

Cuadro de clasificación documental del Ayuntamiento de Candelaria

(Criterio: Funcional)

Archivera Municipal: M^a Teresa Freijido Martínez

Ayuntamiento de
Candelaria



CandelariaViva

CLASIFICACIÓN

La **clasificación** es la operación intelectual que consiste en agrupar los documentos bajo conceptos, que, en nuestro caso, reflejan las funciones y las actividades de la organización, dentro de una estructura jerárquica y lógica, que va desde los conceptos más generales hasta los más específicos, de acuerdo con el principio de procedencia.

En los documentos electrónicos, la procedencia orgánica será informada a través de los metadatos relativos a los agentes productores y la procedencia funcional a través de los metadatos relativos a la clasificación documental.

El instrumento en el que queda materializada la operación de clasificación, es **Cuadro de Clasificación Documental**.

EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN (CdC)

El **Cuadro de Clasificación**, es un instrumento de control, resultado de la fase de identificación documental, que refleja la organización del fondo o fondos documentales de un archivo, y que aporta datos esenciales sobre su estructura. Tiene por objetivo identificar de forma rápida y sencilla el conjunto de documentos que produce y recibe una organización en el ejercicio de sus funciones, competencias y actividades.

De acuerdo con el criterio de clasificación empleado, los cuadros de clasificación, pueden ser: orgánicos, funcionales o una combinación de ambos.

- ✓ **Orgánicos**. La estructura del cuadro de clasificación se basa en el organigrama de la organización. Su empleo solo es aconsejable, cuando la estructura orgánica de la misma se mantiene estable y no varía a lo largo del tiempo. De aplicación en fondos documentales cerrados. No se recomienda su utilización en las organizaciones administrativas actuales.
- ✓ **Funcionales**. La estructura del cuadro de clasificación se basa en las funciones y actividades de la organización. Este tipo de cuadro de clasificación suele ser mucho más estable, debido a que las funciones de una organización, suelen permanecer invariables durante mucho más tiempo.
- ✓ **Mixtos**. Es una mezcla de los dos anteriores.

El **Archivo Municipal de Candelaria**, ha optado por una **clasificación funcional**, en el que las series documentales que resultan de un mismo proceso o actividad administrativa y que además son reguladas por la misma norma jurídica o de procedimiento, se agrupan intelectualmente con arreglo a las funciones de las que son testimonio, sin considerar las unidades administrativas que las llevan a cabo. La categorización así realizada refleja una división jerarquizada de las funciones, desde los ámbitos de actuación más amplios hasta las actividades específicas que se testimonian en las respectivas series documentales.

Esta clasificación funcional, resulta de especial importancia en al ámbito de la administración electrónica, como lo demuestra el hecho de que el **art. 21 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENI)**, en el que se establecen las condiciones para la recuperación y conservación de documentos, contempla la clasificación entre las medidas organizativas y técnicas que las administraciones públicas

adoptarán con el fin de garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida. Una clasificación que habrá de hacerse “de acuerdo con un plan de **clasificación adaptado a las funciones**, tanto generales como específicas, de cada una de las Administraciones públicas y de las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquéllas”.

Por su parte, la **Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría del Estado de Administraciones Públicas**, por la que se aprueba la **Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos**, establece en su norma VI.3 que los procesos de gestión de documentos electrónicos de una organización incluirán, entre otros, la clasificación de documentos, “que incluirá los criterios de formación de expedientes y agrupaciones de documentos electrónicos según la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico, así como la **clasificación funcional** de acuerdo con el cuadro de clasificación de la organización”.

Además, la normativa existente sobre gestión de archivos y documentos entre las que se encuentra la **Norma UNE-ISO 15489-1:2016. - Información y documentación. Gestión de documentos**, y la **Especificación MoReq2 - Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de Archivo**, recomiendan este tipo de clasificación.

En este sentido, el **Cuadro de Clasificación Funcional**, se constituye como una herramienta básica para afrontar el nuevo escenario de gestión y documentación electrónica de la actividad administrativa que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, permitiendo a la Administración:

- Contextualizar y establecer vínculos entre los documentos de forma que representen la actividad de la organización.
- Mantener la consistencia en las denominaciones de los documentos.
- Tomar decisiones relativas al acceso, seguridad, la distribución de responsabilidades, la conservación, etc., en base a categorías.
- Organizar los repositorios corporativos y los archivos físicos y electrónicos.
- Permitir la herencia de metadatos desde las categorías más genéricas a las más específicas.
- Proporcionar un mejor acceso, recuperación, uso y difusión de los documentos.

Para su elaboración, se han tenido en cuenta otros modelos de clasificación funcional, entre los que se encuentra:

- *El Cuadro de Clasificación Funcional de la Comunidad Autónoma de Canarias.*
- *El Cuadro de Clasificación Funcional del Ayuntamiento de Barcelona.*
- *El Cuadro de Clasificación Funcional del Ayuntamiento de Tudela.*
- *El Cuadro de Clasificación Funcional del Ayuntamiento de Sant Boi de Llobregat.*
- *La propuesta de Cuadro de Clasificación Funcional integrada en el Modelo de Política de Gestión de Documentos Electrónicos para entidades locales (PGD-eL).*

ESTRUCTURA DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN

El Cuadro de Clasificación, se estructura en los siguientes **niveles**:

- **Funciones**. Constituyen las funciones raíz en las que se concreta la actividad municipal.

- A ACCIÓN Y ÓRGANOS DE GOBIERNO
- B PROTOCOLO
- C ASUNTOS JURÍDICOS
- D ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
- E GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
- F GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
- G GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS MUNICIPALES
- H GESTIÓN DEL PATRIMONIO Y DE LOS BIENES MUNICIPALES
- I GESTIÓN DE LA POBLACIÓN
- J ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO
- K GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN
- L GESTIÓN DE LA CULTURA
- M PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA
- N ORDENACIÓN DEL TRANSPORTE Y DE LA CIRCULACIÓN
- O SANIDAD Y SALUD PÚBLICA
- P ORDENACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA (COMERCIO, CONSUMO, TURISMO, EMPLEO)
- Q SERVICIOS SOCIALES
- R CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE
- S GESTIÓN DEL DEPORTE, DE LA JUVENTUD Y DEL OCIO

- **Subfunciones.** Constituyen las funciones generales, subordinadas o vinculadas a la correspondiente función raíz, en las que se concretan las actividades municipales.
- **Series documentales**¹. Constituyen las actividades concretas, vinculadas a funciones generales, en las que se concreta la acción municipal. Las series documentales pueden a su vez dividirse en subseries, en razón de la complejidad de las acciones.

Ha de advertirse, como recoge la norma **UNE/ISO/TR 26122 IN**, que determinados procedimientos, que podrían denominarse de **“soporte o comunes”**² pueden ser realizados en diferentes secciones de la organización, como es el caso de las **disposiciones normativas**, las **ayudas y subvenciones** o los **procedimientos sancionadores**. Dada la importancia de los mencionados procesos, su arraigada incardinación orgánica y el volumen de tramitación de estos procedimientos, son considerados como **funciones comunes independientes de la materia a la que se refieran**.

CODIFICACIÓN

Para que un cuadro de clasificación, sea un instrumento útil, debe codificarse en toda su estructura, ya que los códigos que asignemos a nuestro CdC, nos proporcionará información sobre los documentos y sobre su posición jerárquica dentro de la propia estructura.

