

TEMARI
CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DE
QUATRE LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A GESTIÓ
"PROGRAMA COMPLEMENTARI DE MILLORA DE L'OCUPABILITAT
2019-2020"

1. Procediment administratiu. Conceptes bàsics

L'estat social i democràtic de dret en què vivim s'estructura en tres poders, que emanen de la sobirania popular: el poder legislatiu, la funció del qual és elaborar les lleis, el poder executiu, que s'encarrega d'aplicar i fer complir aquestes lleis –cosa que inclou dictar reglaments-, i el poder judicial, que actua enjudiciant la ciutadania i les institucions en cas d'incompliment de les normes.

D'aquests tres poders, el poder executiu el componen alhora el Govern i l'Administració. El Govern dirigeix l'Administració Pública, que podem definir com l'organització que serveix al Govern per dur a terme les funcions que la Constitució li encomana.

L'article 103 de la Constitució disposa que l'Administració Pública serveix amb objectivitat els interessos generals i actua d'acord amb els principis d'eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació, amb submissió plena a la Llei i al Dret. Aquests són els principis de funcionament de les administracions públiques, i són d'aplicació a qualsevol nivell d'administració: estatal, autonòmic, local i institucional.

Les administracions públiques duen a terme nombroses actuacions en la seva activitat diària: reben sol·licituds, tramiten expedients, dicten resolucions i les notifiquen o resolen recursos, entre d'altres. Totes aquestes actuacions s'efectuen de manera ordenada i en el marc d'una organització establerta.

Els principis sobre els quals s'organitza i funciona una administració pública, així com els tràmits que ha de seguir per dur a terme la seva actuació, és el que coneixem com a *procediment administratiu comú*.

1.1. El marc normatiu de l'actuació administrativa

1.1.1. La subjecció a la normativa

Una administració pública pot fer el que vulgui, actuar sense subjecció a cap regla?

Aquesta és una pregunta que, només de llegir-la, segur que a tots ens provoca una resposta contundent i negativa, i diem: no, de cap manera, una administració pública no pot actuar sense més ni més i sense subjectar-se a cap normativa.

Efectivament això és així, i no ens genera cap dubte la certesa de l'afirmació següent: tota administració pública està subjecta a una normativa que regula la seva actuació.

Però hem d'anar més enllà i preguntar-nos el perquè d'aquesta premissa que tots donem per bona. Per què una administració pública ha d'actuar subjecta a unes determinades regles d'actuació o, més ben dit, a unes normes?

La resposta rau en la naturalesa de les administracions públiques, ja que aquestes, com a integrants d'un dels poders de l'estat de dret, en concret del poder executiu, estan subjectes a un seguit de normes que regulen com han d'actuar, igual que succeeix amb la resta de poders de l'estat.

Aquesta subjecció de les administracions públiques a la normativa és el que coneixem com a *vinculació positiva*, que significa que **una administració pública només pot fer allò que la norma li permet fer i ho ha de fer només com la norma li diu que ho ha de fer**. Aquest principi de vinculació positiva és especialment rellevant perquè comporta que si una administració pública actua més enllà dels límits que la normativa estableix, ens trobarem davant d'una actuació que estarà mancada dels requisits necessaris i pot esdevenir invàlida.

1.1.2. El procediment administratiu comú

De totes les normes que regulen l'actuació de les administracions públiques, n'hi ha unes d'específiques que estableixen com han d'actuar les administracions a l'hora de dictar un acte administratiu, és a dir, quins passos s'han de seguir i quines formalitats s'han d'observar per poder dictar un acte administratiu. Aquestes normes són les que coneixem com a *normativa reguladora del procediment administratiu*.

Perquè una administració pública pugui dictar un acte administratiu, ha de seguir sempre un procediment establert per la normativa: el procediment administratiu.

De normativa que reguli el procediment administratiu, n'hi ha molta i molt diversa: no és el mateix el procediment per autoritzar l'obertura d'un gran establiment comercial que el procediment per imposar una sanció al conductor d'un vehicle per infracció del límit de velocitat o que el procediment per nomenar un funcionari de carrera. Cada un d'aquests supòsits, en tant que es refereix a una matèria específica i diferent de les altres, requereix un procediment administratiu adaptat a la seva naturalesa.

Ara bé, aquestes especificitats no impedeixen que hi hagi un seguit de tràmits que s'hagin de dur a terme de la mateixa manera i amb les mateixes garanties en tots els procediments administratius. Aquests tràmits comuns o unes mateixes pautes d'actuació en qualsevol procediment són el que es coneix com a *procediment administratiu comú*, han de ser observats per totes les administracions públiques quan han de dictar un acte administratiu, i els trobem regulats a la normativa reguladora del procediment administratiu comú.

1.1.3. La normativa reguladora del procediment administratiu comú

L'article 149.1.18 de la CE disposa que l'Estat és competent per regular el procediment administratiu comú sens perjudici de les especialitats derivades de l'organització pròpia de cada comunitat autònoma.

Això vol dir que trobarem la normativa sobre procediment administratiu comú tant en regulació de caràcter estatal com en regulació pròpia, aquesta darrera referida als aspectes del procediment que derivin de l'organització pròpia de les administracions catalanes.

El procediment administratiu comú de les administracions públiques catalanes el trobem regulat a la [Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques](#) (LPACAP) i a la [Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya](#) (LRJPACat).

La LPACAP regula el procediment administratiu comú de totes les administracions públiques de l'Estat. Aquesta Llei ha substituït en aquesta matèria la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (LRJPAC). Però la LRJPAC no només contenia disposicions sobre procediment administratiu comú, sinó que també regulava el règim jurídic de les administracions públiques. Conjuntament amb la LPACAP es promulga la [Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic](#) (LRJSP), que conté regulació en matèria de règim jurídic i organització que, en part, resulta aplicable a totes les administracions públiques. Per tant, on abans teníem una sola llei estatal, la LRJPAC, ara en tenim dues: la LPACAP i la LRJSP.

Hem de comptar que tot allò que necessitem saber amb relació al procediment administratiu comú ho trobarem a la LPACAP i, en menor mesura, a la LRJSP.

La normativa catalana, en canvi, segueix l'esquema de l'anterior LRJPAC estatal, i així, la LRJPACat regula tant el procediment com el règim jurídic de les administracions públiques de Catalunya. Hem d'anar amb compte, però, a l'hora de llegir i interpretar la LRJPACat, ja que en molts dels seus articles es reproduïx textualment el redactat d'articles de la LRJPAC que tenien caràcter bàsic. Si llegiu la disposició final primera de la LRJPACat veureu que es diu expressament que els articles que allà s'enumeren constitueixen reproducció de legislació bàsica estatal.

Els articles de la LRJPACat que no siguin reproducció de legislació bàsica estatal, això és, els que no surten a l'enumeració de la disposició final primera, són plenament vigents amb el mateix redactat.

Per contra, el contingut dels articles de la LRJPACat que s'enumeren a la disposició final primera hem d'entendre que s'ha vist superat per la LPACAP o la LRJSP i, en conseqüència, la regulació aplicable en aquests supòsits és la que trobem als articles d'aquestes dues lleis estatals.

1.2. Les administracions públiques de Catalunya

En l'apartat anterior hem emprat el concepte d'*administració pública* quan hem fet la introducció sobre el procediment administratiu. Ara veurem què cal entendre quan parlem d'*administració pública*, quines són

les administracions públiques de Catalunya i a quines entitats s'aplica la normativa sobre procediment administratiu.

1.2.1. El concepte d'administració pública

Podem definir l'*administració pública* com una **organització amb personalitat jurídica pròpia, posada al servei de la comunitat i amb la finalitat d'aconseguir la satisfacció de l'interès general**.

També podem dir que una administració pública és una persona jurídica de naturalesa pública, és a dir, que es troba inserida dins dels poders públics. Ara bé, cal tenir en compte que no tots els poders públics són una administració pública.

L'Estat es divideix en tres poders: poder legislatiu (per exemple: el Congrés, el Senat, el Parlament de Catalunya), poder executiu i poder judicial (els òrgans judicials), i tots són poders públics. L'administració pública s'insereix dins del poder executiu, poder que és format pel Govern i per l'Administració. Per tant, podem dir que l'Administració és l'instrument mitjançant el qual el Govern duu a terme les seves actuacions, executa les seves potestats.

Així, **no són administració pública**, a tall d'exemple, ni la Corona, ni una cambra legislativa (Congrés, Parlament), ni els òrgans judicials, ni els òrgans de govern dels jutges i tribunals, ni el Tribunal Constitucional, ni el Defensor del Poble o el Síndic de Greuges.

Exemples d'administracions públiques: l'Administració de la Generalitat de Catalunya, l'Administració general de l'Estat, un consell comarcal o un ajuntament.

1.2.2. Quines són les administracions públiques de Catalunya?

L'article 3 de la LRJPACat diu que aquesta Llei s'aplica a les administracions públiques de Catalunya següents:

- a) L'Administració de la Generalitat.
- b) Les entitats que integren l'Administració local.
- c) L'Administració pròpia d'Aran.
- d) Els organismes autònoms i les entitats públiques dependents o vinculats a qualsevol de les administracions públiques catalanes quan exerceixen potestats administratives.
- e) Els consorcis en què participen majoritàriament les administracions, els organismes i les entitats públiques inclosos en aquest article, i també les entitats públiques que depenen dels consorcis o hi estan vinculades, quan exerceixen potestats administratives.
- f) Les entitats creades per llei del Parlament no dependents ni vinculades a l'Administració de la Generalitat quan exerceixen potestats administratives.

Podem determinar quines són les administracions públiques de Catalunya a partir d'aquest article. Així, considerarem que totes les administracions que estan dins de l'àmbit d'aplicació de la LRJPACat són administracions públiques de Catalunya i estan subjectes a les disposicions d'aquella Llei i, en general, a les disposicions contingudes en totes les normes de procediment administratiu.

Però, són només aquestes les administracions públiques de Catalunya o poden haver-n'hi més?

L'article 2 de la LPACAP diu que tenen la consideració d'administracions públiques l'Administració general de l'Estat, les administracions de les comunitats autònomes, les entitats que integren l'Administració local, així com els organismes públics i entitats de dret públic que disposa la lletra a de l'apartat 2 de l'article 2. I quins són aquests organismes i entitats? Doncs ho són qualsevol organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents de les administracions públiques.

Per tant, pel que fa al que s'ha d'entendre per *administració pública*, **la LPACAP no afegeix cap tipus d'administració que no siguin les que estableix l'article 3 de la LRJPACat**.

1.2.3. A qui s'aplica la LPACAP?

La LPACAP ens diu que les seves disposicions s'apliquen al sector públic, que comprèn:

- L'Administració general de l'Estat.
- Les administracions de les comunitats autònomes.
- Les entitats que integren l'Administració local.
- El sector públic institucional, que comprèn:
 - a) Qualsevol organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents de les administracions públiques.
 - b) Les entitats de dret privat vinculades o dependents de les administracions públiques, que estan subjectes al que disposen les normes de la LPACAP que s'hi refereixin específicament i, en tot cas, quan exerceixin potestats administratives.
 - c) Les universitats públiques, que es regeixen per la seva normativa específica i, supletòriament, per les previsions de la LPACAP.

Tenim aquí una de les grans novetats de la LPACAP respecte de l'anterior LRJPAC:

Les normes de la LPACAP s'apliquen també a les entitats de dret privat vinculades o dependents de les administracions públiques, ja sigui quan expressament la LPACAP així ho disposi o, en tot cas, quan aquestes entitats exerceixin potestats administratives.

L'anterior LRJPAC no ho disposava respecte de les entitats de dret privat, ho disposava només respecte de les entitats de dret públic.

Ara, a les entitats de dret públic (per exemple l'Agència Catalana de l'Aigua, l'Agència de Residus de Catalunya o el Centre d'Iniciatives per a la Reinserció) els resulta aplicable la LPACAP com a qualsevol administració pública territorial, i a les entitats de dret privat (per exemple Infraestructures de la Generalitat de Catalunya SAU, Ferrocarrils de la Generalitat o Barcelona Serveis Municipals), se'ls aplicarà en la mesura que hem explicat.

Cal tenir en compte, a més, que les corporacions de dret públic (col·legis professionals, cambres) es regeixen per la seva normativa específica en l'exercici de les funcions públiques que els hagin estat atribuïdes per llei o delegades per una administració pública i, supletòriament, per la LPACAP.

1.3. Principis de l'actuació administrativa

A l'apartat anterior, hem definit l'*administració pública* com una organització amb personalitat jurídica pròpia, posada al servei de la comunitat i amb la finalitat d'aconseguir la satisfacció de l'interès general.

Així, la finalitat darrera de tota actuació administrativa és la consecució de l'interès general. A priori és difícil definir en què es concreta aquest interès general al qual ha de servir l'Administració. Però els textos constitucional i estatutari i les lleis aprovades pel Parlament, així com els òrgans de direcció política de l'Administració, ajuden a precisar quines han de ser les finalitats de l'actuació administrativa, les quals es poden resumir, cadascuna i en conjunt, en la idea d'interès general.

Veurem, seguidament, quins són els principis de l'actuació administrativa que es recullen a la normativa aplicable, tant a l'àmbit estatal com català.

1.3.1. Els principis que recull la LRJSP

L'article 3 de la LRJSP comença recollint el que disposa l'article 103 de la CE, que indica que les administracions públiques serveixen amb objectivitat els interessos generals, i també que actuen d'acord amb els principis d'eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació, amb submissió plena a la CE, a la llei i al dret.

Aquests principis generals es despleguen àmpliament al mateix article 3 de la LRJSP.

D'acord amb la LRJSP, **els principis a què s'ha de subjectar tota administració pública en la seva actuació són:**

- Servei efectiu als ciutadans
- Simplicitat, claredat i proximitat als ciutadans
- Participació, objectivitat i transparència de l'actuació administrativa
- Racionalització i agilitat dels procediments administratius i de les activitats materials de gestió
- Bona fe, confiança legítima i lleialtat institucional
- Responsabilitat per la gestió pública
- Planificació i direcció per objectius i control de la gestió i avaluació dels resultats de les polítiques públiques
- Eficàcia en el compliment dels objectius fixats
- Economia, suficiència i adequació estricta dels mitjans als fins institucionals
- Eficiència en l'assignació i la utilització dels recursos públics
- Cooperació, col·laboració i coordinació entre les administracions públiques

Així mateix, i a causa del caràcter preeminent que, d'acord tant amb la LRJSP com amb la LPACAP, han de tenir els mitjans electrònics en les actuacions administratives, tant respecte dels ciutadans com entre les mateixes administracions, les administracions públiques s'han de relacionar entre si i amb els seus òrgans, organismes públics i entitats vinculats o dependents a través de mitjans electrònics que assegurin la interoperabilitat i seguretat dels sistemes i de les solucions adoptades per cadascuna, han de garantir la protecció de les dades de caràcter personal i han de facilitar preferentment la prestació conjunta de serveis a les persones interessades.

L'article 140 de la LRJSP també recull els principis que han de regir les relacions entre les diferents administracions públiques, els quals són reiteració dels principis generals recollits a l'article 3: lleialtat institucional, cooperació, col·laboració, coordinació o eficiència. Altres principis que figuren en aquesta llista, com ara el principi de solidaritat interterritorial, van segurament més enllà d'allò que hauria de recollir una llei de règim jurídic reguladora del sector públic.

