MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLDEFELS

Març de 2021

1. Introducció 4
2. Objectius 5
3. Marc legal i normatiu 6
4. Conceptes bàsics 7
5. L'Arxiu Municipal 10
6. El sistema de gestió documental 12
6.1. Elements del sistema 13
6.2. El Quadre de Classificació (QdC) 15
7. Arxivament 16
7.1. Organització dels arxius a les oficines 16
7.2. Classificació i arxivament 19
7.3. Ordenació i instal·lació dels expedients 20
8. Transferència 21
8.1. Preparació de la documentació 22
8.2. Tramesa de la documentació 23
9. Consulta i préstec de documentació 26
9.1. Accés a la documentació 26
10. Avaluació i tria 27
10.1. Eliminació d'elements sobrers 30
10.2. Eliminació d'Originals 30
11. Gestió dels documents electrònics 30
11.1. Gestió de la documentació electrònica 31
11.2. Criteris bàsics per a anomenar els documents Electrònics 32

11.3. Organització dels documents electrònics 35

11.4. Gestió del correu electrònic 36

12. Annexos 39

12.1. Model de capsa normalitzada 40

12.2. Model d'etiqueta 41

12.3. Model de full de préstec 42

12.4. Model de full de transferències 43

12.5. Quadre de classificació de la documentació Municipal 44 a 88

1. INTRODUCCIÓ

Les administracions públiques, generen un gran volum de documentació a causa de les seves activitats; per això, portar una bona política de gestió documental és avui en dia un fet necessari i indispensable.

L'Ajuntament de Castelldefels no n'és una excepció i, per tant, és necessari implantar un sistema de gestió dels documents administratius que permeti el control, l'accés fàcil i la recuperació de la documentació i que alhora en permeti l'avaluació, la conservació o l'eliminació. Aquest sistema ha d'estar en concordança amb les directrius tècniques que fixa la Subdirecció General d'Arxius i Gestió Documental, del Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació de la Generalitat de Catalunya.

El "Manual del sistema de gestió documental" de l'Ajuntament de Castelldefels ha de ser una eina de treball que permeti, d'una banda, fixar uns criteris sobre el control de la documentació i, d'altra banda, aportar solucions als problemes derivats de la gestió d'aquesta documentació.

Aquest manual és un document dinàmic que l'Arxiu Municipal anirà actualitzant paral·lelament als canvis de competències o estructura que afectin a l'Organització local.

2. OBJECTIUS

En aquest manual es proporciona les eines necessàries per millorar la gestió de la documentació que es genera i es rep a l'Ajuntament de Castelldefels, en l'exercici de les seves funcions i activitats.

També estableix uns criteris i unes pautes normalitzades per a l'organització, classificació i tractament de la documentació administrativa des de l'inici de la seva tramitació fins a la seva destrucció o conservació definitiva.

Segons aquests principis, els objectius a assolir són els següents:

1. Assegurar el control, la integritat, l'accessibilitat, la conservació i la confidencialitat de tota la documentació municipal i evitar la pèrdua i l'accés de les persones no autoritzades.
2. Homogeneïtzar els criteris de classificació, ordenació i descripció dels documents, per tal d'aconseguir la recuperació ràpida i eficaç de la informació des de qualsevol punt de l'organització municipal.
3. Complir els requeriments normatius i legals en matèria de gestió documental i d'arxiu.
4. Disminuir el volum final de documentació, i garantir la preservació i

conservació a llarg termini de la documentació d'arxiu.

5. Una bona gestió de la documentació i la informació és cabdal per a contribuir a la transparència administrativa i a una major eficiència de l'administració pública.

3. MARC LEGAL I NORMATIU

L'actuació de l'Arxiu Municipal ha d'estar subjecta a la legislació i a la normativa vigent en matèria de procediments administratius, d'arxiu i documents.

Els textos més importants que afecten aquesta matèria són:

1. **Llei 9/1993**, de 30 de setembre, **del patrimoni cultural català,** en què s'explica que els arxius no són únicament unes fonts històriques primordials, sinó també la base d'un sistema de gestió dels documents i de la informació de les administracions públiques.
2. **Llei 10/2001**, de 13 de juliol, **d'arxius i documents,** que actualitza la **Llei 6/1985**, de 26 d'abril, **d'arxius**. En el capítol 1, l'article 7 estableix que totes les administracions i les entitats titulars de documents públics han de disposar d'un únic sistema de gestió documental que comprengui la producció, la tramitació, el control, l'avaluació i la conservació dels documents i l'accés a aquests.
3. **Norma UNE-ISO 15489-1:2001**, Informació i documentació. Gestió de

documents, part 1. **15489-2:2001**, part 2, directrius.

4. **Decret 13/2008**, de 22 de gener, **sobre accés, avaluació i tria de documents,** que deroga i modifica els decrets **117/1990**, de 3 de maig i **128/1994**, de 16 de maig.
5. **Llei 19/2014,** de 29 de desembre**, de transparència, accés a la informació i bon govern.** DOGC 6780, de 31 de desembre de 2014.
6. **Llei 39/2015**, d'1 d'octubre, **del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.** BOE núm. 236, de 2 d'octubre de 2015.
7. **Llei orgànica 3/2018**, de 5 de desembre, **de Protecció de Dades de Personals i garantia dels drets digitals**.
8. **Llei 6/2020**, de 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels **serveis electrònics de confiança**, que deroga l'anterior llei 59/2003, de **Signatura electrònica**, , de 20 de desembre de 2003.

4. CONCEPTES BÀSICS

En aquest manual s'utilitza sovint terminologia pròpia de l'arxivística. Per tant, és necessari comentar els principals conceptes per facilitar-ne la comprensió.

- **Arxiu Municipal:** departament encarregat específicament de les funcions d'organització, de tutela, de gestió, de descripció, de conservació i de difusió de

documents i fons documentals. També s'entén per arxiu l'espai físic i el fons o el conjunt de fons documentals.

- **Arxivament:** conjunt d'operacions físiques adreçades a identificar i col·locar els documents i els expedients segons un mètode determinat.
- **Avaluació dels documents:** funció encaminada a determinar el període de conservació de la documentació segons els seus usos administratius, fiscals i legals, tant presents com futurs, i els seus valors testimonials, informatius i d'investigació.
- **Cicle de vida de la documentació administrativa:** dintre del marc normatiu la vida dels documents queda estructurada en tres etapes: **activa** o fase administrativa, **semiactiva** o fase intermèdia, on es farà la valoració per conèixer el seu destí, i fase **inactiva** o històrica.

  En el cas de la documentació de l'Ajuntament de Castelldefels, el circuit és:

Fase activa ⇨ **Unitats de gestió: Oficines**
Fase semiactiva ⇨ **Arxiu municipal. Secció administratiu**
Fase inactiva ⇨ **Arxiu municipal. Secció Històric**

- **Classificació:** acció intel·lectual que permet identificar i distribuir un document o un expedient en categories i classes mitjançant el quadre de classificació.
- **Correu electrònic:** missatge transmès d'una bústia electrònica a una altra per mitjà d'un programa de correu electrònic, pot incorporar dades i/o documents adjunts.
- **Document:** tota expressió en llenguatge oral, escrit, d'imatges o de sons, natural o codificat, recollida en qualsevol mena de suport material i qualsevol altra expressió

gràfica que constitueixi un testimoni de les funcions i les activitats socials de l'home i dels grups humans, amb exclusió de les obres d'investigació o de creació.

- **Document administratiu:** document produït o rebut per un organisme públic en l'exercici de les seves funcions i com a conseqüència de la seva activitat.
- **Document electrònic:** document en què la informació és manipulada, transmesa o processada per mitjans informàtics o telemàtics i té contingut, context i estructura suficient per a testimoniar l'activitat que l'ha generat.
- **Expedient administratiu:** conjunt de documents administratius que fan referència a un assumpte o a un tema concret.
- **Expedient reglat:** segueix unes normes establertes per un marc reglamentari; els documents que conté són el resultat d'un procediment administratiu.
- **Expedient tècnic:** és el resultat de l'actuació de l'Administració quan no està establerta per un procediment administratiu reglat.
- **Expedient temàtic:** agrupa documents que fan referència a un mateix assumpte, organisme o persona.
- **Fons documental:** el conjunt orgànic de documents aplegats en un procés natural que han estat generats o rebuts per una persona física o jurídica, pública o privada, al llarg de la seva existència i en l'exercici de les seves activitats i les funcions que li són pròpies.
- **Instrument de descripció:** terme genèric que designa qualsevol eina de descripció o de referència, elaborat o rebut per un servei d'arxiu, en el procés d'establiment

d'un control administratiu intel·lectual de la documentació.

- **Ordenació:** acció d'ordenar una documentació o uns expedients, seguint un criteri predeterminat (alfabètic, cronològic, numèric,...).
- **Sèrie documental:** conjunt d'expedients que fan referència a una mateixa funció, activitat o tramitació. Cada sèrie està codificada pel Quadre de Classificació, la base de la gestió documental municipal.
- **Sistema de gestió documental:** el conjunt d'operacions i de tècniques, integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i els valors dels documents, que es destinen a la planificació, el control, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents a un arxiu, amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible.

5. L'ARXIU MUNICIPAL

L'Arxiu Municipal és la unitat encarregada de vetllar per la correcta gestió documental de l'Ajuntament de Castelldefels. L'Arxiu Municipal està adscrit a Secretaria.

Té com a funcions principals:

- Elaborar, mantenir i aplicar el quadre de classificació de la documentació municipal.
- Elaborar els inventaris, catàlegs i altres instruments de descripció de la

documentació que permeten controlar-la i identificar-la.

- Supervisar les condicions de conservació de la documentació dipositada a l'Arxiu i als arxius de les oficines.
- Gestionar la consulta i el préstec de la documentació dipositada a l'Arxiu Municipal.
- Establir les instruccions tècniques que cal seguir per als arxius d'oficines de les Àrees de l'Organització municipal i coordinar-ne i supervisar-ne les actuacions.
- Formar i assessorar el personal de la corporació municipal i els responsables dels arxius de les oficines sobre l'aplicació del sistema general de gestió de la documentació administrativa.
- Elaborar propostes d'avaluació documental i aplicar les taules d'avaluació documental.
- Assessorar en la tasca de la compra i implementació d'un gestor de la documentació electrònica i controlar la fase relativa al repositori dels documents electrònics.
- Assessorar en el camp documental dels procediments per tal d'adequar la administració municipal als nous reptes plantejats per la llei 39/2015 de Procediment Administratiu de les Administracions Públiques.
- Difondre el patrimoni documental de Castelldefels a través d'exposicions, xerrades, cursos i d'altres activitats diverses. A més, aquesta difusió es magnifica amb l'ús de les noves tecnologies i d'Internet, sobretot a través de la web municipal.

Per dur a terme aquesta tasca, l'Arxiu Municipal ha d'utilitzar tots els mitjans humans i tècnics disponibles. Especialment, s'aprofita la intranet com a mitjà per a difondre informació permanentment actualitzada i per rebre les sol·licituds de préstec de documentació.

6. EL SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL

El sistema de gestió de la documentació administrativa i l'organització dels arxius es defineix com «el conjunt d'operacions i tècniques, emmarcades en la gestió administrativa, adreçades a la planificació, l'ús, la conservació i la transferència o eliminació de la documentació generada o rebuda per una persona o entitat».

L'àmbit d'actuació del sistema de gestió documental és tota la documentació administrativa amb independència del seu suport, paper o digital, des del moment en què és produïda o rebuda per l'organització municipal fins que és transferida a l'arxiu, on romandrà temporalment o de forma permanent.

No tots els documents són de tipus administratiu. De fet, coexisteixen dues tipologies documentals que convé diferenciar:

- *Els documents administratius són el producte, el testimoni i la prova de les activitats que desenvolupa l'entitat d'acord amb la seva missió i objectius.*

- *Els documents de suport són aquells que faciliten l'elaboració dels documents administratius (diccionaris, llibres, compendis legals i normatius,..., i no són documents d'arxiu, la qual cosa significa que no aniran a l'arxiu, tret d'alguns casos excepcionals.*

6.1. ELEMENTS DEL SISTEMA

El sistema de gestió de la documentació administrativa està basat en els següents elements:

- **Quadre de classificació.** És l'instrument que tenim per classificar la documentació, ja sigui en suport paper o electrònic, i ens ha de permetre:
  - Identificar els documents
  - Agrupar-los formant expedients, sèries, etc.
  - Donar un títol a cada expedient
  - Assignar un codi que identifiqui cada expedient
  - Saber quina relació hi ha entre els expedients

- **Guia de l'Arxiu.** És l'instrument de descripció a nivell de fons documental. Enllà trobem la relació de tots els fons documentals, el municipal, els patrimonials, d'empreses i les diferents col·leccions i seccions que conformen el patrimoni documental de Castelldefels. També apareix els serveis i les activitats que ofereix l'Arxiu Municipal.

