

H.03.429  
Quadre de Classificació  
documental de  
l'Ajuntament de Santa  
Perpètua de Mogoda

---

Arxiu municipal

29/06/2023



## Descripció del Quadre de Classificació

<b>Codi de classificació</b>	<b>H.03.429</b>
<b>Nom Sèrie documental</b>	<b>Quadre de Classificació</b>
<b>Expedient</b>	<b>2023/7398C</b>
<b>Nom del document</b>	<b>Quadre de Classificació documental de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda</b>
<b>Nom del fitxer</b>	<b>2023/7398C Quadre de Classificació documental de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda v.1</b>
<b>Versió</b>	<b>V.1</b>
<b>Òrgan NTI</b>	<b>L01082606</b>
<b>Àmbit d'aplicació</b>	<b>Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda</b>



## Sumari.

1. Introducció.....	4
2. Objecte .....	6
3. Àmbit d'aplicació.....	6
4. El Quadre de Classificació documental (QdC).....	6
5. Evolució del Quadre de Classificació municipal .....	7
6. Avantatges del Quadre de Classificació.....	8
7. Estructura. ....	9
8. Vinculacions del Quadre de Classificació amb altres instruments. ....	10
9. Gestió i actualització.....	11
10. Vigència. ....	12
11. Publicitat.....	12
12. Entrada en vigor.....	12
13. Responsabilitats.....	12
14. Normes de referència.....	12
15. Annex 1. Nivell 1: competències / macrofuncions.....	14
16. Annex 2. Quadre de Classificació .....	14



## 1. Introducció.

La classificació és una tècnica o una pauta de treball **d'obligada aplicació** segons la normativa de règim local (art. 148 ROF<sup>1</sup>), que adquireix encara més importància en el context de l'administració electrònica. La normativa de procediment administratiu entén la classificació com un dels elements substancials de la gestió administrativa, atès que des de l'inici de qualsevol actuació es fa imprescindible vincular tot document amb el procediment i el tràmit corresponents, així com assegurar-ne la integració en l'expedient i la recuperació.

L'adopció i aplicació d'un Quadre de Classificació és imprescindible per a una correcta gestió de la informació que genera un ens local en l'exercici de les seves funcions.

Al Reglament del Servei d'Arxiu municipal de Santa Perpètua de Mogoda s'estableix:

- A l'article 9.2 com a funció de la gestió dels documents administratius:

*“Establir normes reguladores de classificació, ordenació i tractament de la documentació durant la seva gestió administrativa en els diferents òrgans auxiliars i departaments de l'Administració municipal, i controlar-ne l'aplicació.”*

- a l'article 22:

*“El Sistema de Gestió de Documents es fonamenta en l'aplicació del Quadre de Classificació de la documentació municipal i en la normalització dels documents i dels seus continents des del moment de la seva creació o recepció”*

- a l'article 25:

*“el Servei d'Arxiu, en tant que és l'administrador del Sistema de Gestió de Documents, podrà establir normatives específiques que regulin i millorin aspectes concrets sobre normalització de documents i continents, la seva transferència, la seva conservació, etc.”*

- A l'article 26:

*“aquestes normatives i directrius del Servei d'Arxiu hauran de ser aprovades, per a la seva implantació, per l'òrgan de govern competent i regiran en tots els àmbits de l'actuació administrativa i en totes les unitats productores de documentació” (art.26)*

L'article 35 de la Llei 10/2001, d'arxius i gestió de documents exigeix la difusió, en règim de publicitat activa, de determinats recursos, entre els quals s'ha d'entendre inclòs el Quadre de Classificació .

El Decret 190/2009, dels requisits tècnics dels requisits dels arxius del Sistema d'Arxius de Catalunya, del procediment d'integració i del Registre d'Arxius de Catalunya disposa a l'article 3.2 que per al cas dels ens locals que tenen l'arxiu integrat dins el Sistema d'Arxius de Catalunya **és obligatori disposar de Quadre de Classificació per cada un dels fons d'arxiu** que custodiïn.

---

<sup>1</sup> Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals.

L'article 6 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern determina que les Administracions públiques, entre les obligacions per garantir la transparència han de disposar d'un Quadre de Classificació documental per ordenar temàticament la informació pública de la que disposen, de manera que sigui fàcil i intuïtiva de localitzar.

En el context de l'administració electrònica, correspon a cada ens local implementar tècniques de classificació de la documentació basades en les funcions de l'ens.