El Archivo Municipal de Candelaria, ha optado por emplear una codificación **alfanumérica**, que como su propio nombre indica se trata de una combinación de letras y números. Empleado, las letras del alfabeto latino en mayúscula para identificar a las principales funciones del CdC, seguidas de tres dígitos numéricos, que son consecutivos dentro de cada subfunción.

¹ Se entiende por **serie documental**, al conjunto de documentos producidos y recibidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y/o de procedimiento.

² Las **series comunes**, son aquellas transversales a toda la organización.

El Cuadro de clasificación de series del fondo documental del Ayuntamiento de Candelaria, deberá integrarse en:

- ✓ En el **Registro General de Documentos**.
- ✓ En el **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE)**
- ✓ En el **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)**

ESQUEMA CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

A ACCIÓN Y ÓRGANOS DE GOBIERNO

- A100. Órganos políticos-representativos básicos
- A200. Órganos políticos-representativos complementarios
- A300. Grupos políticos
- A400. Acción de Gobierno.
- A500. Función Legislativa y Normativa.
- A600. Políticas y análisis de gobierno.
- A700. Gestión de la participación ciudadana.
- A800. Fomento y promoción de la actividad.
- A900. Oficina del Defensor/a de la Ciudadanía

B PROTOCOLO

- B100. Actos protocolarios.
- B200. Símbolos

C ASUNTOS JURÍDICOS

- C100. Procedimientos vía judicial
- C200. Revisiones de los actos y recursos administrativos
- C300. Asesoramiento jurídico interno, representación y defensa en juicios
- C400. Actividad sancionadora
- C500. Responsabilidad patrimonial
- C600. Instrumentos de colaboración
- C700. Conflictos de competencias

D ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- D100. Registro general de documentos.
- D200. Normativa de organización y funcionamiento.
- D300. Reuniones técnico-administrativas.
- D400. Competencia administrativa
- D500. Fiscalizaciones y auditorías

E GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

- E100. Organización de los recursos humanos.
- E200. Selección, provisión y carrera profesional.
- E300. Formación del personal.
- E400. Expedientes de personal.
- E500. Situaciones administrativas
- E600. Condiciones laborales y régimen disciplinario.
- E700. Sistema retributivo y de previsión social.
- E800. Negociación colectiva y relaciones laborales.
- E900. Prevención, seguridad y salud laboral.
- E1000. Certificados e informes de personal

F GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- F100. Gestión documental (Archivo)

- F200. Gestión de las publicaciones municipales.
- F300. Gestión de las tecnologías de la información y la comunicación
- F400. Gestión de las imágenes y documentos audiovisual.
- F500. Prensa y Radio municipal
- F600. Material informativo municipal.
- F700. Seguridad y Protección de Datos.
- F800. Transparencia activa y pasiva

G GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS MUNICIPALES

- G100. Operaciones financieras pasivas.
- G200. Elaboración y gestión global del presupuesto municipal.
- G300. Gestión de los ingresos.
- G400. Gestión de los gastos.

H GESTIÓN DEL PATRIMONIO Y DE LOS BIENES MUNICIPALES.

- H100. Adquisición de bienes.
- H200. Administración de bienes.
- H300. Uso y explotación
- H400. Enajenación de bienes

I GESTIÓN DE LA POBLACIÓN

- I100. Padrón Municipal de Habitantes.
- I200. Elecciones.
- I300. Servicio militar y prestación civil sustitutorio.
- I400. Registro civil municipal.

J ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO

- J100. Demarcación Territorial.
- J200. Planeamiento y ordenación del territorio
- J300. Gestión urbanística.
- J400. Disciplina urbanística y concesión de licencias
- J500. Obras públicas.
- J600. Ordenación del municipio.
- J700. Catastro.

K GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN

- K100. Organización educativa
- K200. Gestión de los centros escolares
- K300. Promoción educativa

L GESTIÓN DE LA CULTURA

- L100. Planificación cultural.
- L200. Gestión de la actividad cultural.
- L300. Gestión de centros culturales y centros cívicos.
- L400. Gestión del Patrimonio Histórico-Cultural
- L500. Gestión de la Universidad Popular de Candelaria (UPCAN)
- L600. Fomento de las tradiciones

M PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA

- M100. Protección Civil
- M200. Seguridad ciudadana (Policía Local)
- M300. Registro de armas.
- M400. Servicios al ciudadano.

N ORDENACIÓN DEL TRANSPORTE Y DE LA CIRCULACIÓN

- N100. Ordenación del tráfico y de la red viaria.
- N200. Ordenación y gestión del transporte.
- N300. Vigilancia y control de la circulación.

O SANIDAD Y SALUD PÚBLICA

- O100. Promoción, prevención y control de la salud.
- O200. Salubridad.
- O300. Cementerios.

P ORDENACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA (COMERCIO, CONSUMO, TURISMO, EMPLEO)

- P100. Gestión del comercio
- P200. Gestión de abastos, mercados y venta ambulante.
- P300. Gestión del consumo
- P400. Gestión del turismo
- P500. Promoción del empleo.

Q SERVICIOS SOCIALES

- Q100. Prestaciones de Servicios
- Q200. Prestaciones económicas

R CONSERVACIÓN PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

- R100. Gestión de los residuos y limpieza viaria
- R200. Gestión de vertidos.
- R300. Conservación y protección del medio ambiente.
- R400. Pesca

S GESTIÓN DEL DEPORTE, DE LA JUVENTUD Y DEL OCIO

- S100. Promoción actividades deportivas.
- S200. Gestión de las salas y de los espacios deportivos.

DESARROLLO CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

A ACCIÓN Y ÓRGANOS DE GOBIERNO

A100. Órganos políticos-representativos básicos

A101. Alcaldía, Tenencias de Alcaldía, Concejales Delegados

A101A. Correspondencia

A102. Pleno municipal

A102A. Expedientes de constitución del Ayuntamiento.

A102B. Expedientes de sesiones del Ayuntamiento Pleno.

A102C. Libros de Actas del Ayuntamiento Pleno.

A103. Comisión Permanente / Comisión de Gobierno / Junta de Gobierno Local

*NA: Comisión Municipal Permanente (1959-1985) Comisión Municipal de Gobierno (1985-2003).
Junta de Gobierno Local (2004-)*

A103A. Expedientes de sesiones de la C.M.P. / C.M.G. / J.G.L.

A103B. Libros de Actas de la C.M.P. / C.M.G. / J.G.L.

A104. Comisiones Informativas

A104A. Expedientes de sesiones de las Comisiones Informativas.

A105. Comisión Especial de Cuentas

A105A. Expedientes de sesiones de las Comisiones Especiales de Cuentas

A200. Órganos políticos-representativos complementarios

A201. Junta de Portavoces

A201A. Expedientes de sesiones Junta de Portavoces

A202. Consejos de Participación Ciudadana

NA: conocido como Mesas Comunitarias

A202A. Expedientes Mesas Comunitarias

A300. Grupos políticos

A301. Expedientes de constitución grupos políticos.

A302. Declaraciones de bienes patrimoniales.

A303. Declaraciones de incompatibilidad y actividades económicas.

A304. Retribuciones, indemnizaciones y régimen de dedicación.

A400. Acción de Gobierno.

