



Ajuntament de
Premià de Mar

PL. DE L'AJUNTAMENT, 1
TELÈFON 93 741 74 00
FAX 93 741 74 25
08330 PREMIÀ DE MAR
[HTTP://WWW.PREMIADEMAR.CAT](http://www.premiademar.cat)
E MAIL: PREMIAM@INFO.CAT
NIF: P0817100A

SERVEIS CENTRALS
ARXIU MUNICIPAL

QUADRE DE CLASSIFICACIÓ DE DOCUMENTS ADMINISTRATIUS DE L'AJUNTAMENT DE PREMIÀ DE MAR

Versió 2014/01

Arxiu Municipal de Premià de Mar

Comissió de tràmits 25/06/2014

Projecte d'implantació d'un sistema uniforme d'arxiu corporatiu per l'Ajuntament de Premià de Mar. Primera part : aprovació del Quadre de Classificació de Documents Administratius versió 2014/01

ÍNDIX DE CONTINGUTS:

- 01.- PRESENTACIÓ. P. 04**
- 02.- MARC LEGAL I NORMATIU. P. 05**
- 03.- ELABORACIÓ DEL QUADRE P. 05-06**
- 04.- DESCRIPCIÓ DEL QUADRE. P. 06**
 - 04.1.- NATRURALESA FUNCIONAL P. 06
 - 04.2.- ESTRUCTURA MULTINIVELL P. 06
 - 04.3.- CODIFICACIÓ ALFANUMÈRICA. P. 06
 - 04.4.- SECCIONS GENERLS DE CLASSIFICACIÓ. P. 06-07
 - 04.5.- DESPLEGAMENT JERÀRQUIC DE LES SECCIONS: ELS NIVELLS. P. 07-08
 - 04.6.- AUXILIARS DESCRIPTIUS DE LA CLASSIFICACIÓ. P. 08-09
- 05.- CONCEPTES I TERMINOLOGIA UTILITZADA. P. 09**
- 06.- DESCRIPCIÓ DE LES SECCIONS DEL QUADRE. P. 10-13**
- 07.- QUADRE D CLASSIFICACIÓ DE DOCUMENTS. P. 13-45**
 - 07.1.- ÍNDIX DE FONS MUNICIPALS. P. 13
 - 07.2.- ÍNDIX DE SECCIONS I SUBSECCIONS DOCUMENTALS. P. 13-17
 - 07.3.- ÍNDIX DE LES SÈRIES DOCUMENTALS. P. 17-45
- 08.- TAULES AUXILIARS.(DIRECTORIS) P. 46-57**
 - 08.1.- TIPOLOGIES DOCUMENTALS (SUBDIVISIONS UNIFORMES). P. 46-47
 - 08.2.- DESCRIPTORS NOMINALS. (SUBDIVISIONS NOMINALS). P. 48-57
 - 08.2.1.- DIRECTORI DEPARTAMENTS I UNITATS ADMINISTRATIVES. P. 48-49
 - 08.2.2.- DIRECTORI D'ENTITATS DE PREMIÀ DE MAR. P. 49-53
 - 08.2.3.- DIRECTORI DEL CEMENTIRI. P. 53-54
 - 08.2.4.- DIRECTORI D'ESPAIS, EQUIPAMENTS I INSTAL·LACIONS. P. 54-55
 - 08.2.5.- DIRECTORIS DEL TERRITORI. P. 56
 - 08.2.6.- DIRECTORI DE RECURSOS HUMANS. P. 56
 - 08.2.7.- DIRECTORI DE GESTIÓ D'IMPOSTOS I TAXES. P. 56
 - 08.2.8.- DIRCTORI DE LLIBRES DE COMPTABILITAT. P. 56-57

01.- PRESENTACIÓ.

El Quadre de Classificació de Documents Administratius versió 2014/01 és un projecte impulsat i aprovat per la Comissió de tràmits a partir de les esmenes i modificacions dels departaments i organismes municipals. L'elaboració del quadre ha nascut de la proposta redactada per l'arxiu municipal l'any 2013.

El quadre de classificació és l'eina bàsica que els arxius administratius utilitzen per a desenvolupar les seves activitats. És un instrument normatiu entorn el qual es defineixen les instruccions i polítiques de gestió documental: les normes de conservació i eliminació, les normes de transferència, les normes d'accessibilitat, les normes de descripció i captura.

La complexitat assolida per l'administració electrònica ha generat la necessitat d'aplicar actuacions de millora que optimitzin els procediments administratius i la formació dels expedients de l'Ajuntament. En aquest sentit la Comissió de tràmits vol implantar aquesta eina de gestió documental a tots els departaments i òrgans municipals, perquè aquest fet comportarà un seguit de beneficis com els que s'exposen a continuació:

- Assegurarà el control, la integritat, l'accessibilitat, la conservació i la confidencialitat de tota la documentació municipal i evitar-ne la pèrdua i l'accés de persones no autoritzades.
- Homogeneïtzarà 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'Ajuntament de Premià de Mar.
- Complirà els requeriments normatius i legals en matèria de gestió documental i d'arxiu.
- Disminuirà les despeses de gestió de la documentació, reduint el volum total i assegurant l'eliminació periòdica dels documents segons la normativa vigent i garantint la preservació i conservació a llarg termini de la documentació d'arxiu.

El projecte d'implantació del Quadre de Classificació de Documents Administratius permetrà el tractament global de la documentació produïda i en tot el seu cicle vital. S'obtindrà un sistema d'arxiu uniforme de nivell corporatiu amb les millores dels procediments i la formació d'expedients en suport electrònic, en suport paper i en suport híbrid.

El present document és una primera versió que l'Ajuntament de Premià de Mar ha de contemplar com a punt de partida i que s'haurà d'anar ajustant a les seves necessitats i polítiques corporatives.

02.- MARC LEGAL I NORMATIU.

- 1) Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (BOE núm. 285, de 27 de novembre de 1992).
- 2) Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14 de desembre de 1999).
- 3) Llei 10/2001 d'arxius i documents (DOGC núm. 3437, de 24 de juliol de 2001).
- 4) Norma UNE-ISO 15489-1:2001 Informació i documentació. Gestió de documents. Part 1: Generalitats.
- 5) Norma UNE-ISO 15489-2:2001 Informació i documentació. Gestió de documents. Part 2: Directrius.
- 6) Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica (BOE núm. 304, de 20 de desembre de 2003).
- 7) Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics (BOP núm. 150, de 23 de juny de 2007).
- 8) Ordenança Municipal per al govern i l'administració electrònica (Ple 5/03/2014 - BOP 06/05/2014).
- 9) Acord de la Comissió de Tràmits de l'Ajuntament de Premià de Mar de data 25/06/2014.

03.- ELABORACIÓ DEL QUADRE

El quadre de classificació és una proposta elaborada per l'arxiu municipal a partir dels treballs següents:

03.1.- Anàlisi de la documentació dipositada i transferida al servei d'arxiu entre els anys 2003 i 2013.

03.2.- Lectura de memòries i organigrames de l'Ajuntament en diferents períodes de l'administració municipal.

03.3.- Lectura de les disposicions legals de caràcter general i sectorial aplicables a l'organització municipal i els procediments.

03.4.- Anàlisi de quadres de classificació i manuals de gestió documental elaborats per altres ajuntaments i organitzacions:

- Servei d'Arxiu Ajuntament de Terrassa
- Servei d'Arxiu Ajuntament de Sant Boi de Llobregat
- Servei d'Arxiu Ajuntament de Barcelona

- Servei d'Arxiu Ajuntaments menors de 10.000 habitants (arxivers itinerants de la XAM-DIBA).
- Servei d'Arxiu Universitat Pública de Navarra
- Servei d'Arxiu Universitat d'Alacant

04.- DESCRIPCIÓ DEL QUADRE.¹

04.1.- NATURALESA FUNCIONAL

La naturalesa del quadre és estructural, jeràrquica, funcional i flexible. Aquesta característica permet organitzar i descriure les funcions, activitats i transaccions de l'Ajuntament, tot agrupant la documentació de forma definida i homogènia, i afegir-ne de noves quan és necessari sense alterar l'estructura bàsica.

04.2.- ESTRUCTURA MULTINIVELL.

L'estructura del quadre respon a la jerarquia de les funcions, les activitats i les transaccions en nivells que van dels conceptes més genèrics als més concrets, formant una estructura de nivells relacionats. Els documents i expedients s'identifiquen amb les activitats més precises.

04.3.- CODIFICACIÓ ALFANUMÈRICA.

Els nivells jeràrquics de classificació s'han codificat amb un sistema alfanumèric, ja que combina les lletres de l'abecedari amb la numeració correlativa. Els codis alfanumèrics es succeeixen a mode de registre continu.

Aquest sistema de codificació permet identificar de forma exclusiva els títols de les entrades del quadre, i expansionar els nivells de manera quasi il·limitada sense modificar l'estructura original. El número no té cap tipus de significat actua com a identificador abstracta vinculat a un registre d'altres i baixes d'agrupacions documentals mantingut per el servei d'arxiu municipal.

L'arxiu municipal ha elaborat un registre per el manteniment i actualització del quadre de classificació.

04.4.- SECCIONS GENERALS DE CLASSIFICACIÓ.

Els documents de l'Ajuntament de Premià de Mar es classifiquen en 17 seccions o classes de documents les quals es distribueixen en dues grans categories intel·lectuals.

1) DOCUMENTS COMUNS DE TOTES LES ORGANITZACIONS.

A100 ÒRGANS DE GOVERN.

B100 RELACIONS EXTERNES, PROTOCOL I COMUNICACIÓ CIUTADANA.

C100 ORGANITZACIÓ ADMINISTRATIVA I JURÍDICA.

¹ Informació extreta del manual de normes i procediments arxivístics de "Universidad Pública de Navarra" continguts que es poden llegir a l'enllaç [http:// www.unavarra.es/archivogeneral](http://www.unavarra.es/archivogeneral).

- D100 PATRIMONI.
- F100 RECURSOS HUMANS.
- G100 ECONOMIA I FINANCES.

2) DOCUMENTS DE GESTIÓ ESPECÍFICA DELS SERVEIS MPALS.

- H100 INFORMACIÓ DEL TERME MUNICIPAL.
- I100 URBANISME I OBRES.
- J100 MEDI AMBIENT I SALUT PÚBLICA
- K100 TRANSPORTS I MOBILITAT URBANA.
- M100 COMERÇ, CONSUM I TURISME.
- P100 REGISTRES DE POBLACIÓ.
- R100 SERVEIS SOCIALS.
- S100 ENSENYAMENT.
- T100 CULTURA.
- X100 ESPORTS I LLEURE.
- Y100 SEGURETAT I PROTECCIÓ CIUTADANA.

04.5.- DESPLEJAMENT JERÀRQUIC DE LES SECCIONS: ELS NIVELLS

Les lletres de l'abecedari indiquen les grans funcions de l'Ajuntament, que es despleguen en nivells numerats correlativament. Són els nivells d'entrada (seccions) de les agrupacions de documents de la mateixa naturalesa (sèries documentals) produïdes per una activitat administrativa. Les activitats es materialitzen en les transaccions administratives conformades per els documents pròpiament dits: els expedients com a unitat bàsica de l'arxiu.

La representació gràfica d'aquesta successió de nivells és la següent:

NIVELL 1 Secció→ títol de funció/activitat que genera agrupacions documentals anomenades "sèries" →Secció d'agrupació de sèries.

NIVELL 2 Subsecció→ subtítol de subfunció/subactivitat que genera agrupacions documentals anomenades "sèries" → Subsecció d'agrupació de sèries (en ocasions pot coincidir amb transacció/sèrie documental).

NIVELL 3 Transaccions→ sèries/agrupacions de documents de la mateixa naturalesa i finalitat administrativa → classificació de documents/expedients.

NIVELL 4 Transaccions→ subsèries/ subagrupacions de documents de la mateixa naturalesa i finalitat administrativa→ classificació de documents/expedients.

Per arxivar un document és essencial començar per determinar a quina secció pertany. A partir d'aquesta primera elecció, es cerca la subsecció a la qual respon l'activitat que ens ocupa fins a localitzar el nivell que identifica la família d'expedients que tracten dels mateixos assumptes. Tots els expedients entorn els mateixos assumptes i procediments s'agrupen amb un codi i títol concret. Els documents es classificaran en el nivell més baix de la representació.

El sistema uniforme de classificació s'aplica a tots els documents administratius en qualsevol tipus de suport. La informació administrativa en suport electrònic es classificarà igualment amb els codis i títols del quadre de classificació.

04.6- AUXILIARS DESCRIPTIUS DE LA CLASSIFICACIÓ.

L'estructura dels nivells es pot fraccionar per mitjà de tres tipus de subdivisions, segons les necessitats organitzatives de la documentació. Els auxiliars descriptius de la classificació s'utilitzen per definir al màxim el contingut d'alguns expedients.

L'estructura de classificació elaborada és prou extensa i descriptiva per els documents de Premià de Mar, la qual cosa fa que no sigui necessari la utilització de la codificació auxiliar en la majoria dels casos. El procés d'implantació del quadre general dictarà les necessitats reals pel que va a la utilització d'aquest tipus de codificació. Tanmateix s'han incorporat aquests continguts per determinar en la pràctica la seva utilització.

Els auxiliars descriptius de la classificació són de tres tipus:

1) SUBDIVISIONS ESPECÍFIQUES.

