

Fons l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès

1. Àrea d'identificació

1.1 Codi de referència

CAT AMSQV 01/01

1.2 Nivell de descripció

Fons

1.3 Títol

Ajuntament de Sant Quirze del Vallès

1.4 Data (es)

1842-2007

1.5 Volum i suport

670 ml. Paper

2. Àrea de Context

2.1 Nom del(s) productor(s)

Ajuntament de Sant Quirze del Vallès

2.2 Història del(s) productor(s)

El municipi de Sant Quirze del Vallès, actualment situat a la comarca del Vallès Occidental, va segregar-se l'any 1828 de l'Antic Poble de Sant Pere de Terrassa. Al llarg dels seus anys d'existència el topònim del municipi ha anat variant. La primera referència documental que s'ha trobat del municipi data del 986 quan apareix referenciat com *Monte Gallinario*, al cartolari del Monestir de Sant Cugat del Vallès. L'any 1096 apareix la primera menció de l'església de Sant Quirze, però no apareix amb cap altre apel·latiu. Per tant, trobem un origen medieval del municipi. Trobant-se una sèrie de cases disseminades al voltant de la parròquia.

En una confirmació de béns del Monestir de Sant Cugat del 1234 apareix esmetat el terme de *S. Quirici de Terracia*. I al 1426 apareixen dues denominacions, les quals conviuen. D'una banda el municipi seria conegut com *Sancti Quirici de Monte Gallinario i Sancti Quirici de Terratia*. Dos apel·latius que s'anirien mantenint al llarg del temps, tot i que amb alguna variació formal.

Formalment el municipi de Sant Quirze depenia de Terrassa, fins que el 1562 Terrassa es desdoblà en dues parts diferenciades. D'una banda, Sant Pere de Terrassa i d'altre Terrassa. Sant Quirze quedà sota la jurisdicció del primer municipi. I fou així fins que l'any 1829 Sant Quirze es va segregar de Sant Pere de Terrassa. L'any 1829 ja hi ha un primer alcalde al municipi, que fou Tomàs Viver i Falguera.

Sant Quirze va pertànyer al Partit Judicial de Terrassa des de la seva segregació fins l'any 1883, quan s'integra al Partit Judicial de Sabadell.

L'any 1935 el municipi es coneixeria com a Sant Quirze de la Serra. I durant el conflicte de la Guerra Civil, a partir del 1937 per ser més exactes, el municipi adoptaria el nom de Quirze de la Serra. A partir del 1939 seria conegut com a Sant Quirí de Terrassa, fins que al 1976 s'adopta l'actual nom de Sant Quirze del Vallès.

2.3 Història arxivística

La documentació es trobava situada al soterrani de l'antiga casa consistorial, la qual havia quedat en desús, situada al carrer del Pintor Vila Puig. En aquest context el

Grup d'Investigació i Història de Sant Quirze (GIHSQ) va agafar part d'aquest documentació, amb l'afany de protegir-la i preservar-la, ja que havia estat abandonada. Entre la documentació hi havia llibres d'actes del Ple Municipal des del 1842, a més de documentació de comptabilitat de l'Ajuntament, entre d'altres documents.

L'any 1987 l'Ajuntament de Sant Quirze es contracta una arxivera per dur a terme les tasques pròpies d'un servei d'arxiu. S'habilita la segona planta de la Casa Consistorial de la Plaça de la Vila com servei d'arxiu. Començant-se a dur a terme una gestió documental sobre la documentació del municipi. La documentació que es trobava al soterrani de l'antic Ajuntament es trasllada a la nova seu de la Plaça de la Vila. On l'arxivera municipal portaria a terme les tasques de classificació, ordenació, descripció, etc.

L'any 1991 l'Arxiu Històric Comarcal de Terrassa fa un inventari de la documentació del municipi, tant de la que es custodiava al servei d'arxiu, com de la documentació que seguia custodiant el GIHSQ. Sent aquest el primer inventari del conjunt del patrimoni documental produït pel consistori.

L'any 2007 el GIHSQ va donar part de la documentació que custodiaven. La qual va ser integrada dins del fons municipal.

2.4 Dades sobre l'ingrés

La documentació del municipi ha estat sempre en custòdia del productor, llevat dels expedients que el GIHSQ va guardar fins l'any 2007. Posteriorment el GIHSQ ha realitzat més donacions, de les quals no han quedat constància documental.

3. Àrea de contingut i estructura

3.1 Abast i contingut

El fons el constitueix la documentació produïda i rebuda per l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions i competències. Els documents aplegats són el testimoni de les relacions establertes entre l'Ajuntament i els ciutadans, persones físiques o jurídiques, i també entre l'Ajuntament i altres institucions i administracions.

De la 2na meitat del S. XIX, es conserva un reduït grup de documents corresponents al cadastre (ens permeten conèixer la riquesa agrícola del municipi), padró d'habitants, comptes, béns i drets municipals, i algunes activitats desenvolupades per les institucions municipals (ensenyament, seguretat pública...)

A finals del S. XIX es van començar a iniciar les sèries documentals que formen el fons documental de l'Ajuntament. Part de la documentació correspon a les sèries derivades del funcionament dels òrgans de govern (actes i expedients del Ple, juntes i Comissions Municipals), de l'organització administrativa (llibres de registre, correspondència...), de la gestió dels recursos econòmics (pressupostos, comptes, padrons, recaptació, finançament...), recursos humans (plantilles, expedients personals, i de contractació de treballadors...) i patrimonials (escriptures, adquisició, cessió i venda de béns municipals), de l'Ajuntament.

El fons recull, també, documentació produïda per l'execució, en el terme municipal, de les competències i activitats delegades per l'Estat a l'Ajuntament, entre les quals destaquen el recompte de la població (cens i padró d'habitants...), l'organització dels processos electorals (municipals, generals...), l'allistament inicial dels ciutadans amb obligacions militars (expedients de lleves....) i l'assignació i recaptació de determinats impostos.