- **Inventari.** És la relació de totes les unitats d'instal·lació o arxivadors i la seva disposició física en els armaris compactes i prestatges de l'Arxiu Municipal, i que ajuda a la bona gestió de l'espai i ens permet accedir i recuperar la documentació ràpidament.
- **Catàleg.** És l'instrument de descripció a nivell d'expedient o document simple, on es detalla les principals dades que identifiquen i diferencien un expedient d'un altre. Eina bàsica per a la recerca d'informació dins de la immensa producció documental local.
- **Calendari de conservació i eliminació dels documents.** Serà un instrument que ens permetrà saber quins documents cal conservar i quins es podran eliminar i quan.
- **Manual de gestió de la documentació administrativa.** És el document que recull les pautes per a la classificació, l'arxivament, la transferència i la tria de la documentació. També introdueix les primeres directrius per a la bona gestió dels documents electrònics.
- Altres elements que falten: El **Reglament de l'Arxiu Municipal**, el **Mapa documental** i el **Pla director dels documents electrònics**, que marcarà les directrius a seguir en relació al model tecnològic, signatura electrònica, models de digitalització i d'impressió segura i el model de preservació de la documentació electrònica a llarg termini.

6.2. EL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ

El quadre de classificació del Fons Municipal de Castelldefels és el resultat d'agrupar la documentació produïda o rebuda per l'Ajuntament, segons les **funcions** i activitats que aquest té encomanades. D'aquesta manera es forma una estructura jeràrquica i lògica, que passa d'uns nivells més generals a uns de més concrets.

El quadre de classificació és un document dinàmic. L'Arxiu Municipal ha de vetllar permanentment per actualitzar-lo, afegint-hi les entrades corresponents quan s'adquireixin noves funcions o noves competències. Les unitats que no trobin un codi adequat a les seves necessitats ho han de notificar al responsable de l'Arxiu per tal de fer els ajustaments oportuns, ja que serà l'únic responsable per actualitzar i/o modificar-lo.

Dins el quadre de classificació del Fons Municipal de l'Ajuntament de Castelldefels es pot trobar documentació històrica des dels orígens de la corporació local, enllà pel segle XVII, i fins els nostres dies. Conté sèries documental ja tancades de serveis que ja no es presten per part de l'Ajuntament, com per exemple: Les Lleves, Vigilants nocturns,...

L'estructura del Quadre de Classificació és el següent:

- Nivell general: Fons Municipal – Tota la documentació produïda o rebuda per

l'Ajuntament de Castelldefels

- 1er nivell: Secció: p.e. **1.0.0.0.**. **Administració General**, subdivisió per grans àrees.
- 2on nivell: Subsecció: p.e. **1.3.0.0.**. **Personal**, subdivisions per departaments.
- 3er nivell: Agrupació de sèries: p.e. **1.3.1.0.. Organització del personal**.
- 4art nivell: Sèries documentals: p.e. **1.3.1.2.**. **Relació dels llocs de treball (RLLT)**, és el nivell d'aplicació i ús documental. En aquest quart nivell, també tenim algunes sèries documentals que serien més aviat Tipologies documentals. Però per evitar que sigui molt complex l'estructura del quadre s'ha integrat dins d'aquest nivell, encara que no es descartaria en el futur afegir un cinquè nivell adreçat a les tipologies documentals i a les agrupacions documentals simples.

7. L'ARXIVAMENT

7.1. ORGANITZACIÓ DELS ARXIUS A LES OFICINES

Als arxius d'oficina és on trobem la documentació en la fase activa. El responsable de la documentació en aquesta fase és el personal administratiu i tècnic de cada unitat. Les seves funcions són les següents:

a) Classificar, ordenar i descriure, sota la supervisió de l'Arxiu Municipal, la

documentació producte de les tasques de la unitat administrativa corresponent d'acord amb els quadres de classificació i altres elements del Sistema de gestió de la documentació administrativa que li siguin d'aplicació.

b) Controlar la instal·lació, consulta i localització de la documentació dipositada.

La tasca de l'arxiver és fixar les directrius tècniques que han d'aplicar els responsables dels arxius de les oficines.

Per què és necessari tenir ben organitzada la documentació d'oficina?

- per recuperar la informació de manera ràpida i eficaç
- per evitar pèrdues informatives
- per estalviar temps i diners

Què s'ha de fer per a una organització correcta de l'arxiu d'oficina?

Els documents s'agrupen en expedients, seguint l'ordre d'acord amb el procediment administratiu, i el conjunt d'expedients d'una mateixa temàtica forma una sèrie documental.

Els documents d'un mateix assumpte s'agrupen en carpetes. En general la pràctica administrativa ens diu que és aconsellable ordenar els documents dins la carpeta amb un criteri cronològic.

En el moment de tancar els expedients s'ha de procurar fer-ne una neteja del contingut. S'han de treure clips, grapes, gomes, plàstics i en general qualsevol element que pugui malmetre la documentació. També s'han de depurar els expedients per tal de treure'n les fotocòpies, notes, notes adhesives i, en general, qualsevol element superflu.

Els expedients han d'anar retolats de manera uniforme, amb una informació mínima necessària. Les dades que obligatòriament han de constar a la carpeta són:

- Número d'expedient
- Data d'inici i data de finalització
- Codi de la sèrie documental
- Títol de l'expedient
- Número del volum en cas que l'expedient tingui més d'una carpeta

A banda, la unitat pot fer constar al peu de la carpeta totes les dades que necessiti per a la tramitació de l'expedient, tenint cura de no impedir la correcta visualització de les dades obligatòries.

Quan la carpeta tingui un gruix excessiu s'haurà de partir en tants volums com siguin necessaris per evitar manipulacions incorrectes o lesives tant per als documents com

per a les persones. Per tal de facilitar-ne la localització, es recomana que cada carpeta de l'expedient porti una indicació del volum corresponent i del total de volums que conformen aquest expedient; per exemple, "volum 1/3" vol dir que es tracta del primer volum d'un total de tres.

La documentació arxivada als arxiu de les oficines ha d'organitzar-se d'acord amb el quadre de classificació. El personal de l'arxiu prestarà assessorament sobre com s'ha de conservar la documentació ja des del moment de la seva creació.

7.2. CLASSIFICACIÓ I ARXIVAMENT

- **Classificació:** és l'acció d'identificar un document o expedient mitjançant el quadre de classificació. Per classificar correctament la documentació és necessari fer-ne una anàlisi prèvia. L'Arxiu Municipal elabora i manté el quadre de classificació de la documentació administrativa, que recull totes les funcions i activitats de l'Ajuntament. Per tal de facilitar-ne la gestió, l'Arxiu ha de donar a cada unitat un quadre de classificació adaptat a les seves necessitats.
- **Arxivament:** conjunt d'operacions que permeten tenir els documents organitzats físicament.

Cronològicament, primer es classifica (feina intel·lectual) i després s'arxiva (feina física).

7.3. ORDENACIÓ I INSTAL·LACIÓ DELS EXPEDIENTS

Un cop tenim els documents en carpetes degudament retolades, cal ordenar-los. És important fixar un criteri d'ordenació que sigui estable. Els expedients poden seguir un ordre cronològic, numèric, alfabètic o geogràfic, normalment d'acord amb les necessitats de la unitat que els tramita. Moltes vegades aquestes ordenacions són combinables entre elles, però el més important és fixar un criteri i mantenir-lo.

Com ja s'ha dit, tots els documents que formen un expedient s'han de posar en una carpeta normalitzada de l'Ajuntament. Si el volum d'aquest és excessiu s'han d'obrir tantes carpetes com siguin necessàries.

En aquests casos, s'han d'indicar els números de volum (volum I, volum 2, etc.).

Recomanacions:

- Sempre que sigui possible, la documentació serà organitzada en expedients, es a dir, amb una estructura lògica, coherent i cronològica.
- Cal evitar la multiplicitat i dispersió dels expedients.
- No extraure documents originals dels expedients en tramitació a tercers, en tal cas es fotocopiaran.
- Conservar els documents en ordre cronològic dins l'expedient.
- Cada carpeta ha de contenir el codi de classificació, número d'expedient i any,

títol i les dates d'aprovació.

- I finalment, no utilitzeu clips ni elements metàl·lics o plàstics.

8. TRANSFERÈNCIA

La transferència és un dels procediments més importants en la relació entre les oficines administratives i l'Arxiu Municipal. Mitjançant la transferència, l'Arxiu es responsabilitza de la custòdia de la documentació. Aquesta assumpció de responsabilitat implica que l'Arxiu es compromet a mantenir la documentació en les millors condicions possibles. Això vol dir conservar la documentació en bones condicions físiques i tenir-la degudament descrita i controlada amb l'objectiu de posar-la a disposició de la unitat remitent en el mínim temps possible.

La transferència és el moment clau d'aquest traspàs de responsabilitats de l'arxiu de les oficines a l'Arxiu Municipal. Una transferència feta correctament assegura una ràpida localització de la documentació quan la unitat la sol·liciti. Al contrari, una descripció errònia o incompleta pot dificultar i de vegades impedir la localització d'un expedient. Per això, l'Arxiu ha de ser extremament curós a l'hora de rebre documentació i, per tant, en el moment de la transferència es demanaran uns requisits mínims irrenunciables.

8.1. PREPARACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

Abans de realitzar una transferència a l'Arxiu Municipal, correspon a les unitats administratives aplicar un seguit d'operacions per preparar la documentació.

S'ha de tenir en compte que només es poden enviar a l'Arxiu els expedients que hagin finalitzat la seva tramitació, és a dir, que estiguin tancats. En cap cas s'acceptaran expedients que encara no hagin finalitzat. En cas que d'un mateix any hi hagi expedients tancats i no tancats, els que ja estiguin finalitzats es podran trametre a l'Arxiu. Els que encara estiguin actius, han de romandre a l'arxiu de l'oficina fins que hagin finalitzat.

Cal comprovar que els documents estiguin ben ordenats dins els expedients i que no en falti cap. També s'ha de comprovar si les dates extremes són les correctes i si la informació retolada a la carpeta és suficient per identificar l'expedient.

S'han d'eliminar tots els documents considerats inútils, com esborranys, còpies, fotocòpies de butlletins oficials, etc. Aquesta tasca no només correspon als administratius, sinó també als tècnics que gestionen expedients.

Els expedients han de ser netejats de materials susceptibles de malmetre la documentació, i eliminar-ne clips, *fasteners*, grapes, gomes i plàstics. Tots aquests elements rovellen, foraden, agredeixen i degraden el paper, de manera que passats uns anys els danys poden ser irreparables.

Els expedients han d'anar en carpetes normalitzades, retolades segons s'explica a l'apartat 7.1., i aquestes dins de capses d'arxiu definitiu, que s'han d'etiquetar amb els models que apareixen en els annexos.

Per fer transferències a l'Arxiu Municipal només s'admetran capses blanques normalitzades, de les mides 355 x 260 x 130 mil·límetres. A l'annex 2 hi ha un model de capsa normalitzada.

8.2. TRAMESA DE LA DOCUMENTACIÓ

És molt difícil posar terminis per transferir la documentació, atès que no tots els documents tenen una fase activa similar. Així, les sol·licituds de permisos ja no tenen validesa al cap d'un any, quan s'ha acabat el període per gaudir-los; al contrari, un expedient d'un funcionari pot estar en fase activa més de quaranta anys, mentre aquest funcionari presti serveis a l'Administració. Per tant, no s'estableix un termini fix per transferir documentació a l'Arxiu. Les unitats poden transferir documentació quan ho desitgin, sempre que estigui finalitzada i, com a mínim, sigui de l'any anterior a l'actual.

A l'hora de fer una transferència s'ha de preparar la documentació amb tots els requisits anteriorment establerts. Si aquesta feina s'ha fet en el moment de la creació de la documentació i l'hem gestionada correctament, en el moment de la transferència

l'esforç en la preparació serà mínim.

Quan la documentació estigui preparada en capses numerades de l'1 a l'infinit, només cal trametre-la a l'Arxiu Municipal. Abans cal posar-se en contacte amb el responsable de l'Arxiu, que supervisarà l'estat de la documentació que es vol transferir. L'Arxiu ha dissenyat un full de transferència, **disponible a la intranet**, amb les dades mínimes que s'han d'omplir, i és la relació d'expedients que es trameten.

La descripció de la documentació ha de ser clara, en cap cas es pot descriure el contingut d'una capsa de manera genèrica. La relació ha de tenir com a mínim el número de capsa, les dates extremes, el codi de classificació, el número d'expedient i el títol d'expedient.

A l'hora d'omplir les capses, cal tenir present que no es poden barrejar diferents sèries documentals dins una mateixa capsa i que les capses no s'han d'omplir massa (hi ha risc de malformacions de la documentació i de ruptura de la capsa) o massa poc (els expedients "ballen" i es torcen). Naturalment, no es pot barrejar en una mateixa capsa documentació d'unitats diferents.

L'Arxiu Municipal no admetrà documentació en paper que no estigui en capses normalitzades. No s'admeten arxivadors del tipus A/Z, carpetes d'anelles o altres

formats del tipus capses de projectes, capses més petites, etc. En cas de dubte es pot consultar l'Arxiu, que donarà per a cada cas la solució més adient.

