i sincronitzada amb el catàleg de procediments de l'Ajuntament de Barcelona, encarregada de reunir les sèries documentals associades a procediments administratius i els seus corresponents tipus documentals, així com tota la informació associada a sèries documentals.

G173 **GESTIÓ DELS DIPÒSITS DOCUMENTALS**
G103 Aplega aquella documentació referent a la ubicació, gestió i manteniment de la
G101 documentació conservada en els diferents dipòsits documentals de l'Arxiu Municipal de
G100 Barcelona.

G174 **CONSULTA I REPRODUCCIÓ DE DOCUMENTS D'ACCÉS RESTRINGIT**
G162 Aplega la documentació derivada de les peticions de consulta de documents d'accés
G148 restringit amb finalitat de recerca.
G100

G175 **RECLAMACIONS D'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ I INFORMACIÓ**
G162 Aplega la documentació relativa a les reclamacions degudes a possibles vulneracions de dret
G148 a l'accés a la documentació i/o a la informació presentada a la Comissió de Garantia del Dret
G100 d'Accés a la Informació Pública (GAIP).

G176 **REGISTRE DE CONSULTES DE DOCUMENTACIÓ**
G162 Aplega la documentació de control relativa a les consultes, internes i externes, realitzades
G148 de la documentació dels fons de l'Ajuntament.
G100

G177 **PRÉSTEC DE DOCUMENTS**
G162 Aplega la documentació relativa a la cessió temporal de documents o altres d'elements
G148 d'informació corresponents als fons documentals de l'Ajuntament a persones físiques o
G100 jurídiques, amb l'obligació de tornar-los en uns terminis i en unes condicions preestablertes.

G178 **GESTIÓ DE CERTIFICATS DIGITALS IDCAT**
G166 Aplega la documentació generada per l'expedició, renovació o revocació dels certificats
G157 digitals idCAT.
G100 Aquest certificat digital està destinat a proveir els ciutadans d'un sistema que permet assegurar la integritat i la confidencialitat de les transaccions electròniques garantint la identitat dels ciutadans mitjançant una signatura electrònica.
És el Consorci d'Administració Oberta de Catalunya qui emet aquest certificat.

G179 **REGISTRE D'INCIDÈNCIES DE SEGURETAT**
G166 Aplega la documentació generada amb relació a la detecció d'incidències o anomalies que
G157 puguin posar en perill la seguretat dels sistemes d'informació.
G100

G180 **PRODUCCIÓ DE MATERIAL GRÀFIC I D'IMPREMTA**
G125 Aplega la documentació generada amb relació a la sol·licitud i/o producció de materials
G100 gràfics i d'impremta generats per l'Ajuntament, com ara commemoracions, actes, invitacions, formularis, entre d'altres.

G181 **PRÉSTEC DE FONS BIBLIOGRÀFICS**
G130 Aplega la documentació relativa a la cessió temporal de material bibliogràfic en suports
G100 físics corresponents als fons bibliogràfics de l'Ajuntament de Barcelona, a persones físiques o jurídiques, amb l'obligació de tornar-los en uns terminis i en unes condicions preestablertes.

G182 **PRÉSTEC DE FONS INTERBIBLIOTECARIS**
G130 Aplega la documentació relativa al servei adreçat als usuaris de biblioteques de
G100 l'Ajuntament de Barcelona, que sol·liciten còpies i préstecs de documents d'una altra biblioteca.

G183 **MANUALS D'ÚS D'IMATGE CORPORATIVA**
G159 Aplega els documents destinats a fer conèixer la identitat gràfica a tots els usuaris de la
G100 imatge visual de l'Ajuntament de Barcelona. Inclou les seves modalitats d'aplicació, les seves diferents versions i la seva adaptabilitat a diverses circumstàncies i suports.

G184 **AUTORITZACIÓ D'ÚS DE LA IMATGE CORPORATIVA I ELS SEUS ELEMENTS**
G159 Aplega els documents generats en la tramitació de l'autorització per a l'ús extern a entitats
G100 privades, empreses, etc., dels símbols municipals de Barcelona com l'escut, la bandera, etc.

G185 **CAMPANYES PROMOCIONALS O PUBLICITÀRIES**
G159 Aplega els documents generats per la publicitat institucional realitzada per l'Ajuntament
G100 amb l'objectiu d'informar de determinades activitats o informacions municipals i difondre-les.

G186 **CREACIÓ DE WEBS CORPORATIVES I XARXES SOCIALS**
G159 Aplega els documents generats i rebuts amb relació al procés de sol·licitud i autorització de
G100 creació de webs corporatius i xarxes socials.

G187 **GENERACIÓ DE CONTINGUTS PER ALS WEBS I LES XARXES SOCIALS**
G159 Aplega els documents generats per a la seva difusió mitjançant les pàgines web i/o les
G100 xarxes socials corporatives.

G188 **INSERCIONS PUBLICITÀRIES**
G159 Aplega la documentació dissenyada per ser inserida en els mitjans de comunicació
G100 mitjançant anuncis relatius a les activitats, campanyes, informacions i anuncis que generen els diferents òrgans de la corporació.

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS	PÀG. 66/157

G189 **REGISTRE D'ACTIVITATS DE TRACTAMENTS DE DADES PERSONALS**
G160 Instrument on es recull i inventaria els tractaments de dades de caràcter personal que
G148 l'Ajuntament de Barcelona aplica.
G100 Els tractaments que s'hi detallen tenen una estructura d'informació que respon als requeriments de l'article 30 del Reglament general de protecció de dades (RGPD).

G190 **GESTIÓ DELS CONSENTIMENTS DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL**
G160 Aplega els documents que fan referència a la manifestació voluntària, inequívoca, específica
G148 i informada, per part d'un ciutadà mitjançant una autorització del consentiment i
G100 tractament de les dades personals que el concerneixen.

G191 **EXERCICI DELS DRETS DE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS (ARSOLP)**
G160 Aplega la documentació produïda en l'exercici dels drets que porten a terme les persones
G148 interessades sobre les seves dades de caràcter personal, entre els quals s'inclouen dret
G100 d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat i oposició per part del cedent de les dades.

G192 **AVALUACIÓ DE L'IMPACTE EN PROTECCIÓ DE DADES**
G160 Documentació relativa al procés d'avaluació, que duu a terme el responsable, prèvia a la
G148 inscripció de nous tractaments o de modificació dels ja existents, quan el tipus de
G100 tractament, sobretot si s'utilitzen les noves tecnologies, és identificat per la seva naturalesa, abast, context o finalitats, d'alt risc per als drets i les llibertats de les persones físiques.

G193 **COMUNICACIÓ DE BRETXA DE SEGURETAT**
G160 Documentació generada amb relació al procés de comunicació a l'autoritat de control
G148 competent i a les persones afectades, si escau, d'evidències de vulnerabilitat en l'àmbit de
G100 seguretat de les dades personals que comportin la destrucció, pèrdua o alteració accidental o il·lícita de dades personals trameses.

G194 **REQUERIMENTS DE L'AUTORITAT CATALANA DE PROTECCIÓ DE DADES**
G160 Aplega la documentació relativa a la tramitació de requeriments d'informació prèvia o altres
G148 comunicacions efectuades a l'Ajuntament de Barcelona per part de l'Autoritat Catalana de
G100 Protecció de Dades.

G195 **CONTROL I SUPERVISIÓ DE LES ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE LES DADES PERSONALS**
G160 Documents generats com a resultat de les funcions, assignades al responsable de seguretat
G148 tècnica de l'Ajuntament de Barcelona, de control i monitoratge de les mesures de seguretat
G100 corresponents a cada tractament.

G196 **RECLAMACIONS DE TUTELA DE DRETS DE PROTECCIÓ DE DADES**
G160 Documents generats per la reclamació d'una persona interessada, davant l'Ajuntament de
G148 Barcelona, quan se li denegui, exercir els seus drets sobre les seves dades personals o quan
G100 no s'hagi obtingut resposta dins del termini establert per la normativa.

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS	PÀG. 67/157

H100 **FINANCES**

És l'activitat de l'Administració municipal que s'ocupa de la provisió de fons monetaris i de la seva 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**
H100

S'hi inclouen els documents relatius al conjunt d'objectius polítics que tenen per objecte definir les activitats econòmiques de caràcter 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**
H100

Aplega els documents produïts o rebuts per operacions financeres de caràcter passiu i que consisteixen a 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**
H101
H100

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**
H102
H100

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**
H100

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**
H105
H100

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. 68/157

H107 **AVANTPROJECTE DEL PRESSUPOST**
H105 Aplega els documents que configuraran o ajudaran a l'elaboració del Projecte general del
H100 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
H100 d'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
H100 necessitats transitòries de tresoreria del manllevador, en les quals 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
H100 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
H100 d'un any) destinades al finançament de les inversions o a la substitució de deute preexistent del manllevador, en les quals 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 (fixos o variables) i a retornar el capital al seu venciment.

H112 **COL·LOCACIONS PRIVADES**
H102 Són els documents generats o rebuts per operacions financeres a llarg termini (més d'un
H100 any) destinades al finançament de les inversions o a la substitució de deute preexistent del manllevador, en les quals 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 (fixos 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
H100 l'aprovació provisional, l'exposició al públic, les al·legacions, l'aprovació i la publicació definitives del pressupost, entre d'altres.

H117 **PADRONS D'ARBITRIS I IMPOSTOS**
H183 Aplega les relacions de persones físiques o jurídiques sotmeses a exaccions municipals, tant
H123 les d'interès general (arbitris) com les de naturalesa econòmica i jurídica (impostos directes
H100 i indirectes).

H118 **PADRONS DE TAXES**
H183 Fa referència a les relacions de persones físiques o jurídiques sotmeses a exaccions
H123 municipals a canvi d'un servei públic.
H100

H119 **PADRONS DE MULTES**
H183 Aplega les relacions de persones físiques o jurídiques que han comès una infracció de
H123 caràcter administratiu.
H100

H121 **CERTIFICACIONS DE DESCOBERT**
H123 Són els documents que recullen informació sobre els deutes tributaris o les declaracions de
H100 crèdits incobrables, d'una persona física o jurídica, per tal de poder iniciar accions executives.

H122 **GESTIÓ GLOBAL DEL PRESSUPOST** *Entrada genèrica*
H180 Aplega els documents de caràcter econòmic generats per la gestió conjunta dels ingressos i
H100 de les despeses de la programació pressupostària, d'acord amb la normativa vigent.
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,
H100 arbitris, etc., tant en via voluntària com de constrenyiment o executiva.

H124U03 **RECAPTACIÓ. INFORMES I ESTUDIS**
H123 Fa referència a l'emissió d'informes o estudis, referits a actuacions de recaptació de tributs
H100 o a imposició de sancions, d'acord amb les dades d'actes de l'Administració pública que consten en els seus registres i sistemes d'informació.

H124U22 **Recaptació. Notificació**
H123 Notificacions practicades als ciutadans necessàries per a portar a terme la gestió de
H100 qualsevol assumpte tributari que li concerneixi com a contribuent o com a deutor de la hisenda municipal, sempre que no estigui inclòs en un procediment.

H125 **SUBVENCIONS** *Entrada genèrica*
H194 Recull la documentació relativa a les concessions econòmiques efectuades per
H180 l'Ajuntament a una altra entitat o persona, i viceversa, per tal d'ajudar a sufragar despeses
H100 corrents.
Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries H194.

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

H127 **MANAMENTS D'INGRÉS**
H123 Fa referència als expedients econòmics que els diferents òrgans generen per tal de deixar
H100 constància d'un ingrés produït a partir de les competències o activitats que tenen encomanades.

H128 **DEVOLUCIÓ D'INGRESSOS INDEGUTS**
H123 Aplega els documents relatius al retorn de quantitats indegudament recaptades, com a
H100 conseqüència d'haver-se acordat l'anul·lació de la liquidació origen de l'ingrés.

H129 **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 amb el grup de sèries H235.

H130 **EMBARGAMENTS**
H124 Inclou tota la documentació de caràcter econòmic relativa a l'afecció de béns o drets
H123 determinada per un manament emès per l'autoritat competent.
H100

H131 **TRANSFERÈNCIES CORRENTS**
H174 Aplega els documents produïts per l'acord de traslladar determinades quantitats a entitats
H180 públiques o privades, per tal de sufragar o subvencionar despeses corrents, d'acord amb la
H100 normativa vigent.
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
H180 operacions d'inversió o amortitzar deutes contrets.
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
H100 municipal o dels serveis que ofereix la corporació, així com dels drets reals o personals susceptibles de valoració econòmica.

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
H180 carregar en un compte corrent una quantitat determinada que s'ha d'abonar a un altre, és
H100 a dir, tant al mateix Ajuntament com a qualsevol altra entitat privada o pública.

H136 **PADRONS** *Entrada genèrica*
H183 Són les relacions o llistes utilitzades per a la gestió i control de la recaptació d'arbitris i
H123 impostos, taxes i multes.
H100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries H183.

H137 **MODIFICACIONS DE CRÈDIT**
H174 Comprèn els expedients referents a la facultat d'efectuar un traspàs de fons a un altre
H180 concepte pressupostari, diferent de l'aprovat inicialment.
H100

H139 **CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA** *Entrada genèrica*
H195 Aplega els expedients de contractació d'assistència, serveis, obres, subministraments, etc., i
H134 l'aprovació d'aquests, d'acord amb un contracte administratiu previ, que comprendrà,
H100 entre d'altres, la despesa corresponent i, si escau, el plec de clàusules administratives particulars que hagi de regir el contracte.
Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries H195.

H139E250 **CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA. ADJUDICACIÓ DIRECTA**
H195 Aplega els expedients de contractació que tenen per objecte la subscripció a revistes,
H134 publicacions periòdiques i bases de dades, la contractació de personal docent per a
H100 activitats de formació, principalment.

H140 **COMPTABILITAT ADMINISTRATIVA PRINCIPAL**
H153 Són els documents o llibres que registren, amb els criteris d'agregació i classificació que en
H180 cada cas estableixi la norma vigent, la totalitat de les operacions comptables que es puguin
H100 produir, tant de forma individual com global, i els seus assentaments comptables.

H141 **COMPTABILITAT ADMINISTRATIVA AUXILIAR OBLIGATÒRIA**
H153 Són els documents o llibres que recullen les operacions comptables de caire global
H180 desglossades de forma individual, de tal manera que serveixen d'enllaç entre els
H100 assentaments globals i els individuals dels documents o llibres de comptabilitat principal.