Un altre bloc de documentació que podem trobar es el resultat de l'exercici de les competències i serveis que la legislació atribueix als ajuntaments: Salut pública, beneficència, proveïments, obres municipals, policia urbana (licències d'obres particulars), seguretat, ensenyament i serveis agropecuaris (finals del S. XIX)

Del S. XX, sobretot de la segona meitat, el fons inclou documentació derivada del desenvolupament de competències i serveis en matèries de consum (racionament, distribució aigua potable..), atenció social a les persones, sanitat, tractament de residus, planificació urbanística, construcció i manteniment d'espais públics, equipaments (mercats, escorxador, cementiri) i infraestructures municipals (clavoguera, xarxa d'aigua, enllumenat públic...), disciplina urbanística, seguretat pública (policia municipal, protecció civil), cultura (patrimoni històric, festes populars...), educació, transport públic, circulació, esports, promoció econòmica, foment de l'ocupació, intervenció ambiental (licències d'activitats...), protecció del medi natural..., dins l'àmbit geogràfic on l'Ajuntament exerceix les seves competències.

3.2 Sistema d'organització

La documentació que integra el fons documental de l'Ajuntament s'organitza a partir de sèries o grups de documents que deriven de la tramitació seriada i continuada en el temps d'activitats i procediments administratius, d'acord amb la normativa vigent en cada moment. Dins de les sèries la documentació s'ordena, normalment, per ordre cronològic, tot i que hi ha sèries que segueixen altres criteris (geogràfic, alfabètic...).

Aquests procediments administratius que donen lloc a les sèries documentals, responen a les competències i funcions que exerceix l'ajuntament. Aquest conjunt, i les seves interrelacions, que des de els nivells superiors (competències i funcions) i en successius nivells arriba fins a les sèries constitueix l'estructura interna del fons, i és recollit de manera jeràrquica i lògica pel Quadre de Classificació implantat pel Servei d'Arxiu.

Des dels anys 90 s'aplica el quadre de classificació normalitzat que el Departament de Cultura de la Generalitat va proposar per la documentació municipal l'any 1989 (Normes per a la classificació de la documentació municipal). Tot i que s'han fet diferents revisions del quadre que han suposat canvis significatius acordats amb les diferents àrees de funcionament de la corporació. Seguint aquest quadre, la documentació es classifica a partir de criteris orgànic – funcionals. El primer nivell de classificació estructura el fons en 16 àmbits:

El fons s'ha ordenat seguint el quadre de classificació dissenyat per la Generalitat de Catalunya, però amb algunes modificacions posteriors

L'any 2015, després de les últimes modificacions per adequar-lo a la documentació més recent, es va aprovar, definitivament, el quadre de classificació:

1. ADMINISTRACIÓ GENERAL

1.1. ALCALDIA

1.1.1. Expedients d'alcaldia

1.1.2. Protocol i relacions institucionals

1.1.3. Radio, premsa i mitjans de comunicació

1.1.3.1. Butlletí Municipal Informem

1.1.3.2. Campanyes, publicacions i publicitat

1.1.3.3. Radio Sant Quirze

1.1.3.4. Comunicació digital

1.1.3.4.1. Web municipal

1.1.3.4.2. Projectes web

- 1.1.3.4.3. Xarxes socials
- 1.1.3.4.4. Arxiu fotogràfic digital
- 1.1.3.4.5. Butlletí electrònic
- 1.1.3.5. Projectes de comunicació
- 1.1.4. Imatge corporativa i símbols locals
- 1.1.5. Decrets i resolucions d'alcaldia
- 1.1.6. Bans, edictes i avisos
- 1.1.7. Queixes i peticions (correspondència)
- 1.1.8. Expedients de matrimonis civils
- 1.2. ÒRGANS COLLECTIUS DE GOVERN
- 1.2.1. Ple de l'Ajuntament
- 1.2.1.1. Llibres del Ple de l'Ajuntament
- 1.2.1.2. Actes del Ple. Expedients del Ple
- 1.2.2. Comissió de Govern (des del 2004 Junta de Govern Local)
- 1.2.2.1. Llibres de la Comissió de govern / Junta de Govern local
- 1.2.2.2. Actes de la Comissió de govern / Expedients de la Comissió / Junta de Govern local
- 1.2.3. Comissions informatives (permanents, especials)
- 1.2.4. Junes i Comissions municipals
- 1.2.5. Organitzacions supramunicipals
- 1.2.5.1. Diputació
- 1.2.5.2. Mancomunitats
- 1.2.5.3. Consell Comarcal
- 1.3. SECRETARIA
- 1.3.1. Expedients de secretaria
- 1.3.2. Certificacions / Fe Pública
- 1.3.3. Contractació
- 1.3.3.1. Contractes menors
- 1.3.3.2. Contractes de serveis
- 1.3.3.3. Contractes de subministrament
- 1.3.3.4. Contractes de gestió de serveis i altres
- 1.3.3.5. Contractes d'obres
- 1.3.3.6. Contractes administratius especials
- 1.3.4. Assessoria legal preceptiva
- 1.3.4.1. Informes i dictàmens
- 1.3.4.2. Procediments judicials
- 1.3.4.2.1. Contenciós
- 1.3.4.2.2. Altres procediments
- 1.3.4.3. Expedients de responsabilitat patrimonial
- 1.3.5. Normativa general (legislació, ordenances, reglaments)
- 1.3.6. Registre general
- 1.3.6.1. Registre general d'entrades
- 1.3.6.2. Registre general de sortides
- 1.3.7. Agutzileria i notificacions
- 1.3.8. Convenis
- 1.3.9. Estudis, informes i enquestes
- 1.3.10. Memòries municipals
- 1.3.11. Nomenclàtor de les vies públiques
- 1.3.12. Cartipàs municipal i organigrama de funcionament
- 1.3.13. Protecció de dades
- 1.3.13.1. Creació i supressió de fitxers
- 1.3.13.2. Comissió de Treball i Seguiment de Dades Personals