En el cas de suports diferents del paper, les unitats han de fer una relació de la documentació a la base de dades. La descripció de la carpeta se substitueix per una etiqueta que s'enganxa en un lloc visible i que no impedeixi la reproducció, i que ha de recollir les dades resumides, les mínimes dades obligatòries.

Les fotografies s'han de trametre en sobres, on han de figurar les dades mínimes requerides. Les fotografies, com a mínim, han d'anar numerades amb llapis a la part posterior. Mai es pot escriure amb bolígraf o retolador.

En el cas que les fotografies formin part d'un expedient, s'han de trametre en un sobre a part, on han de constar les dades de l'expedient. A la carpeta de l'expedient s'ha de fer constar que una part de l'expedient és en un altre suport, mitjançant un full testimoni.

L'Arxiu Municipal es reserva el dret de retornar la documentació que no compleixi els requisits mínims.

9. CONSULTA I PRÉSTEC DE LA DOCUMENTACIÓ

9.1. ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ

La documentació que tramita una unitat sempre ha d'estar disponible per a la mateixa unitat i per als seus superiors jeràrquics, tant si és a l'arxiu d'oficina com si és a l'Arxiu Municipal. Per tant, qualsevol unitat pot consultar en qualsevol moment la seva pròpia documentació.

Quan una unitat administrativa vulgui consultar la documentació d'una altra unitat ho ha de demanar a la unitat productora i serà aquesta la que farà la sol·licitud a l'Arxiu.

Les unitats administratives han de col·laborar amb l'Arxiu per definir les condicions d'accés de la documentació municipal ingressada a l'Arxiu Municipal.

Tipus de sol·licituds que es poden fer a l'Arxiu Municipal:

- **Consulta:** el sol·licitant fa la consulta en les dependències de l'Arxiu, tot i que també es pot sol·licitar informació per telèfon o correu electrònic.

- **Préstec:** es lliura l'expedient sencer i el sol·licitant disposa de quinze dies per retornar-lo, en les mateixes condicions en què l'ha trobat. Aquest termini pot ser prorrogat.

- **Reproducció:** per estalviar el moviment d'expedients, es pot reproduir una part de

l'expedient. L'Arxiu ha d'indicar que es tracta d'una còpia i aquesta ha de ser destruïda un cop hagi estat utilitzada per la unitat que l'ha sol·licitat.

Per retornar la documentació, només cal trametre-la a l'Arxiu Municipal. És convenient recordar que la documentació s'ha de retornar en les mateixes condicions en què l'Arxiu l'ha lliurada. Qualsevol alteració ha de ser notificada al personal de l'Arxiu.

Periòdicament l'Arxiu Municipal reclamarà la devolució dels préstecs no retornats.

10. AVALUACIÓ I TRIA

Els arxius tenen una capacitat limitada i l'Administració genera un volum de documentació cada cop més gran. Els nous suports han provocat una disminució del suport més clàssic, el paper, però es continua produint més informació i documentació, que cal mantenir descrita i conservada en condicions al màxim d'adients.

Davant la impossibilitat de conservar tot el que es produeix, independentment del suport en què estigui fixat el document, es fa necessari i urgent avaluar tots els documents produïts per l'Administració Local per tal de poder tenir clar, ja des del moment de la seva creació, quin serà el seu destí: l'eliminació o la conservació permanent.

El sistema català d'avaluació i tria es basa en la presentació de propostes d'avaluació i tria a la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria de Documentació. Aquesta proposta l'elabora l'arxiver, la signa el Secretari i l'aprova l'Alcalde.

Per elaborar la proposta d'avaluació i tria s'ha de comptar amb la col·laboració de les unitats administratives interessades. Per això, la unitat ha d'emetre un informe en què s'expliqui de forma entenedora les característiques de la documentació, la seva composició, origen i funcions, etc. El mateix informe ha de fer una valoració d'acord amb el que s'ha exposat i una proposta de conservació permanent o d'eliminació. En cas que la proposta sigui l'eliminació, s'ha d'indicar un termini de conservació mínim, atenent consideracions legals, fiscals, informatives, etc.

Quan la unitat hagi elaborat l'informe, que s'haurà fet en col·laboració amb el responsable de l'Arxiu Municipal, l'arxiver ha de preparar la proposta amb el formulari corresponent, i afegir-hi els exemples i la informació que consideri convenients per tal de donar una visió al màxim de precisa sobre la sèrie documental analitzada.

La Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria de Documentació emet una resolució en què determina la conservació permanent o el període en el qual la documentació es pot eliminar. L'aplicació de les resolucions, en tots els casos, ha de ser tutelada per

l'Arxiu Municipal, que ha de notificar les eliminacions al secretari de la Comissió, a la unitat interessada, si escau, i ha de fer constar l'eliminació al Llibre de registre d'eliminacions.

No es pot eliminar cap document original sense el coneixement i la conformitat de l'Arxiu.

La destrucció de documentació pública fora del procediment establert està tipificada a la Llei 10/2001, d'arxius i documents, com a infracció greu o molt greu i, per tant, pot ser motiu de sanció amb multa entre 3.000 i 300.000 €, segons el valor de la documentació.

Periòdicament, el Departament de Cultura publica al DOGC totes les resolucions de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria de Documentació que passen a denominar-se taules d'avaluació documental.

L'Arxiu Municipal ha d'informar les unitats sobre la documentació a la qual es pot aplicar l'avaluació. Per això, ha de mantenir actualitzada la intranet de l'Arxiu amb informació mínima sobre totes les sèries avaluades i també mostrar les taules ja publicades.

10.1. ELIMINACIÓ D'ELEMENTS SOBRERS

Com ja s'ha esmentat anteriorment, hi ha un seguit de documents que es poden eliminar automàticament des de la unitat administrativa, com ara fotocòpies de documents de referència, caràtules de fax, notes, propaganda, invitacions i notes internes.

10.2. ELIMINACIÓ D'ORIGINALS

Cal distingir les fotocòpies de les còpies úniques; aquestes últimes tenen valor de document original.

Quan es vulguin eliminar originals, s'ha de contactar amb l'Arxiu Municipal, que donarà les pautes correctes d'actuació. En cap cas es pot eliminar res sense el coneixement de l'Arxiu, tal com s'ha indicat en el paràgraf anterior.

En tot cas s'ha de disposar d'una relació de la documentació eliminada perquè en quedi constància. L'arxiver ho ha de fer constar en el llibre de registre d'eliminacions.

11. GESTIÓ DELS DOCUMENTS ELECTRÒNICS

L'Ús generalitzat de les noves tecnologies ha representat un canvi revolucionari en la nostra societat i com a conseqüència les administracions públiques han hagut d'adaptar-se a aquesta nova realitat. Aquest fet ha provocat una transformació

profunda en la manera de produir, emmagatzemar i accedir a la informació. És en aquest nou context que sorgeix la necessitat de traslladar la pràctica arxivística que fins aleshores s'havia aplicat al suport paper a un suport telemàtic i és quan hem de parlar de gestió de documents electrònics.

Què entenem per document electrònic? D'entrada podem dir que el document electrònic és aquell produït mitjançant un suport informàtic. Segons la NODAC (Norma de descripció arxivística de Catalunya) és el que utilitza un llenguatge codificat per tal de permetre la manipulació per ordinador. Un document electrònic pot incorporar informació textual, gràfica i audiovisual. També les MOREQ2 (Model de requisits per a la gestió de documents electrònics d'arxiu) afirmen que els documents electrònics no són únicament aquells creats per processadors de textos sinó també els missatges de correu electrònic, les fulles de càlcul, els gràfics i imatges, els documents HTML o XML i els documents compostos, multimèdia o d'altres tipus d'ús en oficina.

11.1. GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ ELECTRÒNICA

La documentació electrònica generada i/o rebuda pels treballadors/res de l'Ajuntament de Castelldefels es gestiona fonamentalment des de dos espais de treball:

- Les aplicacions corporatives:
  - PAC

- GTWIN
- SICAP
- BUROWIN
- Altres aplicacions d'elaboració interna (Dept. Informàtica)

- Les unitats de xarxa corporatives:
  - **U**; unitats departamentals
  - **P**; unitats personals
  - **G**; unitats per a gràfics, plànols i logos
  - **X** i **T**; unitats d'aplicacions departamentals d'usos exclusius d'informàtica
  - **I;** Intercanvi
  - **M**; unitat per a la ràdio. (desconectada)

Tota la documentació corporativa ha d'estar a les unitats de xarxa compartides, en aquest cas les "U". La documentació que es troba a les unitats "P" és susceptible de ser eliminada periòdicament.

11.2. CRITERIS BÀSICS PER ANOMENAR ELS DOCUMENTS ELECTRÒNICS

Per donar nom als arxius i a les carpetes, cal tenir en compte les següents consideracions:

1. Els **noms o títols** sempre han de ser:
    - Breus, però no amb sigles o acrònims inventats
    - Significatius, de manera que descriguin el contingut de forma útil
    - Específics, usant termes precisos
    - Correctament situats, ordenant-los segons un ordre lògic i descriptiu
2. No s'han d'utilitzar espais per combinar els diferents elements d'un nom. Convé utilitzar signes com el **guió baix**: la_guaita
3. No s'han d'utilitzar **accents**
4. Si un element del nom és la **data**, cal posar-la de forma invertida: any_mes_dia: 2009_11_25 (25 de novembre de 2009), o també 20091125
5. Usar, sempre que es pugui, **termes controlats**, confeccionant una llista. Alguns elements que podria tenir aquesta llista son: tipologies de documents (cartes, instàncies, actes,...), acrònims, noms de persones, entre d'altres
6. Identificar la **versió del document** de la següent manera: v0, v1, v4, vd (versió definitiva). Si es considera necessari, el número de versió pot anar acompanyat de la data, per exemple: v2_20091125.

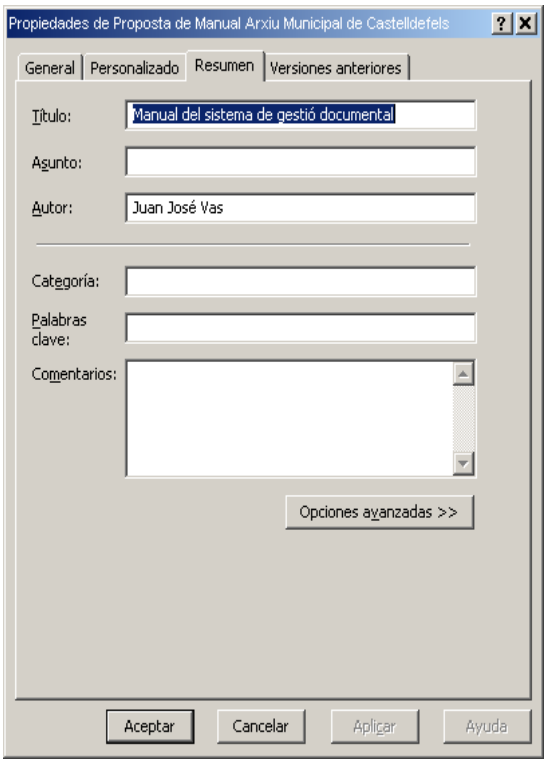
Per tots aquells documents electrònics creats amb el programa Microsoft Office, es recomana complimentar les **Propietats del document**, on s'accedeix des de les opcions Archivo>Propiedades.

L'apartat resum conté, entre d'altres, els següents camps:

- Títol: títol del document
- Assumpte: tema del que tracta el document
- Autor: nom de la persona que ha creat el document
- Paraules clau: descriptors que defineixen el contingut, el tipus i l'estructura del document.
- Comentaris: observacions d'interès sobre el document com ara el codi de l'expedient al que pertany el document, la data de creació, el número de versió, entre d'altres.

Es consideren obligatoris els següents camps:

- Títol: ha de ser el més descriptiu possible per a identificar el document
- Autor: el pot donar l'ordinador de manera automàtica



11.3. ORGANITZACIÓ DELS DOCUMENTS ELECTRÒNICS

L'organització dels documents electrònics es porta a terme mitjançant l'elaboració d'una estructura jeràrquica de directoris, subdirectoris i fitxers que reprodueixi l'esquema general del quadre de classificació a l'ordinador. De la mateixa manera que es fa en paper, a l'ordinador es pot mantenir un arxiu d'oficina agrupant els documents en expedients, els expedients en sèries i finalment les sèries en una mateixa àrea funcional.

Quan fem referència als documents electrònics hem de tenir present un seguit de dades anomenades **metadades** que descriuen el context, el contingut, l'estructura dels

documents i la seva manipulació a través del temps.

11.4. GESTIÓ DEL CORREU ELECTRÒNIC

En termes generals, cal tenir present que el correu generat i rebut és una tipologia més de document, que forma part d'un expedient, i per tant, s'ha d'incloure dins de l'expedient que correspongui.

En conseqüència, cal tenir present algunes consideracions:

- Treballar, sempre que sigui possible, amb correus electrònics encadenats, a fi que es guardi l'historial dels correus rebuts i generats.
- Quan el cos del correu contingui informació rellevant haurem de guardar el missatge a la carpeta (expedient) corresponent de la xarxa. En aquests casos, caldrà guardar el correu electrònic en format *.txt o *.pdf per assegurar la preservació de la informació que conté.
- Si el correu conté documents adjunts, aquests també hauran d'arxivar-se a l'expedient que correspongui.