Serveixen per completar la identificació de grups de documents en determinats codis del quadre de classificació. S'identifiquen amb la lletra E més un número uniformat. Aquestes subdivisions s'apliquen a un nivell del quadre i afecten als nivells situats per sota del mateix grup jeràrquic.

2) SUBDIVISIONS UNIFORMES.

Serveixen per a identificar tipologies documentals que es poden trobar a tots els nivells del quadre de classificació. El codi està fitxat amb la lletra U més un número uniformat. Són subdivisions generals que s'apliquen a tots els nivells de sèrie i subsèrie. Les subdivisions uniformes es poden combinar amb les subdivisions específiques i nominals.

3) SUBDIVISIONS NOMINALS.

Serveixen per a identificar un expedient amb denominació reconeguda d'un òrgan, edifici, entitat, lloc. El seu codi està format per la lletra N més el títol normalitzat.

En el moment d'aplicar físicament la classificació sobre els documents o carpetes d'expedients s'accepta la combinació entre subdivisions:

Codi base + Nominal + Uniforme

Codi base + Específica + Nominal / Codi base + Nominal +Específica

Codi base + Específica + Uniforme

Les subdivisions uniformes sempre es situen en darrer lloc.

En l'apartat 08 d'aquest document es localitzen els llistats nominals extrets de la web municipal actualitzada. El llistat de subdivisions uniformes corresponen al Vocabulari de Metadades del grup d'Innovació Tecnològica de la Subdirecció General d'Arxius i Gestió Documental².

Les instruccions per la codificació dels expedients de l'Ajuntament de Premià de Mar no es contemplen en aquest document. Seran objecte d'una activitat posterior vinculada a la formació general del personal administratiu.

05.- CONCEPTES I TERMINOLOGIA UTILITZADA³

1) FONS DOCUMENTAL (nivell 00 correspon al títol d'organisme).

Conjunt de documents, de qualsevol tipologia o suport, produït orgànicament i/o reunits per una persona, una família o un organisme en l'exercici de les funcions i activitats que li són pròpies.

2) SUBFONS (nivell 01 correspon al títol dels organismes i ens dependents).

Part d'un fons, que té una entitat diferenciada de la resta i es pot correspondre amb unitats administratives subordinades que tenen un cert grau d'autonomia o amb ens incorporats per relacions successòries. El subfons té un productor propi i altres característiques específiques d'un fons i pot tenir una estructura orgànica similar a la del fons originari al qual pertany, inclosa la possibilitat de tenir subfons subordinats.

3) GRUP DE SÈRIES (nivells 1 i 2 grups/secció i subgrups/subsecció de sèries).

Conjunt de documents formats per l'agrupació de dues o més sèries. El grup de sèries es troba situat entre el fons, o bé el subfons, i la sèrie, i les sèries que en formen part han de ser nítidament identificades i individualitzades les unes en relació a les altres. El grup de sèries pot contenir, al seu torn, altres grups de sèries subordinades.

4) SÈRIE (nivells 3 i 4 de sèries i subsèries).

Conjunt d'unitats documentals homogènies acumulat al llarg d'un període de temps, relatives a un mateix tipus d'activitat o assumpte, que són el resultat d'una mateixa actuació administrativa i d'una determinada norma o procediment. Com a norma general , la sèrie documental així entesa genera una determinada tipologia documental que manté les seves característiques essencials al llarg del temps. La

² Vocabularis de Metadades - Grup d'Innovació Tecnològica 25 d'abril de 2008. Ed. Departament de Cultura – Subdirecció General d'Arxius. Col·lecció "Arxivística i gestió documental" / Eines 4 pàg. 82-87.

³ Terminologia i definicions segons NODAC 2007 "Norma de descripció Arxivística de Catalunya" Departament de Cultura- Subdirecció General d'Arxius. Col·lecció "Arxivística i gestió documental" / Eines 1.

sèrie pot estroncar-se o donar lloc a noves sèries, quan canvia l'activitat, el procediment o la tramitació.

5) UNITAT DOCUMENTAL (component bàsic de la sèrie "document" com unitat individual).

La unitat documental o unitats documentals, constitueixen el nivell inferior del grup sèrie o subsèries. Són els documents pròpiament dits que existeixen com unitats individuals i singulars. Les unitats documentals poden ser simples i compostes.

6) UNITAT DOCUMENTAL SIMPLE

Unitat arxivística més petita i indivisible intel·lectualment (per exemple una memòria, un decret, una acta, un mapa, un informe, un llibre de comptabilitat, una conversa enregistrada etc.

La unitat documental simple pot materialitzar-se en un sol foli o diversos, un quadern, un llibre etc. Però independentment de la forma que prengui o del seu embalum, en cap cas no la podem subdividir perquè, en fer-ho, fragmentaríem la informació que ens ha de comunicar.

7) UNITAT DOCUMENTAL COMPOSTA

Unitat organitzada de documents aplegats pel propi productor per al seu ús corrent, o bé aplegats durant el procés d'organització arxivística, perquè fan referència a un mateix tema, activitat o procediment. Una unitat documental composta és normalment la unitat bàsica d'una sèrie.

La unitat documental composta reflecteix la progressió d'un determinat assumpte o procediment, des del començament fins al final, mitjançant l'acumulació de més d'un document, cadascun des quals constitueix una unitat documental simple (per exemple, un expedient administratiu, un dossier temàtic, un llibre d'actes diligenciat, un reportatge fotogràfic, un projecte d'obra etc.).

06.- DESCRIPCIÓ DE LES SECCIONS DEL QUADRE.

A100 ÒRGANS DE GOVERN.

Fa referència a l'activitat política que té com a objectiu el govern de Premià de Mar mitjançant l'Ajuntament, entès com a òrgan de govern i administració de tot el municipi.

B100 RELACIONS EXTERNES, PROTOCOL I COMUNICACIÓ CIUTADANA.

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

C100 ORGANITZACIÓ ADMINISTRATIVA I JURÍDICA.

Es refereix a aquella documentació que es genera a partir de la necessitat de dotar a la corporació d'unes eines que li permetin dur a terme les activitats que té encomanades, així com la coordinació d'aquestes, per tal d'aconseguir una major rendibilitat dels recursos necessaris pel seu funcionament. També inclou els documents produïts en l'exercici d'activitats judicials o jurídiques, i la contractació administrativa.

D100 PATRIMONI.

La secció Patrimoni fa referència a la gestió de tots els béns patrimonials de propietat municipal que es regeix per les normes de dret privat.

F100 RECURSOS HUMANS.

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

G100 ECONOMIA I FINANCES.

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

H100 INFORMACIÓ DEL TERME MUNICIPAL.

En aquesta secció s'han de classificar els documents que fan referència a la porció de territori de jurisdicció municipal.

I100 URBANISME I OBRES.

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

També s'hi arxiven les llicències i comunicacions d'activitats econòmiques que tenen com objecte constatar si els locals i instal·lacions reuneixen les condicions de tranquil·litat, seguretat i salubritat, i si l'activitat està d'acord amb els usos autoritzats per la zona.

J100 MEDI AMBIENT I SALUT PÚBLICA.

Aplega la documentació generada per l'activitat municipal de seguiment i control dels residus, platges, deixalleria i sanejament, les actuacions de manteniment de parcs, jardins, zones verdes, i la neteja viària. També inclou les actuacions en l'àmbit de protecció i promoció de la salut pública.

K100 TRANSPORTS I MOBILITAT URBANA.

Reuneix la documentació rebuda i generada per l'Ajuntament en matèria d'ordenació i vigilància del trànsit de vehicles i de persones en les vies urbanes, i de planificació i control de la prestació de transport públic de viatgers. També aplega les llicències i autoritzacions d'ocupació de la via pública.

M100 COMERÇ, CONSUM I TURISME.

Secció que ha de reunir tota la documentació rebuda i generada per l'Ajuntament en l'exercici de l'activitat d'abastament de productes de consum, de control de les activitats de compra i venda de productes o serveis i de defensa dels drets de consumidors i usuaris. També reuneix la documentació que fa referència a activitats de promoció de la ciutat i la reinserció laboral.

P100 REGISTRES DE POBLACIÓ.

Classifiquem en aquesta secció els documents produïts a partir de l'activitat de control de la població. Gestió del padró d'habitants, censos i llesves.

R100 SERVEIS SOCIALS.

Fa referència als serveis que presta l'Ajuntament orientats a millorar el benestar social afavorint la igualtat d'oportunitats i la promoció social. Es pot identificar informació o documents referents tant a l'elaboració de programes de prevenció social com la prestació de serveis d'atenció a sectors de la població. També s'inclou la gestió dels equipaments de serveis socials.

S100 ENSENYAMENT.

Aplega la totalitat de la documentació generada per l'Ajuntament en matèria d'ensenyament. La participació en la programació de l'ensenyament, la participació amb la comunitat educativa, la intervenció en els òrgans de gestió dels centres docents públics i la vigilància del compliment de l'escolaritat obligatòria.

T100 CULTURA.

Aquesta secció inclou la documentació rebuda i produïda per l'Ajuntament en l'activitat d'àmbit cultural i la gestió dels equipaments culturals.

X100 ESPORTS I LLEURE.

Inclou la documentació rebuda i produïda per l'Ajuntament en l'activitat d'àmbit d'esportiu i del lleure. També les gestió dels equipaments de la seva competència.

Y100 SEGURETAT I PROTECCIÓ CIUTADA.

Aplega els documents generats per les actuacions encaminades a assegurar la convivència ciutadana, l'eradicació de la violència i la utilització pacífica de les vies i espais públics. També inclou la documentació generada per l'organització, planificació i actuacions de protecció civil.

07.- QUADRE DE CLASSIFICACIÓ DE DOCUMENTS ADMINISTRATIUS AJPRM

07.1- ÍNDEX DE FONDS MUNICIPALS.

W001 AJUNTAMENT DE PREMIÀ DE MAR

- W011 PATRONAT ESCOLA DE MÚSICA
- W012 PATRONAT RÀDIO PREMIÀ DE MAR
- W013 PATRONAT MUSEU MUNICIPAL
- W014 PREMIÀ SERVEIS MUNICIPALS SL
- W015 SOCIETAT AIGÜES PREMIÀ DE MAR
- W016 PREMIÀ CULTURA SL

07.2.- ÍNDEX DE SECCIONS I SUBSECCIONS:

A100 ÒRGANS DE GOVERN

- A101 CONSTITUCIÓ I ORGANITZACIÓ DE L'AJUNTAMENT: CARTIPÁS.
- A108 ÒRGANS BÀSICS DE GOVERN.
- A127 ÒRGANS COMPLEMENTARIS DE GOVERN.
- A148 POLÍTIQUES I ANÀLISIS DE GOVERN.
- A150 CONTROL DE LA GESTIÓ I PARTICIPACIÓ CIUTADANA.
- A153 ORGANISMES AUTÒNOMS I ENS DEPENDENTS.
- A171 ADHESIONS, CONSORCIS I MANCOMUNITATS.

B100 RELACIONS EXTERNES, PROTOCOL I COMUNICACIÓ CIUTADANA.

- B101 REPRESENTACIÓ I PROTOCOL.
- B107 COMUNICACIÓ I INFORMACIÓ CIUTADANA.
- B124 EMISSORA MUNICIPAL.
- B128 REGISTRE D'ENTITATS PREMIANENQUES.
- B129 RELACIONS I CORRESPONDÈNCIA EXTERNA.

C100 ORGANITZACIÓ ADMINISTRATIVA I JURÍDICA

- C101 ACTIVITAT DE SECRETARIA.
- C103 GESTIÓ DELS DOCUMENTS I DE LA INFORMACIÓ
- C119 GESTIÓ DELS RECURSOS INFORMÀTICS I NOVES TECNOLOGIES.
- C120 ESQUEMA NACIONAL DE SEGURETAT, INTEROPERABILITAT I PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS (ENS,ENI,LOPD)

- C126 EINES DE COMUNICACIÓ.
- C134 COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA.
- C157 MARC NORMATIU I ASSISTÈNCIA JURÍDICA.
- C172 CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA.

D100 PATRIMONI

- D101 INVENTARI GENERAL.
- D104 PATRIMONI MUNICIPAL DEL SÒL.
- D105 ALTERACIÓ DE LA QUALIFICACIÓ JURÍDICA DE BÉNS.
- D106 ADQUISICIÓ, ALINEACIÓ, CESSIÓ I ARRENDAMENT DE BÉNS.
- D107 ADMINISTRACIÓ I PROTECCIÓ DELS BÉNS.

F100 RECURSOS HUMANS

- F101 ORGANITZACIÓ DEL PERSONAL.
- F105 DOTACIÓ DE PERSONAL.
- F121 FORMACIÓ I RECICLATGE.
- F126 EXPEDIENTS PERSONALS.
- F128 SITUACIONS ADMINISTRATIVES.
- F133 RÈGIM LABORAL I DISCIPLINARI.
- F145 GESTIÓ DE LA NÒMINA.
- F173 PREVISIÓ SOCIAL.
- F185 RELACIONS LABORALS.
- F194 SEGURETAT I SALUT LABORAL.

G100 ECONOMIA I FINANCES

- G101 GESTIÓ DEL PRESSUPOST MUNICIPAL.
- G109 GESTIÓ COMPTABLE.
- G123 BANCS I GARANTIES.
- G127 GESTIÓ I RECAPTACIÓ DE TRIBUTS, PREUS PÚBLICS I MULTES.

H100 INFORMACIÓ DEL TERME MUNICIPAL.