- 1.3.13.3. Drets ARCO
- 1.3.13.4. Document de seguretat
- 1.3.13.5. Auditories i inspeccions
- 1.3.14. Correspondència
- 1.3.14.1. Correspondència d'entrada
- 1.3.14.2. Correspondència de sortida
- 1.4. ARXIU
- 1.4.1. Consultes
- 1.4.2. Préstecs (interns / externs)
- 1.4.3. Fulls de transferència de documents
- 1.4.4. Instruments de descripció
- 1.4.5. Quadre de classificació: manteniment, modificacions
- 1.5. INFORMÀTICA
- 1.5.1. Targeta Vip
- 1.6. RECURSOS HUMANS
- 1.6.1. Registre de personal
- 1.6.1.1. Llibre de matrícula
- 1.6.2. Selecció i promoció del personal. Provisió de llocs de treball
- 1.6.2.1. Expedients concurs – oposició
- 1.6.2.2. Expedients concurs de mèrits
- 1.6.2.3. Expedients de selecció de programes ocupacionals
- 1.6.2.4. Contractació
- 1.6.2.4.1. Contracte personal temporal
- 1.6.2.4.2. Contracte personal en pràctiques
- 1.6.2.5. Borsa de treball
- 1.6.2.6. Nomenaments
- 1.6.2.7. Certificats
- 1.6.3. Expedients personals
- 1.6.4. Organització del personal
- 1.6.4.1. Plantilla
- 1.6.4.2. Catàleg de llocs de treball
- 1.6.4.3. Oferta pública
- 1.6.5. Condicions de treball
- 1.6.5.1. Calendari laboral i control horari
- 1.6.5.2. Expedients disciplinaris
- 1.6.5.3. Expedients sancionadors
- 1.6.5.4. Expedients de compatibilitat
- 1.6.5.5. Sol·licitud de llicències, vacances, permisos
- 1.6.6. Gestió retributiva
- 1.6.6.1. Nòmines (full de salari)
- 1.6.6.2. Bestretes
- 1.6.6.3. Avançament de nòmina
- 1.6.6.4. Avançament de la paga extra
- 1.6.6.5. Ajuts socials
- 1.6.6.6. Pla de pensions
- 1.6.6.7. Embargaments
- 1.6.6.8. Assegurances
- 1.6.6.9. Cotització (tc1 i tc2)
- 1.6.6.10. Altes i baixes SS
- 1.6.7. Situació administrativa del personal
- 1.6.7.1. Excedències
- 1.6.7.2. Sol·licituds serveis especials

- 1.6.7.3. Comissió de serveis
- 1.6.8. Relacions laborals
 - 1.6.8.1. Negociació col·lectiva
 - 1.6.8.2. Normativa: reglaments i convenis
 - 1.6.8.3. Eleccions sindicals
- 1.6.9. Formació
 - 1.6.9.1. Pla de formació
 - 1.6.9.2. Formació interna
 - 1.6.9.3. Formació externa
- 1.6.10. Prevenció i Salut laboral
 - 1.6.10.1. Comitè de salut laboral
 - 1.6.10.2. Pla de prevenció
 - 1.6.10.3. Pla d'emergència
 - 1.6.10.4. Servei de vigilància i salut
 - 1.6.10.4.1. Incapacitat laboral
 - 1.6.10.4.2. Accidents laborals
 - 1.6.10.4.3. Revisions mèdiques
 - 1.6.10.4.4. Avaluació de riscos
 - 1.6.10.5. MUTUA
 - 1.6.10.6. Inspeccions de treball
- 1.7. TERME MUNICIPAL: CREACIÓ I MODIFICACIÓ DEL MUNICIPI
- 1.8. OAC
 - 1.8.1. Gestió dels procediments: Manual de procediments
 - 1.8.2. Qualitat en la gestió
 - 1.8.2.1. Manual de qualitat
 - 1.8.2.2. Indicadors de millora de la gestió
 - 1.8.2.3. Auditories de qualitat
 - 1.8.2.4. Cartes de servei
 - 1.8.2.5. Queixes i suggeriments
 - 1.8.2.6. Revisions del sistema
 - 1.8.3. Documents reutilitzables
- 1.9. PATRIMONI
 - 1.9.1. Inventari de béns
 - 1.9.2. Adquisicions, vendes, permutes i alienació de béns del municipi
 - 1.9.3. Expropiacions
 - 1.9.4. Cessions i arrendaments de béns del municipi
 - 1.9.5. Béns comunals, aprofitament dels béns comunals
- 1.10. PARTICIPACIÓ CIUTADANA
 - 1.10.1. Registre d'entitats (expedients)
 - 1.10.2. Reglament del registre d'entitats
 - 1.10.3. Gestió del centre cívic Can Feliu
 - 1.10.3.1. Reglament
 - 1.10.3.2. Consell gestor
 - 1.10.3.3. Memòries de gestió
 - 1.10.3.4. Activitats programades
 - 1.10.3.5. Manteniment
 - 1.10.3.6. Concessió administrativa espai i ús i explotació del bar
 - 1.10.4. Gestió del centre cívic de la Torre Julià
 - 1.10.4.1. Cessió espai
 - 1.10.4.2. Activitats i manteniment
 - 1.10.4.3. Coordinació serveis municipals
 - 1.10.4.4. Reglament ús espais

- 1.10.4.5. Memòries de gestió
- 1.10.5. Gestió local del Poble Sec (ús del bar)
- 1.10.6. Convenis, concessions, contractes administratius d'ús d'espais
- 1.10.7. Relació i gestió d'activitats de les entitats i associacions de veïns
- 1.10.8. Portal d'entitats
- 1.10.9. Recursos municipals adreçats a les entitats: formació i assessorament
- 1.10.10. Projectes de Participació
- 1.10.11. Comunicació