En el cas que no s'hagi de conservar el correu electrònic, aquest haurà de ser eliminat un cop hagi perdut la seva vigència. Com a norma general, no caldrà conservar els correus electrònics que compleixin alguna de les següents característiques:

- Ha circulat amb finalitats exclusivament d'informació o referència. Exemple: anuncis d'esdeveniments.
- Té un valor a curt termini. Exemple: convocatòries de reunions.
- Prové d'una entitat externa i es tracta d'una comunicació en massa que no requereix cap mena de resposta. Exemple: notícies, informació sobre productes,...
- El seu contingut és merament personal.

Altres recomanacions a tenir en compte.

- L'assumpte del missatge ha de ser clar i descriptiu i indicar clarament el contingut del missatge.
- No tractar conjuntament diferents temàtiques en un mateix correu electrònic. És preferible crear diferents correus per cada una de les matèries que es vulguin tractar.
- No reenviar els documents adjunts amb la resposta a no ser que sigui necessari.
- Els destinataris del missatge han de ser exclusivament aquelles persones a les que va dirigit el missatge. Si cal informar a altres persones del seu contingut s'hauran d'afegir com a destinataris en còpia (camp cc).
- S'ha d'evitar utilitzar el correu electrònic com a mitjà de comunicació massiu. En aquests casos, és preferible utilitzar la intranet o les carpetes compartides de la xarxa.

Per altra banda, quan s'hagin d'enviar correus electrònics interns amb documents adjunts que es troben emmagatzemats a les unitats de xarxa compartides caldrà relacionar sempre el fitxer a través d'un hipervincle enlloc d'adjuntar el document.

12. ANNEXOS

Annex 1 - Model de capsa normalitzada

Annex 2 - Model d'etiqueta

Annex 3 – Model de full de préstec

Annex 4 - Full de transferències

Annex 5 - Quadre de classificació de la documentació administrativa

ANNEX 12.1.

MODEL DE CAPSA NORMALITZADA



ANNEX 12.2.

MODEL D'ETIQUETA

Ajuntament de Castelldefels

CODI DE CLASSIFICACIÓ:

SÈRIE DOCUMENTAL:

ANY:

NÚMERO D'EXPEDIENTS:

ANNEX 12.3.

MODEL DE FULL DE PRÉSTEC

Ajuntament de Castelldefels

Nº Registre

ARXIU MUNICIPAL
SERVEI DE PRÉSTEC

DOCUMENTACIÓ RETIRADA DE L'ARXIU:

Nº D'EXPEDIENT:

Nº D'ARXIVADOR O Nº PRESTATGE:

RESPONSABLE:

NEGOCIAT:

DATA DE RETIRADA DE L'ARXIU: **DATA DE RETORN PREVISTA:**

OBSERVACIONS **SIGNATURA**

ANNEX 12.4.

FULL DE TRANSFERÈNCIA

Intranet>Documents>Arxiu i Gestió Documental >Full de transferències

http://psaj23/Documentos/Document%20Library/Arxiu%20i%20Gestió%20Documental/Full%20de%20transferències.XLS

(1r.full)

TRANSFERÈNCIA DE DOCUMENTACIÓ

1.- REMITENT Àrea: Departament: Secció:	**2.- TRANSFERENCIA** Num. de caixes/llibres: Data de transferència
Responsable: Telèfon:	**3.- REGISTRE ARXIU** Transferència num.:

4.- DESCRIPCIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ.

A omplir per l'organisme remitent						A omplir per l'Arxiu.		
Num. d'ordre	Descripció de cada unitat i num. d'expedients extrems	Expedients que manquen	Dates extremes	Vigència adm. (1)	Consulta (2)	Signatura	Codi	Tria

(1) P= Vigència permanent; T= Vigència temporal, cal afegir num. anys vigència. (2) P= Pública a tothom; R= Restringida, cal consultar àrea

ANNEX 12.5.

QUADRE DE CLASSIFICACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ MUNICIPAL

0. Govern municipal

0.1. Terme Municipal

0.1.1. Títols del Municipi; creació del municipi

0.1.1.01 Expedient de concessió del títol de ciutat o vila

0.1.2. Partió del terme municipal

0.1.2.01 Expedients de partió del terme municipal

0.1.2.02 Expedients d'agregació i segregació del Terme Municipal

0.1.3. Símbols i escut municipal

0.1.3.01 Expedients d'adopció de la bandera del municipi

0.1.3.02 Expedients d'adopció de l'escut del municipi

0.2. Òrgans col·lectius de Govern

0.2.1. Ple de l'Ajuntament

0.2.1.01 Expedients de constitució de l'Ajuntament

0.2.1.02 Llibres d'actes dels Plens municipals

0.2.1.03 Expedients de sessions del Ple

0.2.1.04 Adhesions i manifests presentats al Ple

0.2.2. Junta de Govern Local

0.2.2.01 Llibres d'actes de la Junta de Govern Local

0.2.2.02 Expedients de sessions de la Junta de Govern Local

0.2.3. Cartipàs municipal

0.2.3.01 Cartipàs municipal

0.2.4. Càrrecs municipals

0.2.4.01 Expedients de presa de possessió d'alcalde

0.2.4.02 Expedients de renúncia i cessament d'alcalde

0.2.4.03 Expedients de presa de possessió de regidors

0.2.4.04 Expedients de renúncia i cessament de regidors

0.2.4.05 Registre d'interessos dels càrrecs electes i directius

0.2.4.06 Legitimació de signatures dels càrrecs municipals

0.2.4.07 Designació dels representants municipals en els Consell Escolars

0.2.4.08 Expedients d'aprovació del nombre, característiques i retribucions del personal eventual

0.2.5. Mocions i escrits

0.2.5.01 Expedients d'aprovació de mocions

0.2.5.02 Escrits presentats al Ple

0.2.5.03 Escrits presentats a la Junta de Govern Local

0.2.6. Reglaments i Ordenances

0.2.6.01 Expedients d'aprovació d'ordenances municipals

0.2.6.02 Expedient d'aprovació i de modificació de l'ordenança de gestió, inspecció i recaptació dels ingressos de dret públic municipal i de les ordenances fiscals i de preus públics