1.4. La llengua de l'actuació administrativa

L'article 13.c de la LPACAP reconeix el dret dels ciutadans d'utilitzar, en les seves relacions amb les administracions públiques, les llengües oficials en el territori de la seva comunitat autònoma, d'acord amb el que estableix la mateixa llei i la resta de l'ordenament jurídic.

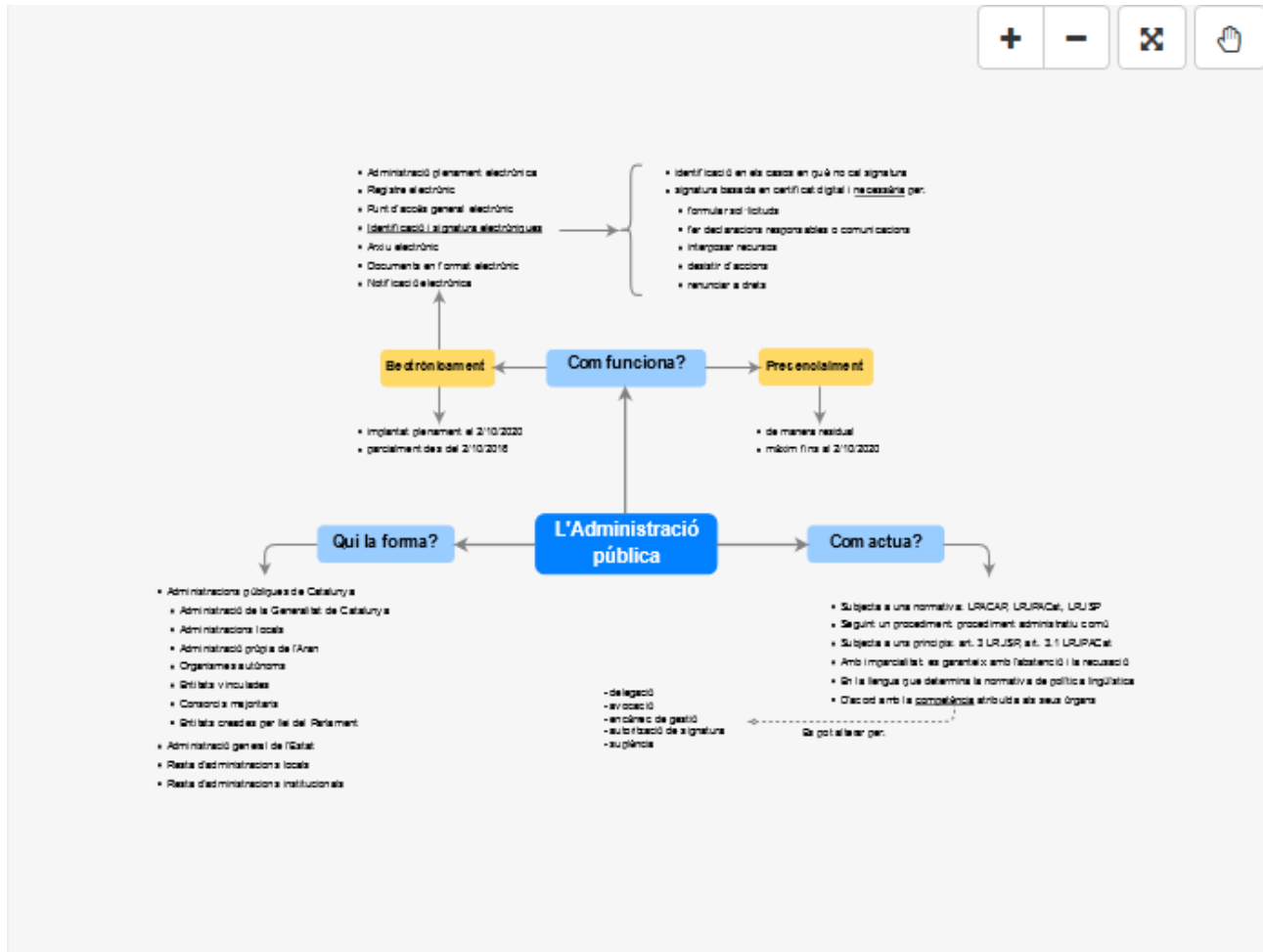
D'acord amb l'article 15.2 de la LPACAP, en els procediments tramitats per les administracions públiques de les comunitats autònomes i per les entitats locals, l'ús de la llengua s'ha d'ajustar al que estableix la legislació autonòmica corresponent.

A Catalunya, l'article 5 de la LRJPACat estableix que el règim lingüístic de les administracions públiques de Catalunya es regeix pel que disposen l'Estatut d'Autonomia i la normativa lingüística de la Generalitat i de les entitats locals.

En aquest sentit, l'article 10 de la [Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística](#) estableix que en els procediments administratius tramitats per l'Administració de la Generalitat i per les administracions locals s'ha d'emprar el català, sens perjudici del dret dels ciutadans i ciutadanes a presentar documents, a fer manifestacions i, si ho sol·liciten, a rebre notificacions en castellà. L'Administració ha de lliurar a les persones interessades que ho sol·licitin, en la llengua oficial demanada, una testimoniança traduïda d'allò que els afecta, la qual cosa no pot comportar cap perjudici o despesa a la persona sol·licitant ni retards en el procediment ni suspendre'n la tramitació i els terminis establerts.

El [Decret 107/1987, de 13 de març](#), regula l'ús de les llengües oficials per l'Administració de la Generalitat de Catalunya. Aquest Decret ha estat modificat pel [Decret 254/1987, de 4 d'agost](#) i pel [Decret 162/2002, de 28 de maig](#).

Finalment, l'article 15.3 de la LPACAP prescriu la traducció al castellà dels documents, o de les seves parts, en dos supòsits: quan hagin de tenir efectes fora del territori de la comunitat autònoma (tret que la llengua pròpia sigui coincident en les dues comunitats) i quan ho sol·licitin les persones destinatàries.



(Podeu visualitzar aquest esquema https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/010_actuacio/inici.html#esquema_de_la_unitat_1)

2. Funcionament electrònic del sector públic. Sistemes de signatura electrònica i el segell electrònic

El pas d'una administració presencial a una administració electrònica

Les administracions públiques han estat organitzacions on, ja sigui per tradició ("És que això sempre ho hem fet així!"), ja sigui emparant-se en un excés de zel ("Segur que ho podem fer així? És que si no ho fem així, no sé si garantirem la seguretat jurídica"), ja sigui per manca de disponibilitat pressupostària ("És que no hi ha pressupost per a noves aplicacions informàtiques!"), ha estat especialment difícil fer el pas cap a l'ús generalitzat de les noves tecnologies; no tant en el dia a dia intern, però sí pel que fa a incorporar la tecnologia de manera plena dins del procediment administratiu.

La normativa d'organització administrativa i de procediment administratiu ha anat fent petits passos en aquest sentit i, des de la promulgació de la LRJPAC l'any 1992, s'han anat succeint reformes modestes que han procurat anar implementant l'ús de mitjans electrònics, tant pel que fa a les actuacions internes de cada administració, com a les relacions entre diferents administracions, com a les relacions entre les administracions i els ciutadans.

L'ús cada vegada més generalitzat de les noves tecnologies, que ha fet un salt exponencial amb la irrupció dels dispositius mòbils intel·ligents (telèfons i tauletes), ha adobat el terreny per a una implantació generalitzada d'aquestes noves tecnologies allà on, fins ara, havia resultat més difícil: la relació entre les administracions i els ciutadans.

L'any 2007, amb la promulgació de la [Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics](#), es va produir la primera gran revolució legislativa en aquest camp, tot i que, dissortadament, moltes de les actuacions establertes en aquella norma quedaven condicionades a disposar dels crèdits suficients per fer-hi front. A Catalunya, la [Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya](#), conté una regulació anàloga a la de la Llei estatal 11/2007, però el seu desenvolupament també és subjecte a la disponibilitat pressupostària.

En aquest sentit, la situació de crisi financera viscuda des d'aleshores, amb un impacte mai vist abans sobre els pressupostos públics, no ha permès més que petites actuacions en alguns àmbits, sense que s'hagi pogut abordar una veritable transformació de les administracions dins d'un món global cada vegada més digital i menys presencial.

Les noves regulacions sobre transparència administrativa aprovades els anys 2013 (àmbit estatal) i 2014 (àmbit català), han forçat les administracions públiques a dotar-se de mitjans electrònics per complir el deure d'informació i transparència davant la ciutadania sense haver de remenar piles d'expedients administratius en suport paper.

Tot això ha portat a un canvi legislatiu que comporta un canvi total de paradigma:

La LPACAP i la LRJSP aposten decididament per una administració pública digital, sense paper, i estableixen una regulació del procediment administratiu, així com de les relacions entre administracions públiques, que es basen completament en mitjans electrònics.

Així, el procediment tramitat presencialment i en suport paper desapareix, i només hi ha la possibilitat que determinades persones interessades puguin intervenir presencialment en el procediment, tot i que les seves aportacions en paper han de ser digitalitzades.

Ja no parlem de tràmits electrònics aïllats dins d'un procediment administratiu, sinó de procediment administratiu que es tramita íntegrament en suport electrònic.

Això sí, com veurem seguidament, en la part de la gestió electrònica del procediment trobem algunes de les previsions més tardanes pel que fa a la seva entrada en vigor. La transformació tecnològica que aquestes noves lleis imposen a les administracions públiques té una gran dimensió, i això requereix el seu temps. Ara només cal esperar que les estretors pressupostàries no condicionin una altra vegada la implantació real d'aquestes mesures.

Les principals novetats del procediment administratiu pel que fa a la tramitació electrònica

Durant aquest curs anirem veient el que, en cada moment i fase del procediment administratiu, estableix la LPACAP quant a la tramitació electrònica del procediment. Així mateix, la LRJSP conté un seguit de disposicions que, tot i no referir-se directament al procediment administratiu, tenen una gran rellevància quan parlem de l'actuació electrònica de les administracions i tenen, per tant, relació directa amb el procediment.

Tant la LPACAP com la LRJSP contenen nombroses novetats en relació amb la tramitació electrònica del procediment administratiu.

Passem a veure ara, de manera molt resumida, algunes de les novetats de la nova legislació en matèria de procediment administratiu electrònic:

- Els sistemes d'identificació electrònica només exigeixen la signatura electrònica en supòsits taxats.
- L'establiment d'un sistema d'assistència a les persones interessades per part de funcionaris habilitats per garantir que es puguin relacionar electrònicament amb l'Administració i la desaparició del registre presencial tradicional
- La possibilitat que s'incrementi el nombre de persones obligades a relacionar-se electrònicament amb l'Administració
- La previsió general d'un registre electrònic d'apoderaments
- L'establiment d'un punt d'accés general electrònic
- L'obligatorietat d'ús de models normalitzats quan els estableixi l'Administració
- La fixació de la data d'esmena de la sol·licitud com a data real d'entrada de la sol·licitud en el registre quan es tracti de persones obligades a utilitzar mitjans electrònics
- L'establiment d'un arxiu electrònic únic per part de cada administració
- Amb caràcter general, l'expedició de documents i còpies per part de les administracions serà en format electrònic; també han de ser en format electrònic, amb caràcter general, els documents que es presentin a requeriment de l'Administració
- L'establiment d'un registre de funcionaris habilitats per expedir còpies autèntiques electròniques
- L'inici del còmput de terminis per tramitar un procediment el fixa la data i hora de presentació en el registre electrònic de cada administració o organisme
- La notificació s'ha d'efectuar, preferentment, per mitjans electrònics, i en tot cas quan la persona interessada estigui obligada a la tramitació electrònica

Amb caràcter general, la LPACAP entra en vigor el 2 d'octubre de 2016, llevat de les disposicions relatives al registre electrònic d'apoderaments, registre electrònic, registre d'empleats públics habilitats, punt d'accés general electrònic de l'Administració i arxiu únic electrònic les quals, en virtut de la modificació introduïda pel Reial decret-llei 11/2018, de 31 d'agost, produiran efectes a partir del dia 2 d'octubre de 2020.

A la pràctica, aquesta demora en l'entrada en vigor d'alguns aspectes essencials com ara el registre electrònic, fa difícil que es pugui parlar d'una implantació completa i, sobretot, efectiva, del procediment electrònic fins al 2 d'octubre de 2020.

Els sistemes d'identificació i de signatura electrònica

El procediment administratiu ha passat de tramitar-se en suport paper a tramitar-se, amb caràcter general, de manera electrònica, fet que dona una gran rellevància a la identificació i la signatura electròniques. Si la tramitació del procediment ha de ser electrònica, tant els sistemes d'identificació de les persones que hi intervenen com la seva signatura, quan aquesta hi calgui, han de ser també, per força, sistemes electrònics.

El [Reglament \(UE\) 910/2014, del Parlament Europeu i del Consell, de 23 de juliol, relatiu a la identificació electrònica i als serveis de confiança per a les transaccions electròniques en el mercat interior](#), ja va desenvolupar el concepte d'identitat electrònica com a element alternatiu a la certificació o signatura electrònica per a l'accés als serveis electrònics de les administracions públiques.

En la línia del que estableix el Reglament UE, la LPACAP distingeix, d'una banda, els **sistemes d'identificació de les persones interessades en el procediment**, que permeten conèixer qui fa un tràmit, i, de l'altra, els **sistemes de signatura electrònica admesos per les administracions públiques**, que cal emprar només en determinats supòsits i tràmits. Per tant, una cosa és identificar-se davant d'una administració, per exemple per acreditar la legitimitat per tenir vista d'un expedient, i una altra cosa és signar electrònicament un determinat document que ha de tenir efectes davant d'una administració.

D'acord amb la LPACAP, en la majoria de tràmits n'hi ha prou amb la identificació electrònica a través d'un sistema que compti amb un registre previ com a usuari que en permeti garantir la identitat, i només en determinats supòsits s'exigeix la signatura electrònica.

Ara bé, com veurem més endavant, els sistemes admesos per a la identificació tenen força coincidència amb els sistemes admesos de signatura electrònica, fins al punt que, si la normativa reguladora del procediment ho estableix, les administracions poden admetre com a sistema de signatura electrònica els sistemes d'identificació que reconeix la LPACAP.

Quan es requereix l'ús de signatura electrònica?

L'article 11 de la LPACAP estableix que, amb caràcter general, per dur a terme qualsevol actuació en el procediment administratiu n'hi ha prou que les persones interessades acreditin la seva identitat per qualsevol dels mitjans d'identificació establerts a la Llei, llevat dels supòsits en què expressament es requereix l'ús de signatura electrònica.

Els tràmits o les actuacions en què es requereix l'ús de la signatura electrònica són:

- Formular sol·licituds
- Presentar declaracions responsables o comunicacions
- Interposar recursos
- Desistir d'accions
- Renunciar a drets

L'assistència en l'ús dels mitjans electrònics

L'article 12 de la LPACAP estableix que:

Les administracions públiques han d'assistir les persones interessades no obligades a relacionar-s'hi electrònicament perquè puguin dur a terme les seves actuacions davant d'aquestes emprant mitjans electrònics.