A401. Nombramientos

A402. Ceses y dimisiones de cargos

A403. Mociones

A404. Enmiendas

A405. Ruegos y preguntas

A406. Comparecencias

A407. Acceso a la información de la Corporación Local por parte de los Concejales

A500. Función normativa

A501. Bandos.

A502. Edictos/Anuncios

A503. Libro de Decretos y Resoluciones de Alcaldía.

A504. Ordenanzas.

A505. Reglamentos.

A506. Protocolos.

A507. Planes anuales normativos

A600. Políticas y análisis de gobierno.

- A601. Planes, programas y proyectos de gobierno municipal
- A602. Planes y/o programas **insulares/regionales** dirigidos a Ayuntamientos
 - A602A Expedientes de proyectos y/o actuaciones cofinanciados sujetos a formalización de convenios de colaboración
 - A602B Expedientes de concesión directa de subvenciones atendiendo a bases o criterios de reparto/distribución

A700. Gestión de la participación ciudadana.

- A701. Registro municipal de asociaciones y colectivos.
 - A701A. Altas, bajas y modificaciones en el registro de asociaciones y colectivos.
- A702. Consultas populares o ciudadanas
- A703. Quejas y sugerencias

A800. Fomento y promoción de la actividad.

- A801. Expedientes de **solicitud** de ayudas y subvenciones.
 - A801A Expedientes de solicitud de ayudas y subvenciones a otras entidades por concurrencia competitiva
 - A801B Expedientes de solicitud de ayudas y subvenciones a otras entidades sin concurrencia competitiva

*NA: aquellas que **solicita el Ayuntamiento a otras instituciones** para la creación de empleo, mejora de las infraestructuras, etc.*
- A802. Expedientes de **concesión** de ayudas y subvenciones a terceros.

*NA: aquellas que **concede el Ayuntamiento a otras entidades** para el fomento de actividades de interés social, cultural, deportiva, etc.*

 - A802A. Expedientes de ayudas y subvenciones a entidades deportivas.
 - A802B. Expedientes de ayudas y subvenciones a asociaciones culturales
 - A802C. Expedientes de ayudas y subvenciones a las comisiones de fiestas
 - A802D. Expedientes de ayudas y subvenciones a la educación
 - A802E. Expedientes de ayudas y subvenciones servicios sociales
 - A802F. Expedientes de ayudas y subvenciones a los grupos políticos municipales
 - A802G. Expedientes de ayudas y subvenciones a la promoción del empleo
 - A802H. Expedientes de ayudas y subvenciones de comercio
- A803. Planes estratégicos de subvenciones
 - A803A Expedientes planes estratégicos de subvenciones.

A900. Oficina del Defensor/a de la Ciudadanía

- A901. Expedientes de quejas y sugerencias al Defensor/a de la Ciudadanía.

NA: Serie documental cerrada 2018
- A902. Memorias anuales

NA: Serie documental cerrada 2018

B PROTOCOLO

B100. Actos protocolarios.

- B101. Expedientes de concesión de honores y distinciones.

NA: "Hijo Adoptivo", "Hijo Predilecto", "Alcalde Honorario", etc.
- B102. Expedientes de condecoraciones.

NA: Medalla de Oro, Plata y Bronce, Medalla de la Villa Mariana, Medalla de la Virgen de Candelaria, Pergaminos y placas honoríficas, etc.
- B103. Expedientes nombramiento cronista oficial.
- B104. Libros de firmas de protocolo
- B105. Expedientes de actos protocolarios
- B106. Agradecimientos, felicitaciones, condolencias.
- B107. Correspondencia
- B108. Homenajes, conmemoraciones

NA: aniversarios, homenajes, centenarios, etc.
- B109. Expedientes de hermanamientos.

B110. Memoria anual cronista oficial de Candelaria.

B200. Símbolos

- B201. Adopción, modificación y rehabilitación de Escudos, Banderas y cualquier Símbolo del Municipios.
- B202. Registro de marcas en la OEMP

C ASUNTOS JURÍDICOS

C100. Procedimientos judiciales y previos a la vía judicial

- C101. Expedientes de procedimientos contenciosos administrativos
- C102. Expedientes económicos administrativos
- C103. Expedientes de procedimientos civiles.
- C104. Expedientes de procedimientos laborales.
- C105. Expedientes de procedimientos penales.
- C106. Conciliación
- C107. Reclamaciones previas a la vía judicial laboral

C200. Revisiones de los actos y recursos administrativos

- C201. Expedientes de rectificación de error material, de hecho y aritmético
- C202. Expedientes de revocación de actos administrativos
- C203. Expedientes de declaración de lesividad
- C204. Expedientes de declaraciones de nulidad de actos administrativos
- C205. Recursos de alzada
- C206. Recursos potestativos de reposición
- C207. Recursos extraordinarios de revisión

C300. Asesoramiento jurídico interno, representación y defensa en juicios

- C301. Otorgamiento de poderes para representación
- C302. Citaciones
- C303. Remisión de expedientes solicitados por los Tribunales de Justicia.
- C304. Bastanteos de poderes
- C305. Informes jurídicos Secretaría
- C306. Informes jurídicos Servicios Generales

C400. Actividad sancionadora.

- C401. Expedientes sancionadores de tráfico
- C402. Expedientes sancionadores de animales
- C403. Expedientes sancionadores en materia de actividades
- C404. Expedientes sancionadores urbanísticos
- C405. Expedientes sancionadores de transportes
- C406. *Expedientes sancionadores por infracción de normativa*
- C407. *Expedientes sancionadores de organización y funcionamiento*
- C408. *Expedientes sancionadores de seguridad ciudadana*
- C409. *Expedientes sancionadores de venta ambulante*
- C410. *Expedientes sancionadores tributarios*
- C411. *Expedientes sancionadores patrimoniales*

C500. Responsabilidad patrimonial

- C501. Expedientes reclamaciones responsabilidad patrimonial
- C502. Expedientes de reclamaciones de daños al patrimonio municipal
- C503. Expedientes de responsabilidad patrimonial de daños ocasionados a terceros

C600. Instrumentos de colaboración

- C601. Convenios, acuerdos y pactos de colaboración

C700. Conflictos de competencias

C701. Conflictos de competencias interadministrativas

C800. Relaciones con otras entidades

C801. Correspondencia Secretaría

D ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

D100. Registro general de documentos.

D101. Libro del Registro General de Entrada.

D102. Libro del Registro General de Salida.

D103. Expedientes de configuración y gestión del sistema de registro de documentos

D104. Tramitación otras Administraciones (ventanilla única)

D200. Normativa de organización y funcionamiento.

D201. Circulares.

D202. Instrucciones.

D203. Comunicados.

D300. Reuniones técnico-administrativas.

D301. Comités.

D302. Patronatos.

D303. Consejos.

D304. Comisiones técnicas.

D400. Competencias administrativas

D401. Delegación de competencias

D402. Creación y supresión de entidades dependientes

D403. Encomiendas de gestión

D404. Delegación de firma

D405. Avocación

D406. Suplencia

D500. Sistemas de calidad

D501. Expedientes de evaluación y certificación de calidad

D600. Gestión de los Procedimientos

D601. Catálogo de solicitudes y de procedimientos administrativos

E GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

E100. Organización de los recursos humanos

E101. Elaboración y aprobación de la Oferta Pública Empleo.

E102. Relación de Puestos de Trabajo (RPT)

E103. Plantilla orgánica

E104. Planes orgánicos de recursos humanos

NA: antes Planes de empleo

E200. Selección, provisión y carrera profesional.