0.2.6.03 Expedients d'aprovacions i o modificacions puntuals d'ordenances fiscals i de preus públics

0.2.6.04 Expedients d'aprovació de reglaments municipals

0.2.6.05 Reglament Orgànic Municipal ROM

0.2.6.06 Reglament de la caixa municipal de dipòsits

0.3. Comissions municipals

0.3.1. Junta de portaveus

0.3.1.01 Actes de la comissió assessora del Ple

0.3.1.02 Llibre d'actes de la comissió assessora del Ple

0.3.2. Comissions informatives permanents i especials

0.3.2.01 Actes de les Comissions Informatives Permanents

0.3.2.02 Actes de les Comissions Informatives Especials

0.3.2.03 Expedients de les Comissions Informatives Permanents

0.4. Alcaldia

0.4.1. Resolucions i decrets

0.4.1.01 Llibre de decrets i resolucions d'Alcaldia i de les Regidories

0.4.2. Gabinet d'alcaldia

0.4.2.01 Expedients del Gabinet d'Alcaldia

0.4.2.02 Expedient de premis

0.4.2.03 Estudis i enquestes d'opinió

0.4.2.04 Seguiment de projectes

0.4.3. Relacions institucionals i protocol

0.4.3.01 Actes municipals

0.4.3.02 Declaració de dol oficial

0.4.3.03 Constitució de la nova corporació

0.4.3.04 Reglament d'Honors i Distincions

0.4.3.05 Registre de distincions

0.4.3.06 Llibre d'or

0.4.3.07 Expedients d'agermanament

0.4.3.08 Rallye Castelldefels

0.4.4. Relacions Síndic de Greuges i Defensor del Pueblo

0.4.4.01 Expedients Síndic de Greuges i Defensor del Pueblo

0.4.5. Jocs Olímpics de 1992 a Castelldefels

0.4.5.01 Competicions olímpiques al Canal de Piragüisme

0.5. Grups municipals

0.5.1. Grups polítics municipals

0.5.1.01 Concessions de mitjans pel manteniment dels grups municipals de l'ajuntament

0.5.1.02 Constitució de grups municipals i nomenament de portaveus

0.6. Òrgans supramunicipals

0.6.1. Mancomunitats i Entitats Metropolitanes

0.6.1.01 Àrea Metropolitana de Barcelona

0.6.1.02 Entitat Metropolitana del Transport

0.6.1.03 Entitat Metropolitana de Serveis Hidràulics i Tractaments de Residus

0.6.1.04 Corporació Metropolitana de Barcelona

0.6.1.05 Diputació de Barcelona

0.6.2. Consell Comarcal Baix Llobregat

0.6.2.01 Consell Comarcal Baix Llobregat

0.6.3. Organització associatives d'ens locals

0.6.3.01 FEMP

0.6.3.02 Associació Catalana de Municipis ACM

0.6.3.03 Federació de Municipis de Catalunya FMC

0.6.4. Consorcis supramunicipals

0.6.4.01 TDT. Delta Televisió

0.6.4.02 Consorci del Parc Agrari del Baix Llobregat

0.6.4.03 Consorci de Comunicació Local

0.6.4.04 Consorci de Castelldefels Agents de Salut (CASAP)

0.6.4.05 Consorci de Turisme del Baix Llobregat

0.6.4.06 Consorci Localret

0.6.4.07 Consorci de Govern Territorial de Salut del Baix Llobregat Litoral

0.6.4.08 Consorci de l'Àrea Metropolitana de Barcelona

0.6.5. Oficina Municipal de Seguiment i Control de l'Aeroport

0.6.5.01 Al·legacions contra el soroll dels avions

0.6.5.02 Reunions Aeroport

0.6.5.03 Control ambiental

0.6.5.04 Projectes tècnics de l'aeroport

0.7. Òrgans municipals i no municipals

0.7.1. Fundacions municipals

0.7.2. Universitats i foment de la ciència

0.7.2.01 Setmana de la Ciència

0.7.2.02 Relacions amb la UPC/PMT

0.7.2.03 Relacions amb d'altres universitats

0.7.2.04 Activitats municipals al campus de la UPC

0.7.3. La Caixa

0.7.3.01 Obra Social La Caixa

0.8. Participació ciutadana

0.8.1. Direcció de Participació ciutadana

0.8.1.01 Informes de participació ciutadana

0.8.1.02 Convenis de col·laboració

0.8.2. Participació ciutadana

0.8.2.01 Reglament de participació ciutadana

0.8.2.02 Processos d'elecció de representants dels consells

0.8.2.03 Actes dels consells de Participació Ciutadana

0.8.2.04 Processos i jornades participatives

0.8.2.05 Projectes de participació ciutadana

0.8.2.06 Projectes transversals municipals

0.8.3. Civisme

0.8.3.01 Pacte pel civisme

0.8.4. Associacionisme

0.8.4.01 Registre municipal d'entitats

0.8.4.02 Difusió i foment del teixit associatiu

0.8.4.03 Formació d'entitats

0.8.4.04 Portal de les entitats

0.8.4.05 Associacions de veïns

0.8.4.06 Voluntariat

0.8.4.07 Gestió d'equipaments per a entitats

0.8.5. Mediació i convivència ciutadana

0.8.5.01 Expedients de mediació i convivència ciutadana

0.8.5.02 Programa de mesures reparadores

0.8.5.03 Assessorament a les comunitats de veïns i veïnes

0.8.5.04 Acompanyament als centres educatius

0.8.5.05 Expedients sancionadors de convivència ciutadana

0.9. Portal de transparència

0.9.1. Publicitat activa

0.9.1.01 Registre de convenis

0.9.2. Transparència passiva

0.9.2.01 Accés a la documentació municipal

1. Administració general

1.1. Secretaria

1.1.1. Memòries, estudis i estadístiques

1.1.1.01 Memòries de la gestió municipal

1.1.1.02 Certificats i informes

1.1.1.03 Expedients de secretaria

1.1.1.04 Autoritzacions per accedir a dades de tercers a hisenda

1.1.2. Assessorament legal i defensa jurídica municipal

1.1.2.01 Informes i dictàmens jurídics

1.1.2.02 Expedients de responsabilitat patrimonial i sinistres

1.1.2.03 Expedients de procediments judicials

1.1.2.04 Expedients de procediment contenciós administratiu

1.1.3. Tauler d'anuncis, bans i edictes

1.1.3.01 Tauler d'anuncis i edictes

1.1.3.02 Publicacions diaris oficials

1.1.3.03 Bans i pregons

1.1.4. Processos electorals

1.1.4.01 Expedients d'eleccions locals

1.1.4.02 Expedients d'eleccions al parlament de Catalunya

1.1.4.03 Expedients d'eleccions generals

1.1.4.04 Expedients d'eleccions parlament europeu

1.1.4.05 Referèndums i consultes populars

1.1.4.06 Nomenament membres meses electorals

1.1.4.07 Cens electoral

1.1.5. Arxiu municipal

1.1.5.01 Quadre de classificació del fons municipal

1.1.5.02 Registre de destrucció i tria documental

1.1.5.03 Manual del Sistema de Gestió Documental

1.1.5.04 Registre general de documents

1.1.6. Parelles estables

1.1.6.01 Registre de parelles estables

1.1.6.02 Expedients de parelles estables

1.1.7. Protecció de dades personals i dades electròniques

1.1.7.01 Autoritzacions a tercers per a la consulta de dades econòmiques a d'altres organismes

1.1.7.02 Dades electròniques reutilitzables

1.1.7.03 Gestió de la protecció de dades de caràcter personal

1.2. Organització i sistemes

1.2.1. Documentació general d'organització

1.2.1.01 Actes del comitè de direcció i del comitè de qualitat

1.2.1.02 Actes de les reunions de coordinació

1.2.1.03 Organigrama

1.2.1.04 Pla de comunicació

1.2.2. Desenvolupament organitzatiu

1.2.2.01 Pla d'actuació municipal

1.2.2.02 Projectes organitzatius

1.2.2.03 Observatori de ciutat

1.2.2.04 Estudis organitzatius

1.2.2.05 Quadre de comandaments

1.2.2.06 Anàlisi de costos

1.2.2.07 Transparència municipal

1.2.3. Qualitat

1.2.3.01 ISO

1.2.3.02 Cartes de serveis

1.2.3.03 Procediments i instruccions d'altres àrees municipals

1.2.3.04 Queixes i disconformitats ciutadanes

1.2.4. Gestió d'aplicacions informàtiques i comunicatives

1.2.4.01 Administració de recursos i sistemes informàtics

1.2.4.02 Suport a usuaris d'informàtica

1.2.4.03 Elaboració, implantació, manteniment d'aplicacions informàtiques

1.2.4.04 Telecomunicacions

1.2.4.05 Jornades de les Noves Tecnologies

1.2.4.06 Concessions de certificats electrònic al personal municipal

1.2.4.07 Institut municipal d'informàtica

1.2.5. Formació de personal

1.2.5.01 Pla de formació anual

1.2.5.02 Expedients de cursos de formació

1.2.5.03 Peticions individuals de formació

1.2.5.04 Convenis de formació

1.2.5.05 Convenis alumnat en pràctiques

1.2.6. Logística i notificacions

1.2.6.01 Vehicles

1.2.6.02 Indicadors de notificacions

1.2.6.03 Indicadors de control d'estocs

1.2.6.04 Indicadors petit manteniment edificis

1.2.6.05 Conveni per a l'enviament postal

1.2.7. Entitat de registre

1.2.7.01 Certificats IDCAT

1.2.7.02 Expedients T-CAT

1.3. Personal

1.3.1. Organització del personal

1.3.1.01 Expedients d'aprovació i modificació de la plantilla del personal

1.3.1.02 Relació de llocs de treball (RLLT)

1.3.1.03 Expedients de l'oferta pública

1.3.1.04 Carrera professional

1.3.1.05 Avaluació de l'acompliment

1.3.1.06 Provisió i promoció de personal

1.3.2. Selecció de personal

1.3.2.01 Expedients de selecció de personal permanent

1.3.2.02 Expedients de selecció de personal permanent: Promoció interna

1.3.2.03 Expedients de selecció de personal temporal

1.3.2.04 Expedients del procés de funcionarització del personal laboral

1.3.2.05 Expedients de processos de mobilitat interna

1.3.2.06 Bases generals

1.3.3. Administració del personal

1.3.3.01 Expedients personals

1.3.3.02 Expedients de plans d'ocupació subvencionats

1.3.4. Nòmines i seguretat social

1.3.4.01 Expedients de nòmines

1.3.4.02 Resum de nòmines i IRPF

1.3.4.03 Millores conveni

1.3.4.04 Seguretat Social

1.3.4.05 Expedients de la Munpal

1.3.4.06 Complement de productivitat

1.3.5. Condicions de treball

1.3.5.01 Expedients d'aprovació del calendari laboral

1.3.5.02 Control horari i de presència

1.3.5.03 Permisos i llicències

1.3.5.04 Absentisme de salut

1.3.6. Relacions amb els sindicats

1.3.6.01 Expedients d'eleccions sindicals

1.3.6.02 Expedients de negociació del conveni col·lectiu

1.3.6.03 Expedients de vagues

1.3.6.04 Expedients de relacions amb els sindicats

1.3.7. Pla de prevenció de riscos

1.3.7.01 Actes de reunions PRL

1.3.7.02 Revisions mèdiques al personal

1.3.7.03 Investigacions d'accidents-incidents laborals

1.3.7.04 Inspeccions de treball

1.3.7.05 Assetjament laboral

1.3.7.06 Memòria preventiva

1.3.7.07 Plans d'emergència

1.3.7.08 Auditories PRL

1.3.7.09 Formació i informació PRL

1.3.7.10 Avaluacions de riscos laborals i propostes de millora

1.3.7.11 Coordinació d'activitats empresarials

1.3.7.12 Pla de prevenció

1.3.7.13 Expedients de prevenció

1.3.7.14 Registre d'Epis

1.4. Registre general, Padró d'habitants i OAC

1.4.1. Registre general d'entrada

1.4.1.01 Registre general d'entrada

1.4.1.02 Correspondència d'entrada

1.4.2. Registre general de sortida

1.4.2.01 Registre general de sortida

1.4.2.02 Correspondència de sortida

1.4.3. Registre general d'entrada

1.4.1.03 Correspondència general de l'Ajuntament

1.4.3.01 Altes del padró

1.4.3.02 Baixes del padró

1.4.3.03 Padró d'habitants

1.4.3.04 Renovacions estrangers no comunitaris

1.4.3.05 Expedients d'aprovació de gestió de padró

1.4.3.06 Expedients d'estadístiques generals

1.4.4. Oficina d'Atenció al Ciutadà OAC

1.4.4.01 Peticions via telemàtica

1.6. Comunicació i imatge

1.6.1. Administració de Comunicació

1.6.1.01 Actes del Consell d'administració del Patronat de Comunicació i imatge

1.6.2. Mitjans de comunicació

1.6.2.01 Butlletí municipal. El Castell

1.6.2.02 Web municipal

1.6.2.03 Emissora municipal

1.6.2.04 Castelldefels TV.org

1.6.2.05 60 i més

1.6.2.06 La Guaita

1.6.3. Imatge corporativa

1.6.3.01 Edició de material de comunicació

1.6.3.02 Logo municipal

1.6.4. Relacions amb mitjans de comunicació

1.6.4.01 Articles i notes de premsa

1.6.4.02 Entrevistes i rodes de premsa

1.6.4.03 Reportatges fotogràfics

1.6.4.04 Reculls de premsa

1.7. Promoció econòmica

1.7.1. Gestió administrativa de promoció econòmica

1.7.1.01 Atenció als usuaris

1.7.1.02 Servei facilitador d'assistència

1.7.1.03 Enquestes satisfacció

1.7.1.04 Convenis amb d'altres entitats o administracions

1.7.2. Foment de l'ocupació

1.7.2.01 Foment de l'ocupació

1.7.2.02 Orientació per a la recerca de feina

1.7.2.03 Borsa de treball

1.7.2.04 Club feina

1.7.3. Formació

1.7.3.01 Planificació de la formació

1.7.3.02 Cursos de formació

1.7.4. Foment de l'esperit emprenedor

1.7.4.01 Assessorament a empreses

1.7.4.02 Servei de domiciliació d'empreses

1.7.5. Consolidació d'empreses

1.7.5.01 Expedients de consolidació d'empreses

1.7.6. Difusió d'activitats

1.7.6.01 Promoció d'activitats

1.7.6.02 Organització de premis i presentació a premis

1.7.6.03 Actes públics, conferències i seminaris

1.7.7. Foment del Comerç urbà

1.7.7.01 Campanyes de dinamització comercial

1.7.7.02 Fires de comerç local

1.8. Consorcis i Empreses municipals

1.8.1. Societat mixta Metrocompost SA

1.8.1.01 Societat mixta Metrocompost SA

1.8.2. Consorci de Normalització del Català

1.8.2.01 Actes del consell i memòries del consorci

1.8.3. Societat d'aparcaments de Castelldefels

1.8.3.01 Expedients de les sessions de la Junta General i del Consell d'Administració de la Societat d'aparcaments de Castelldefels