Amb caràcter general, les administracions han de posar canals d'accés a disposició de les persones interessades perquè s'hi puguin relacionar per mitjans electrònics. A més, les administracions han d'assistir sempre que ho demanin les persones interessades que no estan obligades a la relació electrònica però vulguin fer-la servir, en especial pel que fa a la identificació i la signatura electrònica, la presentació de sol·licituds mitjançant el registre electrònic general i l'obtenció de còpies autèntiques.

En el supòsit que alguna d'aquestes persones interessades no obligades no disposi de mitjans electrònics necessaris per a la identificació o signatura electròniques, aquesta identificació o signatura la podrà dur a terme, previ consentiment exprés de la persona interessada, un funcionari habilitat a aquest efecte i amb la seva signatura.

Cada administració ha de mantenir actualitzat un registre o sistema equivalent on hi constin tots els funcionaris habilitats per identificar o signar per compte de la persona interessada. **Aquest registre ha de ser interoperable i interconnectat amb els de les altres administracions a fi que es pugui comprovar en tot moment la validesa de l'habilitació.** En aquest registre hi han de constar, en tot cas, els funcionaris que prestin els seus serveis a les oficines d'assistència en matèria de registres.

Sistemes de signatura electrònica i de segell electrònic

Què és una signatura electrònica?

Amb caràcter general, la signatura electrònica és un conjunt de dades en format electrònic que poden ser emprades com a mitjà d'identificació de la persona signant, que implica la substitució de la firma manuscrita per una autenticació electrònica dels documents, i que es configura com l'eina que facilita la substitució del document en paper pel document en suport magnètic, ja que sense signatura electrònica no es pot acreditar qui ha emès el document. La signatura electrònica serveix per acreditar l'autenticitat de la voluntat de la persona que presenta un document electrònic.

La [Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica](#) regula la signatura electrònica, la seva eficàcia jurídica i la prestació dels serveis de certificació. Aquesta Llei defineix la signatura electrònica com un conjunt de dades en format electrònic consignades juntament amb altres o associades amb altres que poden ser utilitzades com a mitjà d'identificació de la persona signant. Aquest conjunt de dades permet al receptor del document electrònic provar-ne l'origen i protegir-lo d'una falsificació posterior.

La signatura electrònica es fonamenta en un certificat digital, que és un document electrònic identificatiu signat per un prestador de serveis de certificació que garanteix, a les terceres persones que el reben o l'utilitzen, la identitat i altres circumstàncies personals de la persona titular i la fiabilitat dels serveis de certificació. **Un certificat digital és un certificat reconegut quan està expedit per un prestador de serveis de certificació que compleixi els requisits establerts a la Llei** quant a la comprovació de la identitat i d'altres circumstàncies de les persones sol·licitants i a la fiabilitat i les garanties dels serveis de certificació que presten.

El certificat digital garanteix la seguretat dels tràmits electrònics des dels vessants següents:

- **Identitat:** la persona interlocutora amb qui s'està mantenint la relació és realment qui afirma ser.
- **Integritat:** el document electrònic al qual està associat no ha estat modificat ni manipulat durant la seva transmissió entre la persona emissora i la persona destinatària.
- **Autenticitat:** la signatura correspon a qui signa, i així queda assegurada la identitat de la persona signant.
- **No-repudiació:** qui ha enviat i signat un document o qui l'ha rebut no pot negar haver-lo enviat o rebut.
- **Irretractabilitat:** el document electrònic rebut és l'original i procedeix de manera indubtable de la persona emissora.
- **Confidencialitat:** només poden accedir a la informació enviada per mitjans telemàtics la persona emissora i la receptora del document.

Tipus de signatura electrònica

D'acord amb la Llei 59/2003, en funció de les seves característiques, s'han de distingir tres modalitats de signatura electrònica:

- **Signatura electrònica ordinària:** conjunt de dades en format electrònic consignades juntament amb d'altres o associades amb altres que poden ser utilitzades com a mitjà d'identificació de la persona signant. Tot i que no aporta les garanties de la signatura electrònica reconeguda, no se li poden negar efectes jurídics pel simple fet de presentar-se en format electrònic, però sí per altres motius, com ara que no sigui prou segura, que no garanteixi que hagi estat creada per la persona signatària o que sigui reproduïble.
- **Signatura electrònica avançada:** signatura electrònica que permet identificar la persona signant i detectar qualsevol canvi ulterior de les dades signades, que està vinculada a la persona signant de manera única i a les dades a les quals es refereix i que ha estat creada per mitjans que la persona signant pot utilitzar, amb un alt nivell de confiança, sota el seu control exclusiu. Tot i que tampoc no aporta les garanties de la signatura electrònica reconeguda i per tant se li poden plantejar les mateixes objeccions que a la signatura electrònica ordinària, conté elements que fan més senzill acreditar-ne l'autenticitat que no pas amb la signatura electrònica ordinària.

- **Signatura electrònica reconeguda:** signatura electrònica avançada basada en un certificat reconegut i generada mitjançant un dispositiu segur de creació de signatura. Els certificats reconeguts són els certificats electrònics expedits per un prestador de serveis de certificació que compleixi els requisits que estableix la Llei quant a la comprovació de la identitat i altres circumstàncies de les persones sol·licitants i a la fiabilitat i les garanties dels serveis de certificació que prestin.

Què és un segell electrònic?

El segell electrònic és un sistema de signatura electrònica basat en certificat electrònic, que permet autenticar una actuació administrativa automatitzada. Permet incorporar a les comunicacions per via telemàtica el segellat de temps, això és, el dia i l'hora exactes en què es du a terme l'actuació.

Els sistemes d'identificació de les persones interessades en el procediment

Totes les administracions públiques estan obligades a verificar la identitat de les persones interessades en el procediment administratiu per tenir la certesa que, quan aquestes persones interessades actuïn en el procediment, siguin elles i no altres persones no autoritzades les que ho fan. Aquesta identificació s'ha de dur a terme mitjançant la comprovació del nom i cognoms, si la persona interessada és persona física, o bé de la denominació o raó social, si és persona jurídica, i que constin en el document d'identificació corresponent (com ara el DNI o el NIF).

Amb l'entrada en vigor de la LPACAP, la intervenció de les persones interessades passa a ser una intervenció efectuada per mitjans digitals. Aquest fet obliga a configurar un sistema d'identificació de les persones interessades per mitjans electrònics, fixant quins dels sistemes d'identificació electrònica existents són els que es consideren aptes per a la identificació en el procediment administratiu.

L'article 9.2 de la LPACAP estableix els sistemes d'identificació electrònica que poden emprar les persones interessades per identificar-se davant de les administracions públiques:

- a) Sistemes basats en certificats electrònics reconeguts o qualificats de signatura electrònica expedits per prestadors inclosos a la «Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació». A aquest efecte, s'entenen compresos entre els esmentats certificats electrònics reconeguts o qualificats els de persona jurídica i d'entitat sense personalitat jurídica.
- b) Sistemes basats en certificats electrònics reconeguts o qualificats de segell electrònic expedits per prestadors inclosos a la «Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació».
- c) Sistemes de clau concertada i qualsevol altre sistema que les administracions públiques considerin vàlid, en els termes i les condicions que s'estableixin.

D'aquests sistemes d'identificació electrònica, cada administració pública pot determinar si només n'admet algun per efectuar determinats tràmits o procediments. Ara bé, si una administració admet algun dels sistemes d'identificació establerts a l'apartat c, que són els de menor nivell de seguretat, necessàriament ha d'admetre tots els sistemes d'identificació que estableixen els apartats a i b per a aquest tràmit o procediment.

Per exemple, si l'Administració de la Generalitat estableix per a un procediment que la identificació es fa amb un sistema d'usuari i contrasenya, que és un sistema de clau concertada, també ha d'admetre la identificació que s'efectuï mitjançant signatura electrònica o segell electrònic.

Pel que fa als **prestadors de serveis de certificació**, la [Directiva 2006/123/CE del Parlament Europeu i del Consell, relativa als serveis en el mercat interior](#) (Directiva de serveis), preveu que cada Estat membre de la UE publiqui una [llista de confiança de prestadors de serveis de certificació](#) que contingui una informació mínima referent als prestadors de serveis que expedeixen certificats reconeguts al públic i supervisats en aquell Estat.

Els sistemes de signatura de les persones interessades en el procediment

Els sistemes de signatura electrònica vàlids per signar un document que calgui signar electrònicament en un procediment administratiu, són:

- a) Sistemes de signatura electrònica reconeguda o qualificada i avançada basats en certificats electrònics reconeguts o qualificats de signatura electrònica expedits per prestadors inclosos a la «Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació». A aquests efectes, s'entenen compresos entre els esmentats certificats electrònics reconeguts o qualificats els de persona jurídica i d'entitat sense personalitat jurídica.
- b) Sistemes de segell electrònic reconegut o qualificat i de segell electrònic avançat basats en certificats electrònics reconeguts o qualificats de segell electrònic inclosos a la «Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació».
- c) Qualsevol altre sistema que les administracions públiques considerin vàlid, en els termes i les condicions que s'estableixin.

Com es pot veure, la LPACAP estableix que la signatura electrònica a utilitzar ha de ser, com a mínim, una signatura avançada, llevat que s'estableixi qualsevol altre sistema que cada administració pública pugui considerar vàlid, com per exemple, un sistema amb clau d'accés (usuari i contrasenya). En qualsevol cas, és potestat de cada administració pública, organisme o entitat, determinar si només admet alguns d'aquests sistemes per efectuar determinats tràmits o procediments del seu àmbit de competència.

La LPACAP estableix també que si la normativa reguladora aplicable així ho disposa expressament, les administracions públiques poden admetre els sistemes d'identificació que hem vist en l'apartat anterior com a sistema de signatura electrònica sempre que permetin acreditar l'autenticitat de l'expressió de la voluntat i el consentiment de les persones interessades.

A més, l'ús d'un sistema de signatura electrònica ja comporta l'acreditació de la identitat de qui signa, de manera que no cal que la persona interessada que signa electrònicament alhora s'hagi d'identificar electrònicament.

3. Drets i deures de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques de Catalunya

Podem parlar, d'una banda, del concepte de ciutadania, com a categoria més àmplia i general i, de l'altra, del concepte de persona interessada en un procediment administratiu, com a categoria més reduïda i concreta.

Tant la ciutadania com la persona interessada, cadascuna per raó de la intensitat de la seva relació amb les administracions públiques, tenen reconeguts un seguit de drets en relació amb aquestes administracions, alhora que també els resulten exigibles un seguit de deures.

Fins la promulgació de la LPACAP, la normativa recollia unes llistes de drets i de deures on, sense distinció, es barrejaven drets i deures reconeguts i exigibles a la ciutadania amb drets i deures aplicables només a les persones que tinguessin la condició d'interessades en un procediment administratiu.

La LPACAP ha sistematitzat molt més encertadament els drets i els deures i distingeix, de manera clara i separada, els drets i deures d'unes i d'altres (persones en general i persones interessades).

Els drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques

A totes les persones que se'ls reconeix la capacitat d'obrar o actuar davant les administracions públiques, se'ls reconeix, alhora, un seguit de drets al seu favor en les seves relacions amb les administracions.

L'article 13 de la LPACAP estableix quins són aquests drets:

- a) A comunicar-se amb les administracions públiques a través d'un punt d'accés general electrònic de l'Administració.
- b) A ser assistits en l'ús de mitjans electrònics en les seves relacions amb les administracions públiques.
- c) A utilitzar les llengües oficials al territori de la seva comunitat autònoma, d'acord amb el que estableixen tant la LPACAP com la resta de l'ordenament jurídic.
- d) A l'accés a la informació pública, arxius i registres, d'acord amb el que estableix la legislació sobre transparència, accés a la informació pública i bon govern, i la resta de l'ordenament jurídic.
- e) A ser tractats amb respecte i deferència per les autoritats i empleats públics, que els han de facilitar l'exercici dels seus drets i el compliment de les seves obligacions.
- f) A exigir les responsabilitats de les administracions públiques i autoritats, quan així correspongui legalment.
- g) A obtenir i utilitzar els mitjans d'identificació i signatura electrònica que disposa la LPACAP.
- h) A la protecció de dades de caràcter personal i, en particular, a la seguretat i confidencialitat de les dades que figurin als fitxers, sistemes i aplicacions de les administracions públiques.
- i) Qualsevol altres que els reconeguin la Constitució i les lleis.

Tots aquests drets s'entenen sens perjudici dels drets que reconeix la mateixa LPACAP a les persones interessades en el procediment administratiu, que veurem en l'apartat següent.

La LRJPACat reconeix a les persones, en les seves relacions amb les administracions públiques de Catalunya, un seguit de drets que es troben subsumits en aquesta llista que recull la LPACAP amb caràcter bàsic.

Els deures de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques, en especial, la col·laboració amb les administracions i la compareixença davant de les oficines públiques

Les lleis estableixen també uns deures que les persones han de complir en les seves relacions amb les administracions públiques.

La LRJPCat ja va disposar, de manera expressa, que les persones en llurs relacions amb les administracions públiques de Catalunya i en l'ús dels serveis públics han d'actuar amb diligència, responsabilitat i respecte a les persones, les institucions i els béns públics.

Al seu torn, la LPACAP estableix un seguit de deures i obligacions per a les persones, que podem concretar en els següents:

a) L'obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques

Aquesta obligació, com hem vist, no té un abast general sinó que afecta determinats col·lectius, malgrat que la vocació de la llei és que cada vegada més totes les persones es relacionin amb les administracions per mitjans electrònics.

b) L'obligació de col·laboració

Amb caràcter general, les persones han de facilitar a l'Administració els informes, les inspeccions i altres actes d'investigació que requereixin per exercir les seves competències, llevat que la revelació de la informació sol·licitada per l'Administració atempti contra l'honor, la intimitat personal o familiar o comporti la comunicació de dades confidencials de tercers de les quals tinguin coneixement per la prestació de serveis professionals de diagnòstic, assessorament o defensa.

A més, totes les persones han de prestar col·laboració a les administracions en els termes que estableixi la llei que sigui aplicable en cada cas.

c) La compareixença davant de les oficines públiques

En els casos que una norma amb rang de llei ho determini, les persones estan obligades a presentar-se a les oficines públiques, ja sigui presencialment o per mitjans electrònics. La citació corresponent ha de fer constar expressament el lloc, la data, l'hora, els mitjans disponibles i l'objecte de la compareixença, així com els efectes que comportaria no comparèixer. Les persones tenen dret a obtenir una certificació acreditativa de la compareixença si ho sol·liciten.

Drets i deures de les persones interessades en el procediment administratiu

Tal com hem dit anteriorment, la LPACAP distingeix, d'una banda, els drets i deures de les persones amb caràcter general davant de les administracions públiques i, de l'altra, els drets i deures de les persones interessades en un procediment administratiu.

La situació en què es troba una persona interessada davant d'una administració pública és, lògicament, molt més qualificada, ja que té drets o interessos legítims que poden resultar afectats per la resolució que al seu dia es dicti en aquell procediment en el qual és interessada.

Els drets de les persones interessades en el procediment administratiu

La LPACAP regula, amb caràcter bàsic, els drets de les persones interessades en el procediment administratiu. Tinguem en compte que també els resulten aplicables tots els drets que, amb caràcter general, es reconeixen a totes les persones.