- H101 FIXACIÓ DEL TERME MUNICIPAL.
- H103 GESTIÓ DELS CARRERS DEL MUNICIPI.
- H106 CARTOGRAFIA I DIVISIONS DEL TERRITORI.

I100 URBANISME I OBRES

- I101 PLANEJAMENT I GESTIÓ URBANÍSTICA
- I117 OBRES D'INFRAESTRUCTURA, ESPAIS PÚBLICS I EQUIPAMENTS MUNICIPALS.
- I120 LLICÈNCIES URBANÍSTIQUES.
- I141 DISCIPLINA URBANÍSTICA.
- I148 REHABILITACIÓ D'HABITATGES.
- I150 LLICÈNCIES D'ACTIVITATS ECONÒMIQUES.
- I176 DISCIPLINA D'ACTIVITATS ECONÒMIQUES

J100 MEDI AMBIENT I SALUT PÚBLICA

- J101 NETEJA VIÀRIA, D'EDIFICIS I GESTIÓ DE RESIDUS.
- J113 GESTIÓ DEL VERD URBÀ
- J127 ADAPTACIÓ AL CANVI CLIMÀTIC I SOSTENIBILITAT.
- J130 GESTIÓ DE LA FRANJA LITORAL.
- J145 PROTECCIÓ I PREVENCIÓ DE LA SALUT PÚBLICA.
- J160 PROMOCIÓ DE LA SALUT PÚBLICA.
- J165 CENTRES D'ASSISTÈNCIA SANITÀRIA.
- J167 GESTIÓ I ADMINISTRACIÓ DEL CEMENTIRI.

K100 TRANSPORTS I MOBILITAT URBANA

- K101 ORDENACIÓ DE LA VIA PÚBLICA.
- K108 GESTIÓ DE L'ESTACIONAMENT I OCUPACIÓ DE LA VIA PÚBLICA.
- K130 TRANSPORTS PÚBLICS.

M100 COMERÇ, CONSUM I TURISME.

- M101 SUBMINISTRE I CONSUM DE L'AIGUA. (SÈRIES TANCADES).
- M102 CONTROL DELS PROVEÏMENTS A LA POBLACIÓ. (SÈRIES TANCADES).
- M103 GESTIÓ DE L'ESCORXADOR. (SÈRIES TANCADES).
- M104 GESTIÓ DE MERCATS I FIRES.
- M117 ORDENACIÓ DEL COMERÇ. (Calendaris, horaris comercials etc.)
- M119 INFORMACIÓ I DEFENSA DEL CONSUMIDOR.
- M124 PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ DE LA CIUTAT. TURISME.
- M127 INTERMEDIACIÓ LABORAL.

M130 PROSPECCIÓ I AUTOEMPRESA.

M133 SUBVENCIONS PER LA PROMOCIÓ DE LA CIUTAT.

P100 REGISTRES DE POBLACIÓ.

P101 PADRONS I CENSOS DE POBLACIÓ

P120 ALLISTAMENT (1884-2001) (SÈRIES TANCADES).

P126 ELECCIONS.

R100 SERVEIS SOCIALS.

R101 ATENCIÓ SOCIAL PRIMÀRIA.

R116 PROMOCIÓ I MILLORA SOCIAL.

R132 SOLIDARITAT I COOPERACIÓ.

R133 SUBVENCIONS DE SUPORT AL BENESTAR SOCIAL

R136 GESTIÓ DELS EQUIPAMENTS DE S SOCIALS.

S100 ENSENYAMENT.

S101 ORGANITZACIÓ DE L'ENSENYAMENT OBLIGATORI.

S110 GESTIÓ DELS EQUIPAMENTS EDUCATIUS.

S111 BEQUES I AJUTS A L'ENSENYAMENT.

S115 CENTRES I PROGRAMES D'ENSENYAMENT MUNICIPAL.

S121 SUBVENCIONS DE SUPORT A L'ACTIVITAT EDUCATIVA.

T100 CULTURA.

T101 GESTIÓ DE L'ACTIVITAT CULTURAL.

T104 MUSEU MUNICIPAL DE PREMIÀ DE MAR.

T113 GESTIÓ DELS EQUIPAMENTS CULTURALS.

T118 SUBVENCIONS PER LA PROMOCIÓ DE L'ACTIVITAT CULTURAL

T121 OFICINA DE CATALÀ

T122 BIBLIOTECA MPAL

X100 ESPORTS I LLEURE.

X101 ORGANITZACIÓ D'ACTIVITATS D'ESPORTS I LLEURE.

X102 SUBVENCIONS PER LA PROMOCIÓ DE L'ESPORT I LLEURE.

X105 GESTIÓ DELS EQUIPAMENTS D'ESPORTS I LLEURE.

Y100 SEGURETAT I PROTECCIÓ CIUTADANA.

Y101 PROTECCIÓ CIVIL.

Y105 ACTIVITAT DE LA POLICIA MUNICIPAL.

07.3- ÍNDEX DE LES SÈRIES DOCUMENTALS

A100 ÒRGANS DE GOVERN

A101 CONSTITUCIÓ I ORGANITZACIÓ DE L'AJUNTAMENT: CARTIPÁS.

A102 EXPEDIENTS GENERALS DE CONSTITUCIÓ I ORGANITZACIÓ. NOMENAMENTS I DELEGACIONS TINENTS D'ALCALDE I REGIDORS.

A103 MEMBRES DE LA CORPORACIÓ.

A104 REGISTRE D'INTERESSOS.

A105 EXPEDIENTS DELS MEMBRES DE LA CORPORACIÓ.

A106 RETRIBUCIONS I RÈGIM DE DEDICACIÓ.

E10.- CERTIFICACIONS ASSISTÈNCIA ÒRGANS COL·LEGIATS.

E20.- FULLS DE SALARIS DELS REGIDORS.

A107 BANC DE DADES MEMBRES CORPORACIONS LOCALS.

A108 ÒRGANS BÀSICS DE GOVERN.

A109 ALCALDIA.

A110 DECRETS D'ALCALDIA.

A111 DECRETS TINENTS D'ALCALDE.

A112 DECRETS REGIDORS DELEGATS.

A113 EXPEDIENTS D'ALCALDIA (SÈRIE TANCADA).

A114 PLE MUNICIPAL.

A115 EXPEDIENTS SESSIONS PLENÀRIES.

A116 MOCIONS.

A117 PRECS I PREGUNTES.

A118 ACTES DEL PLE.

A119 COMISSIÓ MUNICIPAL PERMANENT (SÈRIE TANCADA).

A120 EXPEDIENTS DE SESSIONS DE LA PERMANENT.

A121 ACTES COMISSIÓ MUNICIPAL PERMANENT.

A122 JUNTA DE GOVERN LOCAL/COMISSIÓ DE GOVERN.

A123 EXPEDIENTS DE SESSIONS DE LA JUNTA DE GOVERN/COMISSIÓ DE GOVERN.

A124 ACTES JUNTA DE GOVERN/COMISSIÓ DE GOVERN.

A125 COMISSIÓ GESTORA (1940-1944) (SÈRIE TANCADA).

A126 ÒRGANS COMPLEMENTARIS DE GOVERN.

A127 COMISSIONS INFORMATIVES ESTABLES.

A128 COMISSIÓ D'AFERS GENERALS.

A129 COMISSIÓ D'HISENDA.

A130 COMISSIÓ TERRITORI I PARTICIPACIÓ (URBANISME).

A131 COMISSIONS INFORMATIVES ESPECÍFIQUES.

A132 COMISSIÓ ESPECIAL DE COMPTES.

A133 CONSELLS I COMISSIONS MUNICIPALS.

A134 COMISSIÓ DE L'ESPORT ESCOLAR.

A135 CONSELL ESCOLAR MUNICIPAL.

A136 CONSELL MUNICIPAL DE SERVEIS SOCIALS.

A137 CONSELL MUNICIPAL PER LA CONVIVÈNCIA.

A138 CONSELL MUNICIPAL DE CULTURA.

A139 CONSELL MUNICIPAL DE LA GENT GRAN.

A140 CONSELL MUNICIPAL DE LA SALUT.

A141 CONSELL MUNICIPAL D'INFANTS.

A142 JUNTA LOCAL DE SEGURETAT.

A143 COMISSIÓ DE COORDINACIÓ I SEGUIMENT.

A144 GRUPS MUNICIPALS I PORTAVEUS.

A145 JUNTA DE PORTAVEUS.

A146 GRUPS MUNICIPALS.

A147 POLÍTIQUES I ANÀLISIS DE GOVERN. (projectes estratègics...)

A149 CONTROL DE LA GESTIÓ I PARTICIPACIÓ CIUTADANA.

A150 GOVERN OBERT I TRANSPARÈNCIA.

A151 CONSULTES POPULARS.

A152 ORGANISMES AUTÒNOMS I ENS DEPENDENTS.

A153 ORGANISME AUTÒNOM INSTITUT MUNICIPAL DE MÚSICA (SÈRIE TANCADA).

A154 EXPEDIENTS DE SESSIONS DEL CONSELL D'ADMINISTRACIÓ IMU.

A155 ACTES DEL CONSELL D'ADMINISTRACIÓ IMU.

A156 DECRETS DE PRESIDÈNCIA IMU.

A157 PATRONAT MUNICIPAL RÀDIO PREMIÀ DE MAR (SÈRIE TANCADA).

A158 EXPEDIENTS DE SESSIONS DEL CONSELL D'ADMINISTRACIÓ DE LA RÀDIO.

A159 ACTES DEL CONSELL D'ADMINISTRACIÓ DE LA RÀDIO.

A160 DECRETS DE PRESIDÈNCIA DE LA RÀDIO.

A161 ORGANISME AUTÒNOM MUNICIPAL MUSEU DE L'ESTAMPACIÓ (SÈRIE TANCADA).

A162 EXPEDIENTS SESSIONS DE LA JUNTA GENERAL DEL MUSEU.

A163 ACTES DE LA JUNTA GENERAL DEL MUSEU.

A164 DECRETS DE PRESIDÈNCIA DEL MUSEU.

A165 PREMIÀ SERVEIS MUNICIPALS SL.

A166 JUNTA GENERAL PREMIÀ SERVEIS.

A167 CONSELL D'ADMINISTRACIÓ PREMIÀ SERVEIS.

A168 PREMIÀ CULTURA SL (SÈRIE TANCADA).

A169 SOCIETAT AIGÜES PREMIÀ DE MAR (SÈRIE TANCADA).

A170 ADHESIONS, CONSORCIS I MANCOMUNITATS.

A171 CONSORCIS I MANCOMUNITATS.

A172 MANCOMUNITAT DE MUNICIPIS DE PREMIÀ DE MAR, PREMIÀ DE DALT I VILASSAR DE DALT PER LA PRESTACIÓ DE SERVEIS DE DEIXALLERIA.

A173 CONSORCI PER AL TRACTAMENT DE RESIDUS SÒLIDS URBANS DEL MARESME.

A174 CONSORCI LOCALRET.

A175 CONSORCI DE NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA.

A176 CONSORCI DE PROMOCIÓ TURÍSTICA COSTA DEL MARESME.

A177 CONSORCI DE COMUNICACIÓ LOCAL.

A178 CONSORCI DO ALELLA.

A179 CONSORCI L'AMISTAT (SÈRIE TANCADA).

A180 CONSELL COMARCAL DEL MARESME.

A181 FUNDACIONS

B100 RELACIONS EXTERNES, PROTOCOL I COMUNICACIÓ CIUTADANA.

B101 REPRESENTACIÓ I PROTOCOL.

B102 EXPEDIENTS D'ACTES PROTOCOL·LARIS.

B103 CASAMENTS CIVILS.

B104 SALUDES, FELICITACIONS, CONDOLS I AGRAIMENTS.

B105 INVITACIONS I ASSISTÈNCIA A ACTES.

B106 AGERMANAMENTS, ACTES DE SOLIDARITAT I ADHESIONS. MANIFESTOS.

B107 COMUNICACIÓ I INFORMACIÓ CIUTADANA.

B108 COMUNICACIÓ AMB EL CIUTADÀ.

B109 CALENDARI I AGENDA D'ACTIVITATS.

B110 WEB MUNICIPAL.

B111 SOL·LICITUDS D'ENTREVISTES, QUEIXES I PETICIONS CIUTADANES.

B112 RELACIONS AMB ELS MITJANS DE COMUNICACIÓ.

B113 CAMPANYES PUBLICITÀRIES.

B114 ARTICLES I NOTES DE PREMSA.

B115 ENTREVISTES, RODES I CONFERÈNCIES DE PREMSA.

B116 RECULLS DE FOTOGRAFIES I AUDIOVISUALS.

B117 RECULLS DE PREMSA.

B118 PUBLICACIONS DE L'AJUNTAMENT.

B119 GUIES I PLANOLS.

B120 MATERIAL INFORMATIU DIVERS (CARTELLS, TRIPTIPS, DIPTICS ETC.).

B121 EDICIÓ DE LLIBRES.

B122 BUTLLETÍ MUNICIPAL.

B123 IMATGE CORPORATIVA. (ESCUT, SÍMBOLS I EMBLEMES DEL MUNICIPI).

B124 EMISSORA MUNICIPAL.

B125 RÀDIO PREMIÀ DE MAR.

B126 PROGRAMACIÓ DE LA RÀDIO.

B127 PUBLICITAT DE LA RÀDIO.

B128 REGISTRE D'ENTITATS PREMIANENQUES.

B129 RELACIONS I CORRESPONDÈNCIA EXTERNA.