2. HISENDA

2.1. INTERVENCIÓ

2.1.1. Comptabilitat

- 2.1.1.1. Compte general del pressupost
- 2.1.1.2. Llibre d'inventaris i balanços
- 2.1.1.3. Llibre general de rendes i exaccions
- 2.1.1.4. Llibre diari d'intervenció d'ingressos
- 2.1.1.5. Llibre diari d'intervenció de pagaments
- 2.1.1.6. Llibre general de despeses
- 2.1.1.7. Llibre de valors independents i auxiliars del pressupost
- 2.1.1.8. Llibre auxiliar d'ingressos
- 2.1.1.9. Llibre auxiliar de despeses
- 2.1.1.10. Manaments de pagament (ADOP)
- 2.1.1.11. Manaments d'ingrés
- 2.1.1.12. Llibre de registre de factures
- 2.1.2. Habilitació
- 2.1.2.1. MUMPAL, Mutualitat, fitxes personals
- 2.1.2.2. Seguretat social
- 2.1.2.3. Nòmines (expedient i llistats)
- 2.1.3. Endeutament
- 2.1.4. Contractes amb entitats bancàries
- 2.1.5. Expedients de subvencions
- 2.1.6. Pressupost (elaboració, gestió i control)
- 2.1.6.1. Expedient del pressupost ordinari
- 2.1.6.2. Expedient del pressupost extraordinari
- 2.1.6.3. Liquidacions del pressupost
- 2.1.6.4. Modificacions pressupost

2.2. TRESORERIA

2.2.1. Caixa

- 2.2.1.1. Llibre de caixa
- 2.2.1.2. Llibre d'arqueig diari
- 2.2.1.3. Bancs i caixes (talons, matrius talonaris, comptes)
- 2.2.1.4. Cartes de pagament (pagaments agrupats, RP)
- 2.2.1.5. Ingressos de caixa
- 2.2.1.6. Expedients devolució avals (ordres de pagament, cancel·lació: OPF / OCAV-CAV)
- 2.2.1.7. MIT (Moviments interns de tresoreria)
- 2.2.1.8. Conciliacions bancàries
- 2.2.1.9. Pagaments no pressupostaris (PNP)
- 2.2.1.10. Ingressos no pressupostaris (INP)
- 2.2.1.11. Liquidacions de tributs
- 2.2.1.12. Bestretes de caixa fixa

2.2.2. Recaptació

- 2.2.2.1. Voluntària / Executiva (expedients constrenyiment)
- 2.2.2.2. Baixes, anul·lacions de rebuts (fallits)
- 2.2.2.3. Llibres de comptes de recaptació (càrrecs, aplicacions)
- 2.2.2.4. Devolució d'ingressos indeguts (DIE)
- 2.2.2.5. Drets reconeguts / Anul·lació drets reconeguts (DR/ADR)
- 2.2.2.6. Ingressos OGT (Organisme de gestió tributària)
- 2.2.2.7. Expedients de fraccionament
- 2.3. FISCALITAT
 - 2.3.1. Ordenances fiscals
 - 2.3.1.1. Expedient d'aprovació ordenances fiscals
 - 2.3.1.2. Expedient de modificació ordenances fiscals
 - 2.3.2. Contribucions especials
 - 2.3.3. Impostos municipals i estatals
 - 2.3.3.1. Contribució territorial urbana / IBI / Edificis i solars
 - 2.3.3.2. Expedients de plusvàlua / Taxes d'equivalència
 - 2.3.3.3. Contribució industrial / IAE / Llicència fiscal
 - 2.3.3.4. Contribució rústica i pecuària
 - 2.3.3.5. Amillarament (declaració de finques)
 - 2.3.3.6. Impost vehicles de tracció mecànica (IVTM)
 - 2.3.3.7. Prestació personal a favor de l'Estat
 - 2.3.3.8. Impost de cèdules personals
 - 2.3.3.9. Impost sobre el consum
 - 2.3.4. Taxes i preus públics
 - 2.3.4.1. Guals
 - 2.3.4.2. Escombraries
 - 2.3.4.3. Cementiri
 - 2.3.4.4. Guarderia rural
 - 2.3.4.5. Ocupació subsòl de la via pública
 - 2.3.4.6. Tinença d'animals domèstics
 - 2.3.4.7. Despeses sumptuàries
 - 2.3.4.8. Inspecció de màquines i motors
 - 2.3.4.9. Arbitri sobre els fruits de la terra
 - 2.3.4.10. Taxa lluita antiràbica
 - 2.3.4.11. Serveis de clavegueram
 - 2.3.4.12. Preus públics
 - 2.3.5. Cadastre
 - 2.3.6. Multes
 - 2.3.7. Recursos de reposició
- 2.4. PROMOCIÓ ECONÒMICA
 - 2.4.1. Servei a l'ocupació
 - 2.4.1.1. Projectes
 - 2.4.1.1.1. Diputació
 - 2.4.1.1.2. Generalitat
 - 2.4.1.1.3. Consorci per l'ocupació
 - 2.4.1.2. Formació
 - 2.4.1.2.1. Formació per a persones aturades
 - 2.4.1.2.2. Formació per a persones ocupades
 - 2.4.1.2.3. ACTIC
 - 2.4.2. Foment i promoció de l'activitat comercial, i de serveis
 - 2.4.2.1. Fires i mostres
 - 2.4.2.2. Cessió d'espais
 - 2.4.2.3. Plans de dinamització i actuacions i convenis

- 2.4.2.4. Turisme i promoció de la ciutat
- 2.4.2.5. Punt PAE
- 2.4.3. Mercats ambulants
 - 2.4.3.1. Can Torres Can Llobet
 - 2.4.3.1.1. Gestió i control
 - 2.4.3.1.2. Sol·licituds (concurs, obertura d'expedient)
 - 2.4.3.2. Les Fonts
 - 2.4.3.2.1. Gestió i control
 - 2.4.3.2.2. Sol·licituds (concurs, obertura d'expedient)
 - 2.4.3.3. Casc Urbà
 - 2.4.3.3.1. Gestió i control
 - 2.4.3.3.2. Sol·licituds (concurs, obertura d'expedient)
 - 2.4.3.4. Mercat ecològic
- 2.4.4. Consum
- 2.5. PÒSIT (Servei Municipal de Crèdit)
- 2.6. COMPRES

3. PROVEÏMENTS

- 3.1. AIGÜES, FONTS PÚBLIQUES
 - 3.1.1. Subministrament domiciliari
- 3.2. ESCORXADOR
- 3.3. DELEGACIÓ LOCAL DE PROVEÏMENTS
 - 3.3.1. Cens general de racionament (cartilles de racionament)
 - 3.3.2. Declaracions de collites i subsistències
- 3.4. COMISARIA GENERAL D'ABASTAMENTS I TRANSPORTS