H142 **COMPTABILITAT ADMINISTRATIVA AUXILIAR NO OBLIGATÒRIA**
H153 Són els documents o llibres que desenvolupen la informació agregada que contenen els
H180 documents o llibres de comptabilitat principal i auxiliar obligatòria.
H100

H144 **BESTRETES**
H134 Aplega els documents econòmics referents a préstecs o a pagaments d'obligacions de
H100 caràcter periòdic o repetitiu (caixa fixa), com les dietes, les despeses de trasllat o material no inventariable, entre d'altres.

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

H145 **DOCUMENTS COMPTABLES**
H180 Són els documents que reflecteixen modificacions, cancel·lacions, informacions
H100 complementàries i altres fets econòmics, i que són previs a qualsevol assentament comptable. Per exemple, autoritzacions (A), compromisos (D), obligacions (O), pagaments (P), etc.

H146 **RECAPTACIÓ D'ARBITRIS I IMPOSTOS**
H230 Fa referència als expedients o documents relatius al cobrament de les exaccions
H124 municipals, tant les encaminades a modificar la conducta de l'obligat al pagament per
H123 adequar-la als interessos generals (arbitris) com els tributs exigits sense contraprestació
H100 específica sobre negocis, actes o fets de naturalesa econòmica o jurídica (impostos directes i indirectes).
Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries H230.

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
H123 d'una infracció de caràcter administratiu.
H100

H150 **MANAMENTS DE PAGAMENT**
H134 Aplega els expedients econòmics que els diferents òrgans generen per tal de controlar les
H100 despeses que es produeixen arran de les activitats i competències que tenen encomanades.

H151 **COMPTES BANCARIS**
H153 Inclou els documents relatius als càrrecs o abonaments corresponents a les operacions que
H180 s'efectuen amb entitats bancàries.
H100

H153 **COMPTABILITAT ADMINISTRATIVA**
H180 Comprèn el conjunt de documents o llibres que enregistren la totalitat dels moviments
H100 comptables, per tal de reflectir les operacions de caràcter administratiu, civil o mercantil amb repercussions financeres, patrimonials o econòmiques en general.

H155 **CONTRACTES D'OBRES** *Entrada genèrica*
H184 Aplega els expedients de contractació administrativa que tenen per objecte la construcció,
H195 reparació, conservació o demolició de béns immobles, inclosos els terrenys i el subsol.
H134 Segons la naturalesa econòmica de la despesa a realitzar, es poden comptabilitzar amb
H100 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 el grup de sèries H184.

H156 **RESUMS DE COMPTABILITAT**
H153 Fa referència a les relacions o resums comptables que incorporen dades contingudes en els
H180 talons de càrrec, expedients i altres documents justificatius de les operacions que es volen
H100 comptabilitzar.

H157 **CONTRACTES DE CONCESSIÓ DE SERVEIS** *Entrada genèrica*
H185 Aplega els expedients de contractació administrativa que es basen en concessions
H195 administratives o els concerts econòmics que l'Ajuntament fa amb un tercer, que poden
H134 comportar ingressos i despeses, segons l'acord econòmic establert, així com del resultat de
H100 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.
Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries H185.

H158 **BALANÇOS I COMPTES DE RESULTATS**
H153 Comprèn els documents que es generen per resumir la comptabilitat d'un exercici, tot
H180 comparant els ròssecs dels diferents comptes de l'activitat econòmica.
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
H100 petició d'un òrgan municipal, a fi de donar a conèixer llur estat patrimonial, financer o de funcionament.

H161 **CONTRACTES DE CONSULTORIA I ASSISTÈNCIA** *Entrada genèrica*
H186 Aplega els expedients de contractació administrativa que tenen com a objecte encarregar la
H195 realització d'estudis, projectes, informes o d'altres serveis relacionats, en el quals
H134 predominen les prestacions de caràcter intel·lectual. En l'aplicació informàtica del SIGEF
H100 correspon al codi 3. Actualment és una sèrie documental tancada.
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 rendicions de comptes
H100 de la gestió dels fons europeus.

H163 **CONTRACTES DE SERVEIS** *Entrada genèrica*
H187 Aplega els expedients de contractació administrativa que tenen com a objecte la realització
H195 de treballs de caràcter tècnic, industrial, comercial, de manteniment, neteja, reparacions de
H134 béns mobles, entre d'altres, així com l'elaboració de programes informàtics desenvolupats
H100 a mida per a l'Administració. En l'aplicació informàtica del SIGEF correspon al codi 4.
Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries H187.

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

H164 **CONTRACTES DE SUBMINISTRAMENTS** *Entrada genèrica*
H188 Aplega els expedients de contractació administrativa que tenen per objecte la compra o
H195 arrendament de productes o béns mobles, inclosos els ordinadors i els programes
H134 informàtics. En l'aplicació informàtica del SIGEF correspon al codi 5.
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
H134 tasques específiques i concretes no habituals, que no poden ser ateses durant el normal
H100 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).

H166 **CONCURS DE PROJECTES**
H195 Aplega els expedients de contractació administrativa que tenen per objecte la convocatòria
H134 i organització de concursos (amb o sense premi), per a l'elaboració de projectes o plans en
H100 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
H195 aquells que tenen per objecte que el concessionari dugui a terme l'execució d'una obra,
H134 treballs de restauració i reparació de construccions existents, o de conservació i
H100 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
H194 sèrie documental tancada.
H180 Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries H181.
H100

H173 **CONCESSIONS DE SUBVENCIÓ** *Entrada genèrica*
H182 Recull la documentació relativa als expedients de sol·licitud de subvenció presentada per les
H194 persones físiques o jurídiques que volen acollir-se a rebre una ajuda segons les bases
H180 establertes en la convocatòria. Actualment és una sèrie documental tancada.
H100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries H182.

H174 **TRANSFERÈNCIES**
H180 Recull la documentació relativa a les transferències econòmiques efectuades per
H100 l'Ajuntament a una altra entitat o persona, i viceversa, per tal de sufragar despeses corrents.

H175 **APROVACIÓ DE FACTURES DE CONTRACTE**
H179 Aplega els expedients que recullen els assentaments de les factures que es deriven de les
H134 comandes agrupades per anys.
H100

H178 **PETICIÓ D'INVERSIONS**
H134 Aplega els expedients o documents que justifiquen l'aprovació d'una petició de despesa en
H100 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.

H179 **APROVACIÓ DE FACTURES**
H134 Inclou la documentació generada per l'aprovació de factures derivades de les diferents
H100 comandes realitzades.

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
H180 una sèrie documental tancada.
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
H180 persones físiques o jurídiques que volen acollir-se a rebre una ajuda segons les bases
H100 establertes en la convocatòria. Actualment és una sèrie documental tancada.
Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica H173.

H183 **PADRONS**
H123 Són les relacions o llistes utilitzades per a la gestió i control de la recaptació d'arbitris i
H100 impostos, taxes i multes.
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,
H134 reparació, conservació o demolició de béns immobles, inclosos els terrenys i el subsol.
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
H134 administratives o els concerts econòmics que l'Ajuntament fa amb un tercer, que poden
H100 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.
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
H134 realització d'estudis, projectes, informes o d'altres serveis relacionats, en els quals
H100 predominen les prestacions de caràcter intel·lectual. En l'aplicació informàtica del SIGEF correspon al codi 3. Actualment és una sèrie documental tancada.
Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica H161.

H187 **CONTRACTES DE SERVEIS**
H195 Aplega els expedients de contractació administrativa que tenen com a objecte la realització
H134 de treballs de caràcter tècnic, industrial, comercial, de manteniment, neteja, reparacions de
H100 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.
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
H134 arrendament de productes o béns mobles, inclosos els ordinadors i els programes
H100 informàtics. En l'aplicació informàtica del SIGEF correspon al codi 5.
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
H134 aquells que tenen per objecte que el concessionari dugui a terme l'execució d'una obra,
H100 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 l'entrada genèrica H167.

H192 **CONTRACTES PER ACTIVITATS DOCENTS**
H195 Fa referència als contractes que tenen per objecte prestar activitats docents en centres del
H134 sector públic desenvolupats en forma de cursos de formació o perfeccionament del
H100 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.

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

H193 **CONTRACTES D'EMERGÈNCIA**
H195 Inclou els expedients de contractació tramitats de forma immediata a causa
H134 d'esdeveniments catastròfics i de situacions que suposin un perill greu o de necessitats que
H100 afectin la defensa nacional, tal com marca l'article 120 de la Llei de contractació.
Actualment, és una sèrie documental tancada a l'abril de 2020.

H194 **SUBVENCIONS**
H180 Recull la documentació relativa a les concessions econòmiques efectuades per l'Ajuntament
H100 a una altra entitat o persona, i viceversa, per tal d'ajudar a sufragar despeses corrents.
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
H100 l'aprovació d'aquests, d'acord amb un contracte administratiu previ, que comprendrà, entre d'altres, la despesa corresponent i, si escau, el plec de clàusules administratives particulars que hagi de regir el contracte.
Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica H139.

H197 **SUBVENCIONS PER A ACTIVITATS EXTRAESCOLARS**
H182 Fa referència a la resolució de les subvencions per a infants i adolescents per a la pràctica
H194 esportiva fora de l'horari escolar.
H180
H100

H198 **AJUTS ECONÒMICS PER A LES ACTIVITATS DE LA CAMPANYA VACANCES D'ESTIU PER A**
H182 **INFANTS I ADOLESCENTS**
H194 Fa referència a la documentació generada pels ajuts econòmics, atorgats per l'Ajuntament
H180 de Barcelona, que tenen per finalitat garantir l'accés dels infants d'1 a 17 anys, de famílies
H100 amb dificultats econòmiques, a les activitats del programa municipal de la Campanya d'Activitats d'Estiu per a infants i adolescents.

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 a resultat de la sol·licitud del fraccionament
H123 del pagament, per part del contribuent, dels impostos o taxes i multes.
H100

H201 **ASSENTAMENTS DIRECTES**
H153 Fa referència a la documentació generada resultat de la gestió dels assentaments
H122 comptables que no tenen incidència en l'execució del pressupost i que només afecten la
H100 comptabilitat financera de l'Ajuntament.

H202 **BENEFICIS FISCALS TRIBUTARIS**
H124 Aplega la documentació relativa als procediments pels quals s'aplica un estalvi en el
H123 pagament de les quotes tributàries com a conseqüència d'una disminució de la base
H100 imposable, reducció de la quota tributària o l'exempció del pagament d'un l'impost.

H203 **BENEFICIS FISCALS SOBRE L'IMPOST DE BÉNS IMMOBLES**
H202 Aplega la documentació relativa a les bonificacions i exempcions al pagament de l'impost de
H124 béns immobles.
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
H124 d'activitats econòmiques.
H123
H100

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 a la llista pública que permet el cobrament anual de l'impost de béns
H183 immobles per part de l'Ajuntament als contribuents.
H123
H100

H209 **PADRONS DE L'IMPOST D'ACTIVITATS ECONÒMIQUES**
H117 Fa referència a la llista pública 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 Llista pública relativa 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 s'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

H213 **INSPECCIÓ TRIBUTÀRIA**
H212 Aplega la documentació resultant del procés d'investigar l'adequat compliment de les
H124 obligacions tributàries a l'efecte de regularització de la situació tributària de l'obligat, si
H123 escau.
H100

H214 **COMPROVACIÓ LIMITADA**
H212 Aplega la documentació de revisió, mitjançant actuacions de verificació i comprovació de
H124 dades dels tributs sobre els fets o actes, elements, activitats, explotacions i obres, etc.
H123 determinants de l'obligació tributària i podent descobrir nous fets o circumstàncies que
H100 modifiquin les liquidacions.

H215 **CONTRIBUCIONS ESPECIALS**
H124 Recull la documentació generada pels expedients de recaptació de tributs i regulen el
H123 finançament d'obres públiques o millores de serveis municipals que reverteixen en un
H100 augment de valor dels béns per part dels subjectes obligats.

H216 **EMBARGAMENTS DE BENS IMMOBLES**
H221 Aplega documentació relativa a l'embargament o retenció d'un immoble de l'obligat al
H124 pagament, per ordre de la hisenda municipal a conseqüència d'un deute pendent.
H123
H100

H217 **EMBARGAMENTS DE VEHICLES**
H221 Aplega documentació relativa a l'embargament o retenció del vehicle de l'obligat al
H124 pagament, per ordre de la hisenda municipal a conseqüència d'un deute pendent.
H123
H100

H218 **SUBHASTA BENS IMMOBLES EMBARGAMENTS**
H221 Aplega documentació relativa a les subhastes públiques de béns immobles embargats en la
H124 gestió recaptatòria en període executiu dels ingressos de dret públic de l'Ajuntament de
H123 Barcelona.
H100

H219 **SUBHASTA VEHICLES EMBARGATS**
H221 Aplega documentació relativa a les subhastes públiques de vehicles embargats en la gestió
H124 recaptatòria en període executiu dels ingressos de dret públic de l'Ajuntament de
H123 Barcelona.
H100

H220 **EMBARGAMENTS DE LLOGUERS**
H221 Aplega documentació relativa a la recaptació del deute d'un obligat tributari amb
H124 l'embargament dels lloguers d'immobles percebuts pel deutor.
H123
H100

H221 **EMBARGAMENTS**
H124 Inclou tota la documentació de caràcter econòmic relativa a l'afecció de béns o drets
H123 determinada per un manament emès per l'autoritat competent.
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
H194 i que inclou: l'objecte, el termini d'execució, els requisits específics dels beneficiaris, els
H180 criteris objectius i la ponderació, la quantia i òrgans competents per l'ordenació, instrucció i
H100 resolució.

H224 **JUSTIFICACIONS DE SUBVENCIONS**
H182 Fa referència a la documentació que l'interessat aporta com a justificant de les activitats i
H194 despeses dutes a terme i rebre el pagament corresponent. L'Administració revisa la
H180 documentació i emet un informe i una resolució.
H100

H225 **CONSTITUCIÓ DE GARANTIES**
H235 Fa referència als documents relatius a la Constitució de garanties per donar compliment a
H102 les obligacions que estableixen les normes en virtut de les quals es van constituir. Les
H100 garanties poden ser un aval bancari, assegurança de caució o dipòsit en metàl·lic.

H226 **DEVOLUCIÓ DE GARANTIES**
H235 Fa referència als documents relatius a la devolució de garanties que les empreses
H102 contractades tenen l'obligació de complir.
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
H123 presentació de l'autoliquidació de l'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de
H100 naturalesa urbana, exclusivament per als casos d'herències (actes *mortis causa*).

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
H123 no aplicació d'un impost, taxa o preu públic degut a una situació prevista per la normativa
H100 vigent com a no subjecta a l'impost.