E201. Bolsa de empleo

E202. Expedientes de concurso-oposición.

E203. Expedientes de promoción interna.

E204. Expedientes de selección para contratación temporal.

E205. Becarios y personal en prácticas.

E206. Nombramientos

E207. Expedientes de funcionarización personal laboral / consolidación de empleo temporal.

E208. Reconocimiento grado de personal.

E209. Expedientes de concurso de méritos.

E210. Expedientes de concurso de traslado.

E211. Libre designación.

E212. Expedientes de comisiones de servicios

E213. Expedientes de permutas.

E300. Formación del personal.

E301. Plan de formación interno.

E302. Expedientes actividades formativas: cursos, jornadas, etc.

E400. Expedientes de personal.

E401. Expedientes de personal

NA: incluye personal funcionario de carrera, interino, laboral indefinido / fijo y laboral temporal, eventual y altos cargos.

E500. Situaciones administrativas

E501. Expedientes de excedencias.

E502. Expedientes de servicios especiales.

E503. Expedientes de compatibilidad.

E504. Reintegro al servicio activo

E505. Expedientes de finalización del servicio por fallecimiento, cese voluntario, renuncia e incapacidad.

E506. Situaciones administrativas de servicio en otras administraciones públicas

E507. Colaboración entre administraciones para la prestación de servicios de carácter temporal

E508. Jubilaciones (anticipadas o forzosas)

E600. Condiciones laborales y régimen disciplinario.

E601. Jornada y horario laboral

E601A. Expedientes de solicitud reducción jornada laboral.

E601B. Expedientes de reducción horaria por conciliación vida laboral.

E601C. Licencias, permisos y vacaciones

E601D. Actas y partes de servicio

E601E. Expedientes jornada y horario laboral

E602. Expedientes disciplinarios.

E603. Expedientes de despidos.

E700. Sistema retributivo y de previsión social.

E701. Expedientes nómina.

E702. Expedientes de anticipos de nómina o reintegrables.

E703. Expedientes de indemnizaciones

NA: Por asistencia a Tribunales de Selección, por razón de servicio, dietas, gastos de viaje, etc.

E704. Gratificaciones

E705. Reconocimiento de trienios

E706. Seguros sociales

E707. Expedientes de concesión de premios por permanencia.

NA: Serie documental cerrada.

E708. Expedientes ayudas económicas de acción social.

NA: incluye las ayudas al estudio y los seguros de asistencia sanitaria médica.

E709. Libros de matrícula.

NA: Serie documental cerrada.

E710. Inspección de trabajo

NA: antes Libros de visita inspección de trabajo.

E711. Retenciones judiciales o embargos.

E712. Retenciones sindicales.

E713. Seguros sanitarios

E714. Retribuciones complementos y objetivos (productividad)

E715. Planes de pensiones.

NA: subserie documental cerrada.

E716. Pensiones excepcionales

E717. Expedientes de actualización de retribuciones de empleados públicos

E800. Negociación colectiva y relaciones laborales.

E801. Expedientes de representación unitaria personal funcionario. Junta Personal Funcionario.

E802. Expedientes de representación unitaria personal laboral. Comité de Empresa.

E803. Expedientes Mesa General de Negociación.

E804. Expedientes de la Comisión de Acción Social

E805. Circulares, comunicados

E806. Expedientes elecciones sindicales. (Personal Laboral y Funcionario)

E807. Convenios, pactos y acuerdos laborales.

E808. Expedientes comisiones paritarias.

E809. Expedientes de conflictos laborales (huelgas y paros).

E810. Reclamaciones del personal

E900. Prevención, seguridad y salud laboral.

E901. Vigilancia de la salud

E902. Botiquines.

E903. Planes y programas de prevención de riesgos laborales.

E904. Evaluaciones de riesgos laborales y propuestas de mejora.

E905. Expedientes siniestralidad laboral.

E906. Comité de Seguridad de Salud.

E907. Coordinación en materia preventiva con empresas.

E1000. Certificados e informes de personal

E1001. Certificados servicios prestados

E1002. Certificados servicios previos

E1003. Certificados retribuciones

E1004. Informes de personal

E1005. Certificados jornada laboral

E1006. Certificados de empresa

E1100. Colegiación obligatoria

E1101. Colegiación empleados públicos

F GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

F100. Gestión documental (Archivo Municipal)

F101. Clasificación documental

F101A. Cuadro de clasificación documental.

F102. Instrumentos de descripción y control. (guías, inventarios, catálogos, índices, tesauros)

F102A Guías, catálogos, inventarios, índices

F103. Ingresos ordinarios y extraordinarios

F103A. Ingresos ordinarios: transferencias documentales

F103B. Expedientes de ingresos extraordinarios

F103C. Incorporación de documentos a unidades documentales custodiadas en el Archivo.

F104. Acceso y control a la documentación municipal.

F104A. Libro de registro de consultas y préstamos documentales.

F104B. Solicitudes a acceso a la documentación de archivo (empleados públicos)

F104C. Consulta de los Fondos del Archivo Municipal

F105. Identificación y valoración documental.

F105A. Expedientes de identificación, valoración, selección y eliminación documental.

F105B. Calendario de conservación documental

F200. Gestión de las publicaciones municipales.

F201. Expedientes de publicación de monografías, publicaciones periódicas y seriadas

NA: incluye revistas, boletines, manuales, guías, comic, etc.

F300. Gestión de las tecnologías de la información y la comunicación

F301. Correspondencia.

F302. Altas y bajas en los servicios informáticos municipales.

F303. Altas y bajas certificados electrónicos empleados públicos.

F304. Web, Sede electrónica, Portal de Transparencia.

F305. Gestión de las redes de telefonía y televisión digital terrestre (TDT)

F400. Gestión de las imágenes y documentos audiovisual.

F401. Audios y vídeos.

F402. Fotografías de Candelaria.

F500. Prensa y Radio municipal.

F501. Notas de prensa.

F502. Dossier y recortes de prensa.

F503. Entrevistas, audiencias y actos informativos.

F504. Programaciones.

F505. Publicidad en la radio

F506. Colaboración en la radio

F507. Emisión de cuñas en la radio

F600. Material informativo municipal.

F601. Carteles y folletos divulgativos.

F602. Calendarios y agendas de actividades

F700. Seguridad y Protección de Datos.

F701. Expedientes de creación, modificación y supresión de ficheros automatizados.

F702. Expedientes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

F703. Obligaciones legales en materia de protección de datos.

F800. Transparencia activa y pasiva

F801. Expedientes solicitud acceso a la información pública (activa y pasiva)

F802. Informes anuales de transparencia.

F803. Consulta y reproducción de expedientes custodiados en las oficinas por parte del interesado/a

F804. Expedientes ITCanarias

F900. Relaciones con el sector privado

F901. Correspondencia

F1000. Relaciones con otras Administraciones

F1001. Correspondencia

G GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS MUNICIPALES

G100. Operaciones financieras

G101. Préstamos.

G102. Pólizas de crédito.

G103. Depósitos

G200. Elaboración y gestión global del presupuesto municipal.