Així ho indica:

- l'article 21.1.e del Reial decret 4/2010, del 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració electrònica.
- de manera indirecta, l'article 26.2.b de Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques es refereix a la classificació en esmentar les característiques i requeriments del document electrònic.
- La Norma Tècnica d'Interoperabilitat de l'expedient electrònic<sup>2</sup> inclou la informació sobre la classificació entre les metadades obligatòries de l'expedient electrònic.
- la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de política de gestió de documents electrònics<sup>3</sup>, en la gestió dels documents cal implementar la classificació en la formació dels expedients i altres agrupacions de documents.

La Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents, estableix que l'administració pública ha de disposar d'un sistema de gestió documental que compregui la producció, la tramitació, el control, l'avaluació, la conservació i l'accés als documents –com a evidència de les accions dutes a terme-, i que garanteixi la seva autenticitat, fiabilitat, integritat i disponibilitat al llarg del temps a través del seu correcte tractament.

Al Ple de 30 de novembre de 2017, **l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda** va aprovar la **Política de gestió documental**, per tal d'aconseguir una gestió eficaç i eficient en els processos de creació, recepció, gestió, accés, recerca i conservació dels documents.

Aquesta Política de Gestió Documental s'ha de desenvolupar i desplegar a tots els seus efectes a través de l'aprovació i publicació de diferents instruccions tècniques, entres les quals, una de les més importants és el **Quadre de Classificació documental corporatiu, que esdevé la clau de volta del Sistema de Gestió de Documents** de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda en fase activa, semiactiva i inactiva.

---

<sup>2</sup> Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat d'Expedient Electrònic.

<sup>3</sup> Resolució de 28 de juny de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de gestió de documents electrònics.



## 2. Objecte

Mitjançant decret s'aprovarà l'instrument tècnic "**Quadre de Classificació documental de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda**" que consta a l'annex 2 i s'estableixen les directrius per a la seva gestió i actualització de conformitat amb l'establert a l'apartat 4 i 12 de la Política de gestió documental.

## 3. Àmbit d'aplicació

El Quadre de Classificació documental és aplicable a tots els documents electrònics produïts o rebuts en el desenvolupament de les competències de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda.

## 4. El Quadre de Classificació documental (QdC)

El Quadre de Classificació documental corporatiu, **és la clau de volta del Sistema de Gestió de Documents** atès que facilita la identificació, descripció, accés, avaluació i conservació de la documentació creada o rebuda per l'ajuntament en l'exercici de les seves funcions.

El QdC és l'instrument tècnic que, amb una estructura jeràrquica i ordenada, reflecteix les funcions i activitats pròpies de l'organització. El QdC estableix un criteri únic de classificació per a la documentació, rebuda o produïda, i que aquesta sigui assignada a una sèrie documental<sup>4</sup>, la qual la vincula a un context, funció o activitat del propi ens, obtenint un control unitari de tota la documentació, cosa que evita duplicitats i redundàncies en la descripció dels documents i l'assigna a un codi únic i inequívoc de classificació.

El QdC agrupa física i intel·lectualment tota la documentació, generada i rebuda per la corporació, amb independència del seu suport (paper o electrònic), i recull tant la documentació històrica com la més recent, cosa que permet la identificació i la recuperació al llarg del seu cicle de vida.

El fet de que sigui un Quadre de Classificació funcional i no orgànic el dota d'estabilitat, ja que identifica les competències i funcions de la corporació, independentment de la seva estructura organitzativa.

El QdC és l'eina que ha de servir per identificar, classificar i organitzar tots els documents que rep i produeix l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda.

Per tant, l'objecte de l'instrument és possibilitar l'accés i la recuperació de la informació documentada generada i custodiada per l'organització.

La seva finalitat és aconseguir una classificació correcta i homogènia dels expedients i documents administratius que possibiliti la implantació d'una política comuna de gestió documental per a tot l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda que faciliti la gestió de la documentació administrativa, l'aplicació dels processos de gestió documental, la interoperabilitat entre diferents sistemes i la reutilització i la recuperació dels expedients i documents al llarg del seu cicle de vida.

---

<sup>4</sup> **Sèrie documental:** Són les agrupacions documentals resultants de la tramitació seriada i continuada de les activitats i procediments administratius a les diferents unitats administratives. Conjunt d'unitats documentals (expedients o documents) que deriven d'una mateixa funció, activitat o procés organitzatiu.



