

Codi	Nom	Nivell	Hereta	Funció	Suport	Taules d'avaluació documental	Disposició	Nivell de protecció segons LOPD
D100	GESTIÓ DEL PERSONAL	Grup de sèries		Gestió del personal que ha treballat i treballa a l'Ajuntament de Terrassa, així com dels seus drets i deures com a treballadors.	Híbrid	No avaluable.	No avaluable.	No avaluable
D101	REGISTRE DE PERSONAL	Subgrup de sèries	D100	Registrar al personal que s'incorpora a la institució, independentment de la seva forma d'accés o del temps de prestació dels seus serveis.				No avaluable
D102	LLIBRE DE MATRÍCULA	Sèrie	D101	Registrar la relació del personal laboral inclòs en el règim de la Seguretat Social.	Paper	364	Permanent	Mitjà
D103	LLIBRE DE VISITES DE LA INSPECCIÓ DE PERSONAL	Sèrie	D101	Reflectir les actuacions dels funcionaris de la Inspecció de Treball i Seguretat Social en els centres de treball.	Paper	365	Permanent	Mitjà
D150	RELACIONS I LLISTATS DE PERSONAL	Sèrie	D101	Identificació del personal al servei de l'Administració pública (llistes de personal, targetes identificatives).		86	Destrucció total als 2 anys. Termini: un cop exhaurit el termini d'ús establert.	Bàsic
D104	SELECCIÓ I PROMOCIÓ	Subgrup de sèries	D100	Gestionar les diverses modalitats d'ingrés de personal a la institució.	Híbrid	No avaluable.	No avaluable.	No avaluable
D105	EXPEDIENTS DE SELECCIÓ DE PERSONAL I DE PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL	Sèrie	104	Accés a l'administració mitjançant el procés de concurs-oposició. En essència es tracta de dos procediments diferents. El primer es realitza mitjançant concurs-oposició o oposició, el segon mitjançant els concursos de mèrits.	Híbrid	83, 16, 81	TAD 83 (Expts. de provisió de llocs de treball). Permanent. TAD 16 (Expts. de convocatòries de selecció de personal). Conservació permanent de les actes del tribunal qualificador. TAD 81 (Documentació de la mesa de contractació de personal: Conservació permanent de les actes i resolucions i eliminació de les convocatòries)	Mitjà
D106	EXPEDIENTS DE CONCURS- OPOSICIÓ	Subsèrie	D105	Ingressar a l'administració mitjançant un procés d'oposició.	Híbrid	83, 16, 81	Permanent. Eliminació de currículums i exàmens (es conserva el de la persona que ha guanyat)	Mitjà
D107	EXPEDIENT DE CONCURS DE MÈRITS	Subsèrie	D105	Accedir a un lloc de treball mitjançant el procés de concurs de mèrits.	Híbrid	83, 16, 81	Permanent. Eliminació de currículums i exàmens (es conserva el de la persona que ha guanyat)	Mitjà
D108	CONCURS DE MOBILITAT INTERNA	Subsèrie	D105	Deixar constància del procés de provisió de places a través de concursos de mobilitat.	Híbrid	83, 16, 81	Permanent. Eliminació de currículums i exàmens (es conserva el de la persona que ha guanyat)	Mitjà
D109	CONCURS DE TRASLLAT	Subsèrie	D105	Convocar concursos de trasllats de personal de l'Ajuntament.	Híbrid	83, 16, 81	Permanent. Eliminació de currículums i exàmens (es conserva el de la persona que ha guanyat)	Mitjà
D110	BORSA DE TREBALL	Subsèrie	D105	Controlar les instàncies de sol·licitud de llocs de treball presentades a les administracions públiques a fi de facilitar la selecció de personal per prestar serveis amb caràcter temporal pels casos de màxima urgència.	Híbrid	137	Destrucció total. Termini: als 2 anys.	Mitjà
D111	EXPEDIENT DE SELECCIÓ DIRECTA DE PERSONAL	Subsèrie	D105	Gestionar i cobrir vacants, quan les necessitats de l'Administració no permeten esperar a la cobertura ordinària.	Híbrid	82	Permanent	Mitjà