B130 ADMINISTRACIÓ DE L'ESTAT (CORTS GRALS, PRESIDÈNCIA DEL GOVERN, MINISTERIS, DELEGACIONS DEL GOVERN, GOVERNS CIVILS).

B131 CASA REIAL.

B132 ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA. (PARLAMENT I ÒRGANS ESTATUTÀRIS, PRESIDÈNCIA, DEPARTAMENTS, ORGANISMES I ENS DEPENDENTS).

B133 COMUNITATS AUTÒNOMES DE LA RESTA DE L'ESTAT.

B134 ADMINISTRACIÓ DE JUSTÍCIA.

B136 ADMINISTRACIÓ LOCAL. (AJUNTAMENTS, CONSELLS COMARCALS, DIPUTACIONS I AGRUPACIONS MPALS).

B137 ÀMBIT INTERNACIONAL.

B138 SECTOR PRIVAT.

C100 ORGANITZACIÓ ADMINISTRATIVA I JURÍDICA

C101 ACTIVITAT DE SECRETARIA. (exp. generals de secretaria)

C103 GESTIÓ DELS DOCUMENTS I DE LA INFORMACIÓ.

C104 REGISTRE GENERAL DE DOCUMENTS.

C105 REGISTRE GENERAL D'ENTRADA.

C106 REGISTRE GENERAL DE SORTIDA.

C107 REGISTRES AUXILIARS.

C108 GESTIÓ DELS DOCUMENTS ADMINISTRATIUS.

C109 QUADRE DE CLASSIFICACIÓ.

C110 DESCRIPCIÓ DE DOCUMENTS I INVENTARIS.

C111 AVALUACIÓ DE DOCUMENTS.

C112 CALENDARI DE CONSERVACIÓ.

C113 TRANSFERÈNCIES DE DOCUMENTS.

C114 ELIMINACIÓ DE DOCUMENTS.

C115 PRÉSTECES I CONSULTES DE DOCUMENTS I INFORMACIÓ.

C116 ADEQUACIÓ D'INSTAL·LACIONS I DIPÒSITS D'ARXIUS I DOCUMENTS.

C117 REPRODUCCIÓ, SUBSTITUCIÓ I CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS.

C118 GESTIÓ DELS DOCUMENTS BIBLIOGRÀFICS DE L'AJUNTAMENT.

C119 GESTIÓ DELS RECURSOS INFORMÀTICS I NOVES TECNOLOGIES.

C120 ESQUEMA NACIONAL DE SEGURETAT, INTEROPERABILITAT I PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS (ENS,ENI,LOPD)

C121 ACCÉS, RECTIFICACIÓ, CANCEL·LACIÓ I OPOSICIÓ DE DADES PERSONALS.

C122 INSCRIPCIÓ AL REGISTRE DE PROTECCIÓ DE DADES.

C123 AUDITORIES ENS-LOPD.

C124 ACTUACIONS ADEQUACIÓ – ENS -.

C125 ACTUACIONS ADEQUACIÓ – ENI -.

C126 EINES DE COMUNICACIÓ.

C127 TELECOMUNICACIONS.

C128 TELÈFON.

C129 FAX.

C130 CORREU ELECTRÒNIC.

C131 TAULER D'ANUNCIS.

C132 EDICTES EXTERNS.

C133 BANS.

C134 COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA.

C135 MÈTODES D'ORGANITZACIÓ.

C136 PROCEDIMENTS ADMINISTRATIUS.

C137 IMPRESOS, FORMULARIS I MODELS.

C138 DIRECTRIUS, INSTRUCCIONS I NORMATIVA PER A LA GESTIÓ.

C139 DIRECTORIS I TAULES CORPORATIVES.

C140 CERTIFICACIONS DE QUALITAT.

C141 PLANIFICACIÓ I CONTROL.

C142 PROGRAMACIÓ /PLANIFICACIÓ.

C143 MEMÒRIA ANUAL.

C144 INFORMES DE GESTIÓ, ESTUDIS.

C145 CATÀLEG DE SERVEIS.

C146 ESTADÍSTIQUES I ENQUESTES DELS SERVEIS.

C147 INDICADORS DE GESTIÓ.

C148 CALENDARI D'ACTIVITATS.

C149 ORGANIGRAMA MUNICIPAL.

C150 DELEGACIONS DE COMPETÈNCIA I SIGNATURA.

C151 DELEGACIÓ DE COMPETÈNCIA.

C152 DELEGACIÓ DE SIGNATURA.

C153 ÒRGANS TÈCNICS I DE COORDINACIÓ.

C154 CONSELL DE COORDINACIÓ.

C155 EQUIP DE GESTIÓ.

C156 COMISSIÓ DE TRÀMITS.

C157 MARC NORMATIU I ASSISTÈNCIA JURÍDICA.

C158 RECURSOS I PROCEDIMENTS.

C159 RECURSOS CONTENCIÓS ADMINISTRATIU.

C160 PROCEDIMENTS CIVILS.

C161 PROCEDIMENTS SOCIALS.

C162 PROCEDIMENTS PENALS.

C163 JUDICIS DE FALTES.

C164 ESTATUTS, REGLAMENTS I ORDENANCES.

C165 ESTATUTS.

C166 REGLAMENTS MUNICIPALS.

C167 ORDENANCES GENERALS.

C168 ORDENANCES FISCALS I DE PREUS PÚBLICS.

C169 CONVENIS DE COL·LABORACIÓ ADMINISTRATIVA.

C170 ASSESSORAMENT I INFORMES JURÍDICS.

C171 AUTENTICACIÓ DE LA INFORMACIÓ I ELS DOCUMENTS.(Certificats)

C185 CERTIFICATS DE RESIDÈNCIA I CONVIVÈNCIA

C186 CERTIFICATS D'UNIONS CIVILS

C187 CERTIFICATS D'URBANISME

C188 CERTIFICATS DE BÉNS

C189 CERTIFICATS DE RECURSOS HUMANS (SERVEIS PRESTATS)

C190 CERTIFICATS D'ANTECEDENTS ADMINISTRATUS EN GENERAL

C191 DILIGÈNCIES

C172 CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA.

C173 CONTRACTACIÓ DE GESTIÓ DE SERVEIS PÚBLICS.

C174 CONTRACTACIÓ DE SERVEIS.

C175 CONTRACTACIÓ DE SUBMINISTRAMENTS.

C176 CONTRACTACIÓ D'OBRES.

C177 CONTRACTACIÓ DE CONSULTORIA I ASSISTÈNCIA TÈCNICA (SÈRIE TANCADA).

C178 CONTRACTACIÓ DE TREBALLS ESPECÍFICS I CONCRETS NO HABITUALS (SÈRIE TANCADA).

C179 CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA ESPECIAL.

C180 CONCESSIÓ D'OBRA PÚBLICA.

C181 CONTRACTACIÓ MENOR D'OBRES.

C182 CONTRACTACIÓ MENOR D'OBRES EN EDIFICIS PROTEGITS.

C183 CONTRACTACIÓ MENOR DE SERVEIS I SUBMINISTRES.

C184 CONTRACTACIÓ PRIVADA.

D100 PATRIMONI

D101 INVENTARI GENERAL.

D102 RECTIFICACIÓ, COMPROVACIÓ I CANVIS A L'INVENTARI GENERAL.

D103 ADSCRIPCIÓ DE BÉNS ORGANISMES.

D104 PATRIMONI MUNICIPAL DEL SÒL.

D105 ALTERACIÓ DE LA QUALIFICACIÓ JURÍDICA DE BÉNS.

D106 ADQUISICIÓ, ALINEACIÓ, CESSIÓ I ARRENDAMENT DE BÉNS.

D107 ADMINISTRACIÓ I PROTECCIÓ DELS BÉNS.

D108 RELACIONS AMB LES COMUNITATS DE PROPIETARIS.

D109 ASSEGURANCES.

D110 ATERMENAMENT.

D111 DANYS AL PATRIMONI.

D112 RESPONSABILITAT PATRIMONIAL

F100 RECURSOS HUMANS

F101 ORGANITZACIÓ DEL PERSONAL.

F102 REGISTRES DE PERSONAL.

F103 PLANTILLA I RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL.

F104 VALORACIÓ DE LLOCS DE TREBALL.

F105 DOTACIÓ DE PERSONAL.

F106 BORSA DE TREBALL.

F107 OFERTA PÚBLICA D'Ocupació.

F108 PETICIONS DE PERSONAL DEPARTAMENTS.

F109 PROCESSOS SELECTIUS.

F110 PROCESSOS SELECTIUS D'OPOSICIONS.

F111 PROCESSOS SELECTIUS DE PROMOCIÓ INTERNA.

F112 CONCURS DE MÈRITS.

F113 PROCESSOS SELECTIUS DE PERSONAL LABORAL.

F114 PROCESSOS SELECTIUS DE PERSONAL EN BORSA.

F115 PROCESSOS DE LLIURE DESIGNACIÓ.

F116 NOMENAMENTS I CESSAMENTS DE PERSONAL FUNCIONARI, INTERÍ i EVENTUAL.

F117 CONTRACTACIÓ DE PERSONAL LABORAL.

F118 PERSONAL BECARI I EN PRÀCTIQUES.

F119 PROGRAMES OCUPACIONALS.

F120 PERSONAL D'ALTRES ADMINISTRACIONS.

F121 FORMACIÓ I RECICLATGE.

F122 OFERTA I ORGANITZACIÓ DE CURSOS.

F123 ASSISTÈNCIA A CURSOS.

F124 CICLE FORMATIU.

F125 CURSOS DE FORMACIÓ EXTERNA.

F126 EXPEDIENTS PERSONALS.

F128 SITUACIONS ADMINISTRATIVES.

F129 ADSCRIPCIÓ.

F130 COMISSIÓ DE SERVEIS.

F131 EXCEDÈNCIA.

F132 JUBILACIÓ.

F133 RÈGIM LABORAL I DISCIPLINARI.

F134 GESTIÓ DE LA JORNADA LABORAL.

F135 CALENDARI LABORAL.

F136 CONTROL DE PRESÈNCIA. MARCATGE.

F137 CONTROL DE L'ABSENTISME.

F138 VACANCES I DIES PERSONALS.

F139 HORARIS ESPECIALS.

F140 PERMISOS I LLICÈNCIES .

F141 COMPATIBILITAT.

F142 RÈGIM DISCIPLINARI.

F143 INFORMACIONS RESERVADES.

F144 EXPEDIENTS DISCIPLINARIS.

F145 GESTIÓ DE LA NÒMINA.

F146 RETRIBUCIONS BÀSIQUES. TRIENNIS.

F147 RETRIBUCIONS COMPLEMENTÀRIES. PRODUCTIVITAT.COMPLEMENT
ESPECÍFIC.

F148 RETRIBUCIONS ESPECIALS, S EXTRAORDINARIS,NOCTURNITAT,FESTIVITAT.

F149 DIETES I QUILOMETRATGE.

F150 AJUTS CONVENI.

F151 CARNET DE CONDUIR.

F152 ENDARRERIMENTS IPC.

F153 BESTRETES/ANTICIP DE NÒMINA.

F154 PREMI ANTIGUITAT.

F155 MATRIMONI O CONVIVÈNCIA.

F156 NAIXEMENT.

F157 FAMILIARS AMB DISMINUCIÓ.

F158 ASSISTÈNCIA/PUNTUALITAT/PRODUCTIVITAT.

F159 PLA DE PENSIONS.

F160 DESPESES MÈDIQUES I LLIBRES.

F161 FORMACIÓ.

F162 RETENCIONS DE LA NÒMINA.

F163 RETENCIONS JUDICIALS.

F164 RETENCIONS TRIBUTÀRIES.

F165 RETENCIONS SINDICALS (QUOTA SINDICAL).

F166 RTENCIONS DRET A VAGA.

F167 RETENCIONS PER ABSENTISME.

F168 RETENCIONS SOLIDÀRIES.

F169 FORMACIÓ I APROVACIÓ DE LA NÒMINA.

F170 VARIACIONS MENSUALS DE LA NÒMINA (DOSSIERS).

F171 FULLS DE NÒMINA. [FULLS DE SALARIS REGIDORS VEGEU A106E20]

F172 REGISTRES DE NÒMINES.

F173 PREVISIÓ SOCIAL.

F174 RÈGIM DE LA SEGURETAT SOCIAL.

F175 LIQUIDACIONS A LA SEGURETAT SOCIAL (TC'S).

F176 ALTES I BAIXES DE RELACIÓ LABORAL.

F177 RECLAMACIONS DE LA SEGURETAT SOCIAL.

F178 JUSTIFICANTS DE LA SS ALTES I BAIXES PER IT.

F179 INSPECCIONS DE TREBALL.

F180 RÈGIM DE LA MUNPAL (SÈRIE TANCADA).

F181 LIQUIDACIONS MUNPAL.

F182 ALTES I BAIXES MUNPAL.

F183 RECLAMACIONS MUNPAL

F184 ASSEGURANCES AL PERSONAL.

F185 RELACIONS LABORALS.

F186 ELECCIONS SINDICALS.

F187 REPRESENTANTS DEL PERSONAL.

F188 JUNTA DE PERSONAL.

F189 DELEGATS DE PERSONAL.

F190 COMITÈ D'EMPRESA.

F191 SECCIONS SINDICALS.

F192 NEGOCIACIONS COL·LECTIVES.

F193 PACTE I CONVENI.

F194 SEGURETAT I SALUT LABORAL.

F195 SERVEIS MÈDICS.

