

## **CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL AYUNTAMIENTO DE TUDELA**

### **Clasificación Documental:**

El Cuadro de Clasificación de los documentos es la estructura jerárquica y lógica, organizada con criterios funcionales, que recoge cuantas actividades tienen lugar en la Administración Municipal de Tudela.

El Cuadro de Clasificación se define además como un instrumento de control documental en el que se marcan, a priori, las categorías de la clasificación de aplicación normalizada para todo el Ayuntamiento, recogidas de una manera sistemática, exhaustiva, coherente y jerarquizada.

### **Objeto:**

1.- La clasificación se lleva a cabo teniendo en cuenta la organización lógica de las funciones municipales y las actividades en que se concretan estas funciones, recogidas como identificadores unívocos – las denominadas “categorías”, que incluyen el código y su denominación – en el denominado Cuadro de Clasificación Funcional.

2.- El Archivo Municipal determinará “las categorías” tras un exhaustivo análisis de la evolución orgánica, funcional y marco legal de la Administración Local.

3.- En la normalización de los códigos intervendrán las oficinas productoras, por ser ellas donde se detectan las necesidades de creación, modificación, supresión o actualización de las categorías de clasificación.

4.- Para una actividad en concreto, documentos, expedientes y series comparten una misma categoría de clasificación, lo que proporciona la necesaria coherencia en la administración municipal.

### **Elementos y categorías del Cuadro de Clasificación:**

**FUNCIONES O CLASES:** Las clases constituyen las funciones raíz en las que se concreta la actividad municipal. Se distinguen por comenzar cada una por una letra o carácter alfanumérico distinto, en mayúsculas. Se ordenan alfabéticamente y se excluyen las letras del correspondientes a la Subdivisiones (específicas, nominales y uniformes) para evitar confusión.

**SUBFUNCIÓN O SUBCLASE DOCUMENTAL:** Las subclases constituyen las funciones generales, subordinadas o vinculadas a la correspondiente función raíz, en las que se concretan las actividades municipales. Las subclases se distinguen por comenzar por la letra específica de una función raíz (esto es, una clase), desarrollando centenas, y se caracteriza por estar en minúsculas en el cuadro de clasificación y aparecer intercaladas en la estructura de clasificación con las series documentales.

***Series documentales:*** Constituyen las actividades concretas, vinculadas a funciones generales, en las que se concreta la acción municipal.

Las series pueden a su vez dividirse en subserie, en razón de la complejidad de las acciones.

Las series documentales son, en todo caso, los referentes para el archivo físico de los documentos y expedientes de archivo.

**SUBDIVISIONES:** Son los auxiliares de la clasificación (subdivisiones específicas, nominales y uniformes)

Los auxiliares de la clasificación acompañan a las divisiones y buscan completar la identificación o definir con mayor profundidad el asunto de documentos y expedientes. Se añaden formalmente a los códigos de clasificación, y pueden ser de tres tipos:

**SUBDIVISIONES AUXILIARES ESPECÍFICAS:** Las subdivisiones específicas acompañan al código de clasificación, y están concebidas para completar la identificación de grupos de documentos o expedientes en aquellas series documentales para las que esta reconocido su uso.

En su utilización, aparece introducida por la letra E seguida del número de específica normalizado. Como todas las subdivisiones, las específicas siempre deben ir vinculadas a un código.

La gestión de estas subdivisiones está centralizada en el Archivo Municipal y su utilización es facultativa, en función de las necesidades de las propias oficinas.

Pueden combinarse con otras subdivisiones.

**SUBDIVISIONES AUXILIARES NOMINALES:** Las subdivisiones nominales sirven para completar la identificación de una unidad documental con una información añadida, como la denominación reconocida de un órgano, unidad, etc.

En su utilización, la subdivisión nominal aparece introducida por la letra N más el título normalizado para cada nominal. Como todas las subdivisiones, las nominales siempre deben ir vinculadas a un código.

La gestión de estas subdivisiones está centralizada en el Archivo Municipal y su utilización es facultativa, en función de las necesidades de las propias oficinas.

Pueden combinarse con otras subdivisiones.

**SUBDIVISIONES AUXILIARES UNIFORMES:** Las subdivisiones uniformes acompañan al código de clasificación, y están concebidas para identificar documentos de tipología común.