G201. Presupuesto municipal

- G201A. Expedientes de aprobación del presupuesto
- G201B. Expedientes de prórroga del presupuesto municipal.
- G201C. Cuentas generales del presupuesto.
- G201D. Expedientes de modificación de crédito.
- G201F. Expedientes de reconocimiento de crédito.
- G201G. Expedientes de liquidación del presupuesto.
- G201H. Resultados de ejercicios cerrados.
- G201I. Informaciones Económico-Financieras
- G201J. Planificaciones presupuestarias
- G201K. Cuentas generales de valores independientes y auxiliares de los presupuestos.

NA: documento contable que refleja los gastos e ingresos anuales independientes del presupuesto municipal. Serie documental cerrada 1978-1993.

G202. Contabilidad.

- G202A. Contabilidad principal
- G202B. Contabilidad auxiliar
- G202C. Resúmenes de contabilidad
- G202D. Balances y cuentas de resultados.
- G202E. Actas de arqueo
- G202F. Libros de actas de arqueo.
NA: serie documental cerrada 1972-1994.
- G202G. Libros de caja.
NA: serie documental cerrada 1978-1994.
- G202H. Declaraciones de crédito no disponible.

G300. Gestión de los ingresos.

- G301. Certificaciones de descubierto.

NA: serie documental cerrada

- G302. Recaudación

- G302A. Expedientes de embargos.

NA: serie documental cerrada, actualmente gestionada por el Consorcio de Tributos.

G302B. Recaudación de tributos

- G302B1. Expedientes impuestos sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (IIVTNU)
- G302B2. Expedientes impuestos Vehículos Tracción Mecánica
- G302B3. Expedientes impuestos sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (I.C.I.O.)
- G302B4. Expedientes impuestos Actividades Económicas (IAE)

NA: serie documental cerrada, actualmente gestionada por el Consorcio de Tributos.

- G302B5. Expedientes reintegro descalificación VPO

G302C. Recaudación de tasas y precios públicos.

- G302C1. Expedientes de alta, baja y bonificación en el padrón fiscal de la tasa de gestión de residuos sólidos urbanos (basura).

NA: serie documental cerrada, actualmente gestionada por el Consorcio de Tributos.

- G302CA. Otras tasas y precios públicos
- G302CB. Precios públicos y privados
- G302CC. Cajas de efectivo

G302D. Matrículas y Padrones.

- G302D1. Padrones Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturales Urbana (I.B.I.)

NA: serie documental cerrada, actualmente gestionada por el Consorcio de Tributos.

G302D2. Padrones Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturales Rústica (I.B.I.)

NA: serie documental cerrada, actualmente gestionada por el Consorcio de Tributos.

G302D3. Padrones Impuesto Vehículos Tracción Mecánica (I.V.T.M.)

G302D4. Padrones Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE).

NA: serie documental cerrada, actualmente gestionada por el Consorcio de Tributos.

G302D10. Padrones gestión de residuos sólidos urbanos (basura)

NA: serie documental cerrada, actualmente gestionada por el Consorcio de Tributos.

G302D6. Padrones vados

G302D7. Padrones mesas y sillas

G302D8. Padrones CTCan

G302D9. Certificados alta padrones fiscales

G302D5. Padrones UPCAN

G302E Compensación de deudas

G302E1. Expedientes de compensación de deudas

G303. Mandamientos de ingreso.

NA: Anteriormente se denominaban Cargaremes y en la actualidad expedientes de gestión de ingresos.

G304. Expedientes de devolución de ingresos

G305. Expedientes de fraccionamiento y aplazamiento de pago

G306. Alta y modificación de datos de terceros

G307. Libros registro de mandamientos de ingreso.

NA: serie documental cerrada 1978-1994.

G308. Libros diarios de intervención de ingresos.

NA: serie documental cerrada 1978-1992.

G309. Libros generales de rentas y exacciones.

NA: serie documental cerrada 1978-1993.

G310. Libros registro de plusvalías

NA: serie documental cerrada

G311. Expedientes de domiciliación de pagos

G312. Colaboraciones y Delegaciones de la Gestión Recaudatoria

G313. Garantías

G314. Operaciones bancarias

G315. Relaciones con otras administraciones.

G400. Gestión de los gastos.

G401. **Contratación administrativa.**

G401A. Actuaciones preparatorias de contratos

G401B. Expedientes de contratación de obras

G401C. Expedientes de contratación de suministros

G401D. Expedientes de contratación de servicios

G401E. Expedientes de concesión de obras

G401F. Expedientes de concesión de servicios

G401G. Contratos privados

G401H. Contratos menores

G401I. Rendición de cuentas de las Entidades Locales

G401J. Correspondencia

G401K. Libro registro de plicas.

NA: Serie documental cerrada. Libro en el que se registran los sobres cerrados y sellados que contienen las ofertas para las subastas o concursos de los contratos municipales

G402. Mandamientos de pago.

G403. Libros de registro mandamientos de pago.

NA: serie documental cerrada

G404. Libros mayores y generales de gastos.

- NA: Serie documental cerrada. 1978-1994.*
G405. Libros diarios de intervención de gastos.
NA: Serie documental cerrada. 1978-1992.
G406. Anticipos de caja fija.
G407. Pagos a justificar.
G408. Reintegros de pago.
G409. Facturas
G410. Presentación y pago de modelos no tributarios
G411. Ejecución de pago

H GESTIÓN DEL PATRIMONIO Y DE LOS BIENES MUNICIPALES.

H100. Adquisición de bienes.

- H101. Expedientes de adquisición por cesión.
- H102. Expedientes de adquisición por compra.
- H103. Expedientes de adquisición por legado.
- H104. Expedientes de adquisición por donación.
- H105. Expedientes de adquisición por herencia.
- H106. Expedientes de adquisición por permuta o intercambio.
- H107. Expedientes de adquisición por expropiación forzosa.
- H108. Contrataciones patrimoniales

H200. Administración de bienes.

- H201. Inventario General de Bienes.
- H202. Expediente de rectificación Inventario General de Bienes.
- H203. Registro de la propiedad
- H204. Patrimonio Municipal del Suelo

H300. Uso y explotación

- H301. Expedientes de arrendamientos de bienes
- H302. Autorizaciones temporales de uso de bienes
- H303. Concesiones administrativas
- H304. Alteraciones de bienes

H400. Enajenación de bienes (venta o cesión)

- H401. Expedientes de enajenación de bienes por cesión.
- H402. Expedientes de enajenación de bienes por venta.
- H403. Expedientes de enajenación de bienes por permuta.
- H404. Expedientes de enajenación de bienes por subasta

H500. Inscripciones registrales por terceros

- H501. Expedientes inscripciones registrales por terceros

I GESTIÓN DE LA POBLACIÓN

I100. Padrón Municipal de Habitantes.

- I101. Altas en el Padrón Municipal de Habitantes.
- I102. Bajas en el Padrón Municipal de Habitantes.
- I103. Modificaciones de datos en el Padrón Municipal de Habitantes
- I104. Renovaciones de inscripción padronal para extranjeros no comunitarios.
- I105. Boletines demográficos.
- I106. Cuadernos auxiliares del padrón de habitantes.
- I107. Traslado de las variaciones del padrón al INE.
- I108. Certificados de empadronamiento.
- I109. Certificados de residencia/ ocupación de vivienda

- I110. Certificados de convivencia.
- I111. Certificados de empadronamiento histórico

I200. Elecciones.

- I201. Censo electoral.
- I202. Reclamaciones al censo electoral.
- I203. Expedientes de elecciones Generales
- I204. Elecciones Autonómicas y Locales
- I205. Elecciones al Parlamento Europeo.