F196 ASSISTÈNCIA MÈDICA I FARMACEUTICA.

F197 REVISIONS MÈDIQUES.

F198 CAMPANYES DE VACUNACIÓ.

F199 FARMACIOLA.

F200 VIGILÀNCIA DEL RISC.

F201 COMITÈ DE SEGURETAT I SALUT.

F202 INSPECCIONS DE SEGURETAT I SALUT.

F203 PROTECCIÓ DEL RISC.

F204 VESTUARI.

F205 PLANS D'EMERGÈNCIA.

F206 FORMACIÓ DE PREVENCIÓ DE RISCOS.

F207 AVALUACIÓ DE RISCOS.

G100 ECONOMIA I FINANCES.

G101 GESTIÓ DEL PRESSUPOST MUNICIPAL.

G102 ELABORACIÓ I APROVACIÓ DEL PRESSUPOST.

G103 MODIFICACIONS DEL PRESSUPOST.

G104 FISCALITZACIÓ I CONTROL DEL PRESSUPOST.

G105 FISCALITZACIÓ INTERNA.

G106 FISCALITZACIÓ EXTERNA.

E10 FISCALITZACIÓ SINDICATURA DE COMPTES.

G107 LIQUIDACIÓ DEL PRESSUPOST.

G108 COMPTE GENERAL.

G109 GESTIÓ COMPTABLE.

G110 INFORMACIÓ I SEGUIMENT COMPTABLE.

G111 LLIBRES DE COMPTABILITAT OBLIGATORIA I AUXILIAR

G113 ACTES D'ARQUEIG.

G114 GESTIÓ DELS INGRESSOS.

G115 MANAMENTS D'INGRÉS.

G116 AVALS.

G117 GESTIÓ DE LES DESPESES.

G118 REGISTRE AUXILIAR DE FACTURES.

G119 EXPEDIENTS D'APROVACIÓ DE PAGAMENTS.

G120 MANAMENTS DE PAGAMENT.

G121 BESTRETES DE CAIXA.

G122 PAGAMENTS A JUSTIFICAR.

G123 BANCS I GARANTIES.

G124 GESTIÓ DELS COMPTES BANCARIS .

G126 PRÉSTECES .

G127 GESTIÓ I RECAPTACIÓ DE TRIBUTS, PREUS PÚBLICS I MULTES.

G128 CALENDARI DE COBRAMENT I GUIA DEL CONTRIBUENT.

G129 CADASTRE.

G130 REVISIONS CADASTRALS .

G131 EXPEDIENTS D'ALTERACIONS.

G132 INFORMES CADASTRALS.

G133 RECAPTACIÓ.

G134 FITXERS I EXPEDIENTS DE CONTRIBUENTS. (SUBSERIE TANCADA)

G135 CONVENIS I CONCERTS DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA.

G136 PADRONS I LLISTES COBRATÒRIES. (SUBSERIE TANCADA)

G137 DECLARACIONS D'ALTES I BAIXES DE TRIBUTS.(SUBSERIE TANCADA)

G138 ACTUALITZACIÓ DE DADES TRIBUTÀRIES. (SUBSÈRIE TANCADA)

G139 EXPEDIENTS DE CONTRIBUCIONS ESPECIALS. (SUBSÈRIE TANCADA)

G140 CÀRRECS DE RECAPTACIÓ. (SUBSÈRIE TANCADA)

G141 LIQUIDACIONS TRIBUTÀRIES PER INGRÉS DIRECTE, AUTOLIQUIDACIONS. (SUBSÈRIE TANCADA)

G142 BENEFICIS FISCALS/BONIFICACIONS/EXEMPCIONS.

- G143 FRACCIONAMENTS I AJORNAMENTS.
- G144 DOMICILIACIONS BANCÀRIES DE TRIBUTS. (SUBSÈRIE TANCADA)
- G145 BAIXES RECAPTACIÓ(ANUL·LACIONS,DEVOLUCIONS,PRESCRIPCIÓ.)
- G146 RELACIONS CERTIFICADES DE DEUTORS.
- G147 PROVIDÈNCIES DE CONSTRENYIMENT.
- G148 EMBARGAMENTS DE RECAPTACIÓ. (SUBSÈRIE TANCADA)
- G149 FALLITS. (SUBSÈRIE TANCADA)
- G150 COMPTE DE RECAPTACIÓ.

G151 CONSULTES I REVISIONS D'ACTES TRIBUTARIS.

- G152 CONSULTES TRIBUTÀRIES. (SUBSÈRIE TANCADA)
- G153 RECLAMACIONS TRIBUTÀRIES. (SUBSÈRIE TANCADA)
- G154 RECURSOS DE REPOSICIÓ. (SUBSÈRIE TANCADA)
- G155 RECURSOS TEA. (SUBSÈRIE TANCADA)

G156 INSPECCIÓ TRIBUTÀRIA.

G157 SANCIONS TRIBUTÀRIES.

G158 MULTES DE TRÀNSIT.

- G159 EXPEDIENTS D'INCOACIÓ (T05) D'WTP.
- G160 EXPEDIENTS DE RESOLUCIÓ D'AL·LEGACIONS (T11/T14/T18) D'WTP.
- G161 EXPEDIENTS DE RESOLUCIÓ DE RECURSOS DE REPOSICIÓ (T21) D'WTP.
- G162 EXPEDIENTS DE RESOLUCIÓ D'AL·LEGACIONS (E23) AJUNTAMENT.
- G163 EXPEDIENTS DE RESOLUCIÓ DE RECURSOS DE REPOSICIÓ DE L'AJUNTAMENT.
- G164 EXPEDIENTS DE RESOLUCIÓ D'AL·LEGACIONS INDIVIDUALS (AJUNTAMENT).
- G165 BUTLLETINS DE DENÚNCIES DE TRÀNSIT.
- G166 EXPEDIENTS DE DEVOLUCIÓ ZONA BLAVA.

G167 MULTES INFRACCIONS ORDENANCES MPALS.

G168 LIQUIDACIÓ DE PREUS PÚBLICS.

H100 INFORMACIÓ DEL TERME MUNICIPAL.

H101 FIXACIÓ DEL TERME MUNICIPAL.

[expedients d'alteracions i delimitacions del terme (comissió delimitació territorial)]

H103 GESTIÓ DELS CARRERS DEL MUNICIPI.

H104 NOMENCLATOR DE CARRERS (COMISSIÓ NOMENCLATOR).

H105 NUMERACIÓ I PLAQUES DELS CARRERS.

H106 CARTOGRAFIA I DIVISIONS DEL TERRITORI.

H107 MAPA MUNICIPAL.

H108 VISTES AÈRIES.

H109 MAPES DE SERVEIS MUNICIPALS.

H110 MAPES DE COMARCA.

H111 PLANIMETRIA.

H112 PLÀNOLS DE DIVISIÓ CADASTRAL.

I100 URBANISME I OBRES

I101 PLANEJAMENT I GESTIÓ URBANÍSTICA

I102 PLANEJAMENT SUPRAMUNICIPAL

I103 PLA D'ORDENACIÓ URBANA MUNICIPAL

I104 PLANS PARCIAIS

I105 PLANS ESPECIALS

I106 PLANS DE MILLORA URBANA

I107 POLÍGONS D'ACTUACIÓ URBANÍSTICA

I108 PROGRAMES D'ACTUACIÓ URBANÍSTICA

I109 ESTUDIS DE DETALL (SÈRIE TANCADA)

I110 INFORMES DE RÈGIM URBANÍSTIC

I111 DELIMITACIÓ DE POLÍGONS

I112 REPARCEL·LACIÓ

I113 EXPROPIACIÓ

I114 OCUPACIÓ DIRECTA

I115 REGISTRE DE SOLARS SENSE EDIFICAR

I116 PROJECTES D'URBANITZACIÓ

I117 OBRES D'INFRAESTRUCTURA, ESPAIS PÚBLICS I EQUIPAMENTS MUNICIPALS.

I118 OBRES D'INFRAESTRUCTURA I ESPAIS PÚBLICS.

I119 OBRES D'EQUIPAMENTS COMUNITARIS.

I120 LLICÈNCIES URBANÍSTIQUES.

I121 LLICÈNCIES D'OBRES MAJORS I INSTAL·LACIONS.

I122 LLICÈNCIES D'OBRES MENORS I INSTAL·LACIONS.

I123 LLICÈNCIES D'OBRES MENORS.

I124 COMUNICACIÓ PRÈVIA D'OBRES MENORS.

I125 COMUNICACIÓ PRÈVIA PRIMERA OCUPACIÓ I UTILITZACIÓ

I126 LLICÈNCIES DE PARCEL·LACIÓ.

I127 LLICÈNCIES DE MOVIMENTS DE TERRES.

I128 LLICÈNCIES D'ENDERROC.

I129 LLICÈNCIES DE MODIFICACIÓ D'ÚS DELS EDIFICIS I DE LES INSTAL·LACIONS.

I130 LLICÈNCIES DE CONSTITUCIÓ D'UN RÈGIM DE PROPIETAT HORIZONTAL.

I131 LLICÈNCIES D'INSTAL·LACIÓ I FUNCIONAMENT DE GRUA.

I132 LLICÈNCIES INSTAL·LACIÓ D'ELEMENTS PUBLICITARIS.

I133 PLAFONS I TANQUES PUBLICITÀRIES.

I134 RÈTOLS INDICADORS DELS ESTABLIMENTS.

I135 LLICÈNCIES D'ELEMENTS VISIBLES DES DE LA VIA PÚBLICA .

(marquesines, pèrgoles, antenes, plaques solars, pancartes et.)

I136 LLICÈNCIES DE SERVEIS (2013+)

I137 LLICÈNCIES COMPANYIES ELÈCTRIQUEA. (SÈRIE TANCADA).

I138 LLICÈNCIES COMPANYIES DE GAS. (SÈRIE TANCADA.)

I139 LLICÈNCIES COMPANYIES D'AIGUA. (SÈRIE TANCADA).

I140 LLICÈNCIES COMPANYIES DE TELÈFONS I TELECOMUNICACIÓ. (SÈRIE TANCADA).

I141 DISCIPLINA URBANÍSTICA.

I142 EXPEDIENTS DE PROTECCIÓ DE LA LEGALITAT URBANÍSTICA.

I143 ORDRES D'EXECUCIÓ.

I144 ORDRES D'EXECUCIÓ D'URBANISME.

I145 ORDRES D'EXECUCIÓ DE SALUBRITAT

I146 EXPEDIENTS DE DECLARACIÓ DE RUÏNA.

I147 EXPEDIENTS SANCIONADORS EN MATÈRIA URBANÍSTICA.

I148 REHABILITACIÓ D'HABITATGES.

[subvencions per a la millora d'edificis i finques.]

I150 LLICÈNCIES D'ACTIVITATS ECONÒMIQUES.

I151 ACTIVITATS I ESTABLIMENTS ANTERIORS A 1940 (SÈRIE TANCADA).

I152 LLICÈNCIES D'OBERTURA D'ACTIVITATS CLASSIFICADES (1941-1998).

I153 ACTIVITATS LIIA (1999-2009).

I154 AUTORITZACIÓ AMBIENTAL (Annex I).

I155 LLICÈNCIA MUNICIPAL AMBIENTAL ANNEX II.2 A.

I156 LLICÈNCIA MUNICIPAL AMBIENTAL ANNEX II.2 B.

I157 PERMÍS MUNICIPAL AMBIENTAL (Annex III).

I158 COMUNICACIÓ PRÈVIA ACTIVITATS INNÒCUES.

I159 ACTIVITATS LPCAA (2010 +).

I160 AUTORITZACIÓ AMBIENTAL (Annex I LPCAA).

I161 INFORMES URBANÍSTICS LPCAA.

I162 LLICÈNCIA AMBIENTAL MUNICIPAL (Annex II LPCAA).

I163 COMUNICACIÓ PRÈVIA AMBIENTAL (Annex III LPCAA)

I164 COMUNICACIÓ PRÈVIA D'OBERTURA (Annex III LPCAA)

I165 DECLARACIÓ RESPONSABLE D'OBERTURA (Annex IV)

I166 LLICÈNCIES D'OBERTURA D'ESTABLIMENTS INNOCUS.

I167 ESPECTACLES PÚBLICS I ACTIVITATS RECREATIVES.

I168 AUTORITZACIÓ ESPECTACLES PÚBLICS I ACTIVITATS RECREATIVES (GENERALITAT).

I169 LLICÈNCIES MUNICIPALS D'OBERTURA D'ESTABLIMENTS ESPECTACLES PÚBLICS I ACTIVITATS RECREATIVES (fins a 500m²)

- I170 L·LICÈNCIES D'OBERTURA D'ESTABLIMENTS D'ESPECTACLES PÚBLICS I ACTIVITATS RECREATIVES (més de 500m²)
- I171 COMUNICACIÓ PRÈVIA MUNICIPAL D'OBERTURA D'ESTABLIMENTS ESPECTACLES PÚBLICS I ACTIVITATS RECREATIVES.
- I172 AUTORITZACIÓ MUNICIPAL PER ALS ESPECTACLES PÚBLICS I ACTIVITATS RECREATIVES DE CARÀCTER EXTRAORDINARI.
- I173 L·LICÈNCIA MUNICIPAL PER L'ORGANITZACIÓ D'ESPECTACLES I ACTIVITATS RECREATIVES.
- I174 L·LICÈNCIES D'OBERTURA DE LOCALS RECREATIUS I D'ESPECTACLES.