Per tant, tal com s'estableix a l'apartat 7 de la Política de gestió documental: *"Tots els documents de caràcter administratiu, tècnic o econòmic han de pertànyer a un expedient. Els expedients han de tenir una numeració única per a tota l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, i s'han de classificar d'acord amb el Quadre de Classificació de documents de l'entitat."*

## **5. Evolució del Quadre de Classificació municipal**

Al Reglament del Servei d'Arxiu municipal de l'any 1999, es defineix el Quadre de Classificació, la seva funcionalitat i les característiques, la seva gestió, manteniment i actualització, als articles 22 a 24.

- el sistema de gestió de Documents es fonamenta en l'aplicació del Quadre de Classificació de la documentació municipal.
- El Servei d'Arxiu és l'òrgan especialitzat en l'administració del Sistema de Gestió de Documents i, per tant, l'encarregat d'elaborar, revisar i mantenir al dia el Quadre de Classificació de la documentació municipal.
- Així mateix, el Servei d'Arxiu establirà els calendaris que, en relació al Quadre de Classificació, regiran la transferència, l'accés i la conservació i eliminació de la documentació, d'acord amb la legislació vigent aplicable.
- La inclusió en el Quadre de Classificació de noves sèries documentals és una funció exclusiva del Servei d'Arxiu. Tanmateix aquest tindrà en consideració els criteris o propostes de les unitats productores de documentació. D'altra part, qualsevol modificació a nivell formal, de contingut o de tramitació que es produeixi a les sèries documentals ja existents, haurà de comunicar-se al Servei d'Arxiu per tal que aquest procedeixi a una nova avaluació i actualitzi, si s'escau, el Quadre de Classificació i calendaris corresponents.

Des de l'any 1996 fins l'any 2015 el Quadre de Classificació que s'utilitzava per a la classificació i ordenació de la documentació estava basada en les "Normes per a la classificació de la documentació municipal" de 1989.

Durant els anys 2014 i 2015 es va crear un nou Quadre de Classificació creant-ne un més funcional i basada en les funcions i competències municipals per tal d'implementar-ho a les aplicacions de gestió electrònics.

El Quadre de Classificació de 1996 i el Quadre de Classificació de 2015 han conviscut fins al dia d'avui.

El quadre de l'any 1996 es fa servir per a la documentació generada en paper.

Des de l'any 2015 tots els nous expedients que es generen, específicament els electrònics, es fan seguint el nou Quadre de Classificació.

Amb la posada en funcionament de les noves aplicacions de gestió relacionades amb l'administració electrònica i la tramitació dels expedients, l'any 2015 es va posar en marxa un nou Quadre de Classificació

Posteriorment, a l'any 2017 la Direcció General d'Arxius, Biblioteques, Museus i Patrimoni de la Generalitat de Catalunya va presentar el *Model de Quadre de Classificació de la Documentació Municipal* com a model de referència a adoptar pels ajuntaments i un element normalitzador amb la vinculació de les polítiques de disposició i accés i alhora facilitar la interoperabilitat entre sistemes.

Per tal de treballar amb un **únic Quadre de Classificació**, en els darrers anys s'ha anat creant una taula d'equivalències, establint les correlacions necessàries per aconseguir equiparar els nivells de l'antic Quadre (1996) amb el nou Quadre (2015) així com amb el Model i el catàleg de processos /sèries proposada per la Generalitat (2017).

Per tant, **el Quadre de Classificació actual organitza tota la documentació generada per l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda des del primer terç del segle XIX.**

## 6. Avantatges del Quadre de Classificació

Les avantatges del nou Quadre de Classificació es concreten en:

- Contempla la normativa legal vigent: la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic; la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de document així com el requeriments de la Llei 19/2014 de Transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Identifica de forma detallada els processos/sèries documentals.
- Integra en un únic model la documentació històrica i l'actual.
- Facilita l'accés a la informació pública, la recerca i la reutilització de les dades.
- Facilita la integració i la interoperabilitat real de dades estructurades (associades a la classificació) entre diferents sistemes d'informació de la mateixa administració o de diverses administracions.
- Contribueix a la implementació de la gestió de documents en un context d'administració electrònica.
- Facilita l'avaluació dels documents, l'execució de la disposició i la gestió de l'accés en tenir associades les Taules d'Avaluació i Accés Documental (TAAD).
- Establir un criteri uniforme, comú i sistemàtic per a la classificació dels documents administratius, d'acord amb una estructura lògica preestablerta, que assegurï que són anomenats de manera correcta en cada fase al llarg del seu cicle de vida
- Garantir que els documents són descrits de manera sistemàtica i, alhora, establir vincles entre documents concrets que, una vegada agrupats, proporcionen una informació continuada d'una funció o activitat determinades, que n'assegura la recuperació.
- Vincular intel·lectualment la documentació físicament dispersa
- Assignar permisos d'usuari per accedir a grups de documents i/o per actuar-hi, distribuint els documents per a dur a terme les accions.
- Distribuir la responsabilitat per gestionar determinats conjunts de documents.
- Determinar la protecció de seguretat adequada i el nivell d'accés per a conjunts de documents.
- Estructurar els dipòsits on es guarden els documents electrònics.