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL AYUNTAMIENTO DE TUDELA

En su utilización, la subdivisión uniforme aparece introducida por la letra U más el título normalizado para cada tipología.

La gestión de estas subdivisiones está centralizada en el Archivo Municipal y su utilización es facultativa, en función de las necesidades de las propias oficinas.

Pueden combinarse con otras subdivisiones.

### FUNCIONES O CLASES

#### SUBFUNCIÓN O SUBCLASE DOCUMENTAL

ACTIVIDAD

*SERIE DOCUMENTAL*

SUBSERIE DOCUMENTAL

SUBDIVISIONES AUXILIARES ESPECÍFICAS: A desarrollar

SUBDIVISIONES AUXILIARES NOMINALES: A desarrollar

SUBDIVISIONES AUXILIARES UNIFORMES: A desarrollar

#### A.- ACCIÓN DE GOBIERNO

A100 Órganos de Gobierno

A200 Acción de Gobierno

A300 Función Legislativa y Normativa

A400 Participación Ciudadana

A500 Potestad sancionadora y de ejecución forzosa

#### B.- PROTOCOLO Y RELACIONES EXTERNAS

B100 Actos Protocolarios

B200 Relaciones con Órganos de participación Municipal

B300 Relaciones con otras Entidades Locales

B400 Relaciones con la Comunidad Autónoma

B500 Relaciones con Administraciones Estatales

B600 Relaciones con Instituciones Internacionales

B700 Relaciones con Otras Instituciones y Entidades

B800 Relaciones con Medios de Comunicación

B900 Relaciones con el Sector Privado y particulares

#### C.- ASUNTOS JURÍDICOS

C100 Procedimientos Administrativos

C200 Procedimientos Judiciales

C300 Actos Jurídicos

#### D.- ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA:

D100 Registros de Entrada y Salida

D200 Organización Administrativa

D300 Estructura Orgánica

D400 Fiscalización y Auditorias

#### F.- INFORMACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

F100 Gestión Documental

F200 Gestión de Aplicaciones Informáticas

F300 Gestión de Comunicaciones

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL AYUNTAMIENTO DE TUDELA

F400 Gestión de Publicaciones  
F500 Gestión de Fondos Bibliográficos

### G.- GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

G100 Registro de Personal  
G200 Organización de Personal  
G300 Selección y Promoción de Personal  
G400 Formación de Personal  
G500 Situación administrativa  
G600 Condiciones Laborales  
G700 Sistema de retribuciones y previsión social  
G800 Relaciones laborales  
G900 Prevención y Seguridad laboral

### H.- ECONOMIA Y HACIENDA

H100 Programación y políticas presupuestarias  
H200 Gestión del Presupuesto  
H300 Contabilidad  
H400 Operaciones financieras  
H500 Gestión Ingresos Municipales  
H600 Fiscalización  
H700 Contratación Administrativa

### I.- GESTION PATRIMONIO MUNICIPAL

I100 Adquisición de Bienes  
I200 Administración de Bienes de Dominio Público y Patrimonial  
I300 Gestión y Administración de Bienes Comunes  
I400 Protección de Bienes  
I500 Enajenación de Bienes

### J.- GESTION POBLACIÓN

J100 Gestión Padrón Municipal de Habitantes  
J200 Uniones Civiles

### K- ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y PLANEAMIENTO

K100 demarcación territorial  
K200 Gestión Planeamiento  
K300 Ordenación de la Ciudad  
K400 Gestión Urbanística  
K500 Obras Públicas  
K600 Disciplina urbanística y concesión de Licencias  
K700 Protección Medio Ambiente

### L.- PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ACTIVIDADES

L100 Planificación  
L200 Organización  
L300 Gestión de espacios y equipamientos  
L400 Fomento de la actividad

### M.- ORDENACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

M100 Industria  
M200 Empleo y Trabajo  
M300 Comercio y Turismo

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL AYUNTAMIENTO DE TUDELA

### O.- ORDENACIÓN DEL TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN

- O100 Planificación movilidad
- O200 Seguridad Viaria
- O300 Ordenación de la red viaria
- O400 Ordenación de estacionamiento
- O500 Vigilancia y control de circulación
- O600 Ordenación y gestión del transporte