1.8.4. Castelldefels Projeccions SA

1.8.4.01 Expedients de les sessions de la Junta General i del Consell d'Administració de Castelldefels Projeccions SA

1.8.5. Jarfels

1.8.5.01 Expedients de les sessions de la Junta General i del Consell d'Administració de Jarfels

1.8.6. Serveis ambientals de Castelldefels SAC

1.8.6.01 Expedients de les sessions de la Junta General i del Consell d'Administració de SAC

1.9. Competències delegades de l'Estat

1.9.1. Exèrcit i lleves

1.9.1.01 Expedients de lleves

1.9.1.02 Expedients de prestació social substitutòria

1.9.1.03 Expedients de salvoconductes i passaports militars

1.9.1.04 Registres d'allotjaments militars

1.9.1.05 Cens de bestiar, vehicles i bicicletes per a la requisició militar

1.9.2. Funcions governatives

1.9.2.01 Expedients d'inspeccions de loteries

1.9.2.02 Expedients de farmàcies

2. Serveis Econòmics

2.1. Patrimoni

2.1.1. Inventari del patrimoni municipal

2.1.1.01 Llibre inventari dels béns municipals

2.1.1.02 Expedients dels béns immobles inventariats

2.1.1.03 Expedients dels propis municipals

2.1.1.04 Escriptures notarials de l'inventari municipal

2.1.1.05 Expedients d'altes i baixes de l'inventari

2.1.1.06 Expedients de vials inventariats

2.1.2. Adquisició de béns

2.1.2.01 Expedients d'adquisició de béns

2.1.3. Alienació, permuta o cessió de béns

2.1.3.01 Expedients d'alienació, permuta i cessions de béns

2.1.3.02 Expedients de concessions de béns

2.1.4. Aprofitament de béns

2.1.4.01 Expedients d'aprofitament de béns

2.1.5. Alteració de qualificació jurídica dels béns

2.1.5.01 Expedients d'alteració de qualificació jurídica de béns

2.1.6. Defensa del patrimoni

2.1.6.01 Expedients del patrimoni arquitectònic i natural

2.1.7. Convenis de patrimoni

2.1.7.01 Convenis dels béns patrimonials

2.1.8. Lloguers de propietats privades

2.1.8.01 Lloguers de propietats privades

2.2. Intervenció

2.2.1. Comptabilitat

2.2.1.01 Expedients dels Comptes generals

2.2.1.02 Ordres de pagament i d'ingrés

2.2.1.03 Factures d'ordres de pagament

2.2.1.04 Manaments de pagament

2.2.1.05 Manaments d'ingrés

2.2.1.06 Propostes de despesa

2.2.2. Llibres de comptabilitat

2.2.2.01 Llibres de comptabilitat

2.2.3. Pressupostos

2.2.3.01 Expedients del pressupost general

2.2.3.02 Liquidació del pressupost general

2.2.3.03 Expedients de baixes ingressos i despeses

2.2.3.04 Informes de fiscalització

2.2.4. Endeutament i finances

2.2.4.01 Expedients d'operacions de crèdit a llarg termini

2.2.4.02 Expedients d'operacions de crèdit a curt termini

2.2.4.03 Actius financers

2.2.4.04 Tutela financera

2.2.5. Transferències

2.2.5.01 Expedients de transferències a percebre

2.2.5.02 Expedients de transferències a concedir

2.2.6. Subvencions i aportacions

2.2.6.01 Subvencions a percebre d'entitats supramunicipals

2.2.6.02 Subvencions a percebre de persones físiques i jurídiques

2.2.6.03 Subvencions a concedir a persones físiques i jurídiques

2.2.6.04 Aportacions a percebre

2.2.6.05 Aportacions a concedir

2.2.7. Informes, estudis, i estadístiques financeres

2.2.7.01 Memòries financeres

2.2.7.02 Auditories, plans i informes econòmics financers

2.2.7.03 Estadístiques anuals

2.3. Tresoreria

2.3.1. Caixa

2.3.1.01 Pla disposició de fons i de tresoreria

2.3.1.02 Cobraments o talons de càrrec

2.3.1.03 Garanties i dipòsits

2.3.1.04 Fulls de caixa

2.3.1.05 Domiciliacions bancàries

2.3.1.06 Extractes bancaris

2.3.1.07 Gestió de tresoreria

2.3.2. Llibres de tresoreria

2.3.2.01 Llibres de tresoreria

2.3.3. Liquidacions d'impostos

2.3.3.01 Liquidació de l'impost del valor afegit (IVA)

2.3.3.02 Liquidacions de l'impost rendiment persones físiques (IRPF)

2.3.4. Recaptació municipal

2.3.4.01 Liquidacions, autoliquidacions i rebuts

2.3.4.02 Càrrecs executiva

2.3.4.03 Expedients de constrenyiment

2.3.4.04 Expedients fallits i baixes

2.3.4.05 Derivacions de responsabilitat

2.3.4.06 Expedients de la recaptació delegada

2.3.4.07 Comptes de recaptació

2.3.4.08 Expedients de devolució d'ingressos indeguts

2.3.4.09 Llibres de recaptació

2.4. Gestió de tributs i d'ingressos de dret públic

2.4.1. Gestió Tributària

2.4.1.01 Expedients de gestió tributària delegada

2.4.1.02 Expedients de beneficis fiscals

2.4.1.03 Edictes de notificacions infructuoses

2.4.1.04 Aprovació de les relacions periòdiques de gestió de tributs

2.4.1.05 Expedients d'aprovació/modificació del calendari fiscal

2.4.1.06 Hisenda i rendes

2.4.2. Base de dades cadastrals

2.4.2.01 Expedients cadastrals

2.4.2.02 Revisió cadastral

2.4.2.03 Escriptures de transmissions de propietat, de declaració d'obra nova i divisió horitzontal

2.4.2.04 Relacions del Registre de la Propietat i notes simples

2.4.2.05 Manteniment de bases de dades cadastrals

2.4.2.06 Repartiment de l'amillarament

2.4.3. Impostos municipals

2.4.3.01 Impost sobre béns immobles urbana: IBI

2.4.3.02 Impost sobre activitats econòmiques: IAE

2.4.3.03 Impost sobre construccions, obres i instal·lacions: ICIO

2.4.3.04 Impost sobre l'increment del valor dels terrenys: Plusvàlues

2.4.3.05 Impost sobre vehicles de tracció mecànica: IVTM

2.4.3.06 Contribució d'utilitats

2.4.3.07 Radicació

2.4.3.08 Publicitat

2.4.3.09 Tributs municipals antics

2.4.4. Taxes, preus públics i contribucions especials

2.4.4.01 Taxes

2.4.4.02 Preus públics

2.4.4.03 Expedients de contribucions especials

2.4.5. Inspecció tributària

2.4.5.01 Expedients d'inspecció tributària

2.4.5.02 Expedients de certificats i informes i faig constar

2.4.5.03 Actes de la junta pericial

2.4.5.04 Requeriments en matèria tributària

2.4.6. Sancions i multes

2.4.6.01 Expedients de multes de trànsit

2.4.6.02 Expedients sancionadors per infraccions tributàries

2.5. Contractació i compres

2.5.1. Contractació

2.5.1.01 Expedients de contractació

2.5.1.02 Licitacions amb publicitat d'obres i instal·lacions, serveis i subministraments

2.5.1.03 Procediment negociat sense publicitat d'obres i instal·lacions, serveis i subministraments

2.5.1.04 Adjudicacions directes/contractes menors d'obres i instal·lacions, serveis i subministraments

2.5.1.05 Expedients de contractació de naturalesa especial

2.5.1.06 Expedients de contractació per treballs específics concrets i no habituals

2.5.1.07 Expedients de gestió dels serveis públics

2.5.1.08 Encàrrecs de gestió

2.5.1.09 Expedients de contractes menors

2.5.1.10 Llibre registre de contractació

2.5.2. Compres

2.5.2.01 Expedients de compres

2.5.3. Consums

2.5.3.01 Factures del consum d'aigua

2.5.3.02 Factures del consum elèctric

2.5.3.03 Factures del consum de gas

2.5.3.04 Factures del consum de comunicacions

2.5.3.05 Registre de factures de proveïments

3. Turisme

3.1. Consorci Castelldefels Turisme

3.1.1. Gestió del Consorci Castelldefels turisme

3.1.1.01 Actes de la comissió executiva del Consorci Castelldefels Turisme

3.1.1.02 Actes del Consell rector

3.1.1.03 Estatuts del Consorci Castelldefels Turisme

3.1.1.04 Memòries de gestió del Consorci

3.1.1.05 Convenis de col·laboració

3.1.1.06 Estudis de Turisme

3.1.2. Comptabilitat del Consorci Castelldefels turisme

3.1.2.01 Pressupostos del Consorci de Turisme

3.1.2.02 Caixa fixa del Consorci

3.2. Àrea de Turisme

3.2.1. Gestió de l'Àrea de Turisme

3.2.1.01 Castelldefels ciutat turística

3.2.1.02 Gestió de les oficines d'informació i Castell

3.2.1.03 Taxa turística

3.2.1.04 Indicadors turístics

3.2.1.05 Ocupació hotelera

3.2.1.06 Enquestes de satisfacció

3.3. Promoció turística

3.3.1. Dinamització turística

3.3.1.01 Visites guiades

3.3.1.02 Fires turístiques

3.3.1.03 Reunions promotors turístics, trips i worshop

3.3.1.04 Xarxes socials de turisme

3.3.1.05 Web de turisme

3.3.1.06 Castelldefels Film comision

3.3.1.07 Posicionament web

3.3.2. Activitats de promoció

3.3.2.01 Mostra de cuina

3.3.2.02 Cinema entre palmeres

3.3.2.03 Nits entre palmeres

3.3.2.04 Nits al Castell

3.3.2.05 Dragon Boat

3.3.2.06 Master Cycling de la dona

3.3.2.07 Supermes

3.3.2.08 Delicious

3.3.2.09 Hola família

3.3.2.10 Costa week

3.3.2.11 Trenet Turístic

3.3.2.12 Activitats estiu

3.3.3. Turisme de qualitat

3.3.3.01 Turisme familiar

3.3.3.02 Turisme esportiu

3.3.3.03 Turisme intel·ligent

3.3.3.04 Turisme de reunions

3.3.3.05 Sicted, Biosphere

3.3.3.06 Carta europea de turisme sostenible

3.3.3.07 Platja

3.3.3.08 Segell Qualitat de turisme

3.3.4. Publicacions i campanyes de promoció

3.3.4.01 Logos

3.3.4.02 Fotografies i Vídeos

3.3.4.03 Campanyes

3.3.4.04 Fullets

3.3.4.05 Newsletter

3.3.5. Gestions amb el sector públic

3.3.5.01 Diputació de Barcelona

3.3.5.02 Generalitat de Catalunya, Agència Catalana de Turisme

3.3.5.03 Consorci de turisme del Baix Llobregat

3.3.5.04 Organisme Mundial de Turisme

3.3.5.05 Secretaria de Estado de Turismo

3.3.6. Gestions amb el sector privat

3.3.6.01 Gremi d'hostaleria

3.3.6.02 Allotjaments hotels

3.3.6.03 Restauració

3.3.6.04 Serveis turístics

3.4. Formació de turisme

3.4.1. Formació turística

3.4.1.01 Congressos i jornades

3.4.1.02 Pla de formació anual

3.4.1.03 Cursos de formació

5. Serveis Territorials

5.1. Gestió del territori

5.1.1. Informació urbanística

5.1.1.01 Plànol de la ciutat

5.1.1.02 Manteniment de dades urbanístiques

5.1.1.03 Estadística d'edificació i habitatge

5.1.1.04 Expedients de denominació dels carrers i espais públics

5.1.2. Direcció de serveis

5.1.2.01 Certificats i informes

5.1.2.02 Diligències

5.1.2.03 Convenis

5.1.2.04 Seguiment de projectes i inversions

5.1.2.05 Proposta d'informe d'adequació d'habitatge

5.2. Planejament

5.2.1. Plans sectorials generals

5.2.1.01 Plans sectorials

5.2.2. Planejament urbanístic general

5.2.2.01 Pla director urbanístic

5.2.2.02 Pla d'Ordenació Urbanística Municipal/ PG

5.2.2.03 Normes de planejament urbanístic

5.2.2.04 Programes d'actuació urbanística

5.2.3. Planejament urbanístic derivat

5.2.3.01 Plans parcials de delimitació

5.2.3.02 Plans parcials urbanístics

5.2.3.03 Plans de millora urbana

5.2.3.04 Plans especials urbanístics

5.2.3.05 Estudis de detall

5.3. Gestió urbanística i jurídica

5.3.1. Secció administrativa jurídica

5.3.1.01 Expedients contenciosos administratius

5.3.1.02 Convenis d'urbanisme

5.3.1.03 Expedients de la gestió administrativa jurídica

5.3.2. Projectes d'urbanització

5.3.2.01 Expedients dels projectes d'urbanització

5.3.3. Projectes de reparcel·lació

5.3.3.01 Expedients de reparcel·lació

5.3.4. Adquisició de sòl

5.3.4.01 Expedients d'indemnitzacions

5.3.4.02 Expedients d'expropiacions

5.3.5. Alienació de sòl

5.3.5.01 Expedients de sobrants de vials

5.3.6. Projectes de compensació

5.3.6.01 Expedients de projectes de compensació

5.3.7. Registre municipal de solars

5.3.7.01 Expedients de relació d'altes d'edificis i solars

5.3.7.02 Expedients del registre municipal de solars

5.4. Obres públiques

5.4.1. Projectes d'obres

5.4.1.01 Expedients de projectes d'obres

5.4.1.02 Expedients d'aprovació de plans de seguretat i salut

5.4.2. Projectes d'infraestructures

5.4.2.01 Expedients de projectes d'infraestructures

5.4.3. Obres de manteniment i conservació d'edificis

5.4.3.01 Expedients d'obres de manteniment d'edificis públics

5.4.3.02 Expedients del servei de neteja d'edificis públics

5.4.4. Plans de cooperació amb d'altres administracions

5.4.4.01 Plans de cooperació provincial

5.5. Llicències i comunicacions prèvies

5.5.1. Obres majors

5.5.1.01 Llicències d'obra major

5.5.1.02 Altres llicències d'obres

5.5.1.03 Llibre registre de certificats d'obres

5.5.1.04 Llibre registre d'obres majors

5.5.1.05 Expedients de llicències d'obra de particulars

5.5.2. Obres menors

5.5.2.01 Llicències d'obra menor

5.5.2.02 Llibre registre d'obres menors