4. BENESTAR SOCIAL

- 4.1. PROGRAMA I GESTIÓ DELS SERVEIS D'ATENCIÓ PRIMÀRIA
 - 4.1.1. Planificació i actuacions assistent social: projectes, informes, memòries
 - 4.1.2. Atenció individual i familiar: expedients personals
- 4.2. ATENCIÓ ALS REFUGITAS I ORFES DE GUERRA
 - 4.2.1. Expedients d'orfes de guerra
 - 4.2.2. Refugiats
 - 4.2.3. Expedients de sol·licitud pensions per mutilacions
 - 4.2.4. Sol·licituds indemnitzacions per temps de presó
 - 4.2.5. Expedients de sol·licitud de vídues de guerra
- 4.3. SUBSIDI AL COMBATENT
- 4.4. INFÀNCIA I ADOLESCÈNCIA
 - 4.4.1. Ajuts menjador
 - 4.4.2. Ajuts suport a l'escolaritat (material i sortides escolars)
 - 4.4.3. Deures dirigits
 - 4.4.4. EAIA
 - 4.4.5. Projectes i estudis de necessitats
 - 4.4.6. Minuts menuts
 - 4.4.7. Pla d'infància
 - 4.4.8. Prestació per fill a càrrec
- 4.5. GENT GRAN
 - 4.5.1. Ajudes de suport
 - 4.5.2. Arranjament d'habitatges
 - 4.5.3. Llei de dependència
 - 4.5.4. SAD (Servei Atenció Domicili)
 - 4.5.5. SAT (Servei de Teleassistència)

4.5.6. Activitats, programes i projectes dirigits a la gent gran

4.5.7. CASAL D'AVIS

4.5.8. Residències i Centres de dia

4.6. DISCAPACITATS

4.6.1. TAP (Targeta d'aparcament)

4.6.2. Transport adaptat

4.7. NOVA CIUTADANIA

4.7.1. Acollida

4.7.2. Arrelament social (informes)

4.7.3. Servei de Mediació

4.7.4. Servei de traducció

4.7.5. Suport de la llengua

4.8. INCLUSIÓ SOCIAL

4.8.1. Ajuts d'habitatge

4.8.2. Càritas

4.8.3. Creu Roja

4.8.4. Escola d'Òptica de Terrassa

4.8.5. Vals d'Humana

4.8.6. Programes i actuacions (voluntariat)

5. SANITAT

5.1. CEMENTIRI

5.1.1. Expedients de transmissió de drets funeraris

5.1.2. Expedients de concessió i arrendament de drets funeraris

5.1.3. Expedients de regularització de drets funeraris

5.1.4. Expedients de pròrroga de drets

5.1.5. Expedients d'extinció de drets funeraris (renúncia, retrocessió, caducitat)

5.1.6. Expedició de duplicats de títols de drets funeraris

5.1.7. Expedients de trasllat de restes

5.1.8. Llicències per donar sepultura (registre d'inhumacions)

5.1.9. Expedients d'incineracions

5.1.10. Llicència municipal d'instal·lació de làpida

5.1.11. Llibre de registre general de sepultures i parcel·les

5.1.12. Expedient de contractació de serveis funeraris

5.2. SALUT PÚBLICA

5.2.1. Protecció de la salut

5.2.1.1. Salut alimentària

5.2.1.1.1. Inspecció sanitària i control de les activitats comercials i industrials

5.2.1.1.2. Autoritzacions sanitàries

5.2.1.2. Sanitat ambiental

5.2.1.2.1. Vigilància i control sanitari aigües consum humà

5.2.1.2.2. Vigilància i control legionel·losi

5.2.1.2.3. Vigilància i control d'establiments i espais de concurrència pública i indrets habitats.

5.2.1.2.4. Control de plagues urbanes (serveis DDD)

5.2.2. Promoció de la salut

5.2.2.1. Expedients prestació contramedicamentada (tarja daurada)

5.2.2.2. Servei de podologia, cita prèvia

5.2.3. Vigilància de la salut pública i epidemiologia

5.2.4. Disciplina de salut pública

5.2.4.1. Denúncies

- 5.2.4.2. Actuacions derivades de control oficial
- 5.3. FARMÀCIES
- 5.4. CENTRES SANITARIS
- 5.5. ENTITATS

6. OBRES I URBANISME

6.1. PLANEJAMENT I GESTIÓ URBANÍSTICA

- 6.1.1. Pla General d'Ordenació
- 6.1.2. Normativa: ordenances d'edificació
- 6.1.3. Plans parcials
- 6.1.4. Plans Especials
- 6.1.5. Estudis de detall
- 6.1.6. Projectes de parcel·lació i reparcel·lació
- 6.1.7. Informacions urbanístiques
 - 6.1.7.1. Certificats
 - 6.1.7.2. Qualificacions urbanístiques
 - 6.1.7.3. Informes i estudis
 - 6.1.7.4. Numeració de carrers (números de policia)
 - 6.1.7.5. Valoracions
- 6.1.8. Alienacions i rasants
- 6.1.9. Projectes d'urbanització
- 6.1.10. Plans d'Acció municipal (PAM, PUOSC)

6.2. OBRES D'INFRAESTRUCTURA

- 6.2.1. Canalització d'aigües i pous
- 6.2.2. Clavegueram, pavimentació i voreres
- 6.2.3. Enllumenat
- 6.2.4. Gas
- 6.2.5. Comunicacions, camins, carreteres, ponts i ports
- 6.2.6. Jardins, parcs, arbrats...
- 6.2.7. Telecomunicacions (desplegament de la fibra òptica, antenes)

6.3. IMMOBLES MUNICIPALS: edificis, equipaments i locals

6.4. HABITATGE

- 6.4.1. Promoció de l'habitatge, construcció i rehabilitació
- 6.4.2. Oficina local d'habitatge
- 6.4.3. COMU (empresa d'habitatge)