### P.- SEGURIDAD CIUDADANA

- P100 Prevención
- P200 Protección Civil
- P300 Seguridad Ciudadana
- P400 Defensa de personas y colectivos
- P500 Atención al ciudadano

### Q.- SALUD PÚBLICA:

- Q100 Ordenación Sanitaria
- Q200 Prevención y Control
- Q300 Seguridad alimentaria y zoonosis
- Q400 Cementerio
- Q500 Limpieza viaria

### R.- ATENCIÓN SOCIAL

- R100 Atención social primaria
- R200 Atención social especializada

### S.- ORDENACIÓN EDUCATIVA

- S100 Organización Educativa
- S200 Organización y Gestión de Centros Educativos
- S300 Organización docencia y profesorado
- S400 Otros Servicios Educativos

### T.- GESTIÓN CULTURAL \*

### V.- GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO DE

AGUAS\*

## A.- ACCIÓN DE GOBIERNO

### A100 Órganos de Gobierno

- A101 Celebración de sesiones
- A102 Delegación de funciones
- A103 Formación Grupos municipales
- A104 Nombramientos y ceses de cargos
- A105 Registro de intereses
- A106 Asistencia corporativos
- A107 Retribuciones y régimen de dedicación

### A200 Acción de Gobierno

- A201 Constitución Ayuntamiento
- A202 Emblemas e historia municipal
- A203 Creación y supresión de entidades dependientes
- A204 Documentación e información

### A300 Función Legislativa y Normativa

- A301 Bandos y Edictos
- A302 Decretos y Resoluciones
- A303 Ordenanzas
- A304 Reglamentos

### A400 Participación Ciudadana

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL AYUNTAMIENTO DE TUDELA

*A401 Consulta ciudadana*  
*A402 Información ciudadana*  
*A403 Consejos de Participación Ciudadana*  
*A404 Comisiones de Trabajo*  
*A405 Reclamaciones, quejas y sugerencias*  
*A406 Registro de Asociaciones Vecinales*  
*A407 Control de usuarios de servicios (estadísticas y encuestas de satisfacción)*