I175 L·LICÈNCIES DE FARMÀCIES (SERIE TANCADA).

I176 DISCIPLINA D'ACTIVITATS ECONÒMIQUES

I177 DENÚNCIES D'ACTIVITATS I ESTABLIMENTS.

I178 EXPEDIENTS SANCIONADORS D'ACTIVITATS I ESTABLIMENTS.

J100 MEDI AMBIENT I SALUT PÚBLICA.

J101 NETEJA VIÀRIA, D'EDIFICIS I GESTIÓ DE RESIDUS.

J102 NETEJA VIÀRIA I D'EDIFICIS

- J103 ORGANITZACIÓ I SEGUIMENT DEL LA NETEJA VIÀRIA.
- J104 INCIDÈNCIES I QUEIXES DE NETEJA VIARIA.
- J105 ORGANITZACIÓ I SEGUIMENT DE LA NETEJA D'EDIFICIS.

J106 GESTIÓ DELS RESIDUS.

- J107 CONVENIS SISTEMES INTEGRATS DE GESTIÓ (SIG) I AGÈNCIA RESIDUS CATALUNYA (ARC).
- J108 GESTIÓ DE LA DEIXALLERIA.
- J109 RECOLLIDA COMERCIAL (RECOM).
- J110 INCIDÈNCIES I QUEIXES DEL SERVEI RECOLLIDA RESIDUS.
- J111 ESTUDIS DE FRACCIONS (FORM, SELECTIVA, RSU,VOLUMINOSOS, ALTRES FRACCIONS).
- J112 EXPEDIENTS SANCIONADORS DE RESIDUS.

J113 GESTIÓ DEL VERD URBÀ

J114 SERVEIS DE MANTENIMENT DEL VERD URBÀ (REG, FITO-PLAGUES ETC.).

J115 REQUERIMENTS DEL VERD PRIVAT.

- J116 TALES, ESPORGUES I PLANTACIONS.

J117 BARDISSES.

J118 TRACTAMENTS FITOSAMITARIS.

J119 MAQUINARIA I EQUIPS DE TREBALL DE VERD URBÀ.

J120 PATRIMONI VERD URBÀ.

J121 CENS ARBRAT VIARI.

J122 PROJECTES I MILLORES PATRIMONI DEL VERD URBÀ.

J123 CONTROL DE L'IMPACTE AMBIENTAL.

J124 IMPACTE ATMOSFÈRIC.

J125 ABOCAMENTS RESIDUALS.

J126 AIGÜES RESIDUALS.

J127 ADAPTACIÓ AL CANVI CLIMÀTIC I SOSTENIBILITAT.

J128 CAMPANYES DE SOSTENIBILITAT.

J129 ESTUDIS I PROJECTES DE SOSTENIBILITAT.

J130 GESTIÓ DE LA FRANJA LITORAL.

J131 ACTUACIÓ EN LES INFRAESTRUCTURES DEL LITORAL.

J132 SISTEMA PORTUARI.

J133 SISTEMA FERROVIARI.

J134 PASSEIG MARÍTIM.

J135 ORGANITZACIÓ DELS SERVEIS DE LA PLATJA.

J136 PLA DE DISTRIBUCIÓ D'USOS I SERVEIS DE LA PLATJA.

J137 CONCESSIONS GUINGUETES.

J138 CONCESSIONS PERMANENTS.

J139 SERVEI DE SALVAMENT I SOCORRISME.

J140 CONTROL DE LES EMBARCACIONS I SERVEIS (SÈRIE TANCADA.)

J141 MANTENIMENT DE LA FRANJA LITORAL.

J142 GESTIÓ DE RESIDUS I NETEJA DE PLATGES.

J143 GESTIÓ DEL MEDI NATURAL DE LA FRANJA LITORAL.

J144 CONTROL I QUALITAT AIGÜES DE BANY I SORRA.

J145 PROTECCIÓ I PREVENCIÓ DE LA SALUT PÚBLICA.

J146 SEGURETAT ALIMÈNTARIA.

J147 INSPECCIONS D'ESTABLIMENTS D'AMBIT ALIMENTARI.

J148 FORMACIÓ EN SEGURETAT ALIMENTÀRIA.

J149 ANIMALS DOMÈSTICS I PERIDOMÈSTICS.

J150 CENS ANIMALS (ALTES I BAIXES).

J151 SERVEI RECOLLIDA I ACOLLIDA D'ANIMALS, ESTERILITZACIÓ DE GATS. (CONVENIS DE SERVEIS).

J152 LLICÈNCIA GOSSOS POTENCIALMENT PERILLOSOS.

J153 CAMPANYES Tinença d'animals.

J154 CONTROL DE L'AIGUA DE CONSUM HUMÀ.

I155 CONTROL I PREVENCIÓ D'EDIFICIS I ESPAIS PÚBLICS (SALUT AMBIENTAL)

J156 CONTROL SANITARI DELS ESTABLIMENTS NO SANITARIS

J157 DISCIPLINA DE SALUT PÚBLICA.

J158 DENÚNCIES DE SALUT PÚBLICA.

J159 EXPEDIENTS SANCIONADORS DE SALUT PÚBLICA.

J160 PROMOCIÓ DE LA SALUT PÚBLICA.

J161 PROGRAMES I CAMPANYES DE SALUT PÚBLICA. (POBLACIÓ GRAL)

J162 PROGRAMES I CAMPANYES DE SALUT ESCOLAR.

J163 TALLERS I CURSOS DE SALUT A LES ESCOLES

I164 PROGRAMES DE VACUNACIÓ ESCOLES

J165 CENTRES D'ASSISTÈNCIA SANITÀRIA.

J167 GESTIÓ I ADMINISTRACIÓ DEL CEMENTIRI.

J168 REGISTRE DEL CEMENTIRI.

J169 REGISTRE DE TITULARS DE DRETS DEL CEMENTIRI.

J170 REGISTRE HISTORIAL DE SEPULTURES (SÈRIE TANCADA).

J171 REGISTRE DE NÍNIXOLS DE LLOGUER.

J172 REGISTRE D'ENTERRAMENTS.

J173 PETICIONS I QUEIXES DEL CEMENTIRI.

J174 GESTIÓ DELS TÍTOLS DE NÍNIXOLS

J175 EXPEDICIÓ NÍNIXOLS DE PROPIETAT (SÈRIE TANCADA).

J176 TRANSMISSIONS, CESSIONS I CANVIS DE NOM NÍNIXOLS DE PROPIETAT.

J177 DESIGNACIÓ I RENÚNCIA DE BENEFICIARIS I HEREUS NÍNIXOLS DE DE PROPIETAT.

- J178 EXPEDICIÓ DE NÍNEXOLS DE LLOGUER.
- J179 TRANSMISSIONS, CESSIONS I CANVIS DE NOM NÍNEXOLS DE LLOGUER.
- J180 DESIGNACIÓ I RENÚNCIA DE BENEFICIARIS I HEREUS NÍNEXOLS DE LLOGUER.
- J181 EXPEDICIÓ DE NÍNEXOLS DE CONCESSIÓ.
- J182 TRANSMISSIONS, CESSIONS I CANVIS DE NOM NÍNEXOLS DE CONCESSIÓ.
- J183 DESIGNACIÓ I RENÚNCIA DE BENEFICIARIS I HEREUS NÍNEXOLS DE CONCESSIÓ.
- J184 DUPLICAT DE TÍTOLS DE NÍNEXOLS.
- J185 REVISIÓ DE DRETS FUNERARIS (CADUCITAT I REVERSIÓ DELS TÍTOLS).
- J186 GESTIÓ DELS ENTERRAMENTS: INHUMANACIONS, EXHUMACIONS, I TRASLLATS. INCINERACIONS.
- J187 PERMISOS D'INHUMANACIÓ, EXHUMACIÓ I TRASLLAT, INCINERACIÓ DE CADÀVERS.
- J188 NETEJA I DESALLOTJAMENT DE SEPULTURES - OSSERA.
- J189 AUTORITZACIONS D'OBRES PARTICULARS (LÀPIDES, ORNAMENTS ETC.).
- J190 RELACIONS AMB ELS TITULARS DE LES L·LICÈNCIES DE SERVEIS FUNERARIS.

K100 TRANSPORTS I MOBILITAT URBANA

K101 ORDENACIÓ DE LA VIA PÚBLICA.

- K102 PLANS DE MOBILITAT.
- K103 GESTIÓ DE LA MOBILITAT I SENYALITZACIÓ VIÀRIA.
 - K104 MAPA DE SENYALITZACIÓ I ORDENACIÓ DE LA VIA PÚBLICA.
 - K105 CANVIS DE SENYALITZACIÓ I ORDENACIÓ VIÀRIA.
 - K106 SOL·LICITUDS D'INSTAL·LACIÓ, MODIFICACIÓ I MANTENIMENT DELS SEMÀFORS.
 - K107 SOL·LICITUDS DE TANQUES I FITONS.

K108 GESTIÓ DE L'ESTACIONAMENT I OCUPACIÓ DE LA VIA PÚBLICA.

- K109 RESERVES D'ESTACIONAMENT.
 - K110 RESERVES D'ESTACIONAMENT D'HORARI LIMITAT.
 - K111 RESERVES I SOL·LICITUDS DE PARADES DE TAXIS.

K112 RESERVES I SOL·LICITUDS D'INSTAL·LACIÓ PARADES D'AUTOBUSOS.

K113 RESERVA GENÈRICA DE CÀRREGA I DESCÀRREGA PER ACTIVITATS (INDÚSTRIES I COMERÇOS).

K114 OCUPACIÓ DE LA VIA PÚBLICA.

K115 L·LICÈNCIES DE CÀRREGA I DESCÀRREGA PER OBRES DE CONSTRUCCIÓ.

K116 L·LICÈNCIES RESERVES PERSONES AMB MOBILITAT REDUIDA.

K117 L·LICÈNCIES TERRASSES BARS.

K118 AUTORITZACIONS ATRACCIONS, CIRCS, PARADES ETC.

K119 AUTORITZACIONS PER LA VENDA PELS CARRERS I DOMICILIS (SÈRIE TANCADA).

K120 VOLS PUBLICITARIS.

K121 AUTORITZACIONS PER ACTIVITATS A LA VIA PÚBLICA (FILMACIONS ETC).

K122 AUTORITZACIONS PER MANIFESTACIONS CIUTADANES.

K123 AUTORITZACIONS PRÀCTIQUES DE CONDUCCIÓ DE VEHICLES (SÈRIE TANCADA).

K124 AUTORITZACIONS INSTAL·LACIÓ SACS I CONTENIDORS.

K125 L·LICÈNCIES DE GUALS.

K126 CONCESSIONS PER OCUPACIÓ DE LA VIA PÚBLICA.

K127 CASETES PIROTÈCNIA.

K128 QUIOSCS.

K129 CASETES DE L'ONCE.

K130 TRANSPORTS PÚBLICS.

K131 L·LICÈNCIES DE TAXIS.

K132 TRANSPORT INTERURBÀ DE VIATGERS.

M100 COMERÇ, CONSUM I TURISME.

M101 SUBMINISTRE I CONSUM DE L'AIGUA. (SÈRIES TANCADAS).

M102 CONTROL DELS PROVEÏMENTS A LA POBLACIÓ. (SÈRIES TANCADAS).

M103 GESTIÓ DE L'ESCORXADOR. (SÈRIES TANCADAS).

M104 GESTIÓ DE MERCATS I FIRES.

M105 MERCAT SEDENTARI (MERCAT DE SANT JOAN).

M106 L·LICÈNCIES MERCAT SEDENTARI.

M107 RELACIONS AMB L'ASSOCIACIÓ DE VENEDORS MERCAT SANT JOAN.

M108 MERCAT NO SEDENTARI (MERCAT DEL DIJOURS).

M109 SERVEIS DEL MERCAT NO SEDENTARI.

M110 RELACIONS AMB L'ASSOCIACIÓ DE VENEDORS DEL MERCAT NO SEDENTARI.

M111 L·LICÈNCIES MERCAT NO SEDENTARI.

M112 FIRES.

M113 DISCIPLINA DE MERCAT.

M114 INSPECCIÓ DELS MERCATS.

M115 EXPEDIENTS SANCIONADORS DEL MERCAT SEDENTARI

M116 EXPEDIENTS SANCIONADORS DEL MERCAT NO SEDENTARI.

M117 ORDENACIÓ DEL COMERÇ (CALENDARI, HORARIS COMERCIALS...)

M119 INFORMACIÓ I DEFENSA DEL CONSUMIDOR.

M120 QUEIXES I RECLAMACIONS SOBRE CONSUM.

M121 SOL·LICITUDS D'INFORMACIÓ I ASSESSORAMENT EN MATÈRIA DE CONSUM.

M122 CAMPANYES DE SENSIBILITZACIÓ I INFORMACIÓ ALS CONSUMIDORS.

M123 CAMPANYES D'INSPECCIÓ DE CONSUM.

M124 PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ DE LA CIUTAT. TURISME.

M125 ACTIVITATS DE DINAMITZACIÓ COMERCIAL.

M126 ACTIVITATS DE DINAMITZACIÓ TURÍSTICA.

M127 INTERMEDIACIÓ LABORAL.

M128 FORMACIÓ PER LA REINSERCIÓ LABORAL.

M129 OFERTES I BORSA DE TREBALL.

M130 PROSPECCIÓ I AUTOEMPRESA.

M131 ASSESSORAMENT A EMPRESES I AUTOCUPACIÓ.