L'article 53 de la LPACAP estableix quins són aquests drets específics de les persones interessades:

a) A conèixer, en qualsevol moment, l'estat de la tramitació dels procediments en què tinguin la condició de persones interessades; el sentit del silenci administratiu que correspongui, en cas que l'Administració no dicti ni notifiqui una resolució expressa dins el termini; l'òrgan competent per a la seva instrucció, si s'escau, i la resolució, i els actes de tràmit dictats. Així mateix, també tenen dret a accedir i a obtenir una còpia dels documents continguts en els procediments esmentats.

Els qui es relacionin amb les administracions públiques a través de mitjans electrònics tenen dret a consultar la informació a què es refereix el paràgraf anterior en el punt d'accés general electrònic de l'Administració, que funciona com un portal d'accés.

En aquest sentit, s'entén que l'Administració ha complert la seva obligació de facilitar còpies dels documents continguts en els procediments mitjançant la posada a disposició de les còpies en el punt d'accés general electrònic de l'Administració competent o en les seues electròniques que corresponguin.

b) A identificar les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques sota la responsabilitat de les quals es tramitin els procediments.

c) A no presentar documents originals llevat que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable estableixi el contrari. En cas que, excepcionalment, hagin de presentar un document original, tenen dret a obtenir-ne una còpia autenticada.

d) A no presentar dades i documents no exigits per les normes aplicables al procediment de què es tracti, que ja estiguin en poder de les administracions públiques o que hagin estat elaborats per aquestes.

e) A formular al·legacions, utilitzar els mitjans de defensa admesos per l'ordenament jurídic, i a aportar documents en qualsevol fase del procediment anterior al tràmit d'audiència, que han de ser tinguts en compte per l'òrgan competent en redactar la proposta de resolució.

f) A obtenir informació i orientació sobre els requisits jurídics o tècnics que les disposicions vigents imposin als projectes, actuacions o sol·licituds que es proposin dur a terme.

g) A actuar assistits d'un assessor quan ho considerin convenient en defensa dels seus interessos.

h) A complir les obligacions de pagament a través dels mitjans electrònics previstos a la mateixa llei.

i) Qualsevol altres que els reconeguin la Constitució i les lleis.

Tots aquests drets els anirem veient reflectits durant les diverses fases del procediment administratiu. També n'hi veurem d'altres que, encara que no hagin aparegut de manera expressa en la llista de l'article 53 de la LPACAP, són també reconeguts per la mateixa llei, com ara el dret a obtenir resolució expressa, conseqüència de l'obligació de resoldre que té l'Administració.

En el cas de Catalunya, la LRJPACat conté una regulació de drets subsumibles en les previsions de la LPACAP.

A banda dels drets que hem esmentat, cal tenir en compte que, si ens trobem davant d'un **procediment administratiu sancionador**, la LPACAP reconeix uns drets afegits als anteriors per a les persones que siguin presumptes responsables de la comissió d'una infracció administrativa. Aquests drets deriven dels drets que, en els procediments judicials penals, es reconeixen al presumpte responsable. En el cas del procediment administratiu sancionador, són aquests:

a) El dret a ser notificat dels fets que se li imputin, de les infraccions que aquests fets puguin constituir i de les sancions que, si s'escau, se li puguin imposar, així com de la identitat de l'instructor, de l'autoritat competent per imposar la sanció i de la norma que atribueixi aquesta competència.

b) El dret a la presumpció de no-existència de responsabilitat administrativa mentre no es demostri el contrari.

Els deures de les persones interessades en el procediment administratiu

Quan la persona que es relaciona amb l'Administració té la condició d'interessada, a banda que la llei li reconegui uns drets, també té establerts deures o obligacions.

En concret, i afegits als deures que la mateixa LPACAP imposa a les persones en general, la mateixa llei estableix per a les persones interessades en un procediment el deure de proporcionar a l'Administració actuant les dades que puguin conèixer i que permetin trobar d'altres persones interessades que no hagin comparegut en el procediment. D'aquesta manera l'Administració pot identificar persones interessades fins aleshores desconegudes i, o bé tenir-les per part en cas que tinguin drets que puguin resultar afectats, o bé posar-los de manifest l'existència del procediment en cas que tinguin interessos legítims afectats perquè, si ho desitgen, hi compareguin.

Terminologia

Les persones interessades

En el procediment administratiu trobem sempre dues parts. Una part sempre ha de ser una administració pública, que és la que tramita el procediment, i l'altra part és la persona interessada. De persones interessades en un procediment administratiu n'hi pot haver només una o també poden haver-hi diversos interessats, i poden ser tant persones físiques com persones jurídiques. També ens podem trobar el supòsit en què la persona interessada sigui una altra administració pública, però no és el més habitual.

Per poder ser persona interessada davant de l'Administració pública cal complir uns requisits. D'aquests requisits n'hi ha un que és previ: tenir capacitat d'actuar. I per tenir capacitat d'actuar abans s'ha de tenir capacitat jurídica, que és la capacitat per ser titular de drets i obligacions. La capacitat d'actuar és la capacitat per exercir personalment aquests drets i obligacions.

En síntesi, una persona es pot considerar interessada en un procediment davant d'una administració pública si té un dret o un interès legítim que pugui veure's afectat per la resolució que es dicti en aquell procediment.

La representació

Les persones interessades poden actuar davant de les administracions per si mateixes o bé mitjançant un representant, que és la persona a qui l'interessat atorga el poder perquè pugui actuar en nom seu. Aquesta representació en alguns supòsits concrets cal acreditar-la expressament, mentre que en molts d'altres (en les actuacions menys rellevants) la representació es presumeix.

La nova llei de procediment administratiu LPACAP, entre les novetats que estableix en matèria d'administració electrònica, preveu uns mecanismes d'habilitació de representants i de registre electrònic d'apoderaments que faciliten tant l'exercici de la representació davant de qualsevol administració com també que les administracions coneguin quines persones tenen atorgada la representació d'altres persones.

Drets i deures

La qüestió més rellevant pel que fa a les persones i les seves relacions amb les administracions públiques és, sens dubte, la de determinar quins són els drets i els deures de les persones davant de les administracions, ja sigui amb caràcter general o bé quan són persones interessades en un procediment.

D'entre els drets de les persones en general davant de les administracions podem destacar tots els que fan referència a l'ús de mitjans electrònics, a l'accés a la informació en poder de les administracions d'acord amb la normativa sobre transparència o a la protecció de dades de caràcter personal i a la seguretat i confidencialitat de les dades.

Pel que fa als drets específics de les persones interessades, podem destacar, ja que és novetat respecte a la regulació anterior, el dret a actuar assistit d'assessor quan es consideri convenient.

El catàleg de drets es complementa amb un seguit de deures que tenen les persones davant de les administracions, i que s'emmarquen dins dels principis de col·laboració amb les administracions públiques, com ara l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques, l'obligació de col·laborar-hi (que es concreta en facilitar els informes, inspeccions i d'altres actes d'investigació de les administracions) i l'obligació de comparèixer davant de les oficines administratives, de manera presencial o electrònica, quan una llei ho prevegi. Cal tenir en compte, també, l'obligació de tota persona que sigui interessada en un procediment de proporcionar a l'Administració les dades i informacions que permetin trobar d'altres persones interessades que no hagin comparegut en el procediment.

4. Principis d'actuació de les administracions públiques. Competències

L'establiment d'uns principis als quals s'han de sotmetre totes les administracions públiques en la seva actuació, comporta, alhora, que totes les administracions han d'actuar en les relacions amb la ciutadania d'una manera determinada i respectant els principis esmentats i, d'altra banda, i des de la vessant de la ciutadania, aquests principis d'actuació administrativa es corresponen amb un seguit de drets tant de les persones en general com de les persones interessades en un procediment administratiu en particular enfront de l'Administració pública.

Ara bé, no hi pot haver drets sense deures, i això també és així respecte de la ciutadania i de les persones interessades: igual que la legislació els atribueix drets, també els imposa deures o obligacions.

En l'àmbit de les administracions públiques de Catalunya, la LRJPACat estableix, en el mateix sentit que la normativa estatal, que les administracions públiques de Catalunya serveixen amb objectivitat els interessos generals i actuen, sota la direcció dels òrgans de govern respectius, amb submissió plena a la llei i al dret, compleixen les funcions que tenen atribuïdes i actuen d'acord amb uns principis generals.

Els principis generals d'actuació de les administracions públiques de Catalunya que estableix la LRJPACat són els següents:

- Eficàcia i eficiència
- Bona fe i confiança legítima
- Proximitat
- Imparcialitat
- Proporcionalitat
- Simplificació i racionalitat administrativa
- Transparència i accessibilitat
- Participació ciutadana
- Lleialtat institucional
- Col·laboració i cooperació interadministratives

Tots aquests principis són inclosos dins de la relació de principis d'actuació que estableix la LRJSP, la qual, en aquest aspecte, té caràcter bàsic.

D'altra banda, i amb relació a l'actuació amb mitjans electrònics, la LRJPACat estableix els principis següents:

- **Igualtat en l'accés** dels ciutadans a la prestació dels serveis públics i a qualsevol actuació o procediment administratiu
- **Accessibilitat** a la informació i als serveis públics per mitjans electrònics, d'una manera segura i comprensible
- **Neutralitat tecnològica** en l'ús dels mitjans electrònics i adaptabilitat al progrés de les tècniques i dels sistemes de comunicacions electròniques, amb independència de les alternatives tecnològiques escollides pels ciutadans
- **Seguretat** amb relació a la identitat, la integritat, la conservació i, si escau, la confidencialitat de la informació i de les transaccions
- **Interoperabilitat** entre els mitjans electrònics de les diverses administracions públiques.

La competència de les administracions públiques i els seus òrgans

Quan parlem d'administracions públiques, una de les qüestions que ens cal conèixer és tot el que fa referència a la competència.

La competència es defineix com el conjunt de funcions públiques respecte d'unes matèries, serveis o finalitats públiques determinades, que té atribuïdes una administració pública o un òrgan administratiu. Dit d'una manera més senzilla, la competència és el que poden fer les administracions i, dins de cada una d'elles, quin òrgan ho ha de fer.

L'Administració pública, com a organització al servei d'unes finalitats determinades, disposa d'un conjunt d'elements personals i materials que s'ordenen en un seguit d'unitats en virtut del principi de divisió del treball. Aquests elements es reparteixen entre les diferents unitats administratives que conformen una administració.

La unitat administrativa es podria definir com una pluralitat de llocs de treball que depenen d'un mateix cap. Per tant, el concepte d'unitat administrativa té un caràcter organitzatiu a l'interior de cada administració.

La unitat administrativa no ha de tenir, necessàriament i per si mateixa, transcendència externa. És a dir, una unitat administrativa pot actuar envers l'exterior o no, i ho farà o no depenent de quina sigui la seva funció. Imaginem, per exemple, una unitat d'estudi (gabinet tècnic), d'assessorament intern (assessoria jurídica) o d'arxiu, que no actuen de cara a la ciutadania sinó que la seva activitat és interna.

La unitat administrativa a la qual s'atribueixen funcions que tenen efectes jurídics davant de tercers o que actua amb caràcter preceptiu s'anomena **òrgan administratiu**.

Són òrgans administratius: els departaments, els serveis, les seccions i els negocis.

Tots aquests són òrgans administratius que es troben dins l'organització d'una administració pública, **no tenen atribuïda personalitat jurídica pròpia ni diferenciada de la de l'administració a la qual pertanyen**.

Cada administració pública, de la mateixa manera que tota persona jurídica, actua cap a l'exterior mitjançant els seus òrgans, i cada òrgan actua per mitjà de les persones físiques que en són titulars o que en formen part.

És potestat de cada administració establir quins òrgans l'han de formar. És el que es coneix com a **potestat d'autoorganització**.

Una vegada tenim els òrgans que formen una administració pública, hem de veure què pot fer cada un d'aquests òrgans.

Principis d'actuació i competències de les administracions locals

Les entitats locals serveixen amb objectivitat els interessos públics que els són encomanats i actuen d'acord amb els principis d'eficàcia, descentralització, desconcentració, coordinació i participació, amb ple sotmetiment a la llei i al dret.

Correspon als tribunals de justícia controlar la legalitat de les disposicions, els acords i els actes de les entitats locals.

Com a administracions públiques corresponen als ens locals territorials de Catalunya, en l'àmbit de llurs competències i en els termes establerts per la legislació de règim local, les potestats següents:

- a) La reglamentària i la d'autoorganització.
- b) La tributària i la financera.
- c) La de programació o de planificació.
- d) L'expropiatòria.
- e) La d'investigació, d'atermenament i de recuperació d'ofici de llurs béns.
- f) La d'execució forçosa i la sancionadora.

g) La de revisió d'ofici de llurs actes i acords.

Els ens locals territorials de Catalunya gaudeixen també de les prerrogatives següents:

- a) La de presumpció de legitimitat i la d'executivitat de llurs actes i acords.
- b) La d'inembargabilitat de llurs béns i drets, en els termes establerts per les lleis, i les de prelación, de preferència i altres prerrogatives reconegudes a la hisenda pública en relació amb llurs crèdits, sens perjudici de les que corresponen a la hisenda de l'Estat i de la Generalitat.
- c) La d'exempció dels impostos de l'Estat i de la Generalitat, en els termes establerts per les lleis.

Les potestats i les prerrogatives determinades pels apartats 1 i 2 són també aplicables als altres ens locals no territorials d'acord, si s'escau, amb el que estableixen llurs estatuts, amb les particularitats següents:

- a) La potestat tributària es refereix exclusivament a l'establiment de taxes i contribucions especials.
- b) La potestat expropiatòria correspon al municipi o a la comarca, els quals l'han d'exercir en benefici i a instància de l'ens local interessat, llevat del cas de les entitats metropolitanes, que poden exercir-la directament en l'àmbit de llurs atribucions.

5. L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de govern local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans

L'organització municipal

(Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya)

Article 47

Govern i administració municipals

47.1 El govern i l'administració municipals corresponen a l'ajuntament, integrat per l'alcalde o batlle i els regidors.

47.2 El règim especial de consell obert es regeix per principis organitzatius especials.

47.3 En els ajuntaments en els quals ha tingut predomini al llarg de la història una altra denominació per a l'alcalde o alcaldessa o per als regidors, es pot emprar, indistintament, la denominació tradicional o la que estableix aquesta Llei.

Article 48

Òrgans del municipi

48.1 L'organització municipal es regeix per les regles següents:

a) L'alcalde, els tinents d'alcalde i el ple existeixen a tots els ajuntaments.
b) Hi ha una Junta de govern als municipis amb una població de dret superior a cinc mil habitants i en els de menys quan ho acorda el ple de l'ajuntament o ho estableix el reglament orgànic d'aquest. En qualsevol cas, la Junta de govern és a tots els municipis que siguin capital de comarca, amb independència del nombre d'habitants.

c) La comissió especial de comptes existeix a tots els ajuntaments.

48.2 Poden complementar l'organització municipal:

a) Les comissions d'estudi, informe o consulta.

b) Els òrgans de participació ciutadana.

c) El síndic o síndica municipal de greuges, si ho acorda el ple per majoria absoluta, a proposta d'un grup municipal.

d) El consell assessor urbanístic.

e) La junta local de seguretat.

f) Qualsevol altre òrgan establert pel municipi.

Article 49

Òrgans complementaris

L'ajuntament, en exercici de la seva autonomia organitzativa, pot crear altres òrgans municipals complementaris, respectant en tot cas l'organització bàsica determinada per les lleis. La creació dels òrgans complementaris ha de respondre als principis d'eficàcia, economia organitzativa i participació ciutadana.