5.5.2.03 Comunicacions prèvies d'obres

5.5.3. Altres instal·lacions

5.5.3.01 Expedients d'altres instal·lacions

5.5.4. Infraestructura Urbana

5.5.4.01 Expedients de llicències d'obra de companyies de serveis

5.5.5. Activitats

5.5.5.01 Llicències d'activitats (AIM)

5.5.5.02 Comunicacions prèvies (establiments)

5.5.5.03 Activitats, control prenventiu en matèria d'Incendis

5.5.5.04 Activitats, controls periòdics

5.5.5.06 Certificats de compatibilitat urbanística

5.5.5.07 Actes de la Ponència Tècnica Municipal d'activitats classificades

5.5.6. Connexions companyies serveis

5.5.6.01 Expedients de connexió d'aigua

5.5.6.02 Expedients de connexió de línies elèctriques

5.5.6.03 Expedients de connexió de gas

5.5.6.04 Expedients de connexió de línies telefòniques

5.5.6.05 Expedients d'instal·lació d'alarmes

5.5.6.06 Expedients de connexió de companyies

5.5.6.07 Llibres de registre de companyies de serveis

5.6. Disciplina urbanística i d'activitats

5.6.1. Infraccions urbanístiques i d'activitats

5.6.1.01 Expedients de denúncies

5.6.1.02 Llibre registre de denúncies

5.6.2. Declaració de ruïna

5.6.2.01 Expedients de finques ruïnoses

5.7. Promoció d'habitatge públic

5.7.1. Promoció d'habitatge públic

5.7.1.01 Expedients de promoció d'habitatge públic

5.8. Via pública

5.8.1. Ocupació de la via pública

5.8.1.01 Autoritzacions municipals diverses: AMD

5.8.1.02 AMD-Platja

5.8.1.03 AMD-Rètols

5.8.1.04 AMD-VP

5.8.1.05 Expedients de guals

5.8.1.06 Llicències per l'ocupació de la via pública

5.8.1.07 Mercat setmanal

5.8.1.08 Pla d'usos de la platja

5.8.1.09 Expedients de guals per obres

5.8.2. Infraestructures i Mobiliari urbà

5.8.2.01 Inventari del mobiliari urbà

5.8.2.02 Clavegueram

5.8.2.03 Enllumenat

5.8.2.04 Senyalització a la via pública

5.8.3. Instal·lació de rètols i publicitat

5.8.3.01 Expedients de llicència de rètols

5.8.4. Mobilitat i transport

5.8.4.01 Pla general de mobilitat

5.8.4.02 Estratègies de mobilitat

5.8.4.03 Setmana de la mobilitat

5.8.4.04 Expedients del pla viari

5.8.4.05 Foment de l'ús del transport públic urbà

5.8.4.06 Implantació dels carrils bici

5.8.4.07 Recorreguts a peu

5.9. Medi ambient

5.9.1. Direcció i polítiques de Medi Ambient

5.9.1.01 Actes del Consell de medi ambient

5.9.1.02 Enquestes

5.9.1.03 Indicadors de sostenibilitat

5.9.1.04 Estudis mediambientals

5.9.1.05 Difusió polítiques ambientals

5.9.1.06 Foment de l'ús eficient de les energies

5.9.1.07 Mitigació i adaptació al canvi climàtic

5.9.1.08 Fundació Castelldefels 21

5.9.1.09 Agenda 21 Local

5.9.2. Gestió administrativa de Medi Ambient

5.9.2.01 Denúncies de medi ambient

5.9.3. Gestió dels residus

5.9.3.01 Recollida d'escombraries

5.9.3.02 Compostatge

5.9.3.03 Recollida selectiva

5.9.3.04 Neteja viària

5.9.3.05 Deixalleries

5.9.4. Prevenció i control de contaminació

5.9.4.01 Contaminació atmosfèrica

5.9.4.02 Contaminació acústica

5.9.5. Gestió dels espais verds i naturals

5.9.5.01 Desplegament i aplicació normativa d'espai públic

5.9.5.02 Creació i manteniment d'espais verds: Jarfels

5.9.5.03 Inventari del patrimoni vegetal

5.9.5.04 Prevenció d'incendis forestals

5.9.6. Formació mediambiental

5.9.6.01 Escola taller de Cal Ganxo

5.9.6.02 Programa d'educació ambiental a les escoles

5.9.6.03 Sensibilització ambiental

5.9.7. Gestió integral de la platja

5.9.7.01 Bandera blava

5.9.7.02 Q platges

5.9.7.03 SICTED de Medi Ambient

5.9.7.04 Ecoplatges

5.9.7.05 Neteja i manteniment dels equipaments de la platja

5.9.7.06 Protecció de la vegetació dunar

5.9.8. Gestió de l'aigua

5.9.8.01 Pla director d'aprofitament d'aigües freàtiques

5.9.8.02 Qualitat de l'aigua

5.9.8.03 Gestió contra la sequera

6. Governació i Seguretat Ciutadana

6.1. Governació

6.1.1. Direcció de Governació

6.1.1.01 Expedients de Governació

6.1.1.02 Expedients de denúncies de Governació

6.1.1.03 Projectes de governació

6.1.1.04 Actes de la Junta local de seguretat

6.1.1.05 Actes de la Comissió municipal de Protecció Civil

6.1.1.06 Actes del Consell municipal de Governació

6.2. Policia Local

6.2.1. Gestió interna de la Policia Local

6.2.1.01 Comunicacions amb d'altres administracions

6.2.1.02 Sol·licituds amb d'altres administracions

6.2.1.03 Comunicats de novetats

6.2.1.04 Quadrants del servei

6.2.1.05 Comunicacions Ajuntament

6.2.1.06 Assumptes generals Ajuntament

6.2.2. Policia de seguretat

6.2.2.01 Diligències de seguretat ciutadana i accidents amb ferits i alcoholèmia

6.2.2.02 Informes de la Policia Assistencial

6.2.2.03 Actes d'entrada domicili

6.2.2.04 Ordre d'allunyament

6.2.2.05 Llibres d'identificacions

6.2.3. Policia de trànsit

6.2.3.01 Trànsit, denúncies L.S.V. actes ciclomotors i estadística

6.2.3.02 Fulls de camp d'accidents amb ferits lleus i danys materials

6.2.3.03 Vehicles abandonats reciclats

6.2.3.04 Expedients de vehicles retirats amb grua

6.2.3.05 Vehicles abandonats retirats pel titular

6.2.3.06 Retirades d'autorització per conduir

6.2.3.07 Parts estadístics d'alcoholèmia

6.2.3.08 Precintements i desprecintements vehicles

6.2.3.09 Controls d'autocars

6.2.3.10 Desballestament i baixes vehicles, comunicacions i certificacions

6.2.4. Policia administrativa

6.2.4.01 Denúncies

6.2.4.02 Informes

6.2.4.03 Compliment decrets Alcaldia

6.2.4.04 Manteniment senyalització

6.2.4.05 Campanyes sonometria

6.2.4.06 Certificats de calibració: radar - etilòmetres

6.2.4.07 Comunicats CECAT

6.2.4.08 Denúncies ordenances municipals, civisme, salut i consum

6.2.4.09 Vigilància privada Ajuntament

6.2.4.10 Informes Direcció General de la Policia SUD

6.2.4.11 Denúncies Secció Jurídica i Administrativa

6.2.4.12 Serveis Jurídics, reclamacions patrimonials, fulls de camp danys públics

6.2.5. Tràmits jutjats

6.2.5.01 Citacions policials

6.2.5.02 Citacions no policials

6.2.5.03 Actuacions sol·licitades per Jutjats

6.2.5.04 Jutjat de Pau

6.2.5.05 Jutjats de Gavà

6.2.5.06 Jutjats Províncies o poblacions

6.2.5.07 Jutjats de Barcelona

6.2.5.08 Jutjat Penal i instrucció de Vilanova

6.2.5.09 Jutjats Audiència Penal Provincial, Menors, població

6.2.6. Incautacions

6.2.6.01 Actes genèrica d'intervenció

6.2.6.02 Denúncies infraccions llei 1/1992

6.3. Protecció civil i emergències

6.3.1. Plans de protecció civil i emergències

6.3.1.01 Expedients del pla bàsic

6.3.1.02 Expedients dels plans específics

6.3.1.03 Expedients dels plans especials d'emergència

6.3.2. Plans d'autoprotecció

6.3.2.01 Expedients d'autoprotecció d'edificis i espais municipals

6.3.2.02 Expedients d'autoprotecció d'edificis i espais no municipals

6.3.3. Actuacions de protecció civil

6.3.3.01 Expedients d'actuacions d'emergències

6.3.3.02 Expedients d'actuacions preventives

6.4. Seguretat i defensa Ciutadana

6.4.1. Vigilància nocturna i Guàrdia rural

6.4.1.01 Expedients de la vigilància nocturna

6.4.1.02 Expedients de la guarderia rural

6.4.2. Milícies ciutadanes

6.4.2.01 Junta de milícies ciutadanes

6.4.3. Presó. Dipòsit municipal de detinguts

6.4.3.01 Relacions de presos

6.4.4. Armes

6.4.4.01 Expedients de llicències d'armes

6.4.5. Control de circulació de persones

6.4.5.01 Passis de radi

6.4.5.02 Salvoconductes

6.4.5.03 Passaports

6.5. Jutjat Municipal

6.5.1. Administració jutjat

6.5.1.01 Correspondència jutjat municipal

6.5.1.02 Comunicats i resums d'estadística

6.5.1.03 Nomenaments de càrrecs judicials

6.5.2. Registre civil

6.5.2.01 Certificats de matrimonis

6.5.2.02 Certificats de baptisme

6.5.2.03 Certificats de defuncions

6.5.3. Jutjat processal

6.5.3.01 Actes de conciliació

6.5.3.02 Judicis verbals

6.5.3.03 Judicis de faltes

6.5.3.04 Diligències

6.5.4. Jutjat civil

6.5.4.01 Contractes i arrendaments

6.5.4.02 Judicis desnonament

6.5.4.03 Assumptes de caràcter civil

6.5.5. Jutjat de Pau

6.5.5.01 Expedients de matrimonis civils

6.5.5.02 Eleccions de jutge de pau

6.5.6. Junta de Protecció de la Infància

6.5.6.01 Actes de la junta de protecció de la infantesa

7. Serveis personals

7.1. Cultura

7.1.1. Consell de cultura

7.1.1.01 Actes del consell de cultura

7.1.1.02 Informes i circulars de Cultura

7.1.2. Festivals i grans esdeveniments culturals

7.1.2.01 Expedients del festival de dansa

7.1.2.02 Expedients del festival de monòlegs

7.1.2.03 Expedients del festival de jazz

7.1.3. Gestió d'equipaments

7.1.3.01 Cessions Espais Cultura

7.1.3.02 Teatre Plaza

7.1.3.03 Escola Municipal de Dansa

7.1.3.04 Matriculacions escola municipal de dansa

7.1.3.05 Castell

7.1.3.06 Can Roca de Baix

7.1.3.07 Sala Margarida Xirgu

7.1.4. Activitats de difusió cultural

7.1.4.01 Foment de la difusió artística i cultural de la ciutat

7.1.4.02 Promoció i investigació sobre el Patrimoni Cultural de la ciutat

7.1.4.03 Catàlegs d'exposicions

7.1.5. Relacions amb entitats culturals

7.1.5.01 Convenis amb entitats

7.1.5.02 Memòries i activitats de les entitats subvencionades

7.1.6. Biblioteca

7.1.6.01 Funcionament de la Biblioteca

7.1.6.02 Foment de la lectura

7.1.7. Formació artística i cultural

7.1.7.01 Programa "acosta't a la cultura" (cursos i tallers)

7.1.8. Publicacions culturals

7.1.8.01 Agenda cultural

7.1.8.02 Edicions de llibres

7.2. Joventut

7.2.1. Gestió de polítiques de joventut

7.2.1.01 Pla local de joventut

7.2.2. Equipaments juvenils

7.2.2.01 Casal de joves

7.2.2.02 Punt d'Informació Juvenil

7.2.2.03 Cibercast

7.2.3. Suport i foment de l'associacionisme juvenil

7.2.3.01 Convenis juvenils

7.2.4. Suport i promoció de l'art jove

7.2.4.01 Cursos i tallers de formació artística

7.2.4.02 Activitats de difusió cultural

7.2.4.03 Suport a les iniciatives juvenils

7.2.5. Activitats de lleure

7.2.5.01 Cursos de formació de monitors

7.2.5.02 Activitats de suport als casals d'estiu

7.2.6. Dinamització i assessorament als IES

7.2.6.01 Campanyes d'informació

7.2.6.02 Jornades i trobades d'estudiants

7.2.6.03 Jornades culturals als centres

7.2.7. Programes transversals

7.2.7.01 Taller d'educació per a la salut

7.2.7.02 Promoció de la llengua

7.2.8. Publicacions de joventut

7.2.8.01 Revista Periscopi

7.2.8.02 JOVES de Castelldefels

7.2.9. Colònies

7.2.9.01 Casals d'estiu

7.3. Festes

7.3.1. Comissions de Festes

7.3.1.01 Actes de les Comissions de Festes

7.3.2. Festes majors

7.3.2.01 Festa major d'estiu

7.3.2.02 Festa major d'hivern

7.3.2.03 Festes de barris

7.3.3. Festes tradicionals i populars

7.3.3.01 Cavalcada de Reis

7.3.3.02 Carnaval

7.3.3.03 Diada de Sant Jordi

7.3.3.04 Sant Ponç

7.3.3.05 Aplec Brugués

7.3.3.06 Festa del Mar

7.3.3.07 Castanyada

7.3.3.08 Onze de setembre

7.3.3.09 Sant Joan

7.4. Educació

7.4.1. Gestió administrativa d'educació

7.4.1.01 Certificats educació

7.4.1.02 Actes de la Junta local d'instrucció

7.4.1.03 Llibre registre de matrícules i d'assistència

7.4.1.04 Llibre registre d'inspecció

7.4.1.05 Pressupost per a material escolar

7.4.2. Centres educatius

7.4.2.01 Centres públics

7.4.2.02 Centres educatius concertats i privats

7.4.2.03 Petit manteniment

7.4.2.04 Conserges dels centres educatius

7.4.2.05 Ús dels centres fora d'horari

7.4.2.06 Habitatges mestres

7.4.3. Centres educatius municipals 0-3

7.4.3.01 Gestió de la unitat de centres educatius municipals 0-3

7.4.3.02 La casa dels infants

7.4.3.03 Escoles bressol privades

7.4.3.04 Confirmació de places i canvis de centre

7.4.3.10 Preinscripció centres educatius municipals 0-3

7.4.3.11 Reglament d'admissió

7.4.3.12 Sol·licituds

7.4.3.13 Actes de la Comissió de necessitats educatives especials

7.4.3.14 Llistes

7.4.3.15 Reclamacions associades al procés de preinscripció

7.4.3.16 Actes de la Comissió d'adjudicació de places

7.4.3.17 Llistes definitives

7.4.3.20 Matriculació centres educatius municipals 0-3