I300. Servicio militar y prestación civil sustitutorio.

NA: Subsección cerrada

- I301. Expedientes personales de incorporados a filas.
- I302. Expedientes de levas.
- I303. Expedientes de reemplazo.
- I304. Expedientes personales prófugos.
- I305. Expedientes personales excluidos.
- I306. Expedientes personales prórrogas.
- I307. Expedientes personales bajas
- I308. Expedientes personales de objetores de conciencia.

I400. Registro civil municipal.

- I401. Expedientes de inscripción en el Registro Municipal de Parejas de Hecho.
NA: Serie documental cerrada. (2002-2014).
 - I401A Baja en el Registro Municipal de Parejas de Hecho
 - I401B. Certificados de estar o haber estado inscritos en el Registro Municipal de Parejas de Hecho
- I402. Expedientes de celebración de Matrimonios Civiles.
- I403. Expedientes de Otorgamiento de Cartas de Ciudadanía.
- I404. Expedientes de nombramiento de Juez de Paz titular y sustituto.
- I405. Certificados de Fe de vida y estado.

J ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO

J100. Demarcación Territorial.

- J101. Expedientes de alteración y deslinde termino municipal.

J200. Planeamiento y ordenación del territorio

- J201. Normas subsidiarias y complementarias del planeamiento.
- J202. Planes generales de ordenación urbana.
 - J202A Alegaciones al Plan General de Ordenación Urbana
- J203. Planes parciales de ordenación urbana.
- J204. Planes insulares de ordenación urbana.
- J205. Planes provinciales de obras y servicios.
- J206. Planes especiales de ordenación urbana.
- J207. Expedientes de estudios de detalle
- J208. Expedientes de alineaciones y rasantes.
- J209. Convenios urbanísticos de planeamiento.
- J210. Informes urbanísticos
- J211. Mapas y planos cartográficos.

J300. Gestión urbanística.

- J301. Actuaciones urbanísticas aisladas
- J302. Proyectos de urbanización
- J303. Proyectos de gestión por compensación
- J304. Proyectos de gestión por concierto

- J305. Proyectos de gestión por ejecución empresarial
- J306. Proyectos de urbanización en suelo urbano no consolidado/suelo urbanizable.
- J307. Expedientes de segregación o división de fincas
NA: antes expedientes de segregación, agrupación y parcelación
- J308. Expedientes de expropiaciones.

J400. Disciplina urbanística y concesión de licencias

J401. Licencias de actividades

- J401A Comunicaciones previas de actividad inocua
NA: antes expedientes actividades inocuas.
 - J401A1. Cambio de titularidad o subrogación de actividad inocua
 - J401A2. Cese de la actividad
- J401B. Expedientes actividades clasificadas.
 - J401B1. Viviendas vacacionales
 - J401B2. Cambio de titularidad o subrogación de actividad clasificada
 - J401B3. Cese de la actividad
- J401C. Expedientes de compatibilidad de uso.
- J401D. Expedientes de instalación de toldos, letreros, rótulos, etc.
- J401E. Estudios de viabilidad

J402. Licencias urbanísticas

- J402A Licencias obras mayor
 - J402A1. Demoliciones y derribos
 - J402A2. Cambio de titularidad
 - J402A3. Prórroga de licencia
 - J402A4. Revocación de licencia
 - J402A5. Certificado de no caducidad de licencia
 - J402A6. Suspensión de licencia
 - J402A7. Reformado de proyecto
 - J402A8. Licencia legalización-terminación de obra
- J402B. Licencias obras menores y obra menor por acto comunicado
 - J402B1. Licencias para apertura de zanjas
 - J402B2. Licencia para la instalación de placas fotovoltaicas.
 - J402B3. Cambio de titularidad
 - J402B4. Certificado de no caducidad de licencia
- J402C. Comunicaciones previas de la primera ocupación y cédulas de habitabilidad.
 - J402C1. Comunicación previa para la 1ª ocupación de edificaciones e instalaciones en situación de fuera de ordenación
- J402D. Cédula de habitabilidad
- J402E. Declaración responsable de primera utilización uso no residencial
- J402F. Licencia municipal de cambio de uso.
- J402G. Licencias por movimientos de tierras.
- J402H. Autorización de paso de acometida eléctrica
- J402I. Licencias de instalación de estación base de telefonía móvil.
- J402J. Licencias de obras y usos provisionales
- J402K. Expedientes de reparcelaciones.
- J402L. Expedientes de calificación territorial.
- J402M. Informes de viabilidad urbanística

J403. Uso de la vía y del espacio público

- J403A. Licencias de vado / reserva de espacio.
 - J403A1 Cambio de titularidad vado
 - J403A2 Baja vado
 - J403A3 Revisión de vado
- J403B. Expedientes reserva de espacio para personas con movilidad reducida
- J403C. Licencias de ocupación del dominio público con mesas y sillas.

- J403D. Reserva de espacio carga y descarga.
- J403E. Licencia de instalación de grúa.
- J403F. Incidencias en la vía
- J403G. Autorización de uso del dominio público

J404. Disciplina urbanística

- J404A. Expedientes de declaración de la situación legal de ruina.
- J404B. Orden de ejecución
- J404C. Restablecimiento de la legalidad urbanística por actuaciones en curso sin concurrencia de presupuestos legitimadores (sin licencia)
- J404D. Restablecimiento de la legalidad urbanística infringida (con licencia)
- J404E. Prescripción urbanística
- J404F. Actuaciones previas urbanísticas
- J404G. Inspecciones técnicas urbanísticas

J500. Obras públicas.

- J501. Infraestructuras.
 - J501A. Alcantarillado.
 - J501B. Abastecimiento de aguas.
 - J501C. Alumbrado público.
 - J501D. Asfaltados.
 - J501E. Pluviales.
 - J501F. Redes de comunicaciones.
 - J501G. Estaciones de bombeo de aguas residuales
- J502. Expedientes obras municipales (edificios y locales).
- J503. Expedientes de espacios urbanos, parques y jardines.
- J504. Expedientes de punto de suministro

J600. Callejero y numeración.

- J601. Callejero.
- J602. Expedientes de numeración de inmuebles.
- J603. Equivalencias de calles.

J700. Catastro.

- J701. Alteraciones y modificaciones catastrales.
 - J701A. Modelo 900-D Declaraciones catastrales.
 - J701B. Modelo 901-N Declaración de alteración de la titularidad y variación de la cuota de participación en bienes inmuebles.
NA: serie documental cerrada
 - J701C. Modelo 902-N: Declaración catastral de nueva construcción, ampliación, reforma o rehabilitación de bienes inmuebles.
NA: serie documental cerrada
 - J701D. Modelo 903-N: Declaración catastral, agregación, agrupación, segregación o división de bienes inmuebles.
NA: serie documental cerrada
 - J701E. Modelo 904-N: Declaración catastral, cambio de cultivo o aprovechamiento, cambio de uso o demolición o derribo de muebles inmuebles.
NA: serie documental cerrada
- J702. Correspondencia en materia catastral

J800. Relaciones con otras entidades

- J801. Solicitudes de información, informes, etc.
NA: antes informes exteriores

K GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN

K100. Organización educativa

- K101. Consejo Escolar Municipal**

K101A. Actas del Consejo Escolar Municipal
K101B. Expedientes sesiones Consejo Escolar Municipal

K200. Gestión de los centros escolares

K201. Correspondencia

K300. Promoción educativa

K301 Concursos y premios.