H229 **DOMICILIACIONS BANCÀRIES**
H124 Aplega documentació relativa a la comunicació del ciutadà per la qual autoritza
H123 l'Administració a gestionar el pagament dels impostos, preus públics i taxes a través d'una
H100 entitat financera.
Comunicació del ciutadà en què autoritza 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.

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 l'entrada genèrica H146.

H231 **CANVI DE DOMICILI FISCAL**
H124 Aplega documentació relativa a les accions realitzades pels obligats tributaris per 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 produeixin en aquest.

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 PENSIONS**
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 Comprèn 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...).

H237 **SUBVENCIONS REBUDES**
H194 Documents produïts i rebuts relatius a la gestió de subvencions rebudes per part de
H180 l'Ajuntament de Barcelona.
H100

H238 **PADRONS DE LA TAXA DE GUALS**
H117 Fa referència a l'instrument tributari que permet gestionar el cobrament periòdic de la taxa
H183 per llicència d'ús de guals.
H123
H100

H239 **PADRONS DE LA TAXA DE VETLLADORS**
H117 Fa referència a l'instrument tributari que permet gestionar el cobrament periòdic de la taxa
H183 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 permet gestionar el cobrament periòdic del tribut
H183 per a la prestació municipal del servei de recollida i eliminació de residus, generats en els
H123 domicilis particulars o derivats d'una activitat comercial o industrial i assimilables als
H100 municipals.

H241 **ALTERACIONS CADASTRALS FÍSIQUES 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 incomplert
H100 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

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 escau, resulti per retornar o
H100 per compensar i notificació d'aquest.

H246 **SUSPENSIÓ DE TRIBUTS, MULTES I ALTRES INGRESSOS DE DRET PÚBLIC**
H124 Recull tota la documentació referent a la petició d'un interessat de suspensió del
H123 procediment per exigir un càrrec de dret públic gestionat per l'Ajuntament, que hagi estat
H100 impugnat amb una reclamació o recurs.

H247 **RECLAMACIONS TRIBUTÀRIES**
H124 Recull tota la documentació referent a la gestió de les sol·licituds relatives a la revisió
H123 d'actes i actuacions d'aplicació dels tributs i les sancions de tipus tributari.
H100

H248 **EMBARGAMENTS DE COMPTES BANCARIS I DEVOLUCIONS TRIBUTÀRIES**
H221 Aplega documentació relativa a les actuacions per executar l'embargament de diners en
H124 comptes bancaris o de les devolucions tributàries a què tingui dret un ciutadà per satisfer
H123 un deute tributari de gestió municipal que ha arribat a la via executiva.
H100

H249 **DECLARACIÓ D'ESPECIAL INTERÈS O UTILITAT MUNICIPAL**
H195 Aplega documentació referent a les sol·licituds per obtenir la declaració d'especial interès o
H134 utilitat municipal. La concessió de la declaració s'atorga als immobles en els quals es
H100 desenvolupin activitats en què concorren circumstàncies socials, culturals, històric artístiques o de foment de l'ocupació que justifiquin aquesta declaració.
És un dels requisits per poder, posteriorment, acollir-se a la bonificació de l'IBI.

H250 **PROVISIÓ DE CONSTRENYIMENT**
H221 Aplega documentació relativa a les actuacions per procedir al cobrament d'un deute de dret
H124 públic un cop acabat el termini voluntari per ser satisfet, ordenant la seva execució contra
H123 el patrimoni de l'obligat al pagament.
H100

H251 **GESTIÓ ACTIVA DEL DEUTE TRIBUTARI**
H124 Recull tota la documentació relativa a les accions de gestió personalitzada del deute que,
H123 des de l'Institut Municipal d'Hisenda de Barcelona, és portat a terme amb l'objectiu
H100 d'extingir l'obligació. Aplicat a deute de gran volum en període voluntari o amb condicions de garantia especials o deute en període executiu.

H252 **DERIVACIÓ DE RESPONSABILITAT DE DEUTE**
H124 Aplega la documentació relativa a les accions per derivar el pagament d'un deute tributari
H123 del deutor inicial a un altre declarat com a responsable d'acord amb els requisits establerts
H100 per llei, sigui de manera subsidiària o solidària.

H253 **SUCCESSIÓ DEL DEUTE**
H124 Aplega la documentació relativa al procediment utilitzat per l'Administració per intentar
H123 recaptar el deute pendent d'un obligat tributari difunt, adreçat als seus successors.
H100

H254 **BAIXA DE DEUTE**
H124 Baixa d'un deute de dret públic, ja sigui per cancel·lació (incobrable, fallit, per prescripció,
H123 defunció del deutor o altres) o per anul·lació (improcedència del deute).
H100

H255 **DECLARACIÓ DE DEUTOR FALLIT O DEUTE INCOBRABLE**
H124 Aplega la documentació que fa referència a les actuacions que tenen com a objectiu
H123 declarar un subjecte deutor com a fallit o el deute associat com a incobrable. Justificació
H100 prèvia a donar de baixa el deute.

H256 **RECONEIXEMENT DEL DRET A LA CONCESSIÓ DE SUBVENCIONS**
H182 Aplega la documentació que aporta una unitat familiar per acreditar el dret a rebre una
H194 subvenció per accedir a activitats extraescolars així com la valoració per part de
H180 l'Administració del tram que els correspon.
H100

H257 **OMISSIÓ DE LA FUNCIÓ INTERVENTORA**
H159 Aplega la documentació que recull les actuacions derivades de control per part
H100 d'intervenció, en aquells supòsits que sigui preceptiva i s'hagi omès la seva funció, respecte de l'Ajuntament de Barcelona i els seus organismes dependents.

H258 **LLIURAMENTS D'INVERSIÓ**
H134 Recull la documentació relativa a la previsió de pagaments per les despeses d'inversió que
H100 fan arribar els ens dependents i consorcis a l'Ajuntament. Pot incloure les peticions d'avançament que tramiten des de tresoreria.

H259 **CONTROL FINANCER DE SUBVENCIONS**

H134 Aplega la documentació que recull actuacions de control de nivell bàsic de subvencions per

H100 part d'organismes interns de l'ajuntament. Aquestes funcions estan vinculades al compliment dels requisits legals i de qualitat demandats des de la Unió Europea, diferents de les funcions de control ex ante de la legalitat de l'activitat i la despesa, pròpies d'intervenció, i al control ex post que es fa mitjançant auditories realitzades per organismes diferents.

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS	PÀG. 86/157

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,
J100 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
J100 o administracions sobre els seus 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
J100 onerós 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
J100 immobles.

J105 **ADQUISICIÓ PER CONCESSIÓ**
J143 Inclou els expedients o documents sobre l'atorgament a l'Ajuntament del dret a utilitzar un
J100 bé d'una persona jurídica o física durant un termini 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
J100 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
J100 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
J100 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
J100 conseqüència de la seva expressió de voluntat de transmetre'ls a l'Ajuntament, convertint-lo en beneficiari.

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 les seves 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-ne les 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-ne el 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

J122 **REFORMES, AMPLIACIONS I MILLORES** *Entrada genèrica*
J142 Inclou els expedients generats per proveir els equipaments municipals de noves
J113 dependències, renovar les ja existents o dotar-les de noves infraestructures.
J100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries J142.

J123 **INSTAL·LACIONS I SERVEIS** *Entrada genèrica*
J113 Recull els documents procedents dels tràmits, gestions, etc., que es realitzen sobre l'aigua,
J100 llum, telèfon, neteja, calefacció, etc.

J124 **TRANSPORT O TRASLLAT**
J113 Inclou els expedients de trasllat dels béns mobles municipals, sigui quina en sigui la
J100 destinació.

J125 **MAGATZEM**
J113 Preveu les actuacions de dipòsit i custòdia dels béns municipals inventariables per raó de
J100 deixar de ser utilitzats o estar en espera de tornar a ser emprats de nou.

J126 **PROTECCIÓ DE BÉNS**
J100 Recull tota la documentació que fa referència als procediments seguits per garantir la integritat i la seguretat dels béns municipals.

J127 **SISTEMES DE SEGURETAT**
J126 Inclou els expedients i contractes subscrits amb entitats per dotar els equipaments i
J100 dependències municipals de sistemes d'alarma, vigilància i control, per tal de prevenir els possibles danys catastròfics, delictius, etc. que es puguin produir.

J128 **ASSEGURANCES**
J126 Recull les pòlisses, valoracions i tràmits que sobre el patrimoni municipal de béns mobles i
J100 immobles l'Administració té subscrits amb les empreses asseguradores.

J129 **ALIENACIÓ DE BÉNS**
J100 Recull tota la documentació produïda amb motiu de la venda, traspàs, cessió, donació o pèrdua, entre d'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
J100 favor d'altres, per un temps determinat i contra la satisfacció d'una renda establerta.
Actualment és una sèrie documental tancada (2024).
Substituïda per J154 Arrendaments de béns immobles.

J131 **ALIENACIÓ PER CESSIÓ**
J129 Recull els expedients per a la transmissió de béns de l'Ajuntament a un altres, per títol
J100 onerós o gratuït, sempre que sigui destinat a fins d'utilitat pública o interès social.
Actualment és una sèrie documental tancada (2024).
Substituïda per J153 Alienació per cessió d'ús.

J132 **ALIENACIÓ PER CONCESSIÓ**
J129 Inclou els expedients de traspàs als particulars del dret de realitzar obres públiques o
J100 prestar temporalment serveis per compte de l'Administració.
Actualment és una sèrie documental tancada (2024).
Substituïda per J152 Alienació per concessió d'ús

J133 **ALIENACIÓ PER DELICTE**
J129 Inclou la documentació relativa a la pèrdua de patrimoni deguda a actes vandàlics, furts o
J100 robatoris i qualsevol altra 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 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.

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
J100 manteniment i la gestió dels béns patrimonials de l'Ajuntament.
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
J100 pèrdua, entre d'altres, de patrimoni municipal.
Observacions: Comparteix definició i nom amb la subsecció J129.

J146 **USDEFRUIT A FAVOR DE TERCER**
J129 Document referent als contractes d'usdefruit a favor de tercers de propietats de
J100 l'Ajuntament.

J152 **ALIENACIÓ PER CONCESSIÓ D'ÚS**
J129 Inclou els expedients de traspàs als particulars del dret de realitzar una construcció en un bé
J100 municipal, de domini públic i explotar-la fins a la total amortització del cost de construcció, sense que l'activitat respongui a un servei municipal.

J153 **ALIENACIÓ PER CESSIÓ D'ÚS**
J129 Recull els expedients per a la cessió d'ús de béns de l'Ajuntament a uns altres, per títol
J100 onerós o gratuït, sempre que sigui destinat a fins d'utilitat pública o interès social.

J154 **ARRENDAMENTS DE BÉNS IMMOBLES**
J129 Recull la documentació resultant de la cessió d'ús de béns immobles, que l'Ajuntament fa a
J100 favor d'altres, per un temps determinat i contra la satisfacció d'una renda establerta.

J154E91 **ARRENDAMENTS DE BÉNS IMMOBLES. FIBRA FOSCA**
J129 Recull la documentació relativa al contracte d'arrendament de l'excedent fibra fosca de
J100 titularitat municipal entre l'Ajuntament i un tercer que ho sol·liciti.

J155 **INSTAL·LACIONS I SERVEIS**
J113 Fa referència als documents relatius a la gestió de les altes, modificacions, baixes i canvis de
J100 titulars dels diferents serveis i subministraments dels edificis municipals com podria ser la llum, el gas, l'aigua, etc.

J156 **CANVI DE TITULARITAT DE SERVEIS I SUBMINISTRAMENTS**
J155 Inclou la documentació relativa a la sol·licitud i gestió dels canvis de titular dels diferents
J113 serveis i subministraments dels edificis municipals com podria ser la llum, el gas, l'aigua, etc.
J100

J188 **ORDRES DE TREBALL DE MANTENIMENT**
J117 Documents generats en la gestió de les actuacions de manteniment correctiu, preventiu o
J113 de conservació derivades de la comunicació d'anomalies, incidències o necessitats
J100 d'intervenció que afecten les instal·lacions, equipaments o espais públics municipals. inclou les ordres de treball, assignacions d'actuació i justificacions d'execució vinculades a les intervencions efectuades.

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 fer-ho.

K103 **OFERTA EDUCATIVA**
K102
K101
K100

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

K104 **CALENDARI ESCOLAR**
K102
K101
K100

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

K105 **CONSELL ESCOLAR** ***Entrada genèrica***
K238
K101
K100

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
K101
K100

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.

K108 **MAPA ESCOLAR**
K102
K101
K100

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.

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS	PÀG. 93/157

K109 **ZONES ESCOLARS**
K102 Documentació referida a l'establiment dels àmbits territorials dins dels quals es garanteix
K101 l'ensenyament no universitari, segons les divisions del nou sistema educatiu (zona 0-3, zona
K100 3-12, zona 3-16, zona 3-18).

K110 **POBLACIÓ ESCOLAR**
K102 Tota la documentació relativa al nombre d'individus en edat escolar de la ciutat, tant els
K101 escolaritzats com els que no ho estan, s'aplegarà en aquest grup.
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 dels resultats acadèmics dels alumnes.

K112 **ACCÉS I ADMISSIÓ**
K111 Aplega tots els documents concernents al procés d'ingrés dels alumnes en els centres
K100 docents.

K113 **GESTIÓ DE LA PREINSCRIPCIÓ**
K112 Aplega els documents de sol·licitud de preingrés en un centre docent públic i els generats en
K111 el procés de selecció i valoració de les peticions.
K100

K115 **TRASLLATS DE CENTRE**
K112 Aplega documentació sobre els alumnes que havent estat anteriorment en un altre centre
K111 docent públic sol·licitin ingressar en un de nou.
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
K111 matrícula dels alumnes admesos en un centre públic.
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
K111 equivalències entre el nou sistema curricular establert per la LOGSE i els cursos realitzats
K100 segons anteriors plans d'estudis.

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS

K124 **BAIXES**
K112 Aplega els documents que fan referència a la sortida definitiva d'un alumne d'un centre
K111 docent.
K100

K125 **EXPEDIENTS D'ALUMNES** ***Entrada genèrica***
K239 Conté tots els documents oficials o de suport, rebuts o produïts per un determinat centre
K111 docent, que fan referència a cadascun dels alumnes que assisteixen o han assistit al centre
K100 esmentat.
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
K111 centre docent i les fitxes d'observació sistemàtica del procés educatiu (FOSPE).
K100

K127 **EXPEDICIÓ DE TÍTOLS** ***Entrada genèrica***
K240 Aplega tots els documents que tinguin a veure amb la formalització de les acreditacions que
K111 testimoniïn que un alumne ha cursat els estudis corresponents, segons els nivells, etapes,
K100 cicles i graus previstos en el sistema educatiu.
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
K111 diverses titulacions acadèmiques.
K100

K130 **BEQUES I AJUTS** ***Entrada genèrica***
K241 Aplega la documentació que ens informa sobre l'obtenció dels recursos de suport, regulats
K111 per convocatòria pública, que tenen com a finalitat possibilitar als alumnes l'accés a
K100 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 el grup de sèries k241.