6.5. OBRES PARTICULARS

- 6.5.1. Llicències d'obres particulars
 - 6.5.1.1. Llicències d'obres menors
 - 6.5.1.2. Llicències d'obres majors
 - 6.5.1.3. Autoritzacions d'obres en domini públic
 - 6.5.1.4. Comunicacions d'obres
 - 6.5.1.5. Ocupació, ús de guals

6.6. DISCIPLINA URBANÍSTICA

- 6.6.1. Disciplina urbanística
 - 6.6.1.1. Protecció de la legalitat
 - 6.6.1.2. Ordres d'execució
 - 6.6.1.3. Expedients de declaració de ruïna

6.7. ACTIVITATS CLASSIFICADES I OBERTURA D'ESTABLIMENTS / LLICÈNCIES AMBIENTALS

- 6.7.1. Llicències d'activitats classificades (sense adequar)
- 6.7.2. Obertura d'establiments innocuus (sense adequar)

- 6.7.3. Llicències ambientals d'activitats
 - 6.7.3.1. Autoritzacions ambientals (annex I)
 - 6.7.3.2. Annex II (II.1 i II.2)
 - 6.7.3.3. Annex III
 - 6.7.3.4. Règim de comunicació amb declaració responsable
- 6.7.4. Consultes prèvies
- 6.7.5. Expedients de compatibilitat urbanística
- 6.7.6. Expedients de gestió
- 6.7.7. Expedients sancionadors
- 6.7.8. Expedients de canvi de titularitat
- 6.7.9. Expedients de modificació
- 6.8. PRIMERA UTILITZACIÓ D'EDIFICIS I INSTALLACIONS
 - 6.8.1. Comunicació de 1^a ocupació
- 6.9. MEDI AMBIENT
 - 6.9.1. Espais naturals. Medi Natural
 - 6.9.2. Variables biològiques i ambientals (control i seguiment. Publicacions)
 - 6.9.3. Acotats i àrees de caça
 - 6.9.4. Recursos ambientals
 - 6.9.5. Prevenció d'incendis forestals. ADF
 - 6.9.6. Animals domèstics
 - 6.9.6.1. Llicències de gossos potencialment perillosos
 - 6.9.6.2. Cens d'animals domèstics
 - 6.9.6.3. Expedients d'animals domèstics
 - 6.9.7. Fauna salvatge (senglars, mussols, mosquits, processionària...)
 - 6.9.8. Energies renovables (instal·lacions solars municipals)

7. SERVEIS MILITARS

- 7.1. QUINTES, ALLISTAMENTS, LLEVES FORÇOSES, PRESTACIÓ SOCIAL SUBSTITUTÒRIA
- 7.2. SUBMINISTRAMENT A LA TROPA
- 7.3. REVISTA ANUAL

8. POBLACIÓ

- 8.1. ESTADÍSTIQUES GENERALS DE POBLACIÓ
- 8.2. PADRÓ MUNICIPAL D'HABITANTS
 - 8.2.1. Padrons d'habitants
 - 8.2.2. Rectificacions / Variacions residencials
 - 8.2.3. Expedients de baixa d'ofici
 - 8.2.4. Xifres oficials de població

9. ELECCIONS

- 9.1. ELECCIONS MUNICIPALS
- 9.2. ELECCIONS DE JUTGE DE PAU
- 9.3. ELECCIONS DE DIPUTATS DE PROVÍNCIA
- 9.4. ELECCIONS AL PARLAMENT DE CATALUNYA
- 9.5. ELECCIONS GENERALS: CORTS, SENAT, CONGRÉS I PRESIDENT DE LA REPUBLICA
- 9.6. ELECCIONS AL PARLAMENT EUROPEU
- 9.7. REFERÈNDUMS I PLEBISCITS
- 9.8. ELECCIONS A LES CAMBRES AGRÀRIES

9.9. CENS ELECTORAL. JUNTA DEL CENS ELECTORAL

10. EDUCACIÓ I RECURSOS PEDAGÒGICS

10.1. PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ DE L'EDUCACIÓ: Consell Escolar Municipal

10.2. CENTRES DOCENTS

10.2.1. Escoles Bressol

10.2.2. Ensenyament infantil i primari

10.2.3. Ensenyament secundari

10.2.4. Ensenyament superior: col·laboració amb centres de formació universitària

10.2.5. Servei Municipal de Català

10.2.6. Escola de Música

10.2.7. Escola d'Adults

10.3. PLANIFICACIÓ DELS SERVEIS EDUCATIUS

10.3.1. Beques

10.3.2. Projectes educatius

10.3.3. Plans d'estudi (analfabetisme...)

11. CULTURA

11.1. ACTIVITATS I INICIATIVES CULTURALS I RECREATIVES

11.1.1. Festa Major. Pla de Comunicació

11.1.2. Festes Populars i Fires

11.1.3. Activitats culturals: cartells, díptics, tríptics, fulletons...

11.2. CENTRES CULTURALS MUNICIPALS: biblioteques, museus...

11.3. RELACIONS AMB ENTITATS CULTURALS I RECREATIVES

11.3.1. Exposicions

11.3.2. Mostres culturals

11.3.3. Convenis

11.4. CONTROL DEL PATRIMONI CULTURAL

11.5. SERVEIS DE JOVENTUT / CANYA JOVE

11.5.1. Punt d'informació i assessorament

11.5.1.1. Expedients informatius

11.5.1.2. Assessories especialitzades

11.5.1.3. Activitats i campanyes informatives

11.5.1.4. Tramitació carnets internacionals

11.5.2. Projectes de dinamització

11.5.2.1 Cursos

11.5.2.2 Tallers, jocs lúdics, tardes joves...

11.5.2.3 Nit Jove

11.5.2.4 Fes estiu al Canya Jove

11.5.3. Projectes de participació juvenil

11.5.3.1. Barraques

11.5.3.2. Entitats juvenils i grups de joves

11.5.3.3. Òrgans de participació

11.5.4. PIDCES (Punt d'Informació i Dinamització al Centre d'Ensenyament

11.5.4.1 Punt d'informació (campanyes informatives)

11.5.4.2 Activitats a l'aula

11.5.4.3 Dinamització estudiantil

11.5.5. Formació per a joves

11.5.5.1 Cursos de monitors i monitores en lleure infantil i juvenil

- 11.5.5.2 Primers auxilis
- 11.5.6. Pla local de Joventut
- 11.5.7. Aules d'estudi
- 11.5.8. Memòries
- 11.5.9. Descentralització barri de Les Fonts
- 11.5.10. Comunicació (xarxes, cartellera, web..)