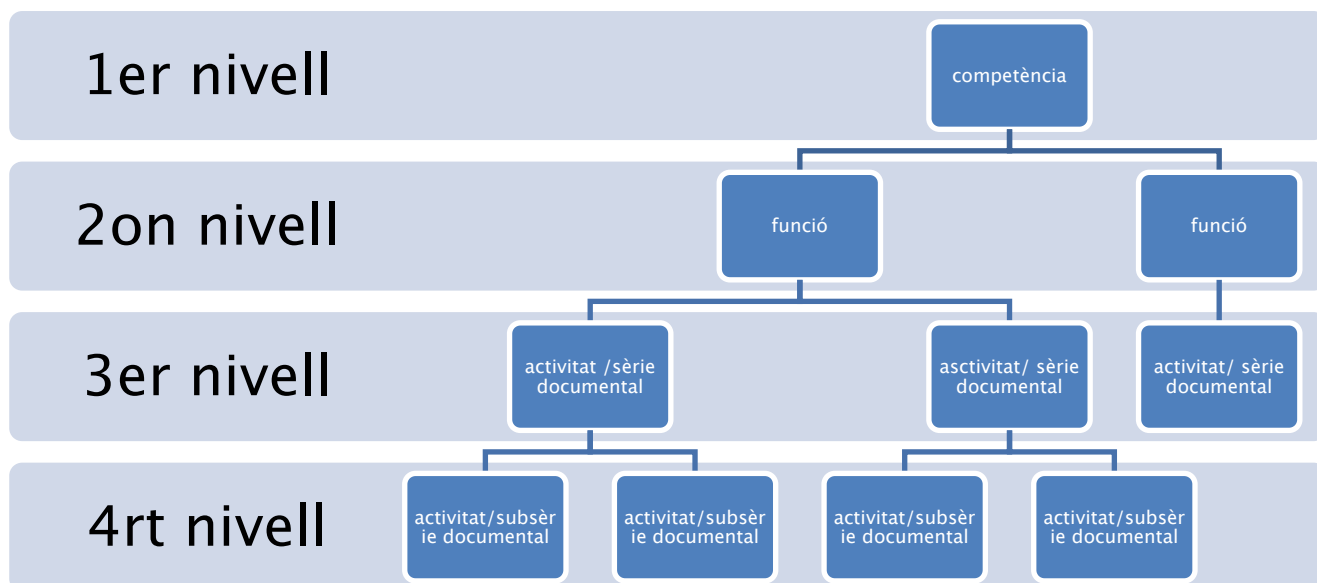
- Identificar i protegir les sèries documentals que continguin informació sensible, confidencial o privada i controlar els costos associats amb la seva recerca, i l'accés i manteniment dels arxius.
- Donar suport a les polítiques i la presa de decisions de l'organització.
- Proporcionar coherència, continuïtat i eficàcia a la gestió i bon govern de l'organització.
- Comprendre el veritable valor dels actius d'informació de l'organització.
- Assegurar la conservació del patrimoni documental a llarg termini, etc.

## 7. Estructura.

L'estructura del QdC és arbòria, és a dir, va del més general al més concret. S'estructura fins a un màxim de 4 nivells.

El primer nivell reflecteix les grans competències de l'Ajuntament o macrofuncions. El segon nivell una funció i el tercer i quart nivell a les activitats que concreten la funció les quals hi ha les sèries documentals i on es classifiquen els expedients i documents.

Les sèries documentals es diferencien en: - Vigents: s'executen en l'actualitat per l'organització - No vigents: es van executar en algun moment, però a causa d'un canvi normatiu, competencial, etc. ja no es duen a terme, però si que permeten identificar el rastre documental.



El Quadre de Classificació és funcional, per tant **no reproduïx l'estructura orgànica de l'Ajuntament**, sinó les funcions (les grans línies d'actuació) que du a terme l'Administració municipal independentment de qui les gestiona.