D112	EXPEDIENT DE SELECCIÓ DIRECTA PER A PROGRAMES OCUPACIONALS	Subsèrie	D105	Cobrir les necessitats de disposar de personal qualificat i amb experiència mitjançant convenis de col·laboració entre les administracions i l'INEM.	Híbrid	84	Permanent i destrucció de les proves i instàncies presentades en el procés de selecció.	Mitjà
D181	PERMUTA	Subsèrie	D105	Permuta del lloc de treball. Cobrir llocs de treball entre administracions mitjançant el canvi de destinació del funcionari.	Híbrid	Sense TAD		
D113	EXPEDIENTS DE CONTRACTACIÓ	Sèrie	D104	Contractar personal per a la institució, segons les diverses modalitats existents.	Híbrid	Sense TAD	Permanent	Mitjà

Codi	Nom	Nivell	Hereta	Funció	Suport	Taules d'avaluació documental	Disposició	Nivell de protecció segons LOPD
D114	CONTRACTE PERSONAL TEMPORAL LABORAL	Subsèrie	D113	Contractar personal temporal per a l'Ajuntament.	Híbrid	Sense TAD	Permanent	Mitjà
D115	CONTRACTE PERSONAL PRÀCTIQUES	Subsèrie	D113	Incorporar personal amb contracte de pràctiques. Aquest personal inclou també els estudiants en pràctiques.	Híbrid	Sense TAD	Permanent	Mitjà
D167	NOMENAMENT DE FUNCIONARI INTERÍ	Subsèrie	D113			Sense TAD	Permanent	Mitjà
D116	EXPEDIENTS DE PERSONAL	Sèrie	D104	Gestionar documentalment la vida administrativa del personal de l'Ajuntament.	Híbrid	80	Permanent	Mitjà
D117	PERSONAL FUNCIONARI	Subsèrie	D116	Gestionar i conservar a efectes laborals la documentació referent als treballadors que han accedit a una plaça de funcionari públic per concurs-oposició.	Híbrid	Sense TAD	Permanent	Mitjà
D118	PERSONAL LABORAL INDEFINIT	Subsèrie	D116	Gestionar i conservar a efectes laborals la documentació referent als treballadors amb contracte laboral indefinit.	Híbrid	Sense TAD	Permanent	Mitjà
D119	PERSONAL LABORAL TEMPORAL	Subsèrie	D116	Gestionar i conservar a efectes laborals la documentació referent als treballadors que han estat contractats per un temps definit i una feina no realitzada ni per funcionaris ni per personal eventual.	Híbrid	Sense TAD	Permanent	Mitjà
D120	PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ	Subsèrie	D116	Gestionar i conservar a efectes laborals la documentació referent als treballadors contractats o nomenats com a funcionaris interins.	Híbrid	Sense TAD	Permanent	Mitjà
D121	PERSONAL JUBILAT	Subsèrie	D116	Gestionar i conservar a efectes laborals la documentació referent als treballadors que s'han jubilat a l'Ajuntament i que perceben pensió directament del pressupost municipal.	Híbrid	Sense TAD	Permanent	Mitjà
<b>D122</b>	<b>ORGANITZACIÓ DEL PERSONAL</b>	<b>Subgrup de sèries</b>	D100	Organitzar i estructurar el personal i les responsabilitats dins dels òrgans municipals.	Híbrid	Sense TAD	Permanent	No avaluable
D123	PLANTILLA DE PERSONAL	Sèrie	D122	Definir els llocs de treball, detallant les atribucions i missions pròpies de cadascun d'ells així com també l'escala, especialitat, nivell, requisits i el nom dels treballadors que els ocupen.	Híbrid	Sense TAD	Permanent	Bàsic
D124	CATÀLEG DE LLOCS DE TREBALL - ORGANIGRAMA	Sèrie	D122	Relacionar els llocs de treball, ordenats pels nivells de complements de destinació i amb relació dels complements específics.	Híbrid	Sense TAD	Permanent	Bàsic
D125	VALORACIONS I CANVIS DE NIVELLS	Sèrie	D122	Valorar els llocs de treball per tal de poder analitzar les necessitats dins de l'organigrama de l'Ajuntament.	Híbrid	Sense TAD	Permanent	Mitjà
D126	AVALUACIÓ DEL RENDIMENT PROFESSIONAL	Sèrie	D122	Avaluar el rendiment professional del personal i la bossa anual de productivitat. Es defineixen els factors i objectius anuals per a cada treballador i s'estableixen els imports màxims i mínims segons puntuació i assignació d'imports (bossa de productivitat).	Híbrid	Sense TAD	Permanent	Mitjà