12. ESPORTS

12.1. PLA D'EQUIPAMENTS ESPORTIUS

- 12.1.1. Planejament
- 12.1.2. Equipaments públics
 - 12.1.2.1. Gimnàs municipal
 - 12.1.2.2. Zona esportiva de Les Fonts
 - 12.1.2.3. Camp de futbol municipal
 - 12.1.2.4. Espais a l'aire lliure
 - 12.1.2.5. Pistes municipals de petanca
 - 12.1.2.6. Complex esportiu municipals de Can Casablanques
 - 12.1.2.7. Escoles i institut
 - 12.1.2.8. Centres cívics
 - 12.1.2.9. Equipaments esportius privats
- 12.2. PROMOCIÓ I FOMENT DE L'ACTIVITAT FÍSICA I ESPORTIVA
 - 12.2.1. Esport escolar
 - 12.2.2. Activitats esportives
 - 12.2.2.1. Activitats anuals
 - 12.2.2.2. Activitats puntuals
 - 12.2.2.3. Activitats esportives d'altres serveis
 - 12.2.3. Relació amb entitats esportives
- 12.3. INSTITUCIONS

13. SEGURETAT PÚBLICA

13.1. POLICIA LOCAL

- 13.1.1. Actuacions policials
- 13.1.2. Jutjats
- 13.1.3. Diligències
- 13.1.4. Procediments sancionadors
- 13.1.5. Multes de trànsit
- 13.1.6. Precintes i immobilitzacions de vehicles
- 13.1.7. Accidents de trànsit
- 13.1.8. Senyalització
- 13.1.9. Mobilitat
- 13.1.10. Vehicles fora d'ús
- 13.1.11. Convivència
- 13.1.12. Contractes
- 13.1.13. Convenis
- 13.1.14. Subvencions
- 13.1.15. Armes
- 13.1.16. Projectes i campanyes
- 13.1.17. Objectes perduts (troballes)
- 13.1.18. Comunicacions i correspondència
- 13.2. SOMETEN (Milícies ciutadanes)

- 13.3. GUARDES JURATS
- 13.4. GUARDES RURALS
- 13.5. VIGILANTS NOCTURNS
- 13.6. PROTECCIÓ CIVIL
 - 13.6.1. Plans Municipals de protecció
 - 13.6.2. Plans d'autoprotecció
- 13.7. OCUPACIÓ DE LA VIA PÚBLICA
 - 13.7.1. Talls de carrer
 - 13.7.2. Reserva d'estacionament
 - 13.7.3. Reserva d'espai
 - 13.7.4. Contenidors i sacs de runa
 - 13.7.5. Taules i cadires
 - 13.7.6. Altres OVP
- 13.8. CONTROL I CIRCULACIÓ DE PERSONES
 - 13.8.1. Registre de salconduits
 - 13.8.2. Registre de passaports
 - 13.8.3. Passis de radi

- 14. VIA PÚBLICA
 - 14.1. MANTENIMENT DELS EQUIPAMENTS MUNICIPALS
 - 14.1.1. Edificis i instal·lacions
 - 14.1.2. Parc mòbil municipal
 - 14.1.3. Xarxa d'enllumenat públic
 - 14.1.4. Xarxa de clavegueram
 - 14.1.5. Jardins i arbrat viari urbà
 - 14.1.6. Parcs Infantils
 - 14.1.7. Paviment de la via pública
 - 14.1.8. Mobiliari urbà
 - 14.2. GESTIÓ DELS SERVEIS
 - 14.2.1. Recollida selectiva de residus
 - 14.2.2. Neteja viària
 - 14.2.3. Deixalleria
 - 14.2.4. Abocaments
 - 14.2.5. Abastament d'aigua potable
 - 14.2.6. Subministraments energètics
 - 14.2.7. Transport públic de viatgers
 - 14.2.7.1. Autobús
 - 14.2.7.2. Taxi
 - 14.2.7.3. Ferrocarril
 - 14.3. ACTUACIONS DE LA BRIGADA D'OBRES
 - 14.4. EXPEDIENTS SANCIONADORS

- 15. SERVEIS AGROPECUÀRIS
 - 15.1. CENSOS AGRARIS, ESTADÍSTIQUES AGRÍCOLES I RAMADERES
 - 15.2. APROFITAMENT DE LES AIGÜES, FOMENT I MILLORA DEL REGATGE

- 16. SOLIDARITAT (Promoció i foment activitats de solidaritat i cooperació)
 - 16.1. MESA DE SOLIDARITAT I COOPERACIÓ
 - 16.1.1. Reglament de la Mesa

- 16.1.2. Convocatòria de reunions
- 16.1.3. Actes de les reunions
- 16.1.4. Peticions sala
- 16.2. ACTIVITATS
- 16.2.1. Pla municipal de sensibilització (calendari activitats)
- 16.2.2. Activitats puntuals
- 16.3. CAFÈ SANT QUIRZE
- 16.3.1. Informació del cafè i punts de venda
- 16.3.2. Reunions i jornades
- 16.4. AGERMANAMENTS I EDUCACIÓ
- 16.4.1. Agermanament Taula Rodona
- 16.4.2. Agermanament El Turonet
- 16.5. FORMACIÓ A ONG (cursos de formació)

- 17. IGUALTAT (Polítiques d'igualtat de gènere)
- 17.1. PLA MUNICIPAL D'IGUALTAT
- 17.1.1. Activitats adreçades a la ciutadania i diades internacionals
- 17.1.2. Activitats adreçades a l'organització interna
- 17.1.3. Violència masclista
- 17.1.3.1. Protocol, comissió i circuit
- 17.1.3.2. Pla de prevenció
- 17.1.3.3. Formació
- 17.1.4. Comissió de coeducació
- 17.2. PLA INTERN D'IGUALTAT
- 17.2.1. Comissió de seguiment
- 17.2.2. Pla d'Acció
- 17.3. CENTRE D'INFORMACIÓ I RECURSOS PER A DONES
- 17.3.1. Serveis d'informació i atenció a les dones
- 17.3.1.1. Servei de suport psicològic per a dones
- 17.3.1.2. Servei de suport psicològic per a infants
- 17.3.1.3. Servei de suport jurídic
- 17.3.2. Activitats de dinamització
- 17.3.3. Entitats