L GESTIÓN DE LA CULTURA, DE LAS FIESTAS Y DE LAS TRADICIONES

L100. Planificación cultural.

L101. Expedientes de programaciones y actividades culturales.

L200. Gestión de la actividad cultural.

L201. Promoción y dinamización cultural.

L201A. Expedientes de concursos, certámenes, premios.

L201B. Organización de cursos, jornadas, conferencias, talleres, charlas.

L201C. Organización de exposiciones y muestras.

L201D. Organización de itinerarios turísticos-culturales

L202. Programación y dinamización de fiestas.

L202A. Navidad y cabalgata de los reyes magos.

L202B. Carnaval.

L202C. Semana Santa.

L202D. Verbenas y bailes populares.

L202E. Fiestas patronales

NA: Patrona de Canarias, Santa Ana y Virgen del Carmen.

L202F. Fiestas vecinales.

NA: Araya, Barranco Hondo, Las Caletillas, Las Cuevecitas, Igüeste, Malpaís y Playa la Viuda.

L203. Programación y organización de **actividades escénicas**: teatro, música, danza

L300. Gestión de centros culturales y centros cívicos.

L301. Bibliotecas

L400. Gestión del Patrimonio Histórico-Cultural.

L401. Inventario Patrimonio Histórico Cultural

L402. Organización de actividades de difusión del Patrimonio

L500. Gestión de la Universidad Popular de Candelaria UPCAN)

L501. Expedientes de programación, actividades y cursos de la Universidad Popular.

L502. Matriculaciones.

L600. Fomento de las tradiciones

L601. Ferias de artesanía

M PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA

M100. Protección Civil

M101. Planes de emergencia municipal.

M102. Planes de autoprotección de edificios municipales.

M103. Planes de autoprotección de actividades, centros o establecimientos que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

M104. Actividades formativas y de demostración.

NA: recoge la documentación generada en la programación y realización de acciones municipales que tienen como objeto la sensibilización y formación de la población en materia de prevención y actuación en situaciones de peligro y emergencia. Se incluirán pues, la organización de congreso y jornadas de formación, charlas formativas e informativas, campañas de sensibilización, demostraciones públicas, simulacros, etc.

M105. Actividades de asesoramiento.

NA: recoge la documentación producida a raíz de las consultas realizadas, tanto por personas físicas como jurídicas, sobre medidas de aplicación en caso de peligro o emergencia.

M106. Junta Local de Protección Civil.

M106A. Expedientes sesiones Junta Local de Protección Civil.

M107. Operaciones de salvamento, evacuación y rescate.

NA: recoge la documentación generada por las intervenciones llevadas a cabo por el cuerpo de protección civil, encaminadas a localizar, rescatar, auxiliar y evacuar a víctimas de accidentes marítimos, inundaciones, etc.

M108. Autorizaciones para la quema de residuos forestales o agrícolas.

M109. Correspondencia

M110. Autorizaciones para la quema de fuegos artificiales (al margen de las fiestas)

M111. Voluntariado

M111A. Expedientes personal voluntario

M111B. Certificados

M111C. Colaboraciones con otras administraciones personal voluntario protección

civil

M200. Seguridad ciudadana (Policía Local)

M201. Junta Local de Seguridad.

M201A. Expedientes sesiones Junta Local de Seguridad.

M202. Detenciones, arrestos e intervenciones.

M303. Denuncias y hechos delictivos.

NA: aquellas realizadas por los ciudadanos antes la policía local.

M204. Expedientes de colocación de videocámaras

M205. Informes

M206. Autorizaciones instalación máquinas recreativas y de azar en establecimientos de restauración

M300. Registro de armas.

M301. Licencia armas aire comprimido.

M400. Servicios a la ciudadanía.

M401. Registro objetos perdidos

NA: Entregados al Ayuntamiento para ser devueltos al interesado.

N ORDENACIÓN DEL TRANSPORTE Y DE LA CIRCULACIÓN

N100. Ordenación del tráfico y de la red viaria.

N101. Sistemas de regulación, control y seguridad del tráfico.

N101A. Señalización horizontal y vertical de la vía.

NA: recoge la documentación relativa al mobiliario urbano que tiene por objeto regular el tráfico (vehículos y peatones), mediante la señalización horizontal (pasos de peatones, zonas azules de aparcamiento, etc.) y la vertical (placas, discos, etc.).

N102. Medidas especiales de circulación.

NA: reúne la documentación relativa a las actuaciones provisionales que se llevan a cabo (restricciones de tráfico, cierre de vías, etc.) para hacer frente a la problemática circulatoria que plantea la realización de obras, actos culturales, festivos o deportivos o aquellas campañas destinadas a lograr una mayor fluidez en el tráfico en determinados periodos: Navidad, Semana Santa, etc.

N102A. Autorizaciones temporales de uso de la vía pública por: actos públicos, manifestaciones, rodajes publicitarios, competiciones deportivas, actividades divulgativas, etc.

N200. Ordenación y gestión del transporte.

N201. Servicio de auto-taxis.

- N201A. Licencias de auto-taxis
- N201B. Licencias de transmisión de auto-taxis
- N201C. Licencias de revocación o suspensión de auto-taxis
- N201D. Licencias de sustitución de vehículo de auto-taxi
- N201E. Expedientes de obtención permiso local de conducción
- N201F. Expedientes de renovación del permiso local de conducción
- N201G. Correspondencia

N300. Vigilancia y control de la circulación.

- N301. Accidentes de circulación
NA: dentro del casco urbano.
- N302. Expedientes de inmovilización y retirada vehículos abandonados.
- N303. Expedientes de circulación vehículos pesados.
- N304. Informes distancia kilometraje

O SANIDAD Y SALUD PÚBLICA

O100. Promoción, prevención y control de la salud.

- O101. Planes y programas sanitarios.
*NA: Recoge la documentación producida por todos aquellos planes y programas que impulsados desde la administración ayudan a mejorar la salud pública como son los programas de actuación sobre **drogodependencias**, programas con sustancias sustitutivas, programas de prevención en empresas, control de **tabaquismo** o alcohol, etc.*
- O102. Campañas de prevención y educación sanitaria.
- O103. Inspecciones de fincas
- O104. Análisis medioambientales.
NA: Incluye la documentación producida por el control atmosférico de contaminantes químicos y biológicos, que se efectúa en arenas, tierras de los parques, espacios infantiles, playas y piscinas, aguas de consumo de boca o aguas residuales.

O200. Salubridad.

O201. Zoonosis

NA: reúne la documentación producida en la gestión y el control de la llamada fauna urbana, tanto los animales de compañía, como los animales salvajes urbanos (palomas, gaviotas, cotorras, etc.), como la derivada de las plagas (insectos, roedores, etc.).

O201A. Animales salvajes.

NA: Esta agrupación documental reúne la documentación relativa a la captura y sacrificio de palomas, cotorras, gaviotas, etc.

O201B. Plagas.

NA: Documentación relativa al control y seguimiento que este tipo de plagas pueden producir en la salud de la ciudad, así como las estrategias llevadas a cabo para evitarlas.

O202. Animales de compañía.