M132 VIVER D'EMPRESES.

M133 SUBVENCIONS PER LA PROMOCIÓ DE LA CIUTAT.

M134 SUBVENCIONS REBUDES PER L'AJUNTAMENT PER LA PROMOCIÓ DE LA CIUTAT.

M135 SUBVENCIONS ATORGADES PER L'AJUNTAMENT PER LA PROMOCIÓ DE LA CIUTAT.

P100 REGISTRES DE POBLACIÓ.

P101 PADRONS I CENSOS DE POBLACIÓ

P102 PADRÓ MUNICIPAL D'HABITANTS.

P103 PADRONS D'HABITANTS (1905-1995) (RENOVACIONS I VARIACIONS).

P104 PADRÓ CONTÍNU (1996+).

P105 EXPEDIENTS GENERALS D'APROVACIÓ ANUAL. (SÈRIE TANCADA).

P107 DECLARACIONS I COMUNICATS DEL PADRÓ.

P108 ALTES DE RESIDÈNCIA (/1995). (SÈRIE TANCADA).

P109 BAIXES DE RESIDÈNCIA. (SÈRIE TANCADA?).

P110 BAIXES PER DEFUNCIÓ. (SÈRIE TANCADA).

P111 ALTES PER NAIXEMENT. (SÈRIE TANCADA).

P112 CANVIS DE DOMICILI (/1995). (SÈRIE TANCADA).

P113 COMUNICATS DE MATRIMONI

P114 ALTES DE RESIDÈNCIA I CANVIS DE DOMICILI (1996+).

P115 RELACIONS AMB L'INE.

P116 ESTADÍSTIQUES DE POBLACIÓ I EDIFICIS.

P117 REGISTRE D'UNIONS CIVILS

P120 ALLISTAMENT (1884-2001) (SÈRIES TANCADES).

P121 EXPEDIENTS GENERALS DE L'ALLISTAMENT.

P122 PRÒRROGUES DE L'ALLISTAMENT.

P123 CORRESPONDÈNCIA MILITAR.

P124 REQUISA MILITAR.

P125 OBJECTORS DE CONSCIÈNCIA.

P126 ELECCIONS.

P127 CENS ELECTORAL.

P128 PROCEDIMENTS ELECTORALS.

P129 EXPEDIENTS ELECCIONS MUNICIPALS.

P130 EXPEDIENTS ELECCIONS AUTONÒMIQUES.

P131 EXPEDIENTS ELECCIONS GENERALS.

P132 EXPEDIENTS ELECCIONS AL PARLAMENT EUROPEU.

- P133 EXPEDIENTS DE REFERÈNDUMS I PLEIBISCITS.
- P134 EXPEDIENTS ELECCIONS A DIPUTATS PROVINCIALS. (SÈRIE TANCADA).
- P135 EXPEDIENTS ELECCIONS A CORTS. (SÈRIE TANCADA).

R100 SERVEIS SOCIALS.

R101 ATENCIÓ SOCIAL PRIMÀRIA.

- R102 ATENCIÓ SOCIAL INDIVIDUAL O FAMILIAR (HISTÒRIES SOCIALS).
- R103 TRAMITACIÓ D'AJUTS D'URGÈNCIA SOCIAL.
- R104 ALIMENTACIÓ INFANTIL (PRIMER PAS).
- R105 NECESSITATS BÀSIQUES.
- R106 AJUTS BROSSA.
- R107 AJUTS TRANSEÜNTS (CAIXA PETITA).
- R108 KITS NADÓ.
- R109 DISTRIBUCIÓ D'ALIMENTS.
- R110 TRAMITACIÓ DE RECURSOS DE GESTIÓ EXTERNA .
- R111 IMSERSO.
- R112 MENJADORS ESCOLARS.
- R113 GESTIÓ TÈCNICA D' ATENCIÓ DOMICILIÀRIA (SAD).
- R114 AJUTS A DOMICILI.
- R115 TELEASSISTÈNCIES/TREBALLADORS FAMILIARS I AUXILIARS DE LA LLAR.

R116 PROMOCIÓ I MILLORA SOCIAL .

- R117 EXPEDIENTS DE REAGRUPAMENT FAMILIAR .
- R118 EXPEDIENTS D'ARRELAMENT SOCIAL.
- R119 TARGETES D'APARCAMENT PER A PERSONES AMB DISMINUCIÓ.
- R120 TAULA D'INCLUSIÓ SOCIAL.
- R121 SERVEI DE MEDIACIÓ CIUTADANA.
- R122 IGUALTAT (SIAD) .
- R123 ATENCIÓ JURÍDICA D'IGUALTAT
- R124 ATENCIÓ PSICOLÒGICA D'IGUALTAT
- R125 PROGRAMACIÓ D'ACTIVITATS D'IGUALTAT.

R126 ACTIVITATS PER A LA GENT GRAN.

R127 JOVENTUT.

R128 PROGRAMACIÓ D'ACTIVITATS PER LA JOVENTUT

R141 PUNT D'INFORMACIÓ JUVENIL

R129 HABITATGE SOCIAL.

R130 AJUTS A L'HABITATGE.

R131 HABITATGE EN BORSA DE LLOGUER

R132 SOLIDARITAT I COOPERACIÓ.

R133 SUBVENCIONS DE SUPORT AL BENESTAR SOCIAL

R134 SUBVENCIONS REBUDES PER L'AJUNTAMENT PER BENESTAR SOCIAL

R135 SUBVENCIONS ATORGADES PER L'AJUNTAMENT PER BENESTAR SOCIAL

R136 GESTIÓ DELS EQUIPAMENTS DE S. SOCIALS.

R137 ORGANITZACIÓ DELS EQUIPAMENTS DE S. SOCIALS

R138 SOL·LICITUDS D'ÚS D'EQUIPAMENTS DE S. SOCIALS

R139 SERVEIS DELS EQUIPAMENTS DE S. SOCIALS

R140 MANTENIMENT I ADEQUACIÓ DELS EQUIPAMENTS DE S. SOCIALS.

S100 ENSENYAMENT.

S101 ORGANITZACIÓ DE L'ENSENYAMENT OBLIGATORI.

S102 OFERTA EDUCATIVA/MAPA ESCOLAR.

S103 CENS D'ALUMNES.

S104 CALENDARI I JORNADA ESCOLAR.

S105 PROGRAMES DE PREVENCIÓ A LES ESCOLES.

S106 TALLERS A LES ESCOLES.(tallers i cursos de salut arxivar a J163)

S107 EDUCACIÓ VIAL.

S108 ESPORT ESCOLAR.

S109 PROGRAMES SOCIOEDUCATIUS.

S110 GESTIÓ DELS EQUIPAMENTS EDUCATIUS.

S111 BEQUES I AJUTS A L'ENSENYAMENT.

S112 BEQUES LLIBRES DE TEXT I MATERIAL ESCOLAR.

S113 BEQUES COLÒNIES I SORTIDES.

S114 BEQUES TRANSPORTS I MOBILITAT DELS ALUMNES.

S115 CENTRES I PROGRAMES D'ENSENYAMENT MUNICIPAL.

S116 ESCOLES BRESSOL.

S117 ESCOLA DE MÚSICA.

S118 AULA OBERTA. (TRANSICIÓ AL MÓN DEL TREBALL)

S119 SUBVENCIONS DE SUPORT A L'ACTIVITAT EDUCATIVA.

S120 SUBVENCIONS REBUDES PER L'AJUNTAMENT PER ACTIVITATS EDUCATIVES.

S121 SUBVENCIONS ATORGADES PER L'AJUNTAMENT PER ACTIVITATS EDUCATIVES.

T100 CULTURA.

T101 GESTIÓ DE L'ACTIVITAT CULTURAL.

T102 FESTES I CULTURA POPULAR

T125 CICLE DE NADAL I REIS

T126 CARNAVAL-FESTA MAJOR D'HIVERN

T127 SANT JORDI

T128 REBOMBORI

T129 REVETLLA DE SANT JOAN

T130 FESTA MAJOR

T131 FESTES DE BARRI

T132 DIADA NACIONAL

T103 ACTIVITATS CULTURALS COMPLEMENTÀRIES.

T133 CONFERÈNCIES I XERRADES. CURSOS I TALLERS

T134 ARTS ESCÈNIQUES (MÚSICA, TEATRE, DANSA)

T135 EXPOSICIONS

T136 ACTIVITATS AL CARRER

T137 CINEMA

T104 MUSEU MUNICIPAL DE PREMIÀ DE MAR.

T105 INVENTARIS I CATÀLEGS DE PATRIMONI.

T106 ACTIVITATS DE PROTECCIÓ I CONSERVACIÓ.

T107 ADQUISICIONS I INTERCANVIS DE PATRIMONI .

T108 DECLARACIÓ DE BÉNS D'INTERÉS CULTURAL.

T109 INTERVENCIONS ARQUEOLÒGIQUES.

T110 RESTAURACIÓ I MANTENIMENT DE BÉNS CULTURALS.

T111 ACTIVITATS D'INVESTIGACIÓ I RECERCA .

T112 ACTIVITATS DE DIFUSIÓ I MÀRQUETING CULTURAL.

T113 GESTIÓ DELS EQUIPAMENTS CULTURALS.

T114 ORGANITZACIÓ DELS EQUIPAMENTS CULTURALS .

T115 SOL·LICITUDS D'ÚS DELS EQUIPAMENTS CULTURALS.

T116 SERVEIS DELS EQUIPAMENTS CULTURALS.

T117 MANTENIMENT I ADEQUACIÓ DELS EQUIPAMENTS CULTURALS

T118 SUBVENCIONS PER LA PROMOCIÓ DE L'ACTIVITAT CULTURAL

T119 SUBVENCIONS REBUDES PER L'AJUNTAMENT PER ACTIVITATS CULTURALS

T120 SUBVENCIONS ATORGADES PER L'AJUNTAMENT PER ACTIVITATS CULTURALS.

T121 OFICINA DE CATALÀ

T122 BIBLIOTECA MUNICIPAL

T123 ADQUISICIÓ DE FONDS PER LA BIBLIOTECA MPAL

T124 ACTIVITAT DE DINAMITZACIÓ DE LA BIBLIOTECA MPAL

X100 ESPORTS I LLEURE.

X101 ORGANITZACIÓ D'ACTIVITATS D'ESPORTS I LLEURE.

X102 SUBVENCIONS PER LA PROMOCIÓ DE L'ESPORT I EL LLEURE.

X103 SUBVENCIONS REBUDES PER L'AJUNTAMENT PER ACTIVITATS D'ESPORTS I LLEURE.

X104 SUBVENCIONS ATORGADES PER L'AJUNTAMENT PER ACTIVITATS D'ESPORTS I LLEURE.

X105 GESTIÓ DELS EQUIPAMENTS D'ESPORTS I LLEURE.

X106 ORGANITZACIÓ DELS EQUIPAMENTS D'ESPORTS I LLEURE.

X107 SOL·LICITUDS D'ÚS D'EQUIPAMENTS D'ESPORTS I LLEURE

X108 SERVEIS DELS EQUIPAMENTS D'ESPORTS I LLEURE.

X109 MANTENIMENT I ADEQUACIÓ D'EQUIPAMENTS D'ESPORTS I LLEURE.

Y100 SEGURETAT I PROTECCIÓ CIUTADANA.

Y101 PROTECCIÓ CIVIL.

Y102 PLA D'EMERGÈNCIA MUNICIPAL.

Y103 PLANS D'AUTOPROTECCIÓ.

Y104 COMISSIÓ MUNICIPAL DE PROTECCIÓ CIVIL.

Y105 ACTIVITAT DE LA POLICIA MUNICIPAL.

Y106 PLANIFICACIÓ DEL SERVEI DE POLICIA.

Y107 QUADRANTS I ORGANIGRAMES DEL SERVEI.

Y108 INFORMES I PARTS DIARIS DEL SERVEI.

Y109 ACTIVITATS ADMINISTRATIVES DE LA POLICIA.

Y110 LLIBRE D'ACTES DEL SERVEI POLICIAL.

Y111 CITACIONS JUDICIALS.

Y112 PERMISOS D'ARMES.

Y113 INFORMES I CERTIFICATS D'ACTUACIONS DE LA POLICIA.

Y114 EXPEDIENTS DE RETIRADA DE VEHICLES DE LA VIA PÚBLICA.

Y115 REGISTRE DIPÒSIT MUNICIPAL DE VEHICLES.

Y116 EXPEDIENTS DE VEHICLES ABANDONATS.

Y117 OBJECTES PERDUTS.

Y118 ACTUACIONS DE VIGILÀNCIA DE L'ORDENAMENT JURÍDIC.

Y119 DENÚNCIES DE LA POLICIA (COMPETÈNCIA PRÒPIA I D'ALTRES ADMINISTRACIONS).

Y120 ACTES D'INSPECCIÓ DE LA POLICIA MPAL.

Y121 REGISTRES D'ATESTATS.

Y122 EXPEDIENTS D'ATESTATS DE TRÀNSIT.

Y123 EXPEDIENTS D'ATESTATS PENALS.

Y124 EXPEDIENTS D'ATESTATS D'ALTRES ADMINISTRACIONS.

08.- TAULES AUXILIARS.