D127	EXPEDIENTS DE SOL·LICITUDS DE CREACIÓ O MODIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL	Sèrie	D122	Control i adequació dels llocs de treball realitzant les modificacions de perfil, nivells, i complements per tal d'adaptar els esmentats llocs de treball a les necessitats organitzatives de les diferents dependències.	Híbrid	358	Conservació permanent de la documentació i la normativa interna que descriu les funcions del lloc de treball. Destrucció de la resta de documentació en un termini de cinc anys.	Bàsic
<b>D128</b>	<b>RÈGIM LABORAL I DISCIPLINARI</b>	<b>Subgrup de sèries</b>	D100	Controlar i fer el conegut seguiment del compliment de les responsabilitats en el lloc de treball.	Híbrid	No avaluable.	No avaluable.	No avaluable

Codi	Nom	Nivell	Hereta	Funció	Suport	Taules d'avaluació documental	Disposició	Nivell de protecció segons LOPD
D129	JORNADA LABORAL I CONTROL HORARI	Sèrie	D128	Controlar el compliment de l'horari laboral del personal així com les hores sindicals reconegudes als representants del col·lectiu de funcionaris.	Híbrid	12	Destrucció total en un termini d'un any des de l'acabament de l'any natural en què s'han produït. En cas que s'apreciïn faltes disciplinàries, s'eliminaran un cop hagi prescrit la sanció.	Bàsic
D130	RÈGIM D'HORARIS I CALENDARI	Subsèrie	D129	Regular les hores de treball del personal de l'Ajuntament, a més del calendari anual.	Híbrid	Sense TAD	Permanent	Bàsic
D131	EXPEDIENT D'AMPLIACIÓ O REDUCCIÓ DE JORNADA	Subsèrie	D129	Documentació relativa als canvis de calendari i de jornada laboral del personal de l'ajuntament.	Híbrid	Sense TAD	Permanent	Bàsic
D132	EXPEDIENTS DISCIPLINARIS	Sèrie	D128	Sancionar per l'incompliment de les obligacions pròpies dels funcionaris que impliquen la comissió de fets o omissions tipificats de falta greu o molt greu.	Híbrid	87/ 751	87: Greus: quatre anys des de la finalització de l'expedient / 751: Molt greus: Conservació permanent	Alt
D133	EXPEDIENTS SANCIONADORS	Sèrie	D128	Sancionar per l'incompliment de les obligacions pròpies dels funcionaris que impliquen la comissió de fets o omissions constitutius de falta lleu.	Híbrid	13	Destrucció total quan hagi prescrit la sanció.	Alt
D134	EXPEDIENTS DE COMPATIBILITATS	Sèrie	D128	Sol·licitar la compatibilitat entre la feina realitzada a l'Ajuntament i una altre exercida fora d'aquest. Determinació de les incompatibilitats que poden afectar les eventuais activitats diferents del personal que depèn d'algun òrgan de l'Administració P	Híbrid	88	Permanent	Mitjà
D148	SOL·LICITUDS DE LLICÈNCIA I PERMISOS	Sèrie	D128	Controlar el compliment del dret a gaudir de permisos i llicències del personal al servei de l'Ajuntament. Inclou els permisos de paternitat i maternitat.	Híbrid	8	Destrucció total en un termini de 5 anys un cop s'hagin complert els terminis legals per a cada tipus de llicència o permís.	Mitjà
<b>D135</b>	<b>SISTEMA RETRIBUTIU</b>	<b>Subgrup de sèries</b>	D100	Gestionar la documentació generada per la contraprestació de serveis del personal de l'Ajuntament.		No avaluable.	No avaluable.	No avaluable
D136	PAGAMENT DE LA NÒMINA/ FULLS DE SALARIS	Sèrie	D135	Gestionar els comprovants dels pagaments, deduccions o retencions econòmiques que fa l'Administració o altres organismes als treballadors per la prestació dels seus serveis laborals.	Híbrid	284	Destrucció total. Termini: cinc anys.	Mitjà