7.4.3.21 Llistes per centres

7.4.3.22 Pèrdues de places

7.4.3.23 Sol·licituds bonificacions

7.4.3.24 Actes de la Comissió de bonificacions

7.4.3.25 Llistats bonificacions per centres i cursos escolars

7.4.3.26 Autoritzacions d'imatges

7.4.3.30 Difusió dels centres educatius municipals 0-3

7.4.3.31 Reclamacions i disconformitats generals del centres educatius

7.4.3.32 Documents oficials dels centres educatius

7.4.4. Garantia Social: transició escola-treball

7.4.4.01 Programa de qualificació professional inicial (PQPI)

7.4.4.02 Projectes amb el departament d'educació

7.4.4.03 Projectes amb el departament de treball

7.4.4.04 Expedients per curs/grup/alumne

7.4.4.05 Material pedagògic

7.4.4.06 Certificats oficials PQPI

7.4.4.07 Pràctiques empreses

7.4.4.15 Xarxa de transició escola treball (TET)

7.4.4.16 Actes i reunions SLGS

7.4.4.17 Projecte de trànsit

7.4.4.18 Gestió pressupostos SLGS

7.4.5. Participació educativa

7.4.5.01 Coordinadora d'AMPA

7.4.5.02 Associacions d'Alumnes

7.4.5.03 AMPA

7.4.5.04 Associacions i entitats educatives

7.4.5.05 Consell escolar Municipal

7.4.5.06 Consells escolars de Centre

7.4.5.07 Consell Escolar de Catalunya

7.4.6. Dinàmica educativa

7.4.6.01 Programa "Coneguem els nostres parcs"

7.4.6.02 Campanya escolar de teatre i música

7.4.6.03 Inauguració del curs escolar

7.4.6.04 Guia de serveis, programes i activitats

7.4.6.05 Projecte Mart XXI

7.4.6.06 Projecte Eslora

7.4.6.20 Programes educatius transversals

7.4.6.21 Programa educació per a la salut

7.4.6.22 Pla de formació per a mares i pares

7.4.6.23 Programa municipal d'activitats extraescolars de primària

7.4.6.24 JOCI JOVE

7.4.6.25 Mostra d'activitats extraescolars de teatre, música i dansa

7.4.6.26 Festa cloenda d'activitats extraescolars de primària

7.4.6.27 Pla educatiu entorn

7.4.6.30 Projecte Educatiu de Ciutat (PEC)

7.4.7. Serveis educatius Generalitat i d'altres organismes i

7.4.7.01 Serveis Educatius Integrats (SEI)

7.4.7.02 Serveis Territorials Baix Llobregat (SSTT)

7.4.7.03 Serveis Centrals d'Educació

7.4.8. Planificació educativa

7.4.8.01 Mapa escolar

7.4.8.02 Matriculació escolar

7.4.9. Serveis educatius organismes supramunicipals

7.4.9.01 Serveis educatius Federació de Municipis

7.4.9.02 Serveis educatius Consell Comarcal

7.4.9.03 Serveis educatius Diputació

7.5. Pau i Solidaritat, Nova ciutadania i interculturalitat

7.5.1. Gestió de Pau i Solidaritat

7.5.1.01 Actes del Consell Municipal de Pau i Solidaritat

7.5.1.02 Certificats solidaritat i immigració

7.5.1.03 Expedients d'activitats de Cooperació i participació

7.5.2. Programes i activitats de Pau i Solidaritat

7.5.2.01 Jornades anuals de Pau i Solidaritat

7.5.2.02 Menjars d'arreu del món

7.5.2.03 Plataforma Castelldefels amb el Sàhara

7.5.2.04 Activitats diverses de Pau i Solidaritat

7.5.2.05 Programa d'Educació per a la Pau i la Solidaritat

7.5.3. Agermanaments de Pau i Solidaritat

7.5.3.01 Agermanament amb la Habana Vieja (Cuba)

7.5.4. Cooperació al desenvolupament

7.5.4.01 Dossiers dels projectes de cooperació al desenvolupament

7.5.5. Gestió de Convivència Intercultural

7.5.5.01 Pla municipal per la Convivència Intercultural

7.5.5.02 Comissió Municipal de Convivència Intercultural

7.5.5.03 Comissió Tècnica de Convivència Intercultural

7.5.5.04 Consell Municipal de Convivència Intercultural

7.5.5.05 Servei d'informació persones estrangeres

7.5.5.06 Serveis a la nova ciutadania

7.5.5.07 Acollida a persones refugiades i sol·licitants d'asil

7.5.6. Programes i activitats de Convivència Intercultural

7.5.6.01 Jornades de Convivència Intercultural

7.5.6.02 Activitats per a la Convivència Intercultural

7.5.6.03 Consell Comarcal Baix Llobregat - Immigració

7.5.6.04 Diputació - Immigració

7.5.6.05 Generalitat - Immigració

7.5.6.06 Federació de Municipis - Immigració

7.5.6.07 Entitats de nova ciutadania

7.5.6.08 Estudis i dades sobre nova ciutadania

7.6. Àrea Municipal d'Esports

7.6.1. Administració del PME i Àrea

7.6.1.01 Actes de la Junta rectora del Patronat Municipal d'Esports

7.6.1.02 Resolucions de presidència del PME

7.6.1.03 Gerència del PME

7.6.1.04 Pressupostos del PME

7.6.1.05 Expedients de certificats i informes i faig constar del PME

7.6.1.06 Expedients de gestió d'equipaments esportius

7.6.1.07 Programa de cercles comparatius de la Diputació

7.6.2. Activitats dirigides esportives

7.6.2.01 Cursos d'activitats esportives

7.6.2.02 Activitats d'estiu

7.6.2.03 Jornada recreativa

7.6.2.04 Gimnàs

7.6.2.05 Natació escolar i gent gran

7.6.3. Esdeveniments esportius

7.6.3.01 Nit de l'Esport

7.6.3.02 Marató del Mediterrani

7.6.3.03 Festa de la bicicleta

7.6.3.04 Mitja marató

7.6.3.05 Pujada al castell

7.6.3.06 Organització d'esdeveniments puntuals

7.6.4. Jocs Escolars

7.6.4.01 Jocs escolars

7.6.5. Entitats esportives i escoles

7.6.5.01 Convenis entitats esportives

7.7. Serveis socials

7.7.1. Direcció de Serveis Socials

7.7.1.01 Actes dels Consells de Serveis Socials

7.7.1.02 Convenis i contractes

7.7.1.03 Gestió de l'equipament de Frederic Mompou

7.7.1.04 Expedients de gestió de l'Àrea de Serveis Socials i Dependència

7.7.2. Atenció social primària

7.7.2.01 Expedients individuals o familiars

7.7.2.02 Expedients d'arrelament social

7.7.2.03 Expedients d'integració social

7.7.3. Atenció social a la dependència i gent gran

7.7.3.01 Expedients a les persones amb dependència

7.7.3.02 Expedients a les persones discapacitades

7.7.3.03 Expedients socials de gent gran

7.7.3.04 Expedients d'activitats de gent gran

7.7.3.05 Expedients de gestió de l'àrea de gent gran

7.7.3.06 Expedients del casal de gent gran

7.7.3.07 Carnets d'EMT per a la gent gran i discapacitats

7.7.3.08 Dinamització del lleure de la gent gran

7.7.3.09 Setmana de la gent gran

7.7.4. Programes i serveis

7.7.4.01Entitats socials

7.7.5. Inclusió social

7.7.6. Plans d'emergència social

7.7.6.01 Actuacions d'emergència

7.7.7. Beneficència

7.7.7.01 Expedients de beneficència

7.7.7.02 Padrons de beneficència

7.7.7.03 Padrons de pobres

7.7.7.04 Targetes de racionament

7.7.7.05 Expedients de l'auxili social

7.7.7.06 Homenatge a la vellesa

7.7.7.07 Nadal del pobre

7.8. Salut pública i consum

7.8.1. Direcció de salut pública i consum

7.8.1.01 Actes del Consell de Salut

7.8.1.02 Actes reunions d'Àrea

7.8.1.03 Actes reunions Xarxa Castelldefels Salut

7.8.1.04 Informacions vàries DIBA

7.8.1.05 Informacions vàries FMC

7.8.1.10 Coordinació i col·laboració amb els Serveis Sanitaris Assistencials

7.8.1.11 Centres de Salut Públics

7.8.1.12 Centres Privats

7.8.1.13 Departament de Salut. Servei Català de la Salut

7.8.1.14 Agència de Salut Pública de Catalunya

7.8.1.15 Campanyes de donació de sang i teixits

7.8.1.16 Convenis i contractes

7.8.2. Protecció de la salut

7.8.2.01 Seguretat alimentària

7.8.2.02 Control sanitari de l'aigua de consum

7.8.2.03 Control sanitari dels establiments alimentaris

7.8.2.10 Sanitat ambiental

7.8.2.11 Control de legionel·la en edificis de concurrència pública

7.8.2.12 Control sanitari de les piscines d'ús públic

7.8.2.13 Control sanitari dels centres de tatuatge i pírcing

7.8.2.14 Control sanitari dels habitatges

7.8.2.20 Informes sanitaris d'altres tipus d'activitats

7.8.2.21 Autoritzacions i comunicacions sanitàries prèvies

7.8.2.22 Pla de control de mosquits

7.8.2.23 Control de plagues i plaguicides

7.8.2.30 Tinença d'animals

7.8.2.31 Recollida i manteniment dels animals abandonats. Foment de la seva adopció

7.8.2.32 Gestió de les colònies de gats rondaires

7.8.2.33 Gestió del cens d'animals de companyia

7.8.2.34 Llicència per a la tinença i conducció de gossos perillosos

7.8.2.40 Denúncies i queixes sanitàries no alimentàries

7.8.3. Promoció de la salut

7.8.3.01 Programa de revisions bucodentals de la població escolar

7.8.3.02 Programa de col·lutoris de fluor

7.8.3.03 Campanyes dirigides a promoure els hàbits saludables

7.8.3.04 Programa THAO

7.8.3.05 Programa Salut i Escola

7.8.3.06 Programa de vacunacions escolars

7.8.3.07 Programa de vacunacions dirigides a gent gran

7.8.3.08 Programa d'educació per a la salut

7.8.4. Cementiri i serveis funeraris

7.8.4.01 Registre de nínxols i tombes

7.8.4.02 Expedient de les concessions i reconeixement de drets funeraris: inhumacions, exhumacions i trasllats de cadàvers, restes i cendres

7.8.4.03 Organització i manteniment del cementiri i de les construccions funeràries

7.8.4.04 Autoritzacions als particulars, o empreses contractades pels particulars, per realitzar obres i instal·lacions que els sigui pròpies

7.8.4.05 Mesures sanitàries i higièniques al cementiri

7.8.4.06 Instruccions de treball als enterradors

7.8.4.07 Queixes i suggeriments. Denúncies

7.8.5. Oficina de Consum

7.8.5.01 Expedients de denúncies de l'OMIC

7.8.5.02 Expedients sancionadors de consum

7.8.5.03 Assessorament i informació tècnica o jurídica al consumidor

7.8.5.04 Mediacions entre consumidors, usuaris i establiments o empreses

7.8.5.05 Suport i col·laboració amb entitats i òrgans relacionats amb el Consum

7.8.5.06 Campanyes informatives

7.8.6. Planificació i gestió del servei de salvament i socorrisme a la

7.8.6.01 Planificació del servei de salvament i socorrisme a la platja

7.8.6.02 Gestió del servei de salvament i socorrisme a la platja

7.9. Polítiques d'Igualtat

7.9.1. Direcció de les polítiques d'igualtat

7.9.1.01 Expedients de convenis

7.9.2. Pla Municipal d'Igualtat

7.9.2.01 Actes de les comissions de treball

7.9.2.02 Expedients d'igualtat

7.9.3. Jornades i festivals

7.9.3.01 Jornades de les dones

7.9.3.02 Jornades contra l'homofòbia

7.9.3.03 Jornades per a la salut de les dones

7.9.3.04 Jornades per la diversitat sexual

7.9.3.05 Festival Internacional de Cinema Gai i Lèsbic de Barcelona

7.9.3.06 Jornades del Dia Internacional contra la violència de gènere

7.9.4. Informació i recursos per a les dones

7.9.4.01 Actuacions violència de gènere

7.9.4.02 Observatori de les dones en els mitjans de comunicació

7.9.4.03 Actes del Consell Municipal de les Dones

7.9.4.04 Projectes i activitats de dones

7.9.5. Activitats comarcals

7.9.5.01 Premi literari Delta

7.9.5.02 Actes Consell de les Dones del Baix Llobregat

7.9.5.03 Actes Congrés de les Dones del Baix Llobregat

7.9.6. Publicacions

7.9.6.01 Publicacions

8. Serveis agropecuaris

8.1. Serveis agropecuaris

8.1.1. Cambres Agràries

8.1.1.01 Eleccions a les cambres agràries

8.1.2. Junta local d'informacions agrícoles i ramaderes

8.1.2.01 Actes de la Junta local d'informacions agrícoles

8.1.3. Censos i estadístiques agrícoles i ramaderes

8.1.3.01 Cens agrari

8.1.3.02 Mapa municipal d'abastament i fixació de preus

8.1.3.03 Declaracions de collites

8.1.4. Foment forestal

8.1.4.01 Autoritzacions d'aprofitament forestal

8.1.5. Aprofitament de les aigües

8.1.5.01 Gestió del servei d'aigües

8.1.6. Representativitat agropecuària

8.2. Confraria de pescadors

9. Col·leccions factícies

9.1. Cartografia

9.1.1. Mapes i plànols

9.1.1.01 Registre de mapes i plànols

9.2. Fons d'imatges

9.2.1. Fotografies

9.2.1.01 Registre fotogràfic

9.2.1.02 Registre fotogràfic BBDD cadastrals

9.2.2.01 Registre d'imatges en moviment

9.3. Cartells

9.3.1. Cartells

9.3.1.01 Registre de cartells

9.4. Segells i monedes

9.4.1. Segells

9.4.1.01 Registre de segells

9.4.2. Monedes

9.4.2.01 Monedes municipals

9.5. Fons bibliogràfic

9.5.1. Biblioteca auxiliar

9.5.1.01 Biblioteca auxiliar

9.5.2. Biblioteca legal i jurídica

9.5.2.01 Biblioteca legal i jurídica

9.5.3. Hemeroteca

9.5.3.01 Diaris i revistes del fons municipal

9.5.3.02 Articles sobre Castelldefels en diaris i revistes

9.6. Documentació històrica

Castelldefels, a 4 de març de 2021