08.1 TIPOLOGIES DOCUMENTALS (SUBDIVISIONS UNIFORMES).

U01	ACTA
U02	ACORD
U03	ACREDITACIÓ
U04	ALBARÀ
U05	AL·LEGACIÓ
U06	ATESTAT
U07	BUROFAX
U08	CARTA
U09	CATÀLEG
U10	CERTIFICAT
U11	CIRCULAR
U12	CITACIÓ
U13	COMUNICAT
U14	CONVENI
U15	CONVOCATÒRIA
U16	DENÚNCIA
U17	DILIGÈNCIA
U18	DOCUMENT ADMINISTRATIU
U19	ENQUESTA
U20	ESTADÍSTICA
U21	ESTUDI
U22	EXTRACTE
U23	FACTURA
U24	FAX
U25	FITXA
U26	FOTOGRAFIA
U27	INFORME

U28	INSTRUCCIÓ
U29	INVENTARI
U30	INVITACIÓ
U31	LLISTA/LLISTAT
U32	NOMENAMENT
U33	NOTIFICACIÓ
U34	OFICI
U35	PACTE
U36	PLA
U37	PRESSUPOST
U38	PROGRAMA
U39	PROJECTE
U40	QUEIXA
U41	REBUT
U42	RECLAMACIÓ
U43	RECURS
U44	REGISTRE
U45	REGLAMENT
U46	REQUERIMENT
U47	RESOLUCIÓ
U48	RETALL DE PREMSA
U49	SALUDA
U50	SOL·LICITUD
U51	TELEGRAMA

08.2 DESCRIPTORS NOMINALS (SUBDIVISIONS NOMINALS)

08.2.1.- DIRECTORI DEPARTAMENTS I UNITATS ADMINISTRATIVES

ACTIVITATS I SERVEIS

ALCALDIA

ARXIU MPAL

COMPRES

COMUNICACIO

CONSUM

CONTRACTACIO

COOPERACIO

CULTURA

EMISSORA MPAL

ENSENYAMENT

ESCOLA DE MUSICA

ESPORTS

GENT GRAN

GESTIO TRIBUTARIA

HABITATGE

IGUALTAT

INFORMATICA

INTERVENCIO

JOVENTUT

MEDI AMBIENT I SALUT PÚBLICA

MUSEU MPAL

OFICINA D'ATENCIO AL CIUTADA

POLICIA MPAL

PROMOCIO ECONOMICA

RECURSOS HUMANS

SECRETARIA GRAL

SERVEIS CENTRALS

SERVEIS ECONOMICS

SERVEIS SOCIALS

TRESORERIA

URBANISME I OBRES

07.2.2.- DIRECTORI ENTITATS DE PREMIÀ DE MAR

2002 BASQUET PREMIA

AE LA SALLE

AGORA ACTIVITATS PELS JOVES

AGRUPACIO BASQUET PREMIA

AGRUPACIO CORAL L'AMISTAT

AGRUPAMENT ESCOLTA LA PAU

AMICS DE L'ART PESSEBRISTIC

AMICS DE LA SARDANA

AMON-RA

AMPA ASSIS

AMPA ESCOLA EL DOFI

AMPA ESCOLA EL PILAR

AMPA ESCOLA LA LIO

AMPA ESCOLA MAR NOVA

AMPA ESCOLA SANT CRISTOFOL

AMPA ESCOLA VERGE DE MONTSERRAT

AMPA INSTITUT PREMIA

ARCS CLUB MARESME

ASSOC AFRICANA BUEN TIEMPO

ASSOC CULTURAL CENTRE L'AMISTAT

ASSOC CULTURAL DE PREMIA AMICS DE LA GUITARRA

ASSOC CULTURAL DIABLES I DIABLESES BESTIES 666

ASSOC CULTURAL L'AMISTAT CREATIVA
ASSOC CULTURAL L'AURORA
ASSOC CULTURAL PER A LA DIVULGACIO DE LA MUSICA MODERNA
ASSOC D'ARTISTES PLASTICS DE PREMIA
ASSOC D'ESTUDIS CIENTIFICS I CULTURALS
ASSOC D'INMIGRANTS DE PREMIA
ASSOC DE BRUIXES I TRADICIONS DE PREMIA DE MAR
ASSOC DE COMERCIANTS, EMPRESARIS I AUTONOMS DE PREMIA DE MAR
ASSOC DE DONES PER LA IGUALTAT
ASSOC DE PERSONES D'EDAT DE PREMIA DE MAR
ASSOC DE SUPORT DE LES ORG POPULARS XILENES
ASSOC GRUP D'AJUDAMUTUA CONTRA L'ANSIETAT I LA DEPRESSIO
ASSOC JOVE D'ART I SOLIDARITAT LE CHAT ANDALOU
ASSOC KAMBENG KAFO
ASSOC PER EL DESENVOLUPAMENT SAN PREM
ASSOC PREMIS BUTACA
ASSOC REAGRUPAMENT INDEPENDENCIA
ASSOC TENNIS TAULA
ASSOC TROMPITXOLS MELOCOMEDIES
AVECA VEINS I ESTABLIMENTS DEL CASC ANTIC
AVV BARRI BANYERES-SOLIMAR-NOU PREMIA
AVV BARRI DE LLEVANT
AVV BARRI DE SANTA MARIA, SANTA ANNA-TIO
AVV BARRI DEL GAS
AVV DE CAN FARRERONS
AVV DE CAN POU-CAMP DE MAR
AVV DE TARTER-MARESME
CANDIDATURA D'UNITAT POPULAR (CUP)
CASAL BENEFIC PREMIANENC

CATALUNYA AMIGA DELS ANIMALS I LA NATURA

CEIP EL DOFI

CEIP LA LIO

CEIP MAR NOVA

CEIP MARE DE DEU DE MONTSERRAT

CEIP SANT CRISTOFOL

CENTRE DE NORMALITZACIO LINGUISTICA

CENTRE EXCURSIONISTA PREMIA

CLUB BILLAR PREMIA

CLUB CICLISTA ROUTIER

CLUB COLOMS ESPORTIUS

CLUB DE ROL KINDRED

CLUB ESPORTIU PREMIA

CLUB ESPORTIU PREMIA ONES

CLUB PATINATGE ARTISTIC PREMIA

COMUNITAT MUSULMANA ATTAUBA

CONEX PREMIA

CONSELL SENIOR I XARXA EUROSENIOR

CONVERGENCIA DEMOCRATICA DE CATALUNYA

COOPERACIO ACTIVA ONGD

CORAL INFANTS XIROIS

CORAL L'AMISTAT

CORO ROCIERO LA MARISMA DE PREMIA DE MAR

CREU ROJA

DANZAS POPULARES ARCO IRIS

ESCOLA ASSIS

ESCOLA BRESSOL MPAL

ESCOLA D'ADULTS

ESCOLA DE MUSICA I DANSA ESTUDI TERESA MARIA

ESCOLA DE TEATRE KAMPIKIPUGUI
ESCOLA LA SALLE
ESCOLA MPAL DE MUSICA
ESCOLA VERGE DEL PILAR
ESGLÉSIA DE SANT CRISTOFOL
ESGLÉSIA DE SANTA MARIA
ESPANYA-AFRICAN'S SOCIAL UNITY (EASU)
ESPLAI PARROQUIAL
ESQUERRA REPUBLICANA DE CATALUNYA
EVANGELISTES
FEDERACIO D'AMPAS
FUNDACIO CRIT
GLIMPSE
GRUP D'HAVANERES BARCA DE MITJANA
GRUP DE JOVES DE PREMIA
GRUP DE LECTURA TEATRAL DIMECRESALESNOU
GRUP DE TEATRE ARGENT
GRUP DE TEATRE SAKOUNTALA
ICV-EUIA-E COALICIO D'ESQUERRES DE PREMIA DE MAR
INS PREMIA DE MAR
JUTJAT DE PAU
KIDS & US (SCHOOL OF ENGLISH)
LLAR D'INFANTS EL PETIT PRINCEP
LLAR D'INFANTS LA CUCAFERA
LLAR D'INFANTS SOL SOLET
LLAR D'INFANTS XALOC
MORMONS
PARTIT DELS SOCIALISTES DE CATALUNYA
PARTIT POPULAR

PARVULARI PISCIS

PATRONAT SOCIAL PREMIANENC

PLATAFORMA MAR DE DONES

PREMIA AMB EL SAHARA, PREMIA AMB EL MON

PREMIA AMICS DELS ANIMALS

PREMIA SOLIDARI

REVOLTA GLOBAL-ESQUERRA ANTICAPITALISTA (RG-EA)

SEGLE XXI, GRUP DE SUPORT A LA GENT DIFERENT

TALLER D'OPERA AMADEUS

TALLER DE MUSICS

TEMPS VIU CENTRE DE RECURSOS EDUCATIUS

TERCER MIL·LENI

TERCERA EDAT DE PREMIA DE MAR

TESTIMONIS DE JEHOVA

TRANS WORDS IDIOMAS

UNIO DEMOCRATICA DE CATALUNYA

WAP WINSURFISTES ASSOCIATS DE PREMIA

08.2.3.- DIRECTORI DEL CEMENTIRI.

COLUMBARIS

GARBI

GREGAL

LLEVANT

MARESME

MESTRAL

MIGJORN

PANTEONS

PONENT

SANT ANTONI

SANT CRISTOFOL

SANT FERRAN

SANT JAUME

SANT JOAN

SANT JOSEP

SANT JUST

SANT LLATZER

SANT MATEU

SANT MIQUEL

SANT PAU

SANT PERE

SANT RAMON

SANT ROC

SANTA MARIA

TRAMUNTANA

XALOC

08.2.4.- DIRECTORI D'ESPAYS, EQUIPAMENTS I INSTAL·LACIONS

AJUNTAMENT DE PREMIA DE MAR

ARXIU MPAL

BIBLIOTECA MPAL MARTI ROSELLO I LLOVERAS

CAMBRA AGRARIA

CAMP DE FUTBOL LA SALLE

CAMP DE GESPA ARTIFICIAL FIFA

CAMP MPAL D'ESPORTS

CAN MANENT

CAN MARISTANY

CAN ROURA

CEMENTIRI

CENTRE CIVIC

CORREUS I TELEGRAFS

EDIFICI AREA D'ATENCIO A LES PERSONES I SERVEIS SOCIALS

EDIFICI DE LA COOPERATIVA

EDIFICI DE LA POLICIA MUNICIPAL

EDIFICI DE LA RADIO

EDIFICI DE SANTA TECLA

EDIFICI OCTOGONAL ROMA DE CAN FARRERONS

ESCOLA BRESSOL MPAL

ESPAI L'AMISTAT

FABRICA DEL GAS

LA FONT DEL CARGOL

MARINA DE PREMIA

MERCAT MPAL DE SANT JOAN

MERCE 75

MUSEU DE L'ESTAMPACIO DE PREMIA DE MAR

PATRONAT SOCIAL PREMIANENC

PAVELLO MPAL D'ESPORTS

PAVELLO VORAMAR

PORT ESPORTIU

SALA D'ESTUDI DEL CENTRE CIVIC

SALA D'EXPOSICIONS DE CAN MANENT

SALA D'EXPOSICIONS DEL CENTRE CIVIC

SALA D'EXPOSICIONS L'AMISTAT

SALA DE TEATRE DE LA SALLE

SALA PETITA DE LA CAMBRA AGRARIA

SALA POLIVALENT DEL CENTRE CIVIC

SALA PREMIART

TERMES ROMANES DE CAN FARRERONS

08.2.5.- DIRECTORIS DEL TERRITORI

NOMENCLATOR DE CARRERS DE PREMIÀ DE MAR
REFERÈNCIES CADASTRALS

08.2.6.- DIRECTORI DE RECURSOS HUMANS

DNI

08.2.7.- DIRECTORI D'IMPOSTOS I TAXES

ARBITRIS I IMPOSTOS:

CONTRIBUCIÓ TERRITORIAL RÚSTICA.

IMPOST DE BÉNS IMMOBLES/CTU/IBI.

IMPOST SOLARS SENSE EDIFICAR.

IAE/LLICÈNCIA FISCAL/INDUSTRIAL .

IVTM.

IMPOST SOBRE CONSTRUCCIONS, INSTAL·LACIONS I OBRES.

IMPOST INCREMENT DEL VALOR DELS TERRENYS.

TAXES PER APROFITAMENT DEL DOMINI PÚBLIC. (TANCAT)

TAXES PER PRESTACIÓ DE SERVEIS. (TANCAT)

08.2.8.- DIRECTORI LLIBRES DE COMPTABILITAT

LLIBRE DIARI GENERAL D'OPERACIONS.

LLIBRE MAJOR.

LLIBRE GENERAL DE DESPESES.

LLIBRE DIARI D'OPERACIONS DEL PRESSUPOST DE DESPESES.

LLIBRE MAJOR DEL PRESSUPOST D'INGRESSOS I DESPESES.

LLIBRE DIARI GENERAL D'INGRESSOS.

LLIBRE GENERAL DE RENDES I EXACCIONS.

LLIBRE D'INVENTARIS I BALANÇOS.

LLIBRE MAJOR DE CONCEPTES NO PRESSUPOSTARIS.

LLIBRE AUXILIAR D'INGRESSOS.

LLIBRE AUXILIAR DE DESPESES.

LLIBRES AUXILIARS I SUBAUXILIARS.

LLIBRE DE CAIXA.

LLIBRE AUXILIAR DE CAIXA.

LLIBRE DIARI D'INGRESSOS I DESPESES DE TRESORERIA .

LLIBRE C/C DE RECAPTACIÓ EN PERIODE VOLUNTARI I EXECUTIU.

Premià de Mar, 25 de juny del 2014

M. Àngels Costa i Martorell

(arxivera municipal)