D137	BESTRETES	Subsèrie	D136	Recollir la documentació que es tramita per sol·licitar l'avançament de diners de la nòmina per part de personal al servei de l'Administració.	Híbrid	10	Destrucció total. Termini: cinc anys del tancament de l'expedient.	Mitjà
D138	SERVEIS EXTRAORDINARIS	Subsèrie	D136	Gratificar els serveis extraordinaris prestats fora de la jornada laboral.	Híbrid	11	Destrucció total. Termini: cinc anys.	Mitjà
D139	RELACIONS D'INDISPOSATS, FULLS D'INCIDÈNCIES	Subsèrie	D136	Justificar les absències al lloc de treball per indisposicions i controlar i justificar totes les sortides que es realitzen durant la jornada laboral per motiu del servei.	Híbrid	19	Destrucció total. Termini: un any des de l'acabament de l'any natural en què s'han produït.	Bàsic
D140	LLISTATS DE NÒMINA	Sèrie	D135	Controlar els pagaments mensuals per diferents conceptes on consten les retribucions per persones i per centres d'un organisme. Els llistats per centres detallen, mensualment i individualment, les quantitats que conformen la nòmina ja sigui a nivell del sou base, dels complements, de les deduccions, dels descomptes així com del líquid a percebre.	Híbrid	286	Conservació permanent dels llistats de vaga, els llistats de variacions de nòmina i els alfabètics de juny i desembre i la destrucció de la resta quan se n'hagi exhaurit la utilitat administrativa. No es farà el mostreig degut a la complexitat de sistematitzar-lo.	Mitjà
D141	VARIACIONS DE NÒMINES (EXPEDIENTS MENSUALS)	Sèrie	D135	Controlar els documents que justifiquen la introducció, la variació i la rectificació de les dades de les nòmines.	Híbrid	285	Destrucció total quan se n'hagi exhaurit la utilitat administrativa.	Mitjà
D142	DIETES I LOCOMOCIÓ – INDEMNITZACIÓ PER RAÓ DE SERVEI	Sèrie	D135	Reconèixer el dret del funcionari a la indemnització per despeses fetes en l'exercici de les seves funcions. Preparar propostes de pagament en concepte d'indemnitzacions per desplaçament.	Híbrid	249	Destrucció total als cinc anys.	Mitjà
D178	AVANÇAMENT DE NÒMINA	Sèrie	D135	Documentar la sol·licitud d'avançament de la nòmina per part dels treballadors (no és una bestreta).	Híbrid	Sense TAD	Permanent	Mitjà

Codi	Nom	Nivell	Hereta	Funció	Suport	Taules d'avaluació documental	Disposició	Nivell de protecció segons LOPD
D179	EMBARGAMENT DE NÒMINA	Sèrie	D135	Embargar una nòmina a petició d'un jutjat, de la Seguretat Social, d'Hisenda i altres administracions públiques a causa d'uns deutes del treballador.		Sense TAD	Permanent	Alt
<b>D143</b>	<b>COTITZACIÓ</b>	<b>Subgrup de sèries</b>	D100	Gestionar tot el que fa referència al règim de la seguretat social.	Híbrid	No avaluable.	No avaluable.	No avaluable
D144	ALTES I BAIXES A LA SEGURETAT SOCIAL	Sèrie	D143	Incorporar o cessar un subjecte al Sistema de Seguretat Social. L'afiliació es produeix en l'alta de la seva primera activitat laboral. Al llarg del anys les altes indiquen que reemprèn la seva activitat i les baixes el seu cessament. No s'ha de confondre amb les altes i baixes per accident o malaltia (IT - incapacitat temporal).	Híbrid	282	Permanent en l'expedient de personal.	Mitjà
D145	IRPF	Sèrie	D143	Incloure els documents referents a l'impost de retenció de les persones físiques d'acord amb la legislació vigent. Justificant de l'ingrés efectuat al Tresor Públic de l'Administració de l'Estat de les retencions a compte de l'impost sobre la Renda de les Persones físiques pels Rendiments del treball i activitats professionals.	Híbrid	171	Conservació de la sèrie 15 anys des de la data de tancament de l'exercici pressupostari al qual pertanyen. Un cop exhaurit aquest termini, aplicació d'un mostreig cronològic pel qual es conservin els documents dels anys acabats en 1 i en 6.	Mitjà