- O202A. Censo municipal de animales peligrosos.
- O202B. Expedientes licencias tenencia de animales potencialmente peligrosos
- O202C. Recogida de animales abandonados.
- O202D. Cesión de animales

O203. Higiene pública.

O203A. Desinfección, desratización y desinsectación.

NA: agrupación documental que recoge que incluye la documentación relativa a las fichas de servicios realizados, puntos de atención especial, higiene de las viviendas y fincas, etc.

O300. Cementerios.

- O301. Expedientes de inhumación.
- O302. Expedientes de exhumación y traslados de restos
- O303. Licencia municipal para alquiler de nicho
- O304. Licencia municipal para renovación de alquiler
- O305. Licencia municipal para adquirir nicho osario
- O306. Uso cripta para velatorio

- O307. Libros registro de enterramientos.
NA: actualmente, serie documental cerrada.
- O308. Cambio de titularidad derechos funerarios
- O309. Extinciones derechos funerarios

P ORDENACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA (COMERCIO, CONSUMO, TURISMO, EMPLEO)

P100. Gestión del Comercio

- P101. Promoción del comercio.
- P101A. Adhesión al portal web de comercio.
- P101B. Publicidad radio municipal.
- P101C. Expedientes de organización de campañas, ferias y eventos.
NA: incluye, Inscripción campaña de Navidad, Inscripción concurso de Navidad, Inscripción en el Día Happy
- P101D. Proyectos, programas y planes promocionales.
NA: SICTED, EMITUR Candelaria, Plan Director ZCA's
- P102. Formación y reciclaje de empresarios y comerciantes.
- P103. Registro de empresas y actividades profesionales.
- P104. Asesoramiento técnico.

P200. Gestión de abastos, mercados y venta ambulante.

- P201. Adjudicación puntos de venta mercadillo del agricultor
NA: conjunto de documentos que permite el otorgamiento o renovación del permiso de uso de una parada fija o especial en los mercados municipales, mediante la oportuna licencia.
- P202. Expedientes de concesión de puestos en ferias y mercados ambulantes
agricultores.
- P203. Promoción de los productos locales
- P204. Pósito local.
NA: Subsección documental cerrada.
- P203A. Expedientes del pósito agrícola.
NA: Serie documental cerrada, se tramitaba como préstamo de dinero para ayuda a los

P300. Gestión del Consumo

- P301. Expedientes de denuncias y reclamaciones, a través del O.M.I.C.

P400. Gestión del Turismo

- P401. Expedientes de promoción turística.

P500. Promoción del Empleo.

- P501. Asesoramiento y apoyo a la creación de empresas.
- P502. Organización de cursos, jornadas, talleres, charlas, etc.
- P503. Solicitudes de servicios de empleo.
- P504. Inserción en la Agencia de Colocación.
- P505. Expedientes de fomento de empleo.
NA: aquellos que se realizan con otras administraciones para acometer determinados trabajos y generar empleo. Ejemplo: Servicio Canario de Empleo.
- P506. Expedientes de proyectos específicos de promoción de empleo y formación.
NA: Antigua "Escuela Taller". Actual: PFAE, Proyectos experimentales, garantía juvenil, etc.
- P507. Programas y proyectos europeos.
- P508. Viveros de empresas

Q SERVICIOS SOCIALES

Q 100. Prestaciones de Servicios

Q101. Servicio de Información, valoración y orientación

- Bono social Endesa para colectivos vulnerables.
- Reconocimiento a la situación de Dependencia.

- *Solicitud de informe para subvenciones, ayudas y/o becas de ámbito educativo.*
- *Ayudas de alimentos de otras entidades.*
- *Ayudas Cruz Roja.*
- *Ayudas otras asociaciones.*
- *Solicitud de información Administración de justicia.*
- *Informe fraccionamiento de deuda Consorcio de Tributos.*

Q102. Autonomía personal, atención en el domicilio y respiro familiar

- Q102A. Expedientes servicio de ayuda a domicilio.
- Q102B. Expedientes servicio de teleasistencia.
- Q102C. Expedientes transporte adaptado.
- Q102D. Expediente Centro Especial de Recuperación Integral.
- Q102E. Centro Ocupacional Arco Iris.

Q103. Menores, intervención, apoyo familiar y protección

Q103A. Información y orientación familiar

- Q103A1. Expedientes de información y orientación familiar de menores

Q103B. Acciones de carácter preventivo

- Q103B1. Expedientes de la Comisión de Absentismo
- Q103B2. Expedientes de absentismo escolar
- Q103B3. Prevención situación de riesgo
- Q103B4. Atención psicológica

Q103C. Investigaciones previas y situaciones de riesgos

- Q103C1. Expedientes de investigaciones previas de situaciones de desprotección de menores
- Q103C2. Declaración de situación de riesgo

Q103D. Acogimiento familiar

- Q103D1. Expedientes de acogimiento familiar

Q103E. Colaboración interadministrativa

- Q103F1 - Informes
- Q103E2 - Expedientes de intervención

Q103F. Escuela infantil (EPELCAN)

Q104. Atención residencial

- Q104A. Alojamiento de urgencia

Q105. Prevención e inclusión social

- Q105A. Expediente Inserción Sociolaboral (**E.I. VIVIENDAS**)
- Q105B. Programa Empleo Social.
- Q105C. Campaña Turismo Social.

Q106. Protección jurídica

- Q106A. Colaboración en la Ejecución de Medidas Judiciales, Prestación en Beneficio de la Comunidad.

Q107. Seguimiento de servicios sociales

- Q107A. Seguimiento de los servicios sociales (alta y seguimiento)

Q200 Prestaciones económicas

- Q201. Prestación Canaria de Inserción.
- Q202. Prestaciones económicas municipales para la atención de necesidades básicas.
- Q203. Bonos sociales de transporte.

- Q204. Ayudas para la rehabilitación de vivienda.
- Q205. Ayudas para el alojamiento, alquiler de vivienda, etc.

R CONSERVACIÓN PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

R100. Gestión de los residuos y limpieza viaria

- R101. Recogida y tratamiento de residuos sólidos urbanos.
- R102. Solicitudes servicio de limpieza en espacios públicos

R200. Gestión de vertidos.

- R201. Expedientes de vertidos incontrolados.
- R202. Planes de vigilancia y control de vertidos (PVlyC)

R300. Conservación y protección del medio ambiente.

- R301. Proyectos para la mejora y conservación del medio ambiente.
- R302. Campañas de sensibilización y protección medio ambiental.
- R303. Expedientes participación en el programa de rutas guiadas.
- R304. Expedientes de aprovechamiento forestal vecinal (pinocha, leñas muertas y rama verde)
- R305. Expedientes subastas aprovechamiento forestal
- R306. Expedientes de control de especies vegetales y repoblaciones
- R307. Expedientes de solicitud poda y tala de árboles.

R400. Pesca

- R401. Autorización de cambio de base de embarcación pesquera

S GESTIÓN DEL DEPORTE, DE LA JUVENTUD Y DEL OCIO

S100. Promoción actividades deportivas, de la juventud y del ocio

- S101. Inscripciones en escuelas y campus deportivos
- S102. Actividades deportivas y de ocio fuera de las instalaciones municipales.
- S103. Programas de actividades juveniles
- S104. Actividades deportivas y de ocio en instalaciones municipales.

S200. Gestión de las salas y de los espacios deportivos.

- S201. Reserva de salas y espacios deportivos.