K132 **ASSISTÈNCIA ESCOLAR**
K242 Aplega els documents referits a la presència activa dels alumnes en l'àmbit escolar.
K111 Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries k242.
K100

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

K135 **PERMISOS D'ALUMNES**
K242 Aplega els documents que autoritzen els alumnes a absentar-se de forma justificada de
K111 l'escola.
K100

K136 **AVALUACIÓ D'ALUMNES**
K111 Aplega tots els documents generats en el procés sistemàtic i continuat de valoració de
K100 l'aprenentatge de l'alumne.

K137 **EXÀMENS**
K136 Conjunt de documents que són el reflex de les activitats de valoració —orals i escrites— del
K111 procés d'aprenentatge dels alumnes.
K100

K138 **ACTES D'AVALUACIÓ**
K136 Tipologia documental que forma part de la documentació acadèmica de l'alumne, en la qual
K111 consta la qualificació obtinguda en cada matèria. Les actes poden ser trimestrals o de curs;
K100 aquestes darreres han d'estar signades pels membres de la junta d'avaluació i tenir el vistiplau del director.

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
K140 organitzatius, així com el projecte lingüístic d'un centre docent.
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
K140 docents, elaborada per l'equip directiu, i que inclou els objectius globals prioritaris en el
K100 curs, juntament amb d'altres continguts previstos per la legislació (horaris d'activitats, acció tutelar, entrevistes mestres amb pares, etc.).

K144 **DISSENY CURRICULAR DE BASE**
K140 Inclou la documentació sobre el conjunt d'objectius, continguts, mètodes pedagògics i
K100 criteris d'avaluació de cadascuna de les etapes, cicles, graus i modalitats del sistema educatiu que regulen la pràctica docent.

K145 **PROJECTE CURRICULAR**
K144 Aplega tota la documentació generada pels centres docents encaminada a completar i
K140 desplegar el currículum i les orientacions didàctiques definides per la Generalitat i el
K100 Departament d'Ensenyament.

K146 **ÀREES**
K144 Aplega els documents que s'ocupen de la definició dels continguts educatius organitzats en
K140 àmbits de coneixement, i del nivell de concreció d'aquests per a cada etapa del sistema
K100 educatiu.

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS	PÀG. 96/157

K147 **OBLIGATÒRIES**
K144 Inclou la producció documental que fa referència a les assignatures que els alumnes han de
K140 seguir forçosament en el desenvolupament de la seva formació.
K100

K148 **OPTATIVES**
K144 Aplega documents que tracten del conjunt d'assignatures que els alumnes poden triar
K140 facultativament per completar la seva formació.
K100

K149 **ESPECIALS**
K144 Inclou la documentació referida a les assignatures específiques que són el resultat d'una
K140 adaptació o modificació del projecte curricular.
K100

K150 **AVALUACIÓ DE CENTRES** ***Entrada genèrica***
K244 Aplega la documentació produïda amb la finalitat de valorar el funcionament dels centres i
K140 afavorir la millora de la qualitat de l'ensenyament impartit per aquests.
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
K100 destinades a atendre determinades necessitats complementàries dels alumnes, com, per exemple, l'alimentació, la sanitat o la seguretat, entre d'altres.

K152 **MENJADOR ESCOLAR**
K151 Documentació referida a la gestió i organització del servei de menjador dels centres
K140 docents.
K100

K153 **TRANSPORT ESCOLAR**
K151 Inclou els documents sobre l'ús de mitjans de transport per als trasllats dels alumnes dels
K140 centres docents.
K100

K154 **SERVEIS SANITARIS ESCOLARS**
K151 Aplega la documentació vinculada a les activitats d'educació sanitària i de prevenció i
K140 tractament de malalties a les escoles.
K100

K155 **ASSEGURANÇA ESCOLAR**
K151 Aplega la documentació produïda per la formalització del pagament d'una prima per tal de
K140 garantir la protecció dels alumnes davant qualsevol risc o eventualitat, dins i fora del recinte
K100 escolar.

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS	PÀG. 97/157

K156 **ACTIVITATS CULTURALS I LÚDIQUES**
K151 Aplega la documentació vinculada a l'organització i gestió, per part dels mateixos centres
K140 docents, d'activitats destinades a potenciar la formació cultural, esportiva i personal dels
K100 alumnes.

K168 **FAMÍLIES D'ALUMNES**
K140 Aplega tots aquells documents que fan referència a l'exercici del dret dels pares o tutors
K100 dels alumnes a associar-se i a intervenir en les activitats educatives del centre.

K169 **ASSOCIACIONS DE FAMÍLIES D'ALUMNES**
K168 Inclou la documentació que tingui a veure amb l'activitat de l'organisme que agrupa els
K140 pares o tutors dels alumnes d'un centre docent.
K100

K173 **REPRESENTANTS D'ALUMNES**
K140 Aplega la documentació testimoni de la participació dels alumnes en el funcionament i en la
K100 vida del centre o resultat de la seva activitat associativa.

K174 **ASSOCIACIONS D'EXALUMNES**
K173 Inclou la documentació que es genera per l'organització i funcionament de l'entitat que
K140 agrupa els alumnes que han acabat la seva formació en un determinat centre docent.
K100

K175 **ASSOCIACIONS D'ALUMNES**
K173 Reuneix els documents que reflecteixen l'activitat de l'entitat que agrupa els alumnes d'un
K140 determinat centre docent.
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
K100 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).

K178 **EQUIPS DOCENTS**
K176 Aplega la documentació generada no sols en la planificació i execució de les tasques que els
K100 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.

K179 **CLAUSTRE**
K178 Inclou la documentació que té a veure amb l'òrgan tecnicoprofessional i de participació dels
K176 professors en el govern d'un centre docent.
K100

K188 **AVALUACIÓ DE LA DOCÈNCIA** *Entrada genèrica*
K245 Aplega els documents que tracten sobre la valoració de la tasca professional que els docents
K176 realitzen als centres en els quals treballen.
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
K100 realització efectiva de les activitats d'actualització científica, didàctica i professional que els docents duen a terme als mateixos centres i a les institucions formatives específiques.

K192 **AVALUACIÓ FORMACIÓ**
K191 Aplega la documentació produïda arran del procés de valoració de la qualitat i l'eficàcia de
K176 les activitats d'actualització científica, didàctica i professional dels docents.
K100

K193 **PLANS DE FORMACIÓ**
K191 Recull la documentació que s'ocupa de la planificació dels projectes i activitats destinats a
K176 oferir als docents les eines necessàries per millorar la seva capacitació professional.
K100

K194 **PLA DE FORMACIÓ INSTITUCIONAL**
K191 Inclou la documentació resultant de la planificació i gestió dels diferents programes
K176 endegats per l'Ajuntament o altres instàncies, amb l'objectiu de facilitar als mestres
K100 l'aplicació de la reforma educativa i el coneixement dels nous dissenys curriculars.

K195 **PLA DE FORMACIÓ DE ZONA**
K191 Comprèn la documentació vinculada a la planificació i gestió de les activitats específiques
K176 destinades a millorar la pràctica del personal docent d'un àmbit territorial concret.
K100 Actualment és una sèrie documental tancada el 1996.

K196 **FORMACIÓ INICIAL DEL PROFESSORAT**
K191 Aplega els documents relacionats amb les activitats que pretenen potenciar la qualificació
K176 professional dels futurs docents mentre aquests realitzen els seus estudis a les escoles de
K100 mestres.

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

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS	PÀG. 99/157

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 mateixos 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.

K211 **MARGINACIÓ SOCIAL I CULTURAL**
K210 Comprèn tots els documents referents a la detecció i tractament de les situacions de tracte
K201 discriminatori o excloent per raons socials o culturals que afectin els alumnes en el marc del
K100 procés educatiu.

K212 **MINORIES ÈTNIQUES**
K210 Aplega els documents que són el reflex del procés d'integració dels alumnes que pertanyen
K201 a qualsevol minoria ètnica en un centre docent públic.
K100

K213 **INFORMACIÓ I ORIENTACIÓ ESCOLAR I PROFESSIONAL**
K201 Inclou els documents resultants de les activitats d'assessorament dels alumnes pel que fa a
K100 les opcions educatives existents i a la seva transició al món laboral, d'acord amb els seus interessos, capacitats i situació personal.

K216 **PROGRAMES DE GARANTIA SOCIAL**
K213 Aplega la producció documental vinculada a les accions formatives no reglades que
K201 pretenen proporcionar als joves, que no han assolit els objectius mínims en l'ensenyament
K100 secundari, una formació bàsica i professional que els permeti incorporar-se a la vida activa o prosseguir els seus estudis.

K217 **MERCAT LABORAL**
K213 Aplega la producció documental vinculada a les accions formatives no reglades que
K201 pretenen proporcionar als joves, que no han assolit els objectius mínims en l'ensenyament
K100 secundari, una formació bàsica i professional que els permeti incorporar-se a la vida activa o prosseguir els seus estudis.

K218 **PLANS D'OCUPACIÓ**
K213 Inclou els documents generats en l'elaboració i seguiment de projectes per fomentar la
K201 creació de llocs de treball per als alumnes que han acabat la seva formació a les escoles
K100 públiques.

K219 **OFERTES DE TREBALL**
K213 Aplega la documentació vinculada a la difusió i canalització de la informació sobre els
K201 possibles llocs de treball vacants que poden interessar els alumnes que han acabat la seva
K100 formació a les escoles públiques.

K220 **PRÀCTIQUES ESTUDIANTS**
K213 Aplega els documents relacionats amb la coordinació i el seguiment de la formació pràctica
K201 dels alumnes de les escoles públiques en determinats centres de treball i de les activitats
K100 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.

K221 **FORMACIÓ OCUPACIONAL I CONTINUADA**
K213 Inclou la documentació referent a l'organització i seguiment de les activitats formatives no
K201 reglades encaminades a preparar persones en situació d'atur, per tal que puguin incorporar-
K100 se a la vida activa i, també, les destinades a millorar la capacitació dels treballadors en actiu.

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 mateix 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 centre esmentat.
Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica K125.

K240 **EXPEDICIÓ DE TÍTOLS**
K111 Aplega tots els documents que tinguin a veure amb la formalització de les acreditacions que
K100 testimoniïn 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 mateix municipi.
Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica K225.

L100 **CULTURA, RECERCA I INNOVACIÓ CIENTÍFICA**
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
L100
Documentació que defineix els grans objectius culturals a escala de ciutat, que conjuguen interessos públics i privats i en els quals es defineixen les actuacions dels diferents agents culturals.

L103 **OFERTA CULTURAL**
L101
L100
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 amb relació a les actuacions vers les indústries culturals, associacions i d'altres agents culturals.

L104 **PROJECTES CULTURALS**
L101
L100
Inclou la documentació referent a les polítiques del municipi en sectors o àmbits concrets del món cultural en qualsevol de les seves manifestacions.

L105 **PLA D'EQUIPAMENTS CULTURALS**
L101
L100
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.

L106 **PROGRAMACIONS CULTURALS**
L101
L100
Aplega la documentació que descriu de forma detallada el conjunt d'activitats que es duran a terme durant l'any natural.

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
L100
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.

L114 **CONCESSIÓ DE PREMIS**
L113
L112
L100
Aplega la documentació que es genera o es rep per la convocatòria de premis o atorgament de medalles i distincions dins l'àmbit cultural.

L115 **DIADES CULTURALS**
L113 Recull la documentació que es genera o es rep amb relació a la promoció o suport que es
L112 dona des dels òrgans municipals a diades i esdeveniments singulars en l'àmbit local, tant
L100 nacional com internacional.

L116 **SUPORT A LES INICIATIVES PRIVADES**
L113 Recull la documentació que es rep o es genera en els òrgans municipals amb relació al
L112 suport que es dona a les diferents iniciatives ciutadanes, que pot ser en forma de subvenció,
L100 cessió d'espais, exempció de taxes, publicitat o qualsevol altre tipus d'ajut.

L117 **PROGRAMACIÓ I ORGANITZACIÓ D'EXPOSICIONS**
L112 Recull la documentació rebuda o generada amb motiu de l'organització d'exposicions
L100 permanents o temporals per part de l'Administració municipal. Inclou, així mateix, la documentació produïda amb motiu de l'exhibició dels fons museístics.

L118 **PROGRAMACIÓ I ORGANITZACIÓ DE FESTES**
L112 Aplega la documentació generada per les propostes de caràcter lúdic, cultural i popular amb
L100 motiu de festes tradicionals i d'altres manifestacions populars.

L119 **FESTES MAJORS**
L118 Recull la documentació generada amb motiu de l'organització o participació en festes
L112 majors, tant d'àmbit de ciutat com d'àmbit de districte, barri o carrer.
L100

L120 **CAVALCADA DE REIS**
L118 Aplega els documents generats amb motiu de la cavalcada de Reis, tan la d'àmbit ciutat com
L112 les d'àmbit de districte o barri.
L100

L121 **CARNESTOLTES**
L118 Aplega la documentació relacionada amb la preparació i realització d'actes públics, lúdics i
L112 festius, que s'organitzen abans del començament de la Quaresma.
L100

L122 **REVETLLES**
L118 Recull la documentació vinculada a l'organització de balls populars i d'altres activitats
L112 lúdiques, la nit anterior a determinades festivitats.
L100

L124 **PROGRAMACIÓ I ORGANITZACIÓ D'ESPECTACLES**
L112 Inclou la documentació referent a la preparació i muntatge d'activitats relacionades amb les
L100 arts escèniques o de la representació.

L125 **FESTIVALS**
L124 Recull la documentació que es genera o es rep amb relació a l'organització i seguiment de
L112 les 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: Als 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-ne l'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 componen 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.

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
M100 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 **TROBALLES**

M119 Recull els documents i registres referents als objectes perduts o robats, que són lliurats a
M100 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
M100 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
M100 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
M100 i matèries primeres amb l'objectiu de millorar la prevenció dels incendis o altres accidents i catàstrofes.

M107 **ACTIVITATS FORMATIVES I DE DEMOSTRACIÓ**
M103 Aplega la documentació generada per la programació i realització de les accions municipals
M100 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
M100 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
M100 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
M100 de protecció civil, encaminades a localitzar, rescatar, auxiliar i evacuar 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
M100 pels diversos cossos de protecció civil, com, per exemple, comprovació i tancament d'alarmes, fuites 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,
M100 fulls de control de les actuacions, relació de sortides efectuades, resum d'activitats, entre d'altres.