### **A500 Potestad sancionadora y de ejecución forzosa**

*A 501 Expediente sancionador y de ejecución forzosa*

*A 502 Procedimiento de embargos (por impagos de deudas)*

## **B.- PROTOCOLO Y RELACIONES EXTERNAS**

### **B100 Actos Protocolarios**

*B101 Presentaciones y conmemoraciones*

*B102 Homenajes y distinciones*

*B103 Actos Institucionales*

*B104 Recepciones*

*B105 Viajes y Visitas*

*B106 Actos sociales, religiosos, militares, culturales*

*B107 Felicitaciones, agradecimientos, condolencias...*

*B108 Libros de honor*

*B109 Hermanamiento con otros municipios*

### **B200 Relaciones con Órganos de participación Municipal**

*B201 Organismos Autónomos*

*B202 Sociedades mercantiles o empresas públicas*

*B203 Fundaciones*

*B204 Consorcios*

### **B300 Relaciones con otras entidades locales**

*B301 Ayuntamientos*

*B302 Mancomunidades y otras Agrupaciones locales*

*B303 Diputaciones Provinciales*

*B304 Facerías*

### **B400 Relaciones con la Comunidad Autónoma**

*B401 Control de acuerdos municipales*

*B402 Cooperación institucional*

*B403 Participación en Comisiones o entes de ámbito foral*

### **B500 Relaciones con Administraciones Estatales:**

*B501 Elecciones*

*B502 Censo electoral*

*B503 Reclamaciones censo electoral*

*B504 Elecciones Generales*

*B505 Elecciones Autonómicas*

*B506 Elecciones Locales*

*B507 Elecciones Europeas*

*B508 Referéndum y plebiscitos*

*B509 Otras gestiones con Entidades de ámbito estatal*

*B510 Otras Gestiones Delegación del Gobierno*

### **B600 Relaciones con Instituciones Internacionales.**

*B601 Relaciones Institucionales*

### **B700 Relaciones con Otras Instituciones y Entidades**

*B701 Relaciones y Cooperación con otras Entidades*

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL AYUNTAMIENTO DE TUDELA

### B800 Relaciones con Medios de Comunicación

*B801 Notas de Prensa*

*B802 Dossier noticias prensa*

*B803 Entrevistas y conferencias de prensa*

### B900 Relaciones con el Sector Privado y particulares

*B901 Relaciones con empresas privadas*

*B902 Relaciones con particulares*

## C.- SERVICIOS JURÍDICOS

### C100 Procedimientos Administrativos

*C101 Responsabilidad Patrimonial*

*C102 Recursos administrativos*

*C103 Indemnizaciones*

*C104 Reclamaciones administrativas previas a vía judicial*

*C105 Expedientes de arbitraje*

### C200 Procedimientos Judiciales

*C201 Procedimiento Contencioso- Administrativo*

*C202 Civiles*

*C203 Laborales*

*C204 Penales*

*C205 Conciliación*

### C300 Actos Jurídicos

*C301 Dictámenes*

*C302 Sentencias*

*C303 Convenios*

## D.- ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA:

### D100 Registros de Entrada y Salida

*D101 Registro de Entrada*

*D102 Registro de Salida*

*D103 Tramitación otras Administraciones (Ventanilla Única)*

### D200 Organización Administrativa

*D201 Reformas Administrativas*

*D202 Normas de Organización y funcionamiento*

*D203 Planificación Administrativa y programas de actuación*

*D204 Métodos de Trabajo*

*D205 Actuaciones de modernización y calidad*

### D300 Estructura Orgánica

*D301 Organigrama Orgánico- Funcional*

*D302 Creación/Supresión servicios*

### D400 Fiscalización y Auditorias

*D401 Auditorias externas*

## **F.- INFORMACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **F100 Gestión Documental**

- F101 Implantación y seguimiento del Sistema*
- F102 Cuadro de Clasificación*
- F103 Transferencia documental*
- F104 Instrumentos de Descripción*
- F105 Control documental*
- F106 Conservación, evaluación y expurgo documental*
- F107 Calendarios de conservación documental*
- F108 Reproducción documental*
- F109 Consulta documental*
- F110 Préstamo documental*

### **F200 Gestión de Aplicaciones Informáticas**

- F201 Planificación informática*
- F202 Creación e implantación de aplicaciones informáticas*
- F203 Mantenimiento y partes de control*
- F204 Copias de seguridad*

### **F300 Gestión de Comunicaciones**

- F301 Servicio Postal y Mensajería*
- F302 Comunicaciones Telefónicas*
- F303 Tablón de Anuncios*
- F304 Comunicaciones telemáticas*

### **F400 Gestión de Publicaciones**

- F401 Publicación*
- F402 Distribución*

### **F500 Gestión de Fondos Bibliográficos**

- F501 Catalogación*
- F502 Control de fondos*

## **G.- RECURSOS HUMANOS**

### **G100 Registro de Personal**

- G101 Registro de Personal Municipal*

### **G200 Organización de Personal**

- G201 Plantilla orgánica*
- G202 Oferta pública de empleo*
- G203 Modificación y valoración de puestos de trabajo*
- G204 Estudios y métodos de evaluación*

### **G300 Selección y Promoción de Personal**

- G301 Convocatoria y pruebas selectivas acceso*
- G302 Provisión puestos de trabajo*

### **G400 Formación de Personal**

- G401 Planificación y organización*
- G402 Ejecución y seguimiento de planes de formación*

### **G500 Situación Administrativa**

- G501 Expedientes personales*
- G502 Adscripción de personal*
- G503 Excedencias*
- G504 Servicios Especiales*
- G505 Comisiones de Servicios*
- G506 Traslado de Personal*
- G507 Designación interina*
- G508 Libre designación*



## CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL AYUNTAMIENTO DE TUDELA

### G600 Condiciones Laborales

- G601 Jornada laboral
- G602 Controles de entrada y salida
- G603 Vacaciones, permisos y licencias
- G604 Incompatibilidades
- G605 Régimen disciplinario
- G606 Absentismo laboral
- G607 Asistencia sanitaria