Article 50

Grups municipals

50.1 Per al millor funcionament dels òrgans de govern de la corporació, el ple pot acordar la creació de grups municipals. S'han de constituir grups municipals en els municipis de més de vint mil habitants.

50.2 Si cap acord del ple no ho regula altrament, per cada llista electoral només es pot constituir un grup municipal. Cada llista electoral que obtingui representació a l'ajuntament pot formar grup municipal.

50.3 Només el regidor o els regidors d'una mateixa llista electoral poden constituir grup municipal.
50.4 En el termini que estableixi l'acord a què es refereix l'apartat 1, i en els municipis de més de vint mil habitants abans del primer ple ordinari després de la constitució de l'ajuntament, cada regidor ha de presentar a l'alcaldia una declaració signada on ha d'expressar el grup municipal al qual desitja d'ésser adscrit.

50.5 Els regidors que no quedin integrats en un grup quedaran automàticament incorporats al grup mixt. La participació d'aquest grup en les activitats de l'ajuntament és anàloga a la dels altres grups.

50.6 Els regidors que abandonen el grup format per la candidatura per la qual es van presentar a les eleccions locals no es poden integrar al grup mixt, sinó que queden com a regidors no adscrits. Aquest precepte no és aplicable en el cas de candidatures presentades amb la fórmula de coalició electoral, quan algun dels partits polítics que la integren decideix abandonar-la.

50.7 Els regidors que, de conformitat amb el que estableix l'apartat 6, queden en la condició de no adscrits, tenen els deures i els drets individuals, inclosos els de caràcter material i econòmic, que segons les lleis formen part de l'estatut dels membres de les corporacions locals i participen en les activitats pròpies de l'ajuntament de manera anàloga a la de la resta de regidors.

50.8 El municipi, d'acord amb el reglament orgànic i en la mesura de les seves possibilitats, ha de posar a disposició dels grups els mitjans necessaris per a poder portar a terme llurs tasques.

Article 51

Funcions i atribucions dels grups

Les funcions i les atribucions dels grups municipals s'entenen, en tot cas, sens perjudici de les que la legislació de règim local atribueix als òrgans municipals i als membres de la corporació.

Article 52

Ple

52.1 El ple és integrat per tots els regidors i és presidit per l'alcalde.

52.2 Corresponen al ple les atribucions següents:

a) Controlar i fiscalitzar els òrgans de govern.

b) Prendre els acords relatius a la participació en organitzacions supramunicipals; l'alteració del terme municipal; la creació o la supressió de municipis i d'entitats d'administració descentralitzada; la creació d'òrgans desconcentrats; l'alteració de la capitalitat del municipi; el canvi de nom del municipi o de les entitats esmentades, i l'adopció o la modificació de la bandera, l'ensenyà o l'escut.

c) L'aprovació inicial del planejament general del municipi i l'aprovació que posi fi a la tramitació municipal dels plans i altres instruments d'ordenació urbanístics.

d) Aprovar el reglament orgànic i les ordenances.

e) Crear i regular òrgans complementaris.

f) Determinar els recursos propis de caràcter tributari. Aprovar i modificar els pressupostos, disposar despeses en els assumptes de la seva competència i aprovar els comptes.

g) Aprovar les formes de gestió dels serveis i els expedients de municipalització.

h) Acceptar la delegació de competències feta per altres administracions públiques.

i) Plantejar conflictes de competència a altres entitats locals i restants administracions públiques.

j) Aprovar la plantilla del personal i la relació dels llocs de treball, fixar la quantia de les retribucions complementàries fixes i periòdiques dels funcionaris i el nombre i el règim del personal eventual, tot això en els termes establerts per la legislació sobre funció pública local.

k) Exercir les accions administratives i judicials, i també declarar la lesivitat dels actes administratius emanats dels òrgans de l'ajuntament, en matèries de la competència respectiva.

l) Alterar la qualificació jurídica dels béns de domini públic.

m) La concertació de les operacions de crèdit la quantia acumulada de les quals, en cada exercici econòmic, excedeixi del 10% dels recursos ordinaris del pressupost -llevat de les de tresoreria, que li correspondran quan l'import acumulat de les operacions vives en cada moment superi el 15% dels ingressos corrents liquidats en l'exercici anterior-, tot això de conformitat amb el que disposa la Llei reguladora de les hisendes locals.

n) Les contractacions i les concessions de tota mena quan el seu import superi el 10% dels recursos ordinaris del pressupost i, en qualsevol cas, els 6.010.121,04 euros, i també els contractes i les concessions plurianuals quan la seva durada sigui superior a quatre anys i els plurianuals de menor durada quan l'import acumulat de totes les seves anualitats superi el percentatge indicat, referit als recursos ordinaris del pressupost del primer exercici i, en tot cas, quan sigui superior a la quantia assenyalada en aquesta lletra.

o) L'aprovació dels projectes d'obres i serveis quan sigui competent per a la seva contractació o concessió, i quan encara no estiguin previstos en els pressupostos.

p) L'adquisició de béns i drets quan el seu valor superi el 10% dels recursos ordinaris del pressupost i, en tot cas, quan sigui superior a 3.005.060,52 euros, i també les alienacions patrimonials en els supòsits següents:

- Quan es tracti de béns immobles o de béns mobles que estiguin declarats de valor històric o artístic, i no estiguin previstes en el pressupost.
- Quan estant previstes en el pressupost superin els mateixos percentatges i quanties indicats per a les adquisicions de béns.

q) Les altres que han de correspondre al ple, pel fet que llur aprovació exigeix una majoria qualificada.

r) Les altres que expressament li atribueixin les lleis.

52.3 Correspon igualment al ple la votació sobre la moció de censura a l'alcalde i sobre la qüestió de confiança plantejada per aquest mateix, tot el qual es regeix pel que disposa la legislació electoral general.

52.4 El ple pot delegar l'exercici de les seves atribucions a l'alcalde i a la comissió de govern, llevat de les esmentades en l'apartat 2, lletres a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), l) i q), i en el apartat 3 d'aquest article.

Article 53

Alcalde o alcaldessa

53.1 L'alcalde o alcaldessa és el president o presidenta de la corporació i té, en tot cas, les atribucions següents:

a) Representar l'ajuntament.

b) Dirigir el govern i l'administració municipals.

c) Convocar i presidir les sessions del ple, de la Junta de govern i de qualssevol altres òrgans municipals, i decidir els empats amb vot de qualitat.

d) Dirigir, inspeccionar i impulsar els serveis i les obres municipals.

e) Publicar, executar i fer complir els acords municipals.

f) Dictar bans i vetllar perquè es compleixin.

g) El desenvolupament de la gestió econòmica d'acord amb el pressupost municipal aprovat, autoritzar i disposar despeses dins els límits de la seva competència, concertar operacions de crèdit, amb exclusió de les que preveu l'article 158.5 de la Llei 39/1988, de 28 de desembre, reguladora de les hisendes locals, sempre que aquelles estiguin previstes en el pressupost i llur import acumulat en cada exercici econòmic no superi el 10% del seus recursos ordinaris, llevat les de tresoreria que li correspondrà quan l'import acumulat de les operacions vives en cada moment no superin el 15% dels ingressos liquidats en l'exercici

anterior; reconèixer obligacions en els límits de la seva competència; ordenar pagaments i retre comptes; tot això d'acord amb la Llei reguladora de les hisendes locals.

h) Aprovar l'oferta d'ocupació pública d'acord amb el pressupost i la plantilla aprovats pel ple, aprovar les bases de les proves per seleccionar el personal i per als concursos de provisió de llocs de treball i distribuir les retribucions complementàries que no siguin fixes i periòdiques.

i) Exercir la direcció superior de tot el personal de la corporació i acordar el seu nomenament i sancions, inclosa la separació del servei dels funcionaris de la corporació i l'acomiadament del personal laboral, donant compte al ple en aquests dos últims supòsits en la primera sessió que aquell convoqui. Aquesta atribució s'entén sense perjudici del que disposen els apartats 1 i 3 de l'article 99 de la Llei reguladora de les bases del règim local.

j) Exercir la direcció superior de la policia municipal, i també nomenar i sancionar els funcionaris que porten armes.

k) Exercir accions judicials i administratives i la defensa de l'ajuntament en les matèries de la seva competència i també quan aquestes hagin estat delegades en un altre òrgan, i, en cas d'urgència, en matèries de la competència del ple. En aquest últim supòsit s'ha de donar compte al ple en la primera sessió que aquest convoqui per a la seva ratificació.

l) La iniciativa per a proposar al ple la declaració de lesivitat dels actes administratius en matèries que són de la competència de l'alcaldia. Així mateix, l'alcalde o alcaldessa pot declarar la lesivitat respecte a competències del ple, per raó d'urgència que en faci inviable la convocatòria, i en la primera reunió que tingui n'hi ha de donar compte.

m) Adoptar personalment i sota la seva responsabilitat, en el cas de catàstrofe o d'infortunis públics o de greu perill d'aquests, les mesures necessàries i adequades, i donar-ne compte immediat al ple.

n) Sancionar les faltes de desobediència a la seva autoritat o les infraccions de les ordenances municipals, llevat dels casos en què la facultat s'atribueixi a altres òrgans.

o) Les contractacions i les concessions de tot tipus quan llur import no superi el 10% dels recursos ordinaris del pressupost ni, en qualsevol cas, els 6.010.121,04 euros; incloses les de caràcter plurianual quan la seva durada no sigui superior a quatre anys, sempre que l'import acumulat de totes les seves anualitats no superi ni el percentatge indicat, referit als recursos ordinaris del pressupost del primer exercici, ni la quantia assenyalada.

p) L'aprovació dels projectes d'obres i de serveis quan sigui competent per a la seva contractació o concessió i estiguin previstos en el pressupost.

q) L'adquisició de béns i drets quan el seu valor no superi el 10% dels recursos ordinaris del pressupost ni els 3.005.060,52 euros, i també l'alienació del patrimoni que no superi el percentatge ni la quantia indicats en els supòsits següents:

- La de béns immobles, sempre que estigui prevista en el pressupost.
- La de béns mobles, llevat dels declarats de valor històric o artístic l'alienació dels quals no es trobi prevista en el pressupost.

r) Concedir llicències, llevat que les lleis sectorials atribueixin aquesta facultat expressament al ple o a la comissió de govern.

s) Les aprovacions dels instruments de desenvolupament del planejament general del municipi no expressament atribuïdes al ple, i també l'aprovació dels instruments de gestió urbanística i dels projectes d'urbanització complementaris.

t) Imposar sancions amb relació a les competències municipals, d'acord amb les lleis i els reglaments de desenvolupament.

u) Les altres atribucions que expressament li atribueixen les lleis i les que la legislació assigna al municipi i no atribueix a altres òrgans municipals.

53.2 Correspon també a l'alcalde o alcaldessa el nomenament dels tinentes d'alcalde.

53.3 L'alcalde o alcaldessa pot delegar l'exercici de les seves atribucions, llevat de les de convocar i presidir les sessions de ple i de la comissió de govern, decidir els empats amb el vot de qualitat, la concertació d'operacions de crèdit, la direcció superior de tot el personal, la separació del servei dels funcionaris i l'acomiadament del personal laboral, i les esmentades en les lletres b), f), s), k), l) i m) de l'apartat 1.

Article 54

Junta de govern local

54.1 La Junta de govern és integrada per l'alcalde o alcaldessa i un nombre de regidors no superior al terç del nombre legal d'aquests, nomenats i separats lliurement per l'alcalde o alcaldessa, el qual n'ha de donar compte al ple.

54.2 Correspon a la Junta de govern:

- a) L'assistència a l'alcalde o alcaldessa en l'exercici de les seves atribucions.
- b) Les atribucions que l'alcalde o alcaldessa o un altre òrgan municipal li deleguin i les que li atribueixen les lleis.

Article 55

Tinents d'alcalde o d'alcaldessa

L'alcalde o alcaldessa designa i revoca lliurement els tinents d'alcalde d'entre els membres de la comissió de govern i quan no n'hi ha, d'entre els regidors. Els tinents d'alcalde substitueixen l'alcalde o alcaldessa, per ordre de nomenament, en els casos de vacant, d'absència o de malaltia.

Article 56

Delegació de l'alcalde o alcaldessa

56.1 L'alcalde o alcaldessa pot delegar l'exercici de les seves atribucions, excepte les de l'article 53.3, en els membres de la Junta de govern i quan no n'hi ha, en els tinents d'alcalde.

56.2 L'acord de delegació ha de determinar els assumptes que aquesta comprèn, les potestats que es deleguen i les condicions concretes del seu exercici.

56.3 L'alcalde o alcaldessa pot també conferir delegacions especials per a encàrrecs específics, a favor de qualsevol regidor, encara que no pertanyi a la Junta de govern.

Article 57

Delegacions del ple a la Junta de govern

La delegació d'atribucions del ple a favor de la Junta de govern requereix l'acord adoptat per majoria absoluta del nombre legal de membres de la corporació.

Article 58

Comissió especial de comptes

58.1 Correspon a la comissió especial de comptes l'examen, l'estudi i l'informe dels comptes anuals de la corporació. Aquests queden integrats pel compte general del pressupost, el compte d'administració del patrimoni, el compte de valors independents i auxiliars de pressupost i els comptes d'entitats o organismes municipals de gestió.

58.2 Per a l'exercici adequat de les seves funcions, la comissió pot requerir, per mitjà de l'alcalde o alcaldessa, la documentació complementària que consideri necessària i la presència dels membres i els funcionaris de la corporació especialment relacionats amb els comptes que s'analitzin.

58.3 La comissió és integrada per membres de tots els grups polítics integrants de la corporació. El nombre de membres és proporcional a la seva representativitat en l'ajuntament o igual per a cada grup. En aquest últim cas s'aplica el sistema de vot ponderat.

58.4 Les competències de la comissió especial de comptes s'entenen sens perjudici de les que corresponen al Tribunal de Cuentas i a la Sindicatura de Comptes, d'acord amb llur legislació específica.

Article 59

Síndic o síndica municipal de greuges

59.1 Per a poder ésser elegit síndic o síndica municipal de greuges, s'han de complir les condicions següents:

- a) Ésser major d'edat i gaudir de la plenitud de drets civils i polítics.
- b) Tenir la condició política de català, d'acord amb el que estableix l'article 6 de l'Estatut d'autonomia de Catalunya.

59.2 El síndic o síndica municipal de greuges és escollit pel ple de l'ajuntament per una majoria de les tres cinquenes parts dels seus membres, en primera votació; si no s'assoleix aquesta majoria, en la segona votació és suficient la majoria absoluta. Correspon a l'alcalde o alcaldessa de nomenar el síndic o síndica municipal de greuges.

59.3 El càrrec de síndic o síndica municipal de greuges té una durada de cinc anys; només pot cessar per renúncia expressa, per mort o per incapacitat sobrevinguda o per condemna ferma per delictes dolós.

59.4 La funció de síndic o síndica municipal de greuges és defensar els drets fonamentals i les llibertats públiques dels veïns del municipi, per la qual cosa pot supervisar les activitats de l'Administració municipal. El síndic o síndica municipal de greuges exerceix la seva funció amb independència i objectivitat.