M114U03 **GESTIÓ DE LES INTERVENCIONS. INFORMES I ESTUDIS**
M113 Recull la documentació resultant de contestar a les demandes d'informació realitzades per
M100 organismes o particulars sobre determinades actuacions de la Guàrdia Urbana de Barcelona.

M115 **CONTROL DE L'ACTIVITAT DELICTIVA**
M113 Inclou la documentació produïda per les diligències de prevenció i per les actuacions
M100 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
M100 ciutadana, l'erradicació 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 a aportar informació sobre la
M100 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 en 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 del 1947 al 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
M100 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
M100 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
M100 dispositius fixos de videovigilància.

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
M113 instal·lació de dispositius fixos de videovigilància**.**
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
M113 fixos de videovigilància.
M100

M125 **PERMÍS D'ARMES**
M113 Aplega documentació relativa a la sol·licitud de permís per ús i possessió d'armes de quarta
M100 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*...).

M126 **INTERVENCIONS, SALVAMENT I ASSISTÈNCIA TÈCNICA**
M109 Documentació generada per les intervencions dels Bombers de Barcelona, ja sigui en
M100 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.

M127 **INTERVENCIONS TEMPORALS D'OBJECTES**
M113 Aplega la documentació generada per tal de deixar constància de la gestió de les
M100 intervencions temporals d'objectes, efectes o instruments realitzada per part de la Guàrdia Urbana de Barcelona, a conseqüència de la funció de prevenció no vinculada a una infracció subjecta a sanció.

Els comisos produïts en el curs d'una investigació i per als quals fa falta la corresponent ordre judicial, o aquells fruit d'una infracció de tipus administratiu, no són objecte d'aquest procediment.

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
P100 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 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
P100 millorar-ne la formació cívica i viària.

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,
P100 advertir i orientar els conductors i vianants del compliment de les normes de circulació que cal seguir.

P106 **XARXA SEMAFÒRICA**
P105 Aplega els documents sobre la instal·lació i funcionament dels aparells de senyalització
P104 lluminosa per a la regulació del trànsit de vehicles i vianants distribuïts per la xarxa viària de
P100 la ciutat.

P107 **SENYALITZACIÓ HORITZONTAL I VERTICAL**
P105 Aplega la documentació referent al mobiliari urbà que té per objecte regular el trànsit
P104 (vehicles i vianants) mitjançant la senyalització horitzontal (pas de vianants, zones blaves
P100 d'aparcaments, etc.) i la vertical (plaques, discs, panells informatius, etc.).

P108 **SENYALITZACIÓ AUTOMATITZADA**
P105 S'hi inclou tots els sistemes de senyalització dirigits informàticament des d'un centre de
P104 control de trànsit i que poden variar automàticament en funció del volum de circulació.
P100

P109 **VIES I CARRILS RESERVATS**
P104 Aplega tota la producció documental referida a la definició de carrers i zones per als
P100 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
P100 (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 més 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
P100 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
P111 regulars de transport urbà, suburbà i interurbà.
P100

P114 **PARADES**
P112 Inclou la documentació referent als espais reservats a l'estacionament dels vehicles que
P111 realitzen el servei de transport col·lectiu de viatgers, per tal de deixar pujar i baixar als
P100 passatgers.

P115 **ESTABLIMENT DE TARIFES**
P111 Comprèn tota la documentació generada al voltant de la fixació dels preus dels serveis de
P100 transport (sigui quina sigui la titularitat d'aquests), sotmesos al règim de preus autoritzats.

P116 **TÍTOLS DE TRANSPORT**
P111 Inclou els documents que fan referència a la creació i atorgament de les diverses modalitats
P100 de documents que donen dret a viatjar en un mitjà de transport públic.

P117 **SERVEI DE TAXI** ***Entrada genèrica***
P127 Aplega la documentació referent a la regulació i control del servei de transport públic en
P111 automòbils de turisme (tot incloent-hi la fixació de llicències i l'atorgament d'aquestes).
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
P111 mercaderies perilloses o que per la naturalesa del seu servei poden ser considerats de
P100 caràcter especial (transport escolar, de menors, laboral, sanitari...).
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
P100 s'hi inclou l'estacionament limitat per temps o reservat per a ús específic.

P121 **ESTACIONAMENT SUBTERRANI**
P119 Recull la documentació sobre l'estacionament de vehicles en espais tancats (en el subsol o
P100 en alçada), ja sigui de gestió municipal o mitjançant algun sistema de concessió administrativa.

P122 **VIGILÀNCIA I CONTROL DE LA CIRCULACIÓ**
P100 Aplega la documentació que reflecteix les activitats municipals destinades a controlar el trànsit rodat, a garantir-ne la fluïdesa i a vigilar les infraccions en matèria de disciplina viària.

P123 **ACCIDENTS DE CIRCULACIÓ** *Entrada genèrica*
P126 Agrupa els documents relacionats amb les intervencions que, dins dels límits previstos per la
P122 llei, la policia local pot dur a terme en casos de col·lisió de vehicles (instrucció dels atestats i
P100 altres diligències...).
Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries P126.

P123U03 **ACCIDENTS DE CIRCULACIÓ. INFORMES I ESTUDIS**
P126 Recull la producció documental referent a l'elaboració d'informes tècnics sobre els accidents
P122 de trànsit que hagin tingut lloc en la via pública.
P100

P124 **IMMOBILITZACIÓ I RETIRADA DE VEHICLES**
P122 Recull la producció documental referent a les mesures cautelars que afecten els vehicles
P100 que obstaculitzen, dificulten o posen en perill la circulació.

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.

P126 **ACCIDENTS DE CIRCULACIÓ**
P122 Agrupa els documents relacionats amb les intervencions que, dins dels límits previstos per la
P100 llei, la policia local pot dur a terme en casos de col·lisió de vehicles (instrucció dels atestats i altres diligències...).
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
P100 automòbils de turisme (tot incloent-hi la fixació de llicències i l'atorgament d'aquestes).
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
P100 mercaderies perilloses o que per la naturalesa del seu servei poden ser considerats de caràcter especial (transport escolar, de menors, laboral, sanitari...).
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
P100 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 la subsecció P111.

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

P131 **RESTRICCIONS DE LA CIRCULACIÓ EN VIES URBANES**
P104 Fa referència a tota la documentació rebuda i produïda per l'Ajuntament en l'exercici de
P100 controlar les zones amb el control d'accés regulat.

P132 **AUTORITZACIONS DE CIRCULACIÓ A ZONES RESTRINGIDES**
P131 Aplega documentació relacionada amb l'autorització per accedir en vehicle de motor a les
P104 zones regulades de la ciutat on el trànsit es troba totalment o parcialment restringit i que
P100 disposen de sistemes de control de pas, permetent als veïns, emergències, serveis públics i/o empreses (hotels, hostals, pensions, etc.) la circulació.

P133 **CANVI DE TITULARITAT DE L'AUTORITZACIÓ D'APARCAMENTS**
P119 Recull la documentació generada i rebuda amb relació a la comunicació que han de fer les
P100 persones, propietàries, titulars d'un dret d'ús, d'una plaça d'aparcament de concessió administrativa en el moment de fer la venda o transmissió, o els nous propietaris en cas d'adquisició per herència o per altres supòsits.

P134 **DISTRIBUCIÓ URBANA DE MERCADERIES NOCTURNA**

P119 Documents generats en relació amb la presentació de les comunicacions de distribució

P100 urbana de mercaderies (DUM) nocturna que permeten als distribuïdors la realització de les operacions de transport, càrrega i descàrrega de béns dins de l'àmbit urbà durant el període nocturn, habitualment fora de les hores de màxima circulació de vehicles i activitat ciutadana.

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 Aplega bàsicament la documentació generada per la Junta d'Urbanització i Reforma
Q100 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 Aplega la documentació generada pels processos de programació i planificació de la
Q100 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 Aplega la documentació generada per l'elaboració, gestió i execució dels plans generals
Q100 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 componen el paisatge urbà de la ciutat.

Q105 **PLANS PARCIALS**

Q179 Documentació generada pel desenvolupament de les determinacions dels plans generals
Q100 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 Aplega la documentació generada amb la finalitat d'assenyalar les alineacions i rasants o
Q100 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.

Q107 **PLANS ESPECIALS**
Q179 Aplega la documentació referida a la realització d'operacions en sòl urbà, destinades a la
Q100 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.

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
Q100 refereix també al registre on s'inscriuen els noms de les vies públiques.

Q110 **RETOLACIÓ I NUMERACIÓ DE CARRERS**
Q108 Inclou els expedients i documents generats pels processos de numeració i renumeració
Q100 de les finques urbanes i per la retolació dels carrers de la ciutat.

Q111 **EXPROPIACIONS I DESNONAMENTS**
Q118 Inclou els expedients d'adquisició de finques a particulars per part de l'Administració
Q100 municipal per la via de l'expropiació, quan així ho requereix l'execució de projectes urbanístics. Inclou també, si escau, la documentació generada pel desnonament dels seus ocupants.

Q112 **PROGRAMA D'ACTUACIÓ URBANÍSTICA**
Q179 Documentació generada pel procés d'ordenació i urbanització de terrenys classificats
Q100 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.

Q113 **SOBRANTS DE TERRENYS**
Q118 Inclou els expedients d'adjudicació de les porcions de terrenys que no poden constituir
Q100 una parcel·la i que són susceptibles de ser incorporats a una altra.

Q114 **CESSIÓ DE TERRENYS**
Q118 Inclou la documentació generada per l'execució de cessions obligatòries i gratuïtes de
Q100 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.

Q115 **PARCEL·LACIONS** *Entrada genèrica*
Q118 Documentació generada per la divisió en porcions independents de les finques afectades
Q100 per l'aplicació d'un pla urbanístic.

Q116 **REPARCEL·LACIONS**
Q118 Documentació generada per l'agrupació o integració de les finques compreses en un
Q100 polígon o unitat d'actuació urbanística ja parcel·lada, per a la seva nova divisió d'acord amb un pla urbanístic.

Q117 **PERMUTES**
Q118 Documentació generada per l'intercanvi de dues o més porcions de terrenys entre els
Q100 seus propietaris respectius.

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
Q100 l'obertura de la Gran Via A (via Laietana) i de subhasta de les parcel·les resultants. 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
Q100 d'una unitat d'actuació urbanística.

Q121 **ALINEACIONS I RASANTS**
Q179 Conté la documentació produïda per tal de definir i delimitar les condicions d'edificació
Q100 dels solars quant a profunditats edificables, volums, alineacions i altres distàncies mínimes.

Q122 **ACTIVITATS** *Entrada genèrica*
Q171 Inclou la documentació generada pel tràmit del permís municipal per a l'obertura d'un
Q125 establiment comercial, industrial o de serveis, o per a la posada en funcionament
Q100 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 el grup de sèries Q171

Q122E80 **ACTIVITATS. INFORMES URBANÍSTICS PREVIS**
Q171 Informes demanats pel ciutadà abans d'obrir l'expedient de consulta prèvia. Fa
Q125 referència a tres tipus d'informes d'activitats diferents: Informes previs de plans
Q100 d'usos, Informe de compatibilitat i Informe previ d'activitats.

Q122E210 **ACTIVITATS. INVESTIGACIÓ PRÈVIA**
Q171 Inclou la documentació generada amb relació a la detecció d'irregularitats en activitats,
Q125 per no tenir la llicència o no ajustar-se a aquesta, i que poden servir com a antecedent
Q100 d'un expedient d'inspecció.

Q123 **ACTIVITATS INNÒCUES**
Q171 Inclou la documentació corresponents a la tramitació del permís per a la realització
Q125 d'activitats que no es consideren molestes, insalubres, nocives ni perilloses. Actualment
Q100 és una sèrie documental tancada.

Q124 **ACTIVITATS MOLESTES, INSALUBRES, NOCIVES O PERILLOSES**
Q171 Documents generats per la resolució de la petició de permís per a la realització
Q125 d'activitats industrials, comercials o de serveis considerades molestes, insalubres nocives
Q100 o perilloses. 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 riscs greus per explosió, combustió, radiació o altres. Actualment és una sèrie documental tancada.

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 què 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
Q100 per realitzar qualsevol acte d'edificació o ús del sòl i el subsol.

Q127 **OBRES MAJORS** ***Entrada genèrica***
Q172 Documentació generada pel tràmit de la llicència urbanística necessària d'un particular,
Q126 per tal de realitzar construccions de nova planta o d'aquelles que suposin la modificació
Q125 de l'estructura, superfície o volum d'un edifici ja existent.
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
Q100 de deteriorament en què es troba una edificació i poder decidir si és procedent declarar-ne l'estat ruïnós i instar-ne la demolició.

Q129 **OBRES MENORS** *Entrada genèrica*
Q173 Inclou la documentació generada per a la tramitació de la corresponent llicència
Q126 urbanística a un particular, per a la realització d'obres considerades de menor
Q125 envergadura que no suposen la modificació de l'estructura, superfície o volum d'un
Q100 edifici.
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
Q134 per part de l'Ajuntament, referides bàsicament a clavegueram, enllumenat,
Q100 pavimentació, canalització i enllaços, entre d'altres.
Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries Q176.

Q131 **CLAVEGUERAM**
Q176 Inclou la documentació referida a la realització d'obres de construcció de la xarxa de
Q134 clavegueram i clavegueron, per a la recollida subterrània de les aigües residuals de la
Q100 ciutat.

Q132 **ANTECEDENTS PERMISOS D'OBRES**
Q126 Són documents agrupats com a arxiu auxiliar i complementari del Negociat de Llicències
Q125 d'Obra, que recullen duplicats i originals dels documents més significatius dels
Q100 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.

Q133 **ENLLUMENAT**
Q176 Inclou la documentació referida a la realització d'obres d'instal·lació de la xarxa
Q134 d'enllumenat públic de la ciutat.
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
Q125 d'Activitats, que recullen duplicats, i en alguns casos originals, dels documents més
Q100 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.

Q136 **FOMENT INTERIOR**
Q134 Expedients generats per diferents òrgans municipals i referits a la realització d'obres
Q100 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.

Q137 **L'EIXAMPLE**
Q134 Documentació generada per diferents òrgans municipals vinculats a la urbanització de
Q100 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.

Q138 **COMISSIÓ DE CIUTADELLA**
Q134 Documentació generada per la Comissió de Ciutadella referent a la realització d'obres
Q100 d'infraestructura i d'urbanització dels terrenys del parc de la Ciutadella. Actualment és una sèrie documental tancada 1869 a 1892.