18. COL·LECCIONS FACTÍCIES

3.3 Informació sobre avaluació, tria i eliminació

Com a norma general els documents anteriors a l'1 de gener de 1940 són de conservació permanent. Els documents posteriors a aquesta data i, seguint les directrius de la llei 10/2001 d'Arxius i documents, seran sotmesos a avaluació per decidir-ne la seva conservació o eliminació; ara bé, cap document podrà ser eliminat sense seguir la normativa i els procediments establerts per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD), adscrita al Departament de Cultura i òrgan responsable de resoldre les propostes d'avaluació presentades pels diferents arxius de Catalunya, així com d'impulsar i coordinar l'elaboració i revisió de les taules d'avaluació documental que indiquen, a nivell de sèrie o grup d'expedients, la resolució de l'avaluació i per tant, la seva conservació o eliminació

El decret 117/1990 sobre avaluació i tria de documentació de l'Administració pública (DOGC núm. 1297-25.05.1990), modificat pel decret 128/1994 (DOGC núm. 1907- 10.06.1994), defineix el procediment per a l'avaluació de la documentació i constitueix la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD).

Aquesta Comissió és l'òrgan de caràcter tècnic, adscrit al Departament de Cultura, responsable de resoldre les propostes d'avaluació presentades pels diferents arxius, així com impulsar i coordinar l'elaboració i revisió de les taules d'avaluació documental, que les eleva al Conseller de Cultura per a la seva aprovació. Aquestes taules es publiquen al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i indiquen el nivell de sèrie o grup de documents la resolució de l'avaluació, que determina la seva conservació o eliminació.

3.4 Incrementes

De forma periòdica es produeixen transferències dels arxius de gestió de l'ajuntament seguint el procediment de transferències fixat pel servei municipal d'arxiu.

S'espera ingressar properament la resta de la documentació municipal que custodia el GIHSQ.

4. Àrea de condicions d'accés i ús

4.1 Condicions d'accés

D'acord amb la normativa vigent, i tenint en compte la seva condició de documentació pública, els documents que formen part del fons de l'Ajuntament són de lliure accés, llevat d'aquells que contenen dades personals. En aquest últim cas, fins que no acabin els terminis de reserva establerts per la legislació corresponent, només podran ser accessibles als titulars de les dades, i als tercers que acreditin un interès legítim o científic, prèvia autorització de l'òrgan competent.

4.2 Condicions de reproducció

La reproducció de documents del fons de l'Ajuntament, sempre que siguin de lliure accés és farà sempre d'acord amb la legislació vigent i sempre que l'estat de conservació dels documents ho permeti. Pel que fa a les fotografies, plànols, cartells..., la reproducció estarà condicionada a les obligacions que es derivin de l'aplicació dels drets d'explotació aplicables a cada cas concret

4.3 Llengües i escriptures dels documents

Català i castellà

4.4 Característiques físiques i requeriments tècnics

Els expedients estan en suport paper

CD amb les dades dels padrons d'habitants digitalitzats

4.5 Instruments de descripció

Al 1987 es produeix la primera intervenció arxivística consistent en identificar expedients i sèries documentals iniciant un primer inventari en suport paper.

L'any 1991 l'Arxiu Comarcal de Terrassa, realitza un inventari més exhaustiu de les sèries documentals i, des de l'Arxiu es crea una base de dades on es va introduint informació exhaustiva de la documentació (a nivell de sèries i a nivell d'unitat documental) , presentada de manera ordenada seguint el quadre de classificació i on es fa constar l'any inicial, el títol i la signatura topogràfica de les unitats.

A partir de l'any 2000, després de l'auditoria realitzada per la Diputació de Barcelona, es produeix una nova descripció molt més acurada de la qual surt el nou inventari que anem actualitzant periòdicament.

De la documentació dipositada en diferents dipòsits intermedis, existeixen llistats ordenats a partir del quadre de classificació que, a nivell d'unitat d'instal·lació, indiquen títol, dates extremes i localització topogràfica dels documents.

5. Àrea de documentació relacionada

5.1 Existència i localització dels originals

Tots els originals es troben a l'Arxiu Municipal de Sant Quirze del Vallès

5.2 Existència i localització de reproduccions

Alguns padrons d'habitants han estat digitalitzats i podem consultar-los amb el programa NEWFILE v3.0

5.3 Bibliografia

- CASADO, Irina. *Sant Quirze del Vallès*. Cossetània Edicions.2001. Valls
- Vv.aa. *L'Abans. Sant Quirze del Vallès. Recull Gràfic 1878-1985*. Efadós. 2021. El Papiol
- MARTÍN, Josep Ll. *Pa amb vi i sucre. Història oral de Sant Quirze del Vallès*. Rafael Dalmau. 2017. Barcelona

6. Àrea de notes

6.1 Notes

En la descripció dels expedients s'ha seguit el quadre de classificació proposat, fa anys, pel Servei d'Arxius de la Generalitat de Catalunya, tot i que s'han realitzat diferents aportacions i modificacions des del servei d'Arxiu Municipal

7. Àrea de control de la descripció

7.1 Autoria i data(es)

La present fitxa nodac va ser elaborada per l'arxivera municipal Joana Aguilar l'any 2016.

7.2 Fonts

Per la elaboració de la Història del Productor s'han consultat diverses fonts com:

- CASADO, Irina. *Sant Quirze del Vallès*. Cossetània Edicions.2001. Valls

7.3 Regles o convencions

Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC). Barcelona: Generalitat de Catalunya, Departament de Cultura. Subdirecció General d'Arxius i Associació d'Arxivers de Catalunya, 2007.