### G700 Sistema de retribuciones y previsión social

- G701 Retribuciones
- G702 Autorización de horas y servicios extraordinarios
- G703 Retenciones
- G704 Cotizaciones Seguridad Social
- G705 Clases pasivas
- G706 Mutualidad
- G707 Ayudas y becas

### G800 Relaciones Laborales

- G801 Órganos de representación
- G802 Elecciones sindicales
- G803 Comisión paritaria negociadora
- G804 Convenios y acuerdos laborales

### G900 Prevención y seguridad laboral

- G901 Planes y programas de riesgos laborales
- G902 Evaluación de riesgos laborales y propuestas de mejora
- G903 Planes de salud laboral
- G904 Siniestrabilidad laboral

## H.- ECONOMIA Y HACIENDA

### H100 Programación y políticas presupuestarias

- H101 Emisión de acciones o deuda pública

### H200 Gestión del Presupuesto

- H201 Aprobación del Presupuesto General
- H202 Liquidación del Presupuesto General
- H203 Aprobación de la Cuenta General
- H204 Modificación presupuestaria

### H300 Contabilidad

- H301 Contabilidad Principal
- H302 Contabilidad Auxiliar
- H303 Balances y cuentas de resultados
- H304 Cuentas Bancarias
- H305 Documentos Contables

### H400 Operaciones financieras

- H401 Concertación de préstamos y crédito
- H402 Constitución de depósitos
- H403 Constitución y devolución de garantías

### H500 Gestión de Ingresos Municipales

- H501 Gestión Recaudación
- H502 Ingresos no tributarios
- H503 Devolución de ingresos indebidos
- H504 Cobros fallidos
- H505 Derivación de la deuda tributaria
- H506 Compensación de ingresos
- H507 Recaudación por vía de apremio
- H508 Anulación valores en vía de apremio

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL AYUNTAMIENTO DE TUDELA

### H600 Fiscalización

*H601 Auditoría del Presupuesto*

### H700 Contratación Administrativa

*H701 Expedientes de contratación de obras*

*H702 Expedientes de contratación de concesión de servicios públicos*

*H703 Expedientes de consultoría y asistencia*

*H704 Expedientes de contratación de suministros*

*H705 Expedientes de contratación de concesión de obras públicas*

## I.- PATRIMONIO MUNICIPAL

### I100 Adquisición de Bienes

*I101 Arrendamiento*

*I102 Concesión o cesión*

*I103 Adquisición onerosa*

*I104 Donación, herencia o depósito*

*I105 Permuta o intercambio*

*I106 Traspaso, reversión o cambio de adscripción*

*I107 Recuperación posesoria o interdictos*

*I108 Ejecución forzosa y desahucio*

### I200 Administración de Bienes de Dominio Público y Patrimonial

*I201 Deslinde de bienes*

*I202 Inventario de bienes*

*I203 Utilización de bienes*

*I204 Mantenimiento de bienes*

*I205 Expedientes de investigación y arbitraje*

*I206 Reformas, ampliaciones y mejoras*

*I207 Instalaciones y servicios*

*I208 Transportes y traslados*

*I209 Almacén*

### I300 Gestión y Administración de Bienes Comunales

*I301 Desafección de bienes comunales*

*I302 Utilización y aprovechamiento de Bienes Comunales*

*I303 Proyectos de mejora promovidos por particulares*

*I304 Proyectos municipales de mejora y acondicionamiento*

*I305 Repoblaciones forestales*

### I400 Protección de Bienes

*I401 Sistemas de seguridad*

*I402 Seguros*

### I500 Enajenación de Bienes

*I501 Arrendamiento de bienes municipales*

*I502 Cesión o concesión de bienes*

*I503 Pérdida de bienes por delito o destrucción*

*I504 Traspaso o cambio de adscripción*

*I505 Concesión de depósito*

*I506 Venta de Bienes*

## **J GESTIÓN POBLACIÓN**

### **J100 Gestión Padrón Municipal de Habitantes**

- J101 Altas de padrón*
- J102 Modificación de Padrón*
- J103 Bajas de padrón*
- J104 Cierre numérico anual de población*
- J105 Rectificación y revisión de padrón*
- J106 Explotación del Padrón*
- J107 Renovación de padrón*