El quadre està estructurat en tres camps:

- **codi de sèrie documental:** codi numèric, únic i unívoc que identifica cada una de les sèries i subsèries documentals



- **codi jeràrquic:** codi que serveix per visualitzar la jerarquia del quadre
- **codi de referència:** codi alfanumèric que conté totes les referències i nivells superiors (exemple per sèrie documental = codi nivell 1+ codi nivell 2 + codi nivell 3 separat per punt = H.05.428)
- Títol de l'entrada del Quadre de Classificació

## ESTRUCTURA DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ

nivell	tipus	Tipus de codi	Títol / denominació	Codi nivell / entrada del quadre	Codi de referència. (exemple segons nivell)	Codi jeràrquic
1	Funcions de l'administració local	Alfabètic	Gestió de l territori: urbanisme i habitatge	I.	I.	09
2	Subfuncions / activitats	Numèric (2 dígits)	Llicències, comunicacions i declaracions responsables en matèria urbanística	I.08	08.	09.08
3	Sèrie documental = procediments i processos	numèric	Llicències d'obres majors	498	I.08.498	09.08.02
4	Subsèrie documental = procediments i processos	numèric	Llicències d'obres de construcció i edificació de nova planta	2046	I.08.498.2046	09.08.02.01

## 8. Vinculacions del Quadre de Classificació amb altres instruments.

### Catàleg de tràmits i processos / procediments.

El Quadre de Classificació té vinculació directa amb el catàleg de tràmits i processos/ procediments, en concret a nivell de sèrie i subsèrie documental.

Tots els tràmits, processos i procediments de l'Ajuntament s'han de vincular a una sèrie o subsèrie documental per tal de poder aplicar posteriorment les polítiques del sistema de gestió documental, permetent un enfocament sistèmic així com la gestió diària i les tasques administratives de l'usuari que treballa amb la documentació en fase de tramitació.

### Taules d'Avaluació i Accés documental

Les sèries documentals avaluades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD<sup>5</sup>) tenen vinculades les respectives Taules d'Avaluació i Accés Documental (TAAD) de manera que permet executar de manera normalitzada les polítiques de disposició i accés.

Les Taules d'Avaluació i Accés Documental (TAAD) són les Ordres de la Conselleria de Cultura de la Generalitat de Catalunya en les quals s'estableix el període de conservació dels documents de les administracions públiques de Catalunya i el seu règim general d'accés.

<sup>5</sup> CNAATD: Òrgan col·legiat de caràcter tècnic, adscrit a la Direcció General de Patrimoni Cultural, competent per avaluar i autoritzar la disposició (conservació o eliminació) de la documentació pública.

L'article 9 de la Llei d'Arxius i Documents obliga a "*aplicar a tots els documents públics la normativa d'avaluació*" i prohibeix les eliminacions efectuades sense seguir el procediment reglamentari, atès que s'ha de garantir la preservació dels valors dels documents.

Segons la definició del Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents l'avaluació documental és la "*funció destinada a determinar el valor cultural, informatiu o jurídic dels documents per tal de decidir-ne sobre la conservació o eliminació*".

També al mateix decret als articles 11.2 i 11.3 estableix que en el cas d'institucions o organismes que disposen d'arxiu integrat en el Sistema d'Arxius de Catalunya, correspon a la persona directora o responsable tècnica de l'arxiu la competència d'aplicar les resolucions d'avaluació documental aprovades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental i les taules d'avaluació i accés documental.

### **Quadre model de classificació de la documentació municipal de la Generalitat de Catalunya**

Es vinculen les entrades del QdC de l'Ajuntament amb el quadre model de la documentació municipal per la interoperabilitat semàntica a través d'una taula d'equivalències.

### **Indicadors de transparència**

Es crearà una taula vinculada a les sèries amb els indicadors de transparència següents:

- Llei 19/2014
- Llei 19/2013
- ITA 2017
- Inforparticipa 2017

### **SIA (sistema d'informació administrativa)**

Es crearà una taula vinculada a les sèries documentals amb els codis del Sistema d'Informació Administrativa gestionada per el Ministeri de política Territorial i Funció Pública en col·laboració del Ministeri d'Assumptes econòmics i Transformació Digital del Govern d'Espanya.

Aquesta taula vinculada conformarà l'inventari / relació dels procediments administratius i serveis prestats de forma classificada i estructurada de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda d'acord amb l'article 9 de la Norma tècnica d'Interoperabilitat

La vinculació dels codis del Sistema d'informació Administrativa amb els codis de classificació de les sèries documentals del Quadre de Classificació permetrà connectar electrònicament l'inventari de procediments administratius i serveis prestats amb el SIA.