D146	LIQUIDACIONS TC1 I TC2	Sèrie	D143	Liquidació mensual que l'empresa ha d'abonar a la Seguretat Social.	Híbrid	283	Destrucció total. Termini: als 53 anys de la data del document.	Mitjà
D166	LIQUIDACIONS D'IVA	Sèrie	D143	Fer efectiu el pagament de l'impost de l'IVA.		Sense TAD	Permanent	Mitjà
D204	MUFACE	Sèrie	D143			Sense TAD	Permanent	Mitjà
D205	DRETS PASSIUS	Sèrie	D143			Sense TAD	Permanent	Mitjà
<b>D147</b>	<b>SITUACIÓ ADMINISTRATIVA</b>	<b>Subgrup de sèries</b>	D100	Controlar tot el referent a les diverses situacions administratives dels treballadors.		No avaluable.	No avaluable.	No avaluable
D149	EXCEDÈNCIES	Sèrie	D147	Relatiu a la situació laboral d'un treballador que cessa temporalment en la prestació de serveis, sense dret a salari i amb pèrdua dels drets d'antiguitat corresponents a aquest període.	Híbrid	Sense TAD	Permanent a l'expedient de personal.	Mitjà
D151	SOL·LICITUD DE SERVEIS ESPECIALS	Sèrie	D147	Possibilitat que preveu la legislació, sota uns determinats supòsits, de ser declarat un funcionari en situació de serveis especials.	Híbrid	14	Conservació en l'expedient personal.	Bàsic
D152	COMISSIÓ DE SERVEIS	Sèrie	D147	Comporta la destinació a un lloc de treball diferent d'aquell que el funcionari ocupa i implica la reserva d'aquest lloc. Es dona exclusivament per necessitats del servei.	Híbrid	15	Conservació en l'expedient personal.	Bàsic
D153	INCAPACITAT TEMPORAL	Sèrie	D147	Tramitar les altes i les baixes dels treballadors que estan impossibilitats temporalment per continuar en el seu lloc de treball per malaltia comú o per accident, el tractament de les quals exigeix assistència sanitària. S'inclouen en aquesta sèrie els documents relatius a la inscripció i cessament a l'assistència sanitària i social, per tal de garantir les prestacions destinades a cobrir riscos laborals (accidents, malaltia i atur).	Híbrid	18	Destrucció total. Termini: cinc anys des de la finalització de la situació d'ILT.	Mitjà
<b>D154</b>	<b>FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT</b>	<b>Subgrup de sèries</b>	D100	Organitzar, informar i participar en cursos d'actuacions i de perfeccionament professional adreçats a col·lectius professionals específics.	Híbrid	No avaluable.	No avaluable.	No avaluable
D155	FORMACIÓ INTERNA	Sèrie	D154	Organitzar i disposar d'una formació interna per al personal de l'Ajuntament. Documents relatius a l'organització, la informació i la participació en cursos d'actuacions i de perfeccionament professional adreçats a col·lectius professionals específics.	Híbrid	85	Destrucció total. Termini: sis anys.	Bàsic
D165	PLA DE FORMACIÓ	Sèrie	D154	Planificar les accions i cursos de formació internes de l'ajuntament.		Sense TAD	Permanent	Bàsic
D156	FORMACIÓ EXTERNA	Sèrie	D154	Oferir cursos organitzats i realitzats fora de l'Ajuntament al seu personal.	Híbrid	85	Destrucció total. Termini: sis anys.	Bàsic

Codi	Nom	Nivell	Hereta	Funció	Suport	Taules d'avaluació documental	Disposició	Nivell de protecció segons LOPD
D157	<b>RELACIONS LABORALS</b>	<b>Subgrup de sèries</b>	D100	Relacions entre la institució i els representants dels treballadors per tal de regular les relacions jurídiques i establir compromisos.	Híbrid	No avaluable.	No avaluable.	No avaluable
D158	ELECCIONS SINDICALS	Sèrie	D157	Elegir els representants legals dels treballadors davant de l'Ajuntament de Terrassa mitjançant els processos electorals sindicals corresponents.	Híbrid	Sense TAD	Permanent	Bàsic