Q139 **COMISSIÓ ESPECIAL DEL MONUMENT A COLON**
Q134 Documentació generada pel funcionament de la Comissió creada per promoure la
Q100 construcció del monument a Colom amb motiu de l'Exposició Universal del 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 promoure la construcció d'un palau de
Q100 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
Q100 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
Q100 urbans de propietat municipal que formen part del patrimoni artístic i monumental de la ciutat, sobretot 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
Q100 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,
Q134 places i altres espais públics de la ciutat.
Q100

Q145 **CANALITZACIONS**
Q176 Inclou la documentació referida a la realització d'obres de canalització subterrània o
Q134 aèria dels diferents serveis públics de subministrament d'aigua, gas, electricitat, telèfon
Q100 o altres.

Q146 **ENLLAÇOS**
Q176 Inclou la documentació referent a la realització d'obres de connexió i enllaç de la xarxa
Q134 viària de la ciutat.
Q100

Q147 **SERVEI D'ACTUACIÓ SOBRE EL PATRIMONI ARTÍSTIC I AMBIENTAL**
Q134 Documentació referent al manteniment i conservació d'edificis, monuments i elements
Q100 urbans de propietat municipal que formen part del patrimoni artístic i monumental de la ciutat. Actualment és una sèrie documental tancada 1888 a 1981.

Q148 **EDIFICIS I LOCALS**
Q134 Aplega la documentació generada pel projecte, construcció, reforma o ampliació
Q100 d'edificis i 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
Q100 caràcter 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 I MILLORA DE L'HABITATGE I DEL PAISSATGE URBÀ**
Q100 Recull la documentació referent a la planificació, construcció, promoció, rehabilitació i adjudicació d'habitatges de protecció oficial o de preus assequibles, així com el foment i promoció d'actuació de millora del paisatge urbà.

Q153 **ENDERROCS**
Q118 Conté la documentació produïda pels expedients que tenen per funció la demolició
Q100 d'edificis.

Q154 **CATÀLEG DE PATRIMONI HISTORICOARTÍSTIC**
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 ara registres,
Q100 inventaris o catàlegs, i que identifiquen els edificis no protegits.

Q156 **ELEMENTS SINGULARS**

Q104 Q100 Inclou tota la documentació produïda per la gestió de l'Inventari d'Elements Urbans de la Ciutat.

Q157 **OCUPACIÓ DE LA VIA PÚBLICA** *Entrada genèrica*

Q174 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 activitats següents: Vendes ambulants; Indústries a la via pública; Vendes o indústries en llocs emplaçats en indrets fixos; Col·locació a la via pública d'elements annexos 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; publicitat oral megafònica i Instal·lació de banderoles.
Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries Q174.

Q158 **INTERVENCIONS ARQUEOLÒGIQUES**

Q104 Q100 Recull la documentació que es genera o es rep per la intervenció que es fa en el patrimoni i 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 Q100 Documents concebuts com a eina de planejament que recullen i avaluen el patrimoni 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 Q100 Recull la documentació generada per remocions en la superfície, subsol o en medis 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 Q125 Q100 Documents generats per a la resolució d'una petició o renovació de la llicència per 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.
Inclou la instal·lació de protectors a les entrades dels garatges.
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.).

Q164 **SOL·LICITUDS DE LLOGUER D'HABITATGE PRIVAT**
Q163 Inclou les sol·licituds de lloguer d'habitatge privat i tota la documentació relacionada
Q152 amb aquest tràmit.
Q100

Q165 **SOL·LICITUDS D'INCLUSIÓ D'HABITATGE PRIVAT A LA BORSA**
Q163 Inclou les sol·licituds de propietaris d'habitatges per incloure els seus immobles en la
Q152 borsa de lloguer de l'Administració municipal, així com la documentació relacionada amb
Q100 aquest tràmit.

Q166 **AJUTS AL LLOGUER D'HABITATGE**
Q163 Inclou tota la documentació que fa referència als ajuts que es donen als ciutadans que
Q152 volen accedir al lloguer d'un habitatge.
Q100

Q167 **MEDIACIÓ EN EL LLOGUER D'HABITATGE PRIVAT**
Q163 Inclou la documentació que genera la mediació que fa l'Administració municipal per
Q152 possibles conflictes d'interessos entre llogaters i propietaris en el lloguer de l'habitatge
Q100 privat.

Q168 **FOMENT DE L'HABITATGE AMB PROTECCIÓ OFICIAL**
Q152 Fa referència a tota la documentació rebuda i produïda per l'Ajuntament en l'exercici de
Q100 planificació, programació, gestió de l'habitatge públic, en règim de propietat i/o lloguer, en el terme municipal de Barcelona.

Q169 **SOL·LICITUDS D'HABITATGE PÚBLIC**
Q168 Inclou la documentació generada pels tràmits de sol·licitud d'accés a habitatges amb
Q152 protecció oficial (HPO) de l'Ajuntament de Barcelona que fan ciutadans i ciutadanes.
Q100

Q170 **PUBLICITAT**

Q126 Documentació generada pels tràmits de les llicències urbanístiques de publicitat o
Q125 identificació. Inclou la instal·lació de cartelleres publicitàries (tanques) en solars o en
Q100 parets mitgeres i els grans rètols lluminosos en 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 duu a terme.
Observacions d'aplicació: Pel que fa a les instal·lacions publicitàries en grans lones, objectes, globus, projecció o altres, es regeixen per convenis; per tant, la classificació seria C109 convenis, i no aquesta.

Q171 **ACTIVITATS**

Q125 Inclou la documentació generada pel tràmit del permís municipal per a l'obertura d'un
Q100 establiment comercial, industrial o de serveis, o per a la posada 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 Documentació generada pel tràmit de la llicència urbanística necessària d'un particular,
Q125 per tal de realitzar construccions de nova planta o d'aquelles que suposin la modificació
Q100 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 Inclou la documentació generada per a la tramitació de la corresponent llicència
Q125 urbanística a un particular, per a la realització d'obres considerades de menor
Q100 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 Documents generats per la petició de permís i la seva renovació referent a una activitat
Q100 comercial, festiva, de servei, etc. que comporta l'ocupació temporal o sedentària de l'espai urbà amb motiu d'alguna de les activitats següents: Vendes ambulants; Indústries a la via pública; Vendes o indústries en llocs emplaçats en indrets fixos; Col·locació a la via pública d'elements annexos 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; publicitat oral megafònica i Instal·lació de banderoles.
Observacions: Comparteix definició i nom amb l'entrada genèrica Q157.

Q175 **GUALS**
Q125 Documents generats per a la resolució d'una petició o renovació de la llicència per fer un
Q100 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 Inclou la documentació generada per a la realització d'obres d'infraestructura urbanística
Q100 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.

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
Q100 de 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
Q100 de 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
Q100 de definir i ordenar la muntanya de Montjuïc i la plaça d'Espanya amb motiu de la celebració de l'Exposició Internacional de Barcelona del 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.

Q184 **ACTIVITATS AMB INCIDÈNCIA AMBIENTAL**

Q171 Documentació generada per la tramitació de permisos per iniciar una activitat amb
Q125 impacte ambiental, prenent en consideració les afeccions sobre el medi ambient i les
Q100 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
Q125 públics i d'activitats recreatives, i també l'obertura dels establiments i els espais oberts al
Q100 públic on es duen a terme aquestes activitats. Comprèn dos règims bàsics d'intervenció administrativa: règim de llicència i règim de comunicació prèvia.

Q186 **OBERTURA DE CENTRES DE CULTE**

Q171 Documentació que comprèn els permisos d'obertura i d'ús que atorga l'Ajuntament a les
Q125 esglésies, confessions i comunitats religioses que vulguin obrir un centre de culte.
Q100 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
Q125 (PEUAT), el qual regula la implantació d'establiments d'allotjament turístic, així com
Q100 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 TÈCNICA DE PROJECTES**

Q171 Comprèn la documentació necessària per a l'obtenció del corresponent permís per
Q125 desenvolupar una activitat o quan aquesta és promoguda pel mateix Ajuntament o
Q100 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 comunicar a l'Ajuntament l'alteració de les
Q125 condicions inicials en què es va concedir un permís d'activitat, sempre que aquesta
Q100 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 comunicar a l'Ajuntament l'alteració de les
Q171 condicions inicials en què es va concedir un permís d'activitat, sempre que aquesta
Q125 alteració no tingui repercussions perjudicials o importants en la seguretat, la salut
Q100 pública o el medi ambient.

Q191 **CANVI DE TITULARITAT D'ACTIVITATS**
Q189 Comprèn la documentació relacionada amb les comunicacions prèvies a l'Ajuntament de
Q171 les persones o empreses titulars que acrediten la subrogació del nou titular en els drets i
Q125 en els deures derivats del permís inicial d'aquella activitat (llicència o comunicació
Q100 prèvia).

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 garantir-ne l'adequació permanent a les determinacions legals
Q100 i 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
Q171 de 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 Comprèn la documentació generada com a resultat de la potestat per part de
Q171 l'Administració de revisar en qualsevol moment de la vida de l'activitat —no té establert
Q125 un període o termini fix— la documentació de la comunicació.
Q100

Q196 **COMPATIBILITAT URBANÍSTICA**
Q171 Comprèn els informe urbanístics emesos per l'Ajuntament, i que acredita la
Q125 compatibilitat de l'activitat projectada amb el planejament urbanístic i la disponibilitat i
Q100 la suficiència dels serveis públics que exigeixi l'activitat.

Q197 **REGISTRE DE SOL·LICITANTS D'HABITATGE**
Q168 El Registre de Sol·licitants d'Habitatges 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

Q199 **CERTIFICACIONS AMBIENTALS**
Q193 Documentació generada, per les empreses col·laboradores, per a la certificació
Q125 d'activitats que capacita per 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 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 Gestió de les inscripcions i de les dades al registre dels promotors i gestors.
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
Q152 una 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
Q152 i/o comercialitzar els habitatges de protecció oficial, així com les condicions específiques
Q100 de la 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

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 EMERGÈNCIA SOCIAL**
Q206 Documents produïts o rebuts relatius a les sessions de treball de la mesa de valoració
Q152 d'emergències social per la pèrdua d'habitatge.
Q100 La Mesa és l'encarregada de valorar els expedients que s'hagin instruït des de les oficines d'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 d'acord amb la disponibilitat d'habitatges i per a 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
Q152 de la convocatòria, per a l'adjudicació d'habitatges.
Q100

Q212 **CONVOCATÒRIA PER A L'ADJUDICACIÓ D'HABITATGE. LLISTES 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**
Q193 Aplega documentació referent a la comunicació que garanteix que l'exercici de l'activitat
Q171 o activitats que es desenvolupen compleixen totes i cadascuna de les prescripcions i
Q125 determinacions fixades per la legislació ambiental aplicable.
Q100

Q214 **GESTIÓ DE LES ENTITATS URBANÍSTIQUES COL·LABORADORES**
Q118 Aplega documentació relativa a la constitució, gestió i dissolució de les entitats
Q100 urbanístiques col·laboradores, així com la tramitació de la seva inscripció al Registre d'Entitats Urbanístiques Col·laboradores (REUC).

Q215 **ACTIVITATS COMERCIALS**
Q171 Documentació generada per la tramitació de llicències i permisos municipals per iniciar
Q125 una activitat comercial. Comprèn dos règims bàsics d'intervenció administrativa: règim
Q100 de llicència i règim de comunicació prèvia.

Q216 **PROTECCIÓ I MILLORA DEL PAISATGE URBÀ**
Q152 Aplega documentació resultant de la facultat ambiental i urbanística atribuïda a
Q100 l'Ajuntament de Barcelona per la qual fa accions per protegir i fomentar el paisatge urbà de la ciutat, i actuacions concretes en temes de conservació i manteniment dels paraments exteriors dels edificis, tant públics com privats.

Q216U10 **PROTECCIÓ I MILLORA DEL PAISATGE URBÀ. SUBVENCIONS I AJUTS**
Q152 Documents produïts i rebuts en relació amb les subvencions proporcionades per
Q100 l'Ajuntament de Barcelona per donar suport a obres d'interès patrimonial i restauració de comerços emblemàtics i actuacions de rehabilitació de parets mitgeres, cobertes verdes i naturalització.

Q218 **REHABILITACIÓ D'EDIFICIS I HABITATGES** *Entrada genèrica*
Q152 Aplega documentació resultant de la facultat urbanística i d'habitatge atribuïda a
Q100 l'Ajuntament de Barcelona i el Consorci de l'Habitatge per afavorir i fomentar la rehabilitació i la millora d'eficiència energètica en edificis del parc privat destinats principalment a residència habitual i permanent, per tal d'incidir en la qualitat de vida dels ciutadans, la millora de les condicions d'habitabilitat i la millora del paisatge urbà. No inclou les subvencions i/o ajuts.

Q218U10 **REHABILITACIÓ D'EDIFICIS I HABITATGES. SUBVENCIONS I AJUTS**
Q152 Documents produïts i rebut amb relació a la concessió d'ajuts i subvencions per a obres
Q100 de rehabilitació, així com per millorar l'eficiència energètica en edificis del parc privat i edificis destinats principalment a residència habitual i permanent, per tal d'incidir en la qualitat de vida dels ciutadans, la millora de les condicions d'habitabilitat i la millora del paisatge urbà.

Q217 **PARCEL·LACIÓ**
Q125 Documentació generada per la tramitació de l'obtenció d'autorització o permís, a
Q100 particulars, per a la divisió o segregació de terrenys, simultània o successiva, de la qual resultin dos o més lots aptes per a ser edificats, un cop comprovada la seva adequació al planejament urbanístic aplicable i al règim legal de formació de parcel·les i finques.

Q219 **SEGUIMENT D'OBRES D'INFRAESTRUCTURES I URBANITZACIÓ**
Q134 Documents generats i rebuts en el marc del seguiment i la recepció de les obres
Q100 ordinàries d'infraestructures i urbanització executades pels operadors municipals, així com dels projectes no municipals que incideixen en l'espai públic, des de la recepció de l'estudi informatiu fins al seguiment de l'execució de les obres i la presentació d'al·legacions al projecte constructiu.

Q220 **CONSTRUCCIÓ I CONNEXIÓ DE CLAVEGUERONS**

Q176 Documents generats en la gestió de les actuacions de manteniment correctiu, preventiu
Q100 o de conservació derivades de la comunicació d'anomalies, incidències o necessitats d'intervenció que afecten les instal·lacions, equipaments o espais públics municipals. Inclou les ordres de treball, assignacions d'actuació i justificacions d'execució vinculades a les intervencions efectuades.