Article 60

Comissions d'estudi, d'informe o de consulta

Les Comissions informatives, constituïdes pels membres de la corporació dels diferents grups polítics, es configuren com a òrgans d'estudi, informe i consulta dels assumptes tractats pel ple municipal.

60.1 En tots els municipis de més de cinc mil habitants s'han de constituir comissions d'estudi, d'informe o de consulta. Als altres municipis poden haver-hi aquestes comissions, sempre que les hagi previst el reglament orgànic o ho acordi el ple de l'ajuntament. En qualsevol cas, als municipis que són capital de comarca s'han de constituir les esmentades comissions, amb independència del nombre d'habitants del municipi.

60.2 Corresponen a aquestes comissions l'estudi i el dictamen previs dels assumptes que s'han de sotmetre a la decisió de ple o de la comissió de govern quan actuï per delegació d'aquest. També poden intervenir en relació amb els assumptes que s'han de sotmetre a la comissió de govern quan aquest òrgan els demani dictamen.

60.3 Correspon al ple de determinar el nombre i la denominació de les comissions d'estudi, d'informe o de consulta, i llurs modificacions.

60.4 Aquestes comissions es poden també constituir amb caràcter temporal per tractar de temes específics.

60.5 Les comissions són integrades pels membres que designin els diferents grups polítics que formen part de la corporació, d'acord amb els mateixos criteris de l'article 58.3.

6. Principals documents administratius: l'informe, el decret, l'acta, el certificat, la carta i l'ofici. Criteris de redacció i estructura

L'INFORME

L'informe és un document per mitjà del qual s'analitza i es fonamenta, des d'un punt de vista tècnic o jurídic, qualsevol acte o resolució de l'Administració. Presenta una exposició de caràcter informatiu sobre la situació d'un afer o sobre els elements necessaris perquè es resolgui.

Els informes poden ser, d'una banda, *preceptius* (imprescindibles) o *facultatius* (voluntaris), i, de l'altra, *vinculants* (de seguiment obligatori) o *no vinculants* que són els més habituals.

Pel que fa al contingut, els informes administratius es poden classificar en informes tècnics i jurídics, propostes de resolució i informes proposta.

- Els **informes tècnics i jurídics** són documents en què es presenten de forma objectiva les dades rellevants relatives a un expedient, a sol·licitud de l'òrgan que l'instrueix. S'anomenen *dictàmens* quan contenen una valoració o una opinió d'un facultatiu o una comissió tècnica amb funcions d'assessorament o de consulta.
- La **proposta de resolució o proposta d'acord** és un informe tècnic o jurídic que, a més, incorpora, en la part dispositiva, una proposta que serveix de base per a la redacció de la resolució.
- La proposta de resolució sobre la qual no ha dictaminat cap comissió informativa i que no ha estat inclosa en l'ordre del dia del Ple s'anomena *moció*. La moció només es pot presentar a la sessió ordinària del Ple per motius d'urgència.
- L'**informe proposta** és un document en què la persona responsable d'una unitat proposa que es dugui a terme una actuació determinada (contractació, pagament de dietes, etc.) i en justifica la conveniència o necessitat.

Criteris de redacció

L'informe es caracteritza per la variabilitat del seu contingut i, per tant, també per la variabilitat de l'ordenació de la informació que conté. Així i tot, convé respectar els aspectes següents:

- L'ordre i la claredat en l'exposició dels fets o antecedents que motiven l'informe, dels fonaments de dret i de les conclusions. Convé redactar cada fet, fonament de dret o conclusió en un paràgraf diferent.
- La concisió en la redacció del text. Per això, cal seleccionar la informació rellevant i expressar-la de manera concisa; no s'hi han d'incorporar dades o informació sobre actuacions anteriors que ja consten a l'expedient, ni s'han d'utilitzar formulismes innecessaris.
- El to, que ha de ser neutre i com menys personalitzat millor.

Quant al tractament personal:

- Per a qui emet el text, s'utilitza la primera persona del singular (*jo*): *proposo; emeto aquest informe*. Si es tracta d'un òrgan col·legiat, la primera persona del plural (*nosaltres*) (*proposem; emetem aquest informe*) o la tercera persona del singular (*ell* o *ella*) (*la Mesa de Contractació proposa*).
- En aquest document no es fa cap referència a la persona destinatària.

Estructura

1. Identificació de l'expedient

En aquest apartat hi poden constar, opcionalment:

- títol de l'informe, destacat

- núm. d'expedient (si escau)
- assumpte
- sol·licitant (si escau).

2. Antecedents o fets

L'exposició dels precedents i dels fets que motiven l'informe s'ha de fer d'una manera ordenada i clara. Cal mantenir l'ordre lògic de les dades i separar les diferents unitats en paràgrafs, per tal que la lectura pugui ser ràpida.

Els fonaments de dret, en el cas que hi hagin de constar, fan referència a les disposicions legals que justifiquen les conclusions de l'informe.

3. Fonaments de dret

Els fonaments de dret, en el cas que hi hagin de constar, fan referència a les disposicions legals que justifiquen les conclusions de l'informe.

4. Conclusions

Els informes descriptius no contenen aquest punt, només s'ha de tenir en compte, doncs, per als valoratius. Les conclusions solen correspondre amb la proposta de resolució que es desprèn de l'informe.

5. Datació

La datació del document es compon de:

- població, seguida d'una coma
- data (el dia del mes i l'any, en xifres; sense cap punt).

Barcelona, 29 de novembre de 2019

L'Hospitalet de Llobregat, 14 de maig de 2017

La població mai no ha d'anar precedida de la preposició "a".

6. Signatura

Consta dels elements següents:

- càrrec, precedit de l'article corresponent
- signatura
- nom i cognoms.

7. Annexos

Si cal, s'hi poden afegir els annexos que es considerin pertinents. Convé fer-ne la llista al final de l'informe.

Dubtes freqüents

- *En l'informe, on s'esmenta el càrrec?*

El càrrec de qui signa només consta a la signatura, no a l'interior del document. S'ha d'evitar d'iniciar els informes amb fórmules com ara *Informe que emet el cap del Servei de Cooperació Local en relació amb [...]*, o *M. Àngels Ten, com a tresorera de la Diputació, informo [...]*.

- *Què vol dir informar?*

El verb *informar*, 'posar algú al corrent d'alguna cosa', ha de seguir l'estructura *informar + algú + de/sobre alguna cosa*. Per tant, el complement directe ha de ser una persona (sense la preposició *a*: **a algú*), no pas una cosa, i la cosa sobre la qual s'informa ha d'anar precedida de la preposició *de* o *sobre*.

- *L'enginyer director ha informat favorablement el projecte.*
- ***L'enginyer director ha informat favorablement sobre el projecte.***

- *El president de la Comissió ha informat als assistents de l'estat de la qüestió.*
- ***El president de la Comissió ha informat els assistents de l'estat de la qüestió***

DECRET O RESOLUCIÓ

El decret o resolució és un document administratiu que reflecteix les decisions d'un òrgan unipersonal de la corporació sobre un assumpte determinat que posa fi a un procediment administratiu (en alguns casos, els decrets no són resolutoris, sinó actes de tràmit, com per exemple les disposicions per mitjà de les quals l'Administració incoa un expedient).

Amb la finalitat d'agilitar la tramitació administrativa i d'evitar la duplicitat de documents amb contingut idèntic, la proposta de decret o resolució pot esdevenir resolució mitjançant l'addició de la signatura del president o el vicepresident, precedida de la fórmula *Resolc de conformitat amb la proposta*, i del secretari, que en dóna fe.

Criteris de redacció

La redacció de la resolució ha de ser fluida; per això cal respectar l'ordre lògic de les frases i evitar-ne la complexitat. També ha de ser concisa; per tant, s'han d'evitar les paraules retòriques (sense contingut) i les frases ampul·loses. Per referir-se a temps passats s'hi fa servir, preferentment, el passat perifràstic (*es va considerar; va sol·licitar*), i per a les descripcions actuals, el present d'indicatiu (*porta a terme; demanen*).

Quant al tractament personal:

- Per a qui emet el text, s'utilitza la primera persona del singular (*jo*): *Resolc; Proposo*.
- Encara que el destinatari de la resolució és la persona interessada, això no es manifesta en la redacció, ja que aquesta s'ha d'enviar com a document adjunt d'un ofici de notificació, que és l'únic lloc en què han d'aparèixer les dades del receptor.

Estructura

El decret o resolució conté els apartats següents: identificació de l'expedient, nucli, datació, signatura i, opcionalment, informació addicional (en què es proporciona informació referent a la interposició de recursos).

Dubtes freqüents

- *En dono fe*

A la signatura del secretari, s'ha d'evitar l'expressió **N'he pres raó*, que és un calc de la locució castellana *Toma de razón*. Cal substituir-la per *En dono fe*.

- *El decret o resolució, duu fórmula final?*

El decret o resolució no duu cap fórmula final com ara *Així ho dispo per mitjà d'aquest decret, signat a Girona [...]*. Després de l'últim punt de la resolució s'escriu directament la data.

L'ACTA DE SESSIÓ

L'acta de sessió és el document mitjançant el qual el secretari d'un òrgan col·legiat deixa constància dels aspectes relatius al desenvolupament d'una sessió de l'òrgan convocada formalment.

També hi ha un altre tipus d'actes que formen part d'un tràmit previst dins d'un expedient, com ara les actes d'expropiació forçosa, les d'obertura de pliques, les de valoració d'ofertes, les de recepció d'obres, etc. En aquest recull no tractarem aquests documents, atès que segueixen les mateixes pautes que l'acta de sessió.

Críteris de redacció

El desenvolupament de la reunió es pot descriure de manera detallada o simplificada. Tant si es fa d'una manera com d'una altra, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- La redacció ha de ser sintètica i ha de contenir la informació essencial.
- S'han de seleccionar els continguts i estructurar-los adequadament en paràgrafs numerats.

Quant al tractament personal, s'utilitza:

- Per a qui emet el text, això és, el secretari de l'òrgan col·legiat, la tercera persona del singular (*el secretari informa de [...]*), excepte en la fórmula final, en què fa servir la primera persona del singular (*com a secretari, estenc aquesta acta*). Quan el secretari constata la intervenció d'altres membres, ho fa en tercera persona del singular o del plural, segons escaigui (*el cap de l'oposició proposa [...]; els diputats de les esmentades àrees manifesten [...]*).
- A l'acta no es fa cap referència a la persona destinatària; per tant, no s'ha de fer servir mai la segona persona.

És incorrecte l'ús de formes impersonals (*s'acorda [...]; es constitueixen les comissions de seguiment [...]*) en oracions passives en què expressem el subjecte de l'acció.

- S'aprova l'acta pels assistents sense cap esmena.

En aquests casos podem optar per mantenir l'oració passiva amb la forma impersonal però sense expressar el subjecte de l'acció, o bé per passar a activa l'oració i, per tant, no emprar la forma impersonal.

- S'aprova l'acta sense cap esmena.
- Els assistents aproven l'acta sense cap esmena.

Pel que fa al temps verbal, s'ha de fer servir el present d'indicatiu, encara que l'acta es redacti després de la reunió a partir de les notes preses. Si ens hem de referir a temps passats, s'aconsella fer servir el passat perifràstic (*va tenir lloc*) en lloc del simple (*tingué lloc*).

En l'acta no s'han de fer servir tractaments protocol·laris, sinó que emprarem el tractament de respecte (*senyor/senyora*) davant del nom i cognom (o cognoms) de la persona (també ens hi podem referir només per mitjà del primer cognom).

- L'Im. Sr. Miquel Preses manifesta [...].
- El senyor Miquel Preses manifesta [...].
- La senyora Isabel Poc Plana manifesta que [...].
- La senyora Poc manifesta que [...].

També podem prescindir del tractament de respecte. En aquest cas, el nom no ha d'anar precedit de l'article.

- En Miquel Guimerà manifesta que [...].
- Miquel Guimerà manifesta que [...].
- La Isabel Poc manifesta que [...].
- Isabel Poc manifesta que [...].

Estructura

Les dades de l'acta de sessió estan disposades en els apartats següents: identificació del document, identificació de la sessió, assistència, ordre del dia, desenvolupament de la sessió i acords, assumptes pendents, fórmula final, signatura i informació addicional.

Tant l'apartat d'assumptes pendents com el d'informació addicional no són obligatoris; només es fan constar si es consideren necessaris.

Dubtes freqüents

- *Acta de sessió o acta de reunió?*

Tant *acta de reunió* com *acta de sessió* són formes possibles per referir-se al document que reflecteix els aspectes fonamentals del desenvolupament d'una sessió d'un òrgan col·legiat. La paraula *reunió* s'utilitza per referir-se a qualsevol conjunt de persones reunides, mentre que el terme *sessió* fa referència a una reunió prevista normativament per al funcionament d'un òrgan col·legiat. Per això, prioritzem la denominació *acta de sessió*, que considerem que respon amb més precisió al tipus d'actes que se solen redactar en els contextos de treball habituals de l'Administració local.

- *Aixecar o estendre una acta?*

Aixecar és el verb que utilitzem per expressar l'acabament d'una sessió (*el president aixeca la sessió [...]*) i *estendre* es fa servir per referir-se al fet de redactar-ne l'acta (*[...] de la qual, com a secretari, estenc aquesta acta*). Per extensió, de vegades es fa servir l'expressió *aixecar acta*, que resulta menys precisa i que per això no aconsellem d'utilitzar.

EL CERTIFICAT

El certificat és un document expedit per un funcionari públic o per una persona autoritzada legalment que dóna fe d'un fet, del contingut d'un document o de les circumstàncies que consten en arxius, registres, llibres d'actes, etc. Normalment el certificat s'expedeix a petició de la persona interessada i sovint amb una finalitat concreta.

No s'ha de confondre el certificat amb la diligència. El certificat és un document que té una destinació externa i l'emet el secretari amb el vistiplau del president, mentre que la diligència la pot expedir qualsevol funcionari autoritzat (com a cap de servei), no necessita el vistiplau de la presidència i pot tenir una destinació externa o interna.

Críteris de redacció

En la redacció del certificat, convé respectar els aspectes següents:

- La claredat i el rigor, amb una exposició acurada de la informació que s'hi detalla.
- L'estructuració lògica i en blocs homogenis de la informació.
- El to formal i concís, atès el valor de constatació oficial del document.

Quant al tractament personal:

- Per a qui emet el text, s'utilitza la primera persona del singular (*jo*): *certifico; signo; expedeixo*.
- La destinació final del certificat no acostuma a ser explícita, motiu pel qual no es fa referència a cap destinatari: *I, perquè consti, expedeixo aquest certificat*. Però si és necessari referir-se a la persona interessada (la que ha sol·licitat el certificat), es fa servir la tercera persona del singular (*ell/ella*): *[...] ocupa una plaça de funcionari; [...] ha registrat una sol·licitud, etcètera*.

Pel que fa al temps verbal, per indicar l'acte de la certificació es fa servir el present d'indicatiu: *certifico; signo*, etcètera.

Estructura

El certificat consta de cinc apartats: dades de l'emissor, nucli, fórmula de certificació, datació i signatura.

Dubtes freqüents

- *A l'efecte de / Als efectes de*

La locució *a l'efecte de* és sinònima de *a fi de, amb la finalitat de*, i es fa servir en algun certificat quan cal especificar l'ús o destinació que es donarà al document. Les formes de plural (*als efectes de i a efectes de*) cal que es corresponguin amb una suma d'efectes.