D159	INSTRUMENTS COL·LECTIUS	Sèrie	D157	Donar fe dels acords presos entre l'administració i els representants legals dels treballadors, que fixarà les condicions laborals a que s'hauran d'ajustar els contractes individuals de treball. Afecta tant als convenis laborals com als acords de funcionaris.	Híbrid	Sense TAD	Permanent	Bàsic
D160	NEGOCIACIONS DELS INSTRUMENTS COL·LECTIUS	Subsèrie	D159	Relacions entre els representants legals dels treballadors i els de l'administració. Afecta tant al personal laboral com funcionari.	Híbrid	Sense TAD	Permanent	Mitjà
D180	RELACIO AMB LES SECCIONS SINDICALS	Sèrie	D157	Documentació produïda en la interlocució entre l'empresa i els sindicats (fora dels processos de negociació dels instruments col·lectius).		Sense TAD	Permanent	Bàsic
D161	<b>SERVEIS AL PERSONAL</b>	<b>Subgrup de sèries</b>	D100	Prestació de diferents serveis per part de l'administració als treballadors.	Híbrid	No avaluable.	No avaluable.	No avaluable
D162	AJUTS SOCIALS	Sèrie	D161	Obtenir algun ajut per part de l'administració envers als treballadors.	Híbrid	109	Destrucció als 5 anys	Mitjà
D163	SERVEIS SANITARIS	Sèrie	D161	Oferir tota una sèrie de serveis sanitaris per part de l'administració envers als treballadors.	Híbrid	Sense TAD	Permanent	Alt
D183	ACCIÓ D'ACOLLIDA	Sèrie	D161	Accions encaminades a l'acollida de personal a l'Ajuntament com aportar informació als nous treballadors.	Híbrid	Sense TAD	Permanent	
D184	ATENCIÓ PERSONALITZADA AL TREBALLADOR/A	Sèrie	D161	Informació i orientació professional i personal i acompanyament i suport als treballador/es de l'Ajuntament.	Híbrid	Sense TAD	Permanent	
D164	<b>PREVENCIÓ I SEGURETAT LABORAL</b>	<b>Subgrup de sèries</b>	D100	Prevenir i garantir una seguretat i higiene correctes en els llocs de treball.	Híbrid	No avaluable.	No avaluable.	No avaluable
D168	PLANIFICACIÓ DE LA PREVENCIÓ	Sèrie	D164	Organitzar l'activitat relacionada amb la seguretat i la prevenció de riscos laborals de l'institució.		Sense TAD	Permanent	Bàsic
D170	ACCIONS CORRECTIVES	Sèrie	D168			Sense TAD	Permanent	Bàsic
D171	PLA DE PREVENCIÓ	Sèrie	D168			Sense TAD	Permanent	Bàsic
D172	ACCIDENTS LABORALS	Sèrie	D164	Documentació relacionada amb els accidents produïts durant en el transcurs de la jornada laboral.		Sense TAD	Permanent	Bàsic
D173	INFORMACIÓ AL PERSONAL	Sèrie	D164	Documentació d'informació als treballadors sobre seguretat i prevenció de riscos als seus llocs de treball.		Sense TAD	Permanent	Bàsic
D174	VIGILÀNCIA DE LA SALUT	Sèrie	D164	Control i gestió de les visites mèdiques del personal.		Sense TAD	Permanent	Alta
D175	AVALUACIÓ DE RISCOS LABORALS	Sèrie	D164	Avaluar la situació laboral dels treballadors, en matèria de seguretat d'ubicació física i de salut.		Sense TAD	Permanent	Bàsic
D176	PLA D'EMERGÈNCIA	Sèrie	D164	Definir la seqüència d'accions a desenvolupar pel control inicial de les emergències que es puguin produir.		Sense TAD	Permanent	Bàsic
D177	COORDINACIÓ EMPRESARIAL	Sèrie	D164	Establir la coordinació d'activitats preventives legalment preceptiva als efectes d'acompliment amb el Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, regulador d'aquesta matèria. Estableix unes obligacions recíproques en matèria de seguretat entre contractant i contractat, sobretot de cara a tenir cura de la seguretat dels treballadors de les empreses contractades que realitzen les seves tasques amb els treballadors de l'Ajuntament o en qualsevol centre de treball municipal. Es proporciona informació i s'estableix coordinació i seguiment.	Híbrid	Sense TAD	Permanent	Bàsic