Q221 **DEVOLUCIONS DE GARANTIES PER OBRES O ACTUACIONS A LA VIA PÚBLICA**

Q126 Aplega la documentació generada i rebuda en relació amb la tramitació de les sol·licituds
Q125 de devolució de les garanties econòmiques constituïdes per persones físiques o
Q100 jurídiques com a requisit per a l'execució d'obres o actuacions a la via pública, una vegada verificat el compliment de les condicions establertes en l'autorització corresponent i la correcta reposició dels elements afectats.

R100 **PROVEÏMENTS, COMERÇ I CONSUM**
Fa referència a tota la documentació rebuda i produïda 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
R100 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
R100 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
R101 comercials més modernes i competitives, mitjançant la remodelació física dels establiments o
R100 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
R100 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 capacitació
R100 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
R100 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.

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
R114 altra.
R100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries R131.

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 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 oferir 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.

R124 **GESTIÓ DE L'ESCORXADOR**
R121 Inclou la documentació resultant del control i administració dels serveis que ofereix
R100 l'escorxador —des de l'estabulació 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 la seva 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
R100 altra.
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.

R133 **MODIFICACIÓ DE L'AUTORITZACIÓ O DE L'ESPAI**
R115 Aplega la documentació sobre els canvis que afecten l'espai previst en l'autorització -ja sigui
R114 per fusió, trasllat, permuta o ampliació del lloc de venda- i els que modifiquen la llicència
R100 arran de la sol·licitud de venda de nous productes o de variacions en la denominació social.
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
R100 població el proveïment de béns de consum immediat, per satisfer les seves necessitats, i a garantir-ne la qualitat.
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
R100 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 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
R100 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 amb la subsecció R114.

R137 **RESTRICCIÓ DE L'HORARI COMERCIAL**
R101 Aplega els documents generats per la limitació dels horaris nocturns d'establiments
R100 comercials per raons d'ordre públic. Potestat atorgada als ens locals, tal com queda recollit a l'article 17.3 de Llei 18/2017, de l'1 d'agost, de comerç, serveis i fires del Parlament de Catalunya.

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 fruit 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
S100 en diferents àmbits (escoles, empreses, serveis assistencials...) tendents a vetllar i millorar l'estat de salut de la població.

S103 **MAPES SANITARIS**
S101 Reuneix la documentació necessària per tal de dur a terme els mapes sanitaris de la ciutat, on
S100 es descriu per zones o districtes l'estat de salut dels seus habitants, per tal de dur a terme diferents actuacions tendents a millorar-ne la qualitat de vida.

S104 **PLANS I PROGRAMES SANITARIS**
S101 Recull la documentació produïda per tots aquells plans i programes que, impulsats des de
S100 l'Administració, ajuden a millorar la salut pública, com ara els programes d'actuació sobre drogodependències, programes amb substàncies substitutives, programes de prevenció en empreses, control de tabaquisme o alcohol, etc.

S105 **PREVENCIÓ I CONTROL**
S100 Aplega la documentació produïda en els sistemes d'informació sanitària que es recullen i analitzen sistemàticament en relació amb 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
S100 salut amb les finalitats de prevenció i millora de la qualitat de vida, com ara els indicadors d'activitat dels sistemes d'informació sanitària.

S107 **VACUNACIONS**
S105 Inclou qualsevol tipus de vacunació que es dugui a terme com a mesura preventiva de
S100 malalties, com ara les vacunacions que s'efectuen periòdicament a les escoles.

S108 **ANÀLISI**
S105 Aplega la documentació produïda per les anàlisis microbiològiques i fisicoquímiques de
S100 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.

S109 **ALIMENTS**
S108 Reuneix la documentació produïda per l'anàlisi dels aliments que es realitzen periòdicament
S105 tant en els mercats centrals d'abastaments, com en les indústries, i en el comerç minorista.
S100

S110 **MEDIAMBIENTALS**
S108 Inclou la documentació produïda pel control atmosfèric de contaminants químics i biològics,
S105 que s'efectua en sorres, terres dels parcs, espais infantils, platges i piscines, aigües de consum
S100 de boca o aigües residuals.

S111 **ASSISTÈNCIA SANITÀRIA**
S100 Fa referència tant a l'assistència a nivell mèdic com farmacèutic, i 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),
S111 pediatria, atenció integral a la gent gran, mútues.
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
S112 clíniques. També inclou la gestió de llits, el desplaçament de malalts, proves i anàlisi.
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 el control medicamentós, és a dir, la gestió
S100 i el control dels medicaments, receptaris i règim de dispensació.

S117 **CONTROL DE MEDICAMENTS**
S116 Aquesta documentació inclou el registre i control de medicaments, el servei domiciliari (gent
S111 gran, crònics...) i els estudis de consum de medicaments.
S100

S118 **ELABORACIÓ DE FÀRMACS**
S116 Aplega la documentació produïda en els processos d'elaboració de preparats, que se
S111 subministra als centres sanitaris, així com la realització dels corresponents controls de
S100 qualitat.

S119 **EPIDEMIOLÒGICA**
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. També la documentació derivada de la investigació i el 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...).

S126 **ANIMALS DE COMPANYIA**
S125 Aplega la documentació produïda en la gestió dels petits animals (gossos i gats) quan són
S120 abandonats o entregats a les instal·lacions municipals.
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
S120 identificació censal dels animals domèstics, com també la documentació de retorn dels
S100 animals que són identificats i retornats als seus propietaris.

S129 **CENS ANIMALS PERILLOSOS**
S125 Aplega documentació relativa al cens de gossos potencialment perillosos que és necessari que
S120 estiguin registrats.
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
S120 salut de la ciutat, així com les estratègies dutes a terme per tal d'evitar-les.
S100

S132 **HIGIENE PÚBLICA**
S120 Aplega la documentació produïda en les tasques de control de punts de risc per brutícia o per
S100 determinades plagues que requereixen una actuació puntual, fins i tot quan l'Administració actua en substitució del ciutadà. També comprèn tota aquella documentació necessària per portar el registre.

S133 **DESINFECCIÓ, DESRATITZACIÓ I DESINSECTACIÓ**
S132 Aplega documentació relativa a fitxes de serveis realitzats, punts d'atenció especial, indicadors
S120 d'explotació, higiene d'habitatges i de finques, etc.
S100

S134 **CONTROL ESTABLIMENTS PLAGUICIDES**
S132 Inclou la documentació que genera la tramitació de les sol·licituds d'inscripció al Registre
S120 Oficial d'Establiments i Serveis Plaguicides. La inscripció en aquest registre és obligatòria per a
S100 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 en 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 l'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
S100 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
S100 unitats d'enterrament.

S138 **DRET FUNERARI**
S137 Aplega els diferents documents o expedients relatius als diversos tipus de transmissió
S135 d'aquest dret com els generats per actes administratius relacionats amb aquest (retrocessió,
S100 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
S135 o similars, tant de caire particular com pels mateixos serveis públics.
S100

S140 **CONTROL I SEGUIMENT SEPULTURES**
S137 Inclou els documents que es generen relacionats amb el control i seguiment de les unitats
S135 d'enterrament. Així es poden localitzar llibres de registre de sepultures, llibres alfabètics de
S100 propietaris, etc.

S141 **ADQUISICIÓ I DESNONAMENT**
S137 Inclou la documentació relativa a l'adquisició temporal o definitiva d'una sepultura, així com
S135 els documents justificatius de la propietat d'aquestes. Aplegaria, per exemple, els documents,
S100 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
S135 exemples, els llibres de registre de fèretres, llibres, diaris d'inhumacions, butlletes
S100 d'enterrament, etc.
Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries S147.

S143 **EXHUMACIONS I TRASLLATS** ***Entrada genèrica***
S148 Inclou la documentació generada pel control i realització d'exhumacions de cadàvers, trasllats,
S135 autoritzacions sanitàries, ordres judicials, llibres de registre, etc.
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
S135 terme en els cementiris que tenen previst la realització d'aquest servei.
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),
S111 pediatria, atenció integral a la gent gran, mútues.
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
S111 clíniques. També inclou la gestió de llits, el desplaçament de malalts, proves i anàlisi.
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
S100 exemples, els llibres de registre de fèretres, llibres, diaris d'inhumacions, butlletes d'enterrament, etc.
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,
S100 autoritzacions sanitàries, ordres judicials, llibres de registre, etc.
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
S100 terme en els cementiris que tenen previst la realització d'aquest servei.
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 amb la tramitació per a l'obtenció i renovació de les
S120 llicències administratives que habiliten els titulars per a la tinença d'animals potencialment
S100 perillosos.

S152 **EXPEDICIÓ DE CERTIFICATS PER L'EXPORTACIÓ ALIMENTÀRIA**
S121 Inclou documentació relacionada amb la gestió dels certificats i/o atestacions sanitàries que
S120 acrediten que els productes alimentaris per exportar han estat elaborats i emmagatzemats
S100 d'acord amb les normes sanitàries en vigor o que compleixen determinats requisits de salut pública del tercer país de destinació.

S153 **AUTORITZACIÓ PER LA PRESTACIÓ DE SERVEIS FUNERARIS**
S135 Documentació generada per a l'obtenció de l'autorització municipal per desenvolupar
S100 l'activitat privada de serveis funeraris a la ciutat de Barcelona, per part d'empreses privades amb establiment permanent a Barcelona i aquelles que no disposin d'habilitació per a la prestació de dit servei.

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS	PÀG. 142/ 157

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 de 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

T100

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

T100

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

T100

Recull documentació generada i rebuda en la realització dels plans de qualitat ambiental.

T106 **CONSCIENCIACIÓ AMBIENTAL**

T104

T100

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

T104

T100

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

T104

T100

Recull la documentació generada tant pel disseny i planificació dels programes de sostenibilitat com pel seguiment d'aquests.

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 per al
T111 consum humà, com pels usos de l'aigua no potables.
T100

T114 **MAPES DE RECURSOS HÍDRICS**
T112 Recull la documentació relacionada amb la xarxa de recursos hídrics, també els alternatius,
T111 englobant l'avituallament, les fonts de beure i els llacs ornamentals, el drenatge de la ciutat,
T100 la xarxa de clavegueram i els dipòsits de retenció d'aigües pluvials.

T115 **AUTORITZACIÓ FUNCIONAMENT FONTS ORNAMENTALS**
T112 Recull la documentació per a l'atorgament de l'autorització per al funcionament extraordinari
T111 de fonts ornamentals amb motiu de convencions i celebracions de la ciutat, entre d'altres
T100 activitats a sol·licitud d'un particular o empresa.

T116 **AUTORITZACIÓ D'ESGOTAMENT DEL FREÀTIC**
T112 Recull la documentació per a l'atorgament de l'autorització per a l'abocament d'aigües
T111 freàtiques i d'obres privades o públiques a la xarxa de clavegueram.
T100

T117 **SANEJAMENT DE LES AIGÜES**
T112 Recull la documentació relativa a la gestió i control del sistema de sanejament d'aigües
T111 residuals i pluvials; en concret, sobre l'ús de la xarxa de clavegueram municipal i la qualitat
T100 ambiental i sanitària de les instal·lacions del sistema de sanejament.

T118 **GESTIÓ DEL LITORAL**
T111 Recull la documentació relativa al manteniment i promoció per l'ús lúdic de les platges i del
T100 mar litoral de la ciutat.

T119 **ESTAT DE LES PLATGES**

T118 Recull la documentació relativa a la gestió i el control de l'estat de les platges i la protecció de
T111 la qualitat del mar litoral.
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 informar i impulsar els recursos energètics locals
T100 renovables, principalment els referits a la instal·lació d'energia solar en els edificis i construccions de titularitat pública o privada.

T122 **GESTIÓ DE L'ENLLUMENAT PÚBLIC**
T120 Recull la documentació generada per una disposició, regulació i administració eficient de
T100 l'enllumenat públic de la ciutat.

T123 **RECOLLIDA DE MOBLES I ESTRIS DOMÈSTICS A DOMICILI**
T101 Recull la documentació relativa al servei de recollida singular de voluminosos a domicili, tant
T100 d'origen domiciliari com comercial.

T124 **RECOLLIDA D'ANIMALS MORTS**
T101 Recull la documentació relacionada amb servei de recollida immediata d'animals morts que
T100 estiguin a la via pública o a un domicili.

T125 **RECOLLIDA COMERCIAL**
T101 Recull la documentació relativa a la recollida selectiva de residus generats per l'activitat pròpia
T100 del comerç al detall i a l'engròs.

T126 **RECOLLIDA PORTA A PORTA**
T101 Recull la documentació relacionada amb el servei municipal de recollida domiciliària de
T100 residus, així com a tots els eixos comercials on es realitzi la recollida selectiva comercial porta a porta.

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.

T129 **GESTIÓ DELS HORTS URBANS**
T128 Recull tota la documentació relativa a la gestió d'horts urbans que l'Ajuntament posa a
T100 disposició de persones, col·lectius i entitats sense ànim de lucre.

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
T128 diversitat funcional o en risc d'exclusió social.
T100

T132 **RENOVACIÓ D'AUTORITZACIÓ D'ABOCAMENT D'AIGÜES RESIDUALS**
T111 Recull la documentació generada per la renovació d'autorització d'abocament d'aigües
T100 residuals a la xarxa pública de sanejament municipal i/o metropolitana.

T133 **CESSIÓ D'ESCOCELLS A LA CIUTADANIA**
T129 Recull la documentació resultant del programa "Cuida l'escocell" adreçat a tota la ciutadania i
T128 consistent en la plantació i manteniment dels espais no pavimentat al voltant de les soques
T100 dels arbres (escocells).

T134 **AUTORITZACIONS DE RECOLLIDA COMERCIAL.**
T101 Documents generats i rebuts en relació amb l'autorització de la contractació de serveis privats
T100 de recollida de residus comercials mitjançant transportistes i gestors autoritzats.

T135 **CESSIÓ D'ESPAIS VERDS D'ÚS COMUNITARI**
T129 Documents generats i rebuts en relació a la cessió d'espais municipals d'ús comunitari per al
T128 foment del verd i la biodiversitat, promovent l'activació de parcel·les verdes en terrenys municipals actualment inactius, per a destinar-les a entitats sense ànim de lucre per tal que hi desenvolupin horts o jardins comunitaris autogestionats.

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS	PÀG. 146/ 157

V100 **PROMOCIÓ I DESENVOLUPAMENT DE LA CIUTAT**
Aplega la documentació relacionada amb les actuacions, estratègies i projectes destinats a impulsar el desenvolupament global de la ciutat, tant en l'àmbit econòmic com social i urbanístic.

V101 **PROMOCIÓ DE L'ACTIVITAT ECONÒMICA**
V100
Recull tota aquella documentació generada en l'acció d'impulsar i promoure l'activitat econòmica de la ciutadania i del territori.