### **J200 Uniones Civiles**

- J201 Registro Parejas de Hecho*
- J202 Expedientes matrimoniales*

## **K- ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y PLANEAMIENTO**

### **K100 Demarcación Territorial**

- K101 Expedientes de demarcación territorial*

### **K200 Gestión Planeamiento**

- K201 Plan General de Ordenación Urbana*
- K202 Plan de Sectorización*
- K203 Planes Parciales*
- K204 Estudios de Detalle*
- K205 Planes Especiales*
- K206 Programas de Actuación Urbanística*
- K207 Proyectos de urbanización*

### **K300 Ordenación de la Ciudad**

- K301 Nomenclátor*
- K302 Rotulación y numeración de calles*
- K303 Planimetría*

### **K400 Gestión Urbanística**

- K401 Expropiaciones y desahucios*
- K402 Sobrantes de terrenos*
- K403 Cesión y enajenación del Patrimonio Municipal del suelo*
- K404 Cesión de terrenos por particulares*
- K405 Parcelaciones y reparcelaciones*
- K406 Segregación y Agrupaciones de terrenos*
- K407 Aprobación de ordenanzas de edificación o urbanización*
- K408 Consultas urbanísticas*
- K409 Ayudas mejora y rehabilitación de viviendas*

### **K500 Obras Públicas**

- K501 Edificios y Locales*
- K502 Espacios Urbano, parques y jardines*
- K503 Elementos Urbanos*
- K504 Infraestructuras*
- K505 Intervenciones arqueológicas*
- K506 Brigada de Obras.*