- I, perquè consti, signo aquest certificat a petició de la persona interessada a l'efecte de presentar-lo davant de l'organisme corresponent.
- I, perquè consti, signo aquest certificat a petició de la persona interessada als efectes de justificació dels estudis realitzats i de valoració en la fase de concurs de la convocatòria indicada.

En canvi, les expressions *a tots els efectes* o *als efectes que corresponguin*, calcades del castellà, són buides i convé prescindir-ne.

- Als efectes que corresponguin, signo aquest certificat amb el vistiplau del president.

A sol·licitud de o a instància de?

El fet que la paraula *sol·licitud* sigui el terme preferent per designar aquest document, fa que també la locució *a sol·licitud de* sigui preferent i que *a instància de* sigui la forma secundària: *Expedeixo aquest certificat a sol·licitud de [...]*.

LA CARTA

La carta és un document que es fa servir, en l'activitat administrativa, per a les comunicacions escrites de caràcter interpersonal i de contingut general que no queden previstes com a components de la tramitació d'un procediment administratiu.

Críteris de redacció

Cal adequar la llengua al grau de formalitat de la carta, que pot tenir un nivell respectuós i neutre o bé cordial.

Les idees s'han d'expressar amb claredat, precisió i concisió, i el contingut de la carta s'ha d'estructurar de manera lògica, per mitjà de paràgrafs breus.

Quant al tractament personal, s'utilitza:

- Per a qui emet el text, en general, la primera persona del singular (*jo*): *us faig saber; agraeixo*. La primera persona del plural (*nosaltres*) (*us fem saber; agraim*) és adequada quan es vol accentuar el caràcter institucional per sobre del personal, o bé el valor col·lectiu de l'organisme.
- Per a la persona destinatària, preferentment, la segona persona del plural (*vós*) (*us demano; aprofito per saludar-vos*), tot i que, opcionalment, també podem fer servir la tercera persona del singular (*vostè*) (*li demano; aprofito per saludar-la*), que resulta més distant amb l'interlocutor. L'ús del tractament de *vós* presenta la mateixa forma per al masculí i per al femení, en singular i en plural, i, per tant, serveix per a un o diversos destinataris i per a dones i homes: *Aprofito aquesta avinentesa per saludar-vos ben atentament*. En canvi, amb el tractament de *vostè*, cal fer: *Aprofito aquesta avinentesa per saludar-lo/-la/-los/-les ben atentament*. Amb l'ús del tractament de *vós*, també s'eviten ambigüitats quan intervé una tercera persona: *Li comunico que la Diputació ha aprovat la seva proposta és una frase ambigua, perquè no queda clar si la proposta és de la Diputació o del destinatari, cosa que se soluciona amb Us comunico que la Diputació ha aprovat la vostra proposta*.

La segona persona del singular (*tu*) només és adequada en casos de gran amistat i confiança mútua: *rebràs; et comunico que*.

Estructura

A la carta, s'hi fan constar els apartats següents: destinació, salutació, nucli, comiat, signatura i datació. Opcionalment, la carta pot contenir un apartat de dades d'identificació del document i un altre d'informació addicional.

Dubtes freqüents

- *En la carta, s'abreuja la fórmula de salutació?*

Les fórmules de salutació no s'han d'abreujar.

- Benv. Sra.
- Benvolguda Sra.
- Benvolguda senyora

- **En quant a*

Per introduir un tema nou en un escrit hem d'évitar de fer servir la construcció **en quant a*, que es considera un calc del castellà. Podem fer servir les locucions *pel que fa a*, *tocant a*, *a propòsit de*, *quant a*, etcètera.

L'OFICI

L'ofici és una comunicació escrita de contingut monotemàtic, emesa per un organisme oficial, que s'integra en la tramitació d'un procediment administratiu. Es fa servir amb la finalitat de comunicar i coordinar accions, demanar informació, contestar, trametre documents, etcètera.

Hi ha dos tipus d'oficis: interns i externs.

- Els oficis interns són els que s'adrecen a un altre òrgan administratiu o a un altre treballador de l'Administració.
- Els oficis externs són els que s'adrecen a una persona física o jurídica que no pertany a l'Administració.

L'ofici també es pot fer servir com una comunicació no relacionada estrictament amb un procediment administratiu, com és el cas d'un ofici de tramesa de documents, llibres o revistes, etc. En aquest cas, no duu el número de l'expedient.

Criteris de redacció

En tractar-se d'una comunicació oficial, el to de l'ofici és impersonal i formal, fins i tot en els de caràcter intern, malgrat que la comunicació es produeixi entre persones que mantenen una relació d'amistat.

Quant al tractament personal, s'utilitza:

- Per a qui redacta l'ofici, en general, la primera persona del singular (*jo*): *comunico*; *agraeixo*. La primera persona del plural (*nosaltres*) (*comuniquem*; *agraïm*) és adequada quan es vol accentuar el caràcter institucional per sobre del personal, o bé el valor col·lectiu de l'organisme.
- Per a la persona destinatària, preferentment, la segona persona del plural (*vós*): *rebreu*; *vau comunicar*. De manera opcional, la tercera persona del singular (*vostè*): *rebrà*; *va comunicar*.

En l'ofici per mitjà del qual es notifica un acord o una resolució no es fa servir cap tractament personal.

L'ofici utilitza estructures generalment constants: *En relació amb [...], us comunico que [...]; us comunico que [...]; Per tal que [...], us demano que [...]; Us trameto, annex [...]; Vista la vostra sol·licitud [...].*

Estructura

L'ofici intern i l'extern comparteixen una mateixa estructura bàsica: destinació, identificació del document, nucli, datació, signatura i, si cal, un apartat d'informacions addicionals.

Cal tenir en compte, però, que en l'ofici extern podem incloure una fórmula de salutació i una fórmula de comiat, la qual cosa implica uns certs canvis en l'estructura que acabem de veure. Així doncs, l'estructura de l'ofici extern amb fórmules de salutació i comiat és la següent: destinació, identificació del document, salutació, nucli, comiat, signatura, datació i, si cal, un apartat d'informacions addicionals.

Per tal que el text sigui clar i fàcil de comprendre, cal estructurar de manera lògica el contingut del nucli per mitjà de paràgrafs breus: introducció de l'assumpte, exposició de fets, arguments o consideracions, i conclusió a partir d'una síntesi, d'una petició, etcètera.

Dubtes freqüents

- Adjunt

Adjunt és un adjectiu que ha de concordar en gènere i nombre amb el substantiu que acompanya.

Adjunt, us trametem les factures.

- ✓ Adjuntes, us trametem les factures.

Us trametem, adjunt, els impresos.

- ✓ Us trametem, adjunts, els impresos.

- Amb data o en data?

En les referències a un document, l'expressió *amb data* indica la data inscrita en el document (*Avui hem rebut el vostre ofici amb data 6 de novembre*); en canvi, *en data* fa referència al dia en què es presenta o es rep el document (*En data 26 de novembre vam rebre el vostre ofici amb data 22 del mateix mes*

7. Característiques del llenguatge administratiu

1.1. Introducció

El llenguatge administratiu és el model de llengua que l'Administració utilitza en les seves comunicacions, tant internes –entre òrgans i funcionaris, entre administracions– com externes –entre l'Administració i la ciutadania. Aquest model es conforma tenint en compte els aspectes següents:

Varietat estàndard: La varietat estàndard és el punt ideal de partida per al llenguatge administratiu, ja que permet crear discursos homogenis per a tots els destinataris, sense necessitat d'adaptar-los a les diferents varietats geogràfiques i socials.

Llenguatge d'especialitat: Tenint en compte que l'Administració interactua en un gran ventall de sectors específics (dret, educació, medi ambient, salut, etc.), el llenguatge administratiu és un llenguatge d'especialitat que utilitza terminologia i fraseologia específiques.

Estructura fixada: És un llenguatge que s'elabora a partir d'un corpus textual –les lleis–, amb un recorregut absolutament marcat –el procediment administratiu: incoació, tramitació i resolució d'un expedient– i, fins i tot, el disseny dels documents és força rígid i prefixat.

Eina bàsica: El llenguatge és una eina bàsica per a l'Administració, que ha de permetre expressar les seves actuacions amb el màxim rigor i la màxima transparència, i fer-les accessibles i intel·ligibles al conjunt de la ciutadania.

Modernitat i tradició: Tot i tractar-se d'un llenguatge conservador, amb certs usos i formes fixats per la tradició, ha d'oferir respostes a les necessitats d'una societat moderna i democràtica com l'actual, sotmesa a un canvi constant.

Ús igualitari: El llenguatge administratiu, que no admet cap expressió discriminatòria per raó de raça, religió, sexe, etc., també ha de contribuir a reflectir el paper de la dona en la nostra societat, aplicant un ús igualitari en les diverses formes lingüístiques, d'acord amb les propostes que es recullen a [la Guia d'usos no sexistes de la llengua en els textos de l'Administració de la Generalitat de Catalunya](#), aplicables a qualsevol administració.

L'Administració ha d'utilitzar aquests paràmetres per elaborar els textos en què deixa constància dels seus actes.

1.2. Formalitat i funcionalitat

Tenint en compte la transcendència que les actuacions de l'Administració tenen sobre la vida dels ciutadans, cal que els seus textos, a més de donar resposta a les necessitats de coneixement entre especialistes, siguin prou clars perquè qualsevol persona els pugui entendre. Així doncs, el llenguatge administratiu també ha de preocupar-se per buscar aquelles fórmules que puguin facilitar al màxim la comunicació amb els ciutadans. Per aconseguir-ho, aquest llenguatge s'ha de cenyir a dos criteris bàsics d'estil, en constant equilibri: **la formalitat i la funcionalitat**.

La formalitat

Té a veure amb el caràcter oficial i representatiu dels textos administratius, amb la necessitat que té aquest tipus de llenguatge d'adaptar-se a un gran ventall de possibles destinataris i amb el caràcter vinculant que tenen, per a tots ells, les decisions que s'hi expressen.

A efectes pràctics, la formalitat del llenguatge administratiu comporta que els textos s'hagin de redactar en un to neutre i impersonal, fent prevaler els òrgans davant les persones i defugint de tots els elements lingüístics que puguin denotar un excés d'expressivitat, com per exemple, les exclamacions i interjeccions, les frases de contingut emotiu, l'ús de la segona persona del singular per referir-nos al destinatari, etc. Així mateix, cal que prevalgui l'objectivitat sobre la subjectivitat, i que es mantingui sempre el ple respecte a les persones.

Aquesta necessitat de formalitat del llenguatge administratiu ve exigida pels aspectes següents:

Caràcter representatiu i institucional: Tot i que en el text hi aparegui la signatura d'una sola persona –un càrrec–, el text transmet la imatge de tota una institució oficial: la imatge corporativa de l'Administració.

Matèria de què tracta: El que es pot dir o s'ha de dir, i fins i tot el moment per dir-ho, acostuma a estar establert i regulat per preceptes normatius.

Canal de comunicació: En les actuacions administratives, majoritàriament s'utilitza el canal escrit. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques estableix que:

Les notificacions s'han de practicar, preferentment, **per mitjans electrònics** i, en tot cas, quan la persona interessada estigui obligada a rebre-les per aquesta via (persones jurídiques, entitats sense personalitat jurídica, persones de col·legiació obligatòria, empleats públics per tràmits amb l'Administració pública per raó de la seva condició).

No obstant això, l'Administració pública pot practicar les notificacions per mitjans no electrònics quan:

- Es realitzi amb ocasió de compareixença espontània de l'interessat o representant.
- Quan per assegurar l'eficàcia de l'actuació administrativa resulti necessària notificació per lliurament directe d'un empleat públic de l'AP notificant.

Els interessats no obligats poden decidir i comunicar en qualsevol moment a l'Administració pública, el mitjà pel qual volen ser notificats.

Necessitat d'objectivitat i neutralitat: El llenguatge administratiu no pot incloure opinions ni criteris subjectius. El to de la comunicació ha de ser impersonal i la persona que redacta s'ha d'inhibir de qualsevol contribució personal.

La funcionalitat

Està relacionada amb l'eficàcia dels textos en el procés comunicatiu per assegurar que l'intercanvi d'informació i la comunicació entre emissor i receptor es produeix amb la màxima efectivitat i eficiència. És a dir, en la necessitat de buscar sempre la màxima **precisió, concisió i claredat** en els textos, a fi que els missatges siguin més fàcils de llegir i de comprendre per les persones destinatàries.

Precisió: Requereix que s'eviti l'ambigüitat i que s'utilitzin els termes de forma unívoca. A aquest aspecte, hi contribueix la utilització adequada de la terminologia i la fraseologia específiques, pròpies d'aquest àmbit professional, que permeten definir els conceptes amb exactitud. Els textos ambigus i amb dobles sentits poden generar malentesos i conflictes. *Claredat:* A l'hora d'escriure cal escollir aquells recursos i expressions que resultin més naturals i fàcils d'entendre i, per tant, cal utilitzar un llenguatge accessible. Un text clar és un escrit que flueix i que permet entendre'n tot el contingut sense grans esforços. La claredat s'ha d'equilibrar amb la necessitat de precisió del punt anterior, que fa que sovint s'hagin d'emprar termes amb un significat divers del que prenen en el llenguatge corrent.

Concisió: Cal fer l'esforç per concentrar-se en la informació important i saber prescindir de tot el que resulti redundant, accessori i superflu. Es tracta de presentar la informació de la manera més breu possible; tot i que no s'ha de confondre concisió amb breuetat, ja que la "pretesa breuetat" no pot anar mai en detriment del contingut.

Cal, doncs, que els textos administratius responguin als principis i als criteris de **formalitat** i **funcionalitat** que s'acaben de descriure.

1.3. Terminologia i fraseologia administratives

Amb les paraules construïm frases; amb les frases, paràgrafs; amb els paràgrafs, textos. Aquestes tres unitats, doncs, són les parts integrals que ens permetran redactar els escrits.

La primera unitat és, doncs, **la paraula**.

Per exemple, el **terme** "convocatòria" transmet un concepte. El **conjunt de paraules de la frase** "convocar un concurs públic", segona unitat, expressen un concepte complet. I el **paràgraf** recull el conjunt de frases que desenvolupen una mateixa idea.

La **terminologia** i la **fraseologia** són el conjunt de mots i expressions específics d'un àmbit de coneixement determinat, que permeten expressar amb exactitud els conceptes propis de l'àmbit.

En el cas del llenguatge administratiu, en què la terminologia i fraseologia constitueixen un **element distintiu**, la distància entre unitats de significat i el món de referència no és tan gran com en d'altres llenguatges d'especialitat.

El fet que bona part de les activitats de l'Administració siguin de caràcter social fa que, a més de lèxic estrictament tècnic, en la terminologia i fraseologia administrativa s'hi recullin termes semitècnics i del vocabulari general, que, per ampliació o especialització, adquireixen un ús concret i diferenciat de la llengua general. A l'exemple següent, apareix en rodona el significat general dels mots *domicili* i *adreça* i en cursiva la definició especialitzada pròpia del llenguatge administratiu:

Domicili: Lloc de residència d'un individu o d'una família. *Lloc on legalment es considera establerta una persona o una entitat per al compliment dels seus deures, per a l'exercici dels seus drets, per a la localització jurídica, etc.*

Adreça: Indicació del lloc on hom habita. *Fórmula protocol·lària que comprèn el nom, el títol i la condició del destinatari del document.*

En les comunicacions oficials, l'Administració no ha de fer servir termes que denotin significats emocionals:

Cal que indiqueu les dades de la vostra llar per a les notificacions oficials.