V103 **PROMOCIÓ DE L'OCUPACIÓ**
V100
Reuneix tota aquella documentació que fa referència a les polítiques, estratègies i actuacions destinades a impulsar l'ocupació a la ciutat.

V105 **INNOVACIÓ DE LA CIUTAT I DESENVOLUPAMENT ESTRATÈGIC**
V100
Documentació que recull les actuacions i plans destinats a impulsar la innovació urbana, donant resposta a problemàtiques i necessitats complexes de la ciutat, i afavorint el desenvolupament estratègic del territori.

V107 **PROJECTES D'INNOVACIÓ URBANA**
V105
V100
Recull la documentació relativa a projectes d'innovació urbana, des de la planificació i el seu seguiment fins a la seva respectiva execució.

V108 **SOL·LICITUD D'ACCÉS A ESPAIS D'EXPERIMENTACIÓ**
V107
V105
V100
Documents produïts i rebuts en relació amb l'avaluació i la tramitació de les propostes de proves o projectes innovadors per desenvolupar-se en un espai d'experimentació (físic, digital o híbrid).
L'acord es formalitzarà en un conveni classificat a la C109.

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**
X100 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**
X100 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
X102 de prestació, tractament o atenció als centres de serveis socials de la ciutat.
X100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries X134.

X103E160 **ATENCIÓ SOCIAL BÀSICA INDIVIDUAL I O FAMILIAR. MENORS**
X134 Aplega la documentació dels expedients individuals dels infants i adolescents en situació de
X102 risc social i educativa atesos des dels serveis bàsics i els serveis especialitzats.
X100

X104 **ATENCIÓ DOMICILIÀRIA** *Entrada genèrica*
X135 Aplega la documentació generada per la gestió de la prestació de serveis socials que es
X102 realitzen en el propi domicili de l'usuari (persona o família), per tal de prevenir o minorar el
X100 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.
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
X102 o familiars, considerats urgents: allotjament, etc.
X100 Observacions: Comparteix definició i nom amb el grup de sèries X160.

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 en 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.

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS	PÀG. 149/ 157

X114E60 **ACTIVITATS DE DINAMITZACIÓ SOCIAL. PERSONES AMB DISCAPACITAT**
X112 Documentació generada per la gestió d'activitats de lleure o de dinamització social que
X100 tenen com a objectiu fomentar el lleure de qualitat dels infants, adolescents, joves i persones adultes amb discapacitat, i, al mateix temps, promoure la conciliació de la vida laboral i personal de les famílies mitjançant activitats lúdiques i jocs adaptats a les diferents edats.

X115 **PROMOCIÓ DEL VOLUNTARIAT**
X112 Aplega la documentació relacionada amb les gestions que tenen com a finalitat el foment
X100 de la col·laboració i participació lliure i voluntària de la ciutadania en les diferents entitats i activitats socials que es desenvolupen a la ciutat.

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
X100 dels drets humans i cívics.

X117 **REAGRUPAMENT FAMILIAR**
X116 Aplega la documentació generada pel procés que inicia una persona estrangera amb permís
X112 de residència per reunir-se amb membres del seu nucli familiar bàsic, quan aquest es troba
X100 en un país extracomunitari.

X118 **ARRELAMENT SOCIAL**
X116 Reuneix la documentació generada per acreditar l'arrelament social en el procés d'obtenció
X112 del permís de residència.
X100

X119 **PLANIFICACIÓ DELS SERVEIS SOCIALS**
X101 Aplega la documentació relacionada amb els objectius, línies d'actuació i plans d'acció en
X100 l'àmbit dels serveis socials.
Observacions d'aplicació: S'inclouran aquells programes de col·lectius específics, que no estiguin en el Programa d'actuació municipal a escala 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
X100 treball, funcionament i organització, que, adreçats als professionals de serveis socials, tenen l'objectiu d'agilitzar i optimitzar la seva feina.

X121 **PREVENCIÓ EN ACCIÓ SOCIAL**
X101 Aplega la documentació que s'elabora amb la finalitat d'establir mesures per a la prevenció
X100 en l'àmbit de l'acció i el benestar social. Per exemple: indicadors, informes, estudis, entre d'altres.

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
X100 situació de dependència i del dret als serveis i prestacions vinculades.

X123 **RENDA MÍNIMA D'INSERCIÓ**
X102 Aplega la documentació generada per la gestió de la prestació assistencial de tipus
X100 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.
Observacions d'aplicació: Aquesta documentació està relacionada amb la sèrie d'expedients d'inserció sociolaboral, X111.

X124 **ATENCIÓ SOCIAL ESPECIALITZADA INDIVIDUAL**
X109 Aplega la documentació continguda en els expedients personals que resulten de
X100 l'atorgament d'algun tipus de prestació, tractament o atenció social especialitzada.

X125 **ATENCIÓ GRUPAL**
X109 Reuneix la documentació dels expedients que resulten de les accions d'atenció a grups o
X100 col·lectius de persones, que reben algun tipus d'acompanyament en la resolució dels seus problemes o interessos comuns.

X126 **ASSESSORAMENT**
X109 Fa referència als expedients que es generen en assessorar i valorar la necessitat d'una
X100 atenció social especialitzada, sense que tingui com a resultat l'atorgament de cap prestació, tractament o atenció social especialitzada.

X127 **INTERVENCIÓ SOCIAL A L'ESPAI PÚBLIC**
X109 Recull la documentació generada fruit de les actuacions realitzades per gestionar conflictes
X100 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.

X128 **ACOLLIMENT FAMILIAR**
X109 Aplega la documentació generada pel tràmit que es realitza quan una família sol·licita
X100 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.

X129 **SERVEI DE FAMÍLIA COL·LABORADORA**
X109 Recull la documentació generada pel servei que possibilita l'estada d'un infant o adolescent
X100 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.

X130 **ADMISSIÓ**
X110 Recull la documentació personal de l'usuari, necessària per formalitzar el seu acolliment, ja
X109 sigui permanent, temporal o d'ús diürn, en un centre assistencial o d'acollida.
X100

X131 **EXPEDIENTS PERSONALS ASSISTENCIALS**
X110 Recull la documentació de les dades identificatives i familiars de l'usuari, les de la persona
X109 que se'n fa responsable, el pla interdisciplinari d'atenció individualitzada i la prescripció
X100 medicofarmacèutica. També pot incloure altra documentació relacionada amb l'atenció a l'usuari que s'hagi generat durant la seva estada al centre.

X132 **ASSESSORAMENT I ACOMPANYAMENT**
X116 Reuneix la documentació generada pels tràmits d'assessorament i acompanyament a les
X112 persones per tal de garantir els seus drets.
X100

X133 **USOS SOCIALS DEL TEMPS**
X112 Agrupa la documentació generada pel desenvolupament i execució de projectes que fan
X100 compatibles els diferents usos del temps de la vida quotidiana.

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
X100 de prestació, tractament o atenció als centres de serveis socials de la ciutat.
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
X100 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.
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
X102 consisteix en l'atenció personal dirigida a la cura d'una persona o persones ateses en el
X100 domicili i el suport a l'entorn del cuidador/a. Inclou tasques de suport en la higiene, cura personal i neteja ordinària, i manteniment de l'habitatge en condicions acceptables d'higiene i salubritat.

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
X102 d'àpats a domicili, que s'adreça a persones que requereixen atencions d'alimentació
X100 equilibrada i que no disposen de cap suport sociofamiliar per cobrir les necessitats bàsiques.

X139 **BAIXA AL SERVEI D'ÀPATS A DOMICILI**
X135 Aplega la documentació generada per la baixa del servei social bàsic d'atenció domiciliària
X102 d'àpats a domicili.
X100

X140 **ACCÉS A LA TELEASSISTÈNCIA BÀSICA**
X135 Aplega documentació generada en la prestació al servei de teleassistència bàsica, que
X102 consisteix en un servei d'assistència telefònica entre un equip tècnic de professionals de
X100 l'àmbit social i una persona usuària i familiars, les 24 hores del dia.

X141 **BAIXA A LA TELEASSISTÈNCIA BÀSICA**
X135 Aplega documentació generada per a la baixa al servei de teleassistència bàsica.
X102
X100

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
X102 grans que es troben en situació d'urgència social i els ofereix un acolliment temporal i
X100 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
X102 per pèrdua d'autonomia sobtada de la persona afectada o del cuidador/a, fent suport en
X100 activitats bàsiques de la vida diària (compra de medicació, realització d'àpats, suport per a 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
X102 cas de ser desnonades del seu habitatge per mandat judicial o bé en cas de ser
X100 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
X102 d'allotjament i manutenció a persones o famílies en cas de necessitat motivada per causes
X100 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
X102 atendre necessitats bàsiques: alimentació, roba, higiene personal.
X100

X147 **EMERGÈNCIES SOCIALS**
X102 Aplega la documentació produïda per l'atenció a famílies o persones afectades per sinistres
X100 (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,
X102 d'allotjament i manutenció a persones o famílies en cas de necessitat motivada per causes
X100 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
X102 bàsiques, alimentació, roba, higiene personal, motivada per causes imprevistes
X100 d'emergències socials (incendi, inundació, esfondrament d'un edifici, etc.).

X150 **HOMOLOGACIÓ D'ENTITATS ORGANITZADORES D'ACTIVITATS ESPORTIVES PER A**
X112 **INFANTS I 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 d'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 DIÜRN PER A LA GENT GRAN**
X110 Aplega la documentació generada per a l'accés al servei d'acollida durant el dia en
X109 equipaments (centres de dia, residències) de persones grans i persones amb dificultat
X100 d'autonomia, que viuen al domicili i que necessiten ajuda per a les activitats de la vida diària.

X153 **BAIXA DEL SERVEI D'ACOLLIMENT DIÜRN PER A LA GENT GRAN**
X110 Aplega la documentació generada per la baixa del servei d'acollida durant el dia en
X109 equipaments (centres de dia i residències).
X100

X154 **ACCÉS AL SERVEI DE MAGATZEM I CUSTÒDIA DE BÉNS**
X110 Inclou la documentació generada per l'alta al servei temporal de recollida, transport,
X109 emmagatzematge, custòdia provisional o destrucció final de béns mobles i estris de la llar
X100 de persones afectades per un desnonament judicial de l'habitatge. El servei també comprèn el trasllat de béns entre habitatges, en cas que hi hagi alternativa d'allotjament per als usuaris.

X155 **ACCÉS ALS APARTAMENTS TUTELATS**
X110 Aplega la documentació generada en l'accés al servei d'apartaments tutelats o
X109 equipaments adreçats a acollir i donar atenció a persones grans i persones vulnerables amb
X100 risc d'exclusió social que requereixen 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 tutel·lats.
X109
X100

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
X100 viatges de vacances.

X158 **AJUTS ECONÒMICS URGENTS PER A PERSONES DEPENDENTS I CUIDADORES**
X160 Aplega la documentació generada per la concessió d'ajuts econòmics a les persones
X102 dependents i als seus cuidadors mitjançant estades en centres residencials o bé abonament
X100 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 a infants i adolescents menors
X102 de 16 anys a les famílies amb rendes inferiors del llindar de la pobresa i a famílies
X100 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
X100 o familiars, considerats urgents: allotjament, etc.
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
X102 que, a més del servei d'atenció telefònica, es complementa amb el subministrament
X100 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
X102 adreçat a persones grans de més de 65 anys, tinguin o no reconeguda la dependència. El
X100 servei consisteix en la instal·lació o bé adequació de productes de suport al domicili de l'usuari.

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
X102 d'una aplicació que s'instal·la en una tauleta o un telèfon intel·ligent que fomenta la
X100 comunicació entre la persona usuària, la seva família, cercle d'amistats i grups de persones usuàries d'aquest servei.

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
X109 caràcter temporal en equipaments específics per a persones grans que no poden realitzar
X100 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,
X109 alimentació...) social i de manteniment d'habitatges que es faciliten generalment a
X100 persones grans en accedir als habitatges de lloguer de protecció oficial.

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**
X109 **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 a aquests viatgers.

X171 **CONCESSIÓ TARGETA DE TRANSPORT ESPECIAL PER A PERSONES AMB DISCAPACITAT I**
X109 **MOBILITAT REDUÏDA**
X100 Aplega la documentació generada en la concessió d'un document públic que acredita el dret a ser usuari o usuària del servei de transport especial a persones amb discapacitat i/o mobilitat reduïda, facilitant el seu desplaçament en autobús adaptat o taxi.

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS	PÀG. 156/ 157

X172 **BAIXA DEL SERVEI DE MAGATZEM I CUSTÒDIA DE BÉNS**

X110 Inclou la documentació generada per la baixa del servei temporal de recollida, transport,
X109 emmagatzematge, custòdia provisional o destrucció final de béns mobles i estris de la llar.
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
X102 per a gent gran.
X100

X174 **SUPORT A LA INCLUSIÓ DE LES ACTIVITATS D'ESTIU**

X112 Aplega la documentació generada per les assignacions de monitors de suport a la inclusió
X100 d'infants i adolescents amb discapacitat o necessitats educatives especials a les entitats organitzadores d'activitats de les campanyes de vacances d'estiu.

X175 **DOCUMENT DE VEÏNATGE**

X116 Reuneix la documentació generada per acreditar el veïnatge de les persones estrangeres
X112 migrades a través de la seva situació padronal i la valoració del grau d'integració a la ciutat
X100 mitjançant els seus vincles familiars, laborals o socials en el marc dels procediments d'expulsió i/o internament en centres d'internament d'estrangers.

X176 **CONVOCATÒRIA D'AJUTS ECONÒMICS PER A L'ATENCIÓ SOCIAL BÀSICA**

X102 Reuneix la documentació generada per les convocatòries anuals del fons extraordinari per a
X100 l'atorgament de prestacions socials de caràcter econòmic per tal de fer front a l'atenció social bàsica desenvolupada pel municipi a diferents col·lectius i persones en situacions de deteriorament de les seves condicions de vida.

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS	PÀG. 157/ 157

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 a l'execució o al voltant 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 d'impulsar les diferents activitats esportives de la ciutat.

Y102 **GESTIÓ D'ACTIVITATS ESPORTIVES**
Y101
Y100

Inclou la documentació generada per la gestió d'activitats esportives.

Y103 **PLANS D'EQUIPAMENT ESPORTIU**
Y107
Y100

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.

Y104 **PROJECTES ESPORTIUS**
Y107
Y100

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

Y105 **PROGRAMACIONS ACTES ESPORTIUS**
Y107
Y100

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

Y106 **DINAMITZACIÓ D'ACTIVITATS ESPORTIVES**
Y101
Y100

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.

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.