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL AYUNTAMIENTO DE TUDELA

### K600 Disciplina urbanística y concesión de licencias

*K601 Licencias de Actividad y establecimientos*

*K602 Licencia de Actividad*

*K603 Licencia de apertura*

*K604 Licencia temporal*

*K605 Licencias urbanísticas*

*K606 Obras Mayores*

*K607 Obras Menores*

*K608 Licencia de primera ocupación*

*K609 Declaración de ruina*

*K610 Ocupación de vía pública*

*F611 Control de la legalidad urbanística*

### K700 Protección Medio Ambiente

*K701 Ejecución Proyectos energía sostenible (ECOCIUDAD)*

*K702 Promoción programas medioambientales*

## L.-PRESTACIÓN DE ACTIVIDADES

### L100 Planificación

*L101 Ordenación y planificación*

*L102 Programación*

### L200 Organización

*L201 Actuaciones cíclicas*

*L202 Actuaciones singulares*

*L203 Proyectos Específicos*

### L300 Gestión de espacios y equipamientos

*L301 Gestión de espacios*

*L302 Gestión y control de equipamientos*

*L303 Autorizaciones de uso*

### L400.- Fomento de la actividad:

*L401 Premios*

*L402 Ayudas y subvenciones*

*L403 Subsidiación de intereses*

*L404 Anticipos*

*L405 Bonificaciones exenciones*

*L406 Suministro de bienes*

## M- ORDENACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

### M100 Industria

*M101 Inventario industrial*

*M102 Promoción industrial*

### M200 Empleo y Trabajo

*M201 Bolsa de empleo*

*M202 Programas y actividades de Promoción empleo*

*M203 Proyectos específicos de promoción empleo y trabajo (Escuela Taller)*

### M300 Comercio y Turismo

*E01 Concesión*

*E02 Modificación*

*E03 Renovación*

*E04 Cese*

*M301 Adjudicación puestos y espacios*

*M302 Administración del mercado municipal*

*M303 Control de visitas turísticas*

*M304 Reclamaciones consumo*

*M305 Arbitraje en materia de consumo*

## **O.- ORDENACIÓN DEL TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN**

### O100 Planificación movilidad

*O101 Planes de Circulación y accesibilidad*

### O200 Seguridad Vial

*O201 Educación Vial*

### O300 Ordenación de la red viaria

*O301 Regulación, control y seguimiento del tráfico*

*O302 Medidas especiales de circulación*

### O400 Ordenación de estacionamiento

*O401 Gestión aparcamiento en superficie*

*O402 Gestión aparcamiento subterráneo*

*O403 Licencia de rebajes y vados*

### O500 Vigilancia y control de circulación

*O501 Inmovilización y retirada de vehículos*

*O502 Tramitación accidentes de tráfico*

*O503 Expedientes sancionadores por infracciones de circulación*

### O600 Ordenación y gestión del transporte

*O601 Líneas de transporte urbano*

*O602 Ordenación y Gestión*

*O603 Establecimiento de tarifas*

*O604 Emisión tarjetas de transporte*

*O605 Control e inspección*

*O606 Servicio de taxi.*

## **P.- SEGURIDAD CIUDADANA**

### P100 Prevención

*P101 Planes operativos y de emergencia*

### P200 Protección Civil

*P201 Operaciones de salvamento, evacuación y rescate*

*P202 Asistencia actos e instalaciones*

*P203 Gestión y administración del servicio*

### P300 Seguridad Ciudadana

*P301 Gestión de las intervenciones*

*P302 Control de la actividad delictiva*

*P303 Orden Público*

### P400 Defensa de personas y colectivos

*P401 Atención y asesoramiento a personas y colectivos*

*P402 Operaciones por vulneración de derechos*

### P500 Atención al ciudadano

*P501 Pérdidas de objetos*

## **Q.- SALUD PÚBLICA:**

### Q100 Ordenación Sanitaria

*Q101 Planificación y Promoción de salud*

### Q200 Prevención y Control

*Q201 Campañas de prevención y Educación sanitaria*

*Q202 Análisis de alimentos*

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL AYUNTAMIENTO DE TUDELA

### Q300 Seguridad alimentaria y zoonosis

- Q301 Control sanitario de alimentos
- Q302 Control sanitario de establecimientos
- Q303 Registro de establecimientos
- Q304 Licencias perros peligrosos (LAPP)
- Q305 Control y censo canino
- Q306 Plagas
- Q307 Higiene pública
- Q308 Consultas higiénico-sanitarias

### Q400 Cementerio:

- Q401 Sepulturas y nichos
  - Q402 Adjudicación de nichos y sepultura
  - Q403 Obras y ornamentación
  - Q404 Control y seguimientos
- Q405 Inhumaciones
- Q406 Exhumaciones y traslados
- Q407 Incineración

### Q500 Limpieza viaria

- Q501 Gestión Limpieza viaria

## R- ATENCIÓN SOCIAL

### R100 Atención social primaria

- R101 Atención social individual o familiar
- R102 Atención domiciliaria
  - R103 Concesión prestación asistencial
  - R104 Control y seguimiento
- R105 Intervención en grupos y colectivos
- R106 Emergencias sociales
- R107 Servicios de acogimiento básico
- R108 Expedientes Personales

### R200 Atención social especializada

- R201 Inserción socio - laboral
- R202 Atención a la mujer
- R203 Asistencia transeúntes

## S.- ORDENACIÓN EDUCATIVA

### S100 Organización Educativa

- S101 Programación educativa
- S102 Oferta Educativa
- S103 Calendario escolar
- S104 Órganos Asesores (Consejo de Educación)
- S105 Población escolar
- S106 Escolarización

### S200 Organización y Gestión de Centros Educativos

- S201 Acceso y admisión
- S202 Expedientes de alumnos
- S203 Expedición de títulos
- S204 Ayudas y becas
- S205 Asistencia escolar
  - S206 Absentismo escolar
  - S207 Permisos escolares
- S208 Evaluación de alumnos
- S209 Proyectos Educativos
- S210 Órganos directivos
- S211 Diseño curricular
- S212 Servicios escolares complementarios

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL AYUNTAMIENTO DE TUDELA

S213 Seguro escolar  
S214 Comedor escolar  
S215 Transporte escolar  
S216 Actividades culturales y de ocio  
S217 Asociaciones de padres  
S218 Representación de alumnos

### S300 Organización docencia y profesorado

S301 Claustro profesores  
S302 Evaluación docencia  
S303 Formación profesorado

### S400 Otros Servicios Educativos

S401 Integración escolar  
S402 Escolarización  
S403 Información y orientación escolar

## **T.- GESTIÓN CULTURAL \***

## **V.- GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO DE AGUAS\***

**\* \* Pendiente de desarrollo por desarrollarse el servicio a través de un Organismo Autónomo o Empresa Pública.**

Tudela, Agosto de 2011