## **9. Gestió i actualització.**

El Quadre de Classificació documental (QdC) és un instrument tècnic de caràcter dinàmic, és a dir, que incorpora noves entrades o sèries documentals detectades a mesura que apareguin noves necessitats, funcions i/o activitats en l'evolució de la practica administrativa.



Correspon a la persona tècnica superior de l'Arxiu, el manteniment del Quadre de Classificació documental (QdC).

S'han de documentar les modificacions o incorporacions realitzades successivament al Quadre de Classificació documental mitjançant la creació d'un registre de control de canvis.

Qualsevol modificació que es vulgui realitzar al Quadre de Classificació , tant la incorporació de noves entrades o sèries documental com els canvis no substancials i les baixes, s'han de comunicar a l'Arxiu municipal.

## **10. Vigència.**

La vigència de la versió del Quadre de Classificació documental és indefinida.

La revisió i modificació de l'instrument arxivístic pot esdevenir per ajustar-se a noves necessitats de la gestió documental, organitzatives, tecnològiques i/o l'adaptació al nou marc normatiu vigent.

El 31 de desembre de cada any s'ha de consolidar una nova versió del Quadre de Classificació .

## **11. Publicitat.**

El Quadre de Classificació ha d'estar disponible a la Intranet municipal, a la web de l'arxiu municipal i al portal de transparència de l'Ajuntament.

## **12. Entrada en vigor.**

El Quadre de Classificació entrarà en vigor l'endemà de la seva aprovació per l'òrgan competent municipal.

## **13. Responsabilitats.**

Les responsabilitats recauen en:

- a) El Servei de Govern Obert i Administració electrònica, a través de l'Arxiu municipal que té atribuïdes les funcions en matèria de gestió documental. L'Arxiu municipal serà l'òrgan responsable del manteniment, la supervisió i l'actualització del QDC documental.
- b) Unitat d'informàtica que ha de garantir que les plataformes tecnològiques s'ajusten al QDC documental.
- c) L'aplicació sistemàtica del QDC documental requereix de la cooperació de les diferents àrees i agents dins de l'organigrama de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda i és d'obligat compliment per a la totalitat del personal de l'organització.

## **14. Normes de referència.**

- Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals.
- Reglament del Servei d'Arxiu municipal de Santa Perpètua de Mogoda (1999)



- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents.
- Decret 190/2009, de 9 de desembre, dels requisits dels arxius del Sistema d'Arxius de Catalunya, del procediment d'integració i del Registre d'Arxius de Catalunya.
- Reial decret 4/2010, del 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració electrònica.
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat d'Expedient Electrònic.
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Document Electrònic
- Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Resolució de 28 de juny de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de gestió de documents electrònics.
- Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



## 15. Annex 1. Nivell 1: competències / macrofuncions

codi jeràrquic	CODI nivell 1	títol	codi Model GenCat	codi antic
1	A	Acció i òrgans de govern	0001.	01.01
2	B	Organització interna i administrativa	00024.	01
3	C	Afers jurídics i marc normatiu	0014	01.05
4	D	Comunicació, Protocol i relacions externes	0016	01
5	E	Recursos econòmics i financers	0076	02
6	F	Recursos Humans	0056	01.06
7	G	Patrimoni i béns municipals	0068	02.01
8	H	Gestió dels documents i de la informació i dades personals	0027	01
9	I	Gestió del territori: urbanisme i habitatge	0102	06
10	J	Medi ambient i sostenibilitat	0144	06.13
11	K	Via pública, transports i mobilitat	0125	06
12	L	Regulació de les activitats al territori	0164	06.08
13	M	Població i processos electorals	0194	09
14	N	Benestar social i atenció a les persones	0226	04
15	O	Sanitat i salut pública	0229	05
16	P	Educació	0219	11
17	Q	Cultura	0213	12
18	R	Esports, lleure i joventut	0217	12
19	S	Seguretat i protecció civil	0241	07
20	T	Comerç, consum i mercats (ordenació i promoció de l'activitat econòmica)	0182	03
21	V	Foment de l'activitat econòmica i l'ocupació	0187	04.05

## 16. Annex 2. Quadre de Classificació .

2023/7398C Quadre de Classificació documental de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda v.1	<a href="https://doi.org/10.26434/chem:14621540242513511237">14621540242513511237</a>
---	---