*Cal que indiqueu **la vostra adreça** per a les notificacions oficials.* Amb aquest mateix sentit de precisió, cal evitar l'abús de verbs com ara: *realitzar, efectuar*, quan hi ha termes més específics que expressen la idea que es vol transmetre sense generar cap mena d'ambigüitat.

Us comunico que la finalitat i l'import de la subvenció no s'han realitzat d'acord amb les bases que figuren en el Decret...

*Us comunico que la finalitat i l'import de la subvenció no s'han **especificat** d'acord amb les bases que figuren en el Decret...*

En usar la terminologia i la fraseologia administratives, cal tenir en compte les recomanacions següents:

S'ha de fer servir quan sigui necessària: és a dir, quan ens calgui precisar la comunicació amb termes tècnics que sovint responen a l'aplicació de normativa.

La zona de bosc del terme municipal de Calafell és superior a la de sòl urbanitzable.

*La zona de **forest** del terme municipal de Calafell és superior a la de sòl urbanitzable.*

S'ha d'utilitzar amb un significat univoc: si un terme és polisèmic (té diferents significats) s'ha de redactar la frase de manera que el context determini quina és l'accepció utilitzada.

*El Parlament va **sancionar** la nova legislació mediambiental, provinent de la Unió Europea. (sancionar = ratificar, aprovar)*

*L'Ajuntament va **sancionar** l'empresa per un incompliment de la normativa preceptiva. (sancionar = castigar)*

*La Unió Europea va **sancionar** la nova normativa mediambiental. (en aquest cas volem dir 'aprovar' o 'castigar'?)*

Cal evitar les interferències català/castellà: un dels principals problemes terminològics en català és la interferència amb el castellà a partir de traduccions literals o de males adaptacions.

Cal que subsaneu les deficiències detectades en el Projecte.

*Cal que **esmeneu** les deficiències detectades en el Projecte.*

El cap del Servei d'Obres ha de complimentar la proposta del director (Sembla que hagi de fer compliments a la proposta i no que l'hagi de formalitzar)

*El cap del Servei d'Obres ha de **formalitzar** la proposta del director.*

Us emplaço perquè us personeu a les dependències d'aquest Servei en el plaç de quinze dies.

*Us **cito** perquè us **presenteu/comparegueu** a les dependències d'aquest Servei en el **termini** de quinze dies.*

Es constata, doncs, que la terminologia de l'àmbit de l'Administració pública recull vocabulari, termes i expressions de totes les àrees amb què interactua (dret, educació, mediambient, salut, etc.); és a dir, de pràcticament tota la societat. Per això convé prendre una certa actitud d'alerta en les paraules que es fan servir, amb precisió i correcció, a fi que s'ajustin realment al significat que es vol transmetre.

Per conèixer i usar la terminologia i la fraseologia administratives en les formes acceptades i normalitzades, podeu consultar la base de dades [Justiterm](#), del Departament de Justícia de la Generalitat, que recull terminologia, fraseologia i altres expressions de l'àmbit del dret administratiu.

També podeu utilitzar el cercador [Terminologia jurídica](#) del [Termcat](#), on trobareu els termes específics de dret administratiu i d'Administració electrònica.

8. Conceptes bàsics del pressupost local i la seva aplicació

Què és el pressupost?

El pressupost municipal és un instrument de planificació de la despesa màxima que han d'efectuar les administracions en un any i està vinculat a l'estratègia formulada per cada consistori. També ha d'incloure la previsió d'ingressos. Esdevé una eina clau per a la gestió pública. Serveix per planificar, programar, controlar i fer el seguiment i l'avaluació de les actuacions municipals.

Té caràcter anual i conté les previsions d'ingressos que s'esperen obtenir en funció de com evolucioni l'economia i les despeses (crèdits pressupostaris) que com a màxim es podran realitzar en l'exercici corresponent.

El cicle pressupostari comprèn les etapes d'elaboració i aprovació, execució i liquidació.

Situacions pressupostàries

Les administracions es poden trobar amb períodes en què les necessitats financeres per atendre les despeses siguin superiors als ingressos previstos. En aquest cas, direm que els comptes presenten *dèficit pressupostari*.

El **dèficit pressupostari** es produeix quan les despeses previstes que fa l'Administració superen els ingressos previstos.

Per contra, el **superàvit pressupostari** es produeix quan els ingressos previstos superen les despeses que s'han d'efectuar. No és una situació que es produeixi gaire entre les administracions públiques.

La tercera situació possible és la d'**equilibri pressupostari**, que es produeix quan els ingressos previstos coincideixen amb la despesa planejada.

Les aplicacions pressupostàries. Estructura dels estats d'ingressos i despeses

Les aplicacions pressupostàries (abans anomenades partides) són les unitats bàsiques d'assignació i gestió dels ingressos i despeses pressupostàries. Són l'expressió més detallada del pressupost i tenen la següent estructura:

• CODI ORGÀNICA	• CODI PROGRAMA	• CODI ECONÒMICA	• CODI PROJECTE
• 102	• 9200	• 12000	• (l'aplicació en pot tenir o no)

Classificació orgànica (qui ingressa i qui gasta)

Aquesta estructura i classificació mostra quines unitats orgàniques obtenen els ingressos i quines realitzen les despeses.

Classificació econòmica (què s'ingressa i en què es gasta):

S'estructuren i classifiquen els ingressos i despeses segons la seva naturalesa econòmica.

Ingressos

Els serveis que ofereix l'Administració pública es financen, bàsicament, mitjançant tributs. En dependre en gran manera de la renda dels agents econòmics (renda de les famílies i beneficis de les societats) i del consum i les inversions (impostos especials o impostos de transmissions patrimonials) si l'economia no evoluciona segons les previsions es poden veure reduïts o augmentats.

Entre els diferents capítols trobem:

1. Impostos directes
2. Impostos indirectes

3. Taxes, preus públics i altres ingressos
4. Transferències corrents
5. Ingressos patrimonials
6. Venda d'inversions reals
7. Transferències de capital
8. Actius financers
9. Passius financers

Despeses

Les despeses de l'Administració es troben agrupades en *despeses corrents*, que són aquelles que contrau l'Administració pel fet d'oferir els seus serveis, i *despeses de capital*, que són les que efectuen les administracions públiques com a inversió, és a dir, amb un horitzó temporal més ampli.

Les despeses s'agrupen en capítols, que comprenen cadascun dels grans apartats de la despesa pública. Entre els diferents capítols trobem:

1. Despeses de personal
2. Despeses corrents en béns i serveis
3. Despeses financeres
4. Transferències corrents
5. Fons de continguts i altres imprevistos
6. Inversions reals
7. Transferències de capital
8. Actius financers
9. Passius financers

Classificació per programes (per a què es gasta i s'ingressa):

S'estructuren i classifiquen les despeses i ingressos segons la finalitat i els objectius que persegueixen. (ex: neteja viària, foment del creixement econòmic, emergències i urgències socials,...)

quantia de les quals es destina al manteniment de càrregues públiques.

Contingut del pressupost general

Les entitats locals elaboren i aproven anualment un pressupost general en el qual s'integren:

- a) El pressupost de la mateixa entitat
- b) Els dels organismes autònoms que en depenen
- c) Els estats de previsió de despeses i ingressos de les societats mercantils el capital social de les quals pertany íntegrament a l'entitat local.

El pressupost general atén al compliment del principi d'estabilitat en els termes que preveu la Llei 18/2001, general d'estabilitat pressupostària, i conté per a cada un dels pressupostos que s'hi integren:

- a) L'estat de despeses, en què s'inclouen, amb la deguda especificació, els crèdits necessaris per atendre el compliment de les obligacions.
- b) Els estats d'ingressos, en què figuren les estimacions dels diferents recursos econòmics per liquidar durant l'exercici.

Així mateix, inclou les bases d'execució, que contenen l'adaptació de les disposicions generals en matèria pressupostària a l'organització i les circumstàncies de la mateixa entitat, així com les altres necessàries per a la seva encertada gestió, i estableix totes les prevencions que es considerin oportunes o convenients per a una millor realització de les despeses i recaptació dels recursos, sense que puguin modificar el que hagi legislat l'administració econòmica ni comprendre preceptes d'ordre administratiu que requereixin legalment procediment i solemnitats específiques diferents del que s'hagi previst per al pressupost.

Annexos al pressupost general

- a) Els plans i programes d'inversió i finançament que, per a un termini de quatre anys, poden formular els municipis i altres entitats locals d'àmbit supramunicipal.
- b) Els programes anuals d'actuació, inversions i finançament de les societats mercantils del capital social de les quals sigui titular únic o partícip majoritari l'entitat local.
- c) L'estat de consolidació del pressupost de la mateixa entitat amb el de tots els pressupostos i estats de previsió dels seus organismes autònoms i societats mercantils.
- d) L'estat de previsió de moviments i situació del deute que inclogui el detall d'operacions de crèdit o d'endeutament pendents de reemborsament al principi de l'exercici, les noves operacions previstes per dur a terme al llarg de l'exercici i el volum d'endeutament al tancament de l'exercici econòmic, amb distinció d'operacions a curt termini, operacions a llarg termini, de recurrència al mercat de capitals i de dutes a terme en divises o similars, així com les amortitzacions que es preveuen dur a terme durant el mateix exercici.

Procediment d'elaboració i aprovació inicial

El pressupost de l'entitat local el forma el seu president i s'hi ha d'unir la documentació següent:

- a) Memòria explicativa del seu contingut i de les principals modificacions que presenti en relació amb el vigent.
- b) Liquidació del pressupost de l'exercici anterior i avançament de la del corrent, referida, almenys, a sis mesos de l'exercici corrent.
- c) Annex de personal de l'entitat local.
- d) Annex de les inversions per realitzar en l'exercici.
- e) Un informe economicofinancer, en què s'exposin les bases que s'hagin fet servir per avaluar els ingressos i les operacions de crèdit previstes, la suficiència dels crèdits per atendre el compliment de les obligacions exigibles i les despeses del funcionament dels serveis i, en conseqüència, l'anivellament efectiu del pressupost.

El pressupost de cadascun dels organismes autònoms integrants del general, proposat inicialment per l'òrgan competent d'aquells, s'ha de trametre a l'entitat local de la qual depenguin abans del 15 de setembre de cada any, acompanyat de la documentació detallada a l'apartat anterior.

Les societats mercantils, fins i tot aquelles al capital de les quals digui majoritària la participació de l'entitat local, han de trametre a l'entitat local, abans del dia 15 de setembre de cada any, les seves previsions de despeses i ingressos, així com els programes anuals d'actuació, inversions i finançament per a l'exercici següent.

El president de l'entitat forma el pressupost general i, amb l'informe de la intervenció i els annexos i la documentació complementària detallada en els punts anteriors, l'ha de trametre al Ple de la corporació abans del 15 d'octubre perquè l'aprovi, l'esmeni o el retorni.

L'acord d'aprovació, que és únic, ha de detallar els pressupostos que integren el pressupost general i no se'n pot aprovar cap per separat.

Publicitat, aprovació definitiva i entrada en vigor

Un cop aprovat inicialment el pressupost, s'exposa al públic, amb l'anunci en el BOP durant quinze dies, durant els quals els interessats els poden examinar i presentari reclamacions davant el ple. El pressupost es considera definitivament aprovat si durant aquest termini no s'hi han presentat reclamacions; en cas contrari, el ple disposa d'un mes per resoldre-les.

El ple de la Corporació ha d'aprovar definitivament el pressupost general abans del dia 31 de desembre de l'any anterior al de l'exercici en què s'hagi d'aplicar.

El pressupost general, definitivament aprovat, s'insereix en el butlletí oficial de la corporació, si n'hi ha, i resumit per capítols de cadascun dels pressupostos que l'integren, en el de la província.

Es tramet una còpia del pressupost general definitivament aprovat a l'Administració de l'Estat i a la comunitat autònoma corresponent. La tramesa s'ha de fer de manera simultània a l'enviament al butlletí oficial de la Corporació.

El pressupost entra en vigor, en l'exercici corresponent, una vegada publicat de la manera que s'ha detallat anteriorment. Si en iniciar l'exercici econòmic no ha entrat en vigor el pressupost corresponent, es considera automàticament prorrogat el de l'anterior, sens perjudici de les modificacions que duguin a terme de conformitat amb el que disposen els articles 177, 178 i 179 de la Llei reguladora d'hisendes locals i fins a l'entrada en vigor del nou pressupost.

Recurs contenciós administratiu

Contra l'aprovació definitiva del pressupost es pot interposar directament recursos contenciós administratiu.

El Tribunal de comptes ha d'informar prèviament a la resolució del recurs quan la impugnació afecti l'anivellament pressupostari o hi faci referència.

La interposició de recursos no suspèn per si sola l'aplicació del pressupost definitivament aprovat per la corporació.

Principals fases d'execució dels crèdit pressupostaris (despeses)

Autorització (Fase A). És la primera fase del procediment d'execució del pressupost i les seves característiques són:

Inicia el procés administratiu d'execució d'una despesa mitjançant l'acord de la realització d'aquesta a càrrec d'un crèdit pressupostari.

És un acte intern, és a dir, no significa cap relació amb un tercer.

El seu import indica la quantitat màxima que es podrà gastar en realitzar la despesa.

Disposició (Fase D). La disposició és la segona fase del procediment d'execució del pressupost i les seves característiques són:

Ja no inicia el procés administratiu d'execució d'una despesa, sinó que és la conseqüència pressupostària d'aquesta decisió.

És un acte extern, ja que consisteix a acordar amb un tercer, després d'acomplir tota la tramitació legal, la realització concreta d'unes obres, la prestació d'uns serveis o el subministrament d'uns béns.

Ha de determinar l'import exacte de la despesa a realitzar.

Reconeixement d'obligacions (Fase O). L'obligació és l'última fase del procediment d'execució del pressupost i les seves característiques són:

El tercer amb qui s'havia pactat la realització d'unes obres, la prestació d'un servei o el subministrament d'un bé, acredita el seu acompliment davant de l'Administració.

L'Administració, en donar la seva conformitat amb l'execució del pacte, es converteix en deutora respecte del tercer (es reconeix l'obligació a pagar).

Aquesta fase suposa la realització o execució efectiva de la despesa.

Pagament (P). És l'acte mitjançant el qual s'executa l'obligació i forma part de les funcions ordinàries de la tresoreria municipal.

BIBLIOGRAFIA

- Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- Decret Llei 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local
- Llei 57/2003, de 16 de desembre, de mesures per a la modernització del govern local (modifica la Llei 7/1985).
- Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.
- Llei 29/2010, de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.
- Material didàctic per a cursos de llenguatge administratiu, 4^a edició, Escola d'Administració Pública de Catalunya, 2007.
- EAPC Wiki - *virtual.eapc.cat*.
- Llibre d'estil de la Diputació de Girona *ddgi.cat*.
- Elaboració de documents administratius. Manual de consulta, Diputació de Barcelona 2010, *diba.cat/uliep/pdf/51539.pdf*
- Reial Decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora d'hisendes locals.
- Ioc. Xtec.cat. Estructura, organització i pressupost de les administracions públiques.