



Opoademia

GUIA D'ESTUDI COMPLETA

Cos administratiu

Departament de la Presidència - Funció Pública

Grup C1 · 25 temes amb apunts explicats

2500 preguntes d'examen disponibles

Material original, redactat per Opoademia

opoademia.com

Acadèmia d'oposicions en català · Tests, simulacres i tutor IA



AVÍS LEGAL

Drets d'autor i condicions d'ús

© 2026 Opoademia. Tots els drets reservats.

Aquest document i tot el seu contingut (textos, estructura, esquemes, exemples i disseny) són propietat exclusiva d'Opoademia (opoademia.com) i estan protegits per la legislació espanyola i internacional sobre propietat intel·lectual, en particular pel Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de propietat intel·lectual.

Queda **rigorosament prohibida**, sense l'autorització escrita i expressa d'Opoademia, qualsevol forma de **reproducció, còpia, distribució, comunicació pública, transformació, lloguer, préstec, posada a disposició, revenda o explotació comercial**, total o parcial, d'aquest document, per qualsevol mitjà o procediment, electrònic o mecànic, inclosos la fotocòpia, l'escaneig i la publicació a internet.

Aquest material es lliura per a l'**ús personal, privat i intransferible** de la persona usuària que l'ha obtingut legítimament a través d'Opoademia. La seva cessió, difusió, compartició o venda a tercers en vulnera els drets d'autor.

L'incompliment d'aquestes condicions podrà donar lloc a les **responsabilitats civils i penals** corresponents, entre d'altres les previstes als articles 270 i següents del Codi penal.

Aquest material té finalitat exclusivament formativa i de suport a l'estudi. No és un document oficial i no substitueix les fonts oficials de cada convocatòria (DOGC, BOE i bases de la convocatòria), que sempre prevalen. Opoademia procura mantenir el contingut actualitzat, però no garanteix que estigui lliure d'errors ni que reflecteixi els darrers canvis normatius.

Per a autoritzacions, llicències o consultes: opoademia.com



CONTINGUTS

Índex

	PÀG.
1. Marc constitucional: principis, drets i deures fonamentals	3
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. El Govern i la presidència	9
3. Bon govern, transparència i govern obert	16
4. Protecció de dades: definició, categories i consentiment	22
5. Drets en protecció de dades, DPD i mesures de seguretat	28
6. L'organització de l'Administració de la Generalitat	34
7. L'Administració pública i els drets de la ciutadania	40
8. La competència administrativa	46
9. Les persones interessades i el procediment administratiu	52
10. La iniciació del procediment administratiu	59
11. L'expedient administratiu i la finalització del procediment	65
12. El funcionament electrònic del sector públic	71
13. El model català d'administració electrònica	77
14. Els registres d'entrada i sortida de documents	84
15. La gestió documental a l'Administració de la Generalitat	90
16. Documentació administrativa i criteris de redacció	96
17. El pressupost de la Generalitat de Catalunya	103
18. Els contractes del sector públic	110
19. La normativa reguladora de la funció pública	116
20. Situacions administratives, provisió i incompatibilitats	122
21. Drets i deures dels empleats públics i règim disciplinari	129
22. Igualtat, no-discriminació i treball amb menors	135
23. Els delictes contra l'Administració pública	141
24. El núvol i el OneDrive com a eina corporativa	147
25. El cicle de vida de les dades i les dades obertes	152

**1**

TEMA

Marc constitucional: principis, drets i deures fonamentals

Introducció: per què el temari comença per aquí

Tota administració pública funciona seguint unes **regles escrites**, i la més important de totes és la **Constitució espanyola (CE) de 1978**: la norma més alta de l'Estat, aquella a la qual s'han de sotmetre totes les altres. Aquest primer tema te'n dóna el mapa: **com s'organitza l'Estat, quins són els seus principis bàsics, quins drets i deures tenen les persones i com es protegeixen**. No necessites ser jurista, però com a personal administratiu de la Generalitat sí que has de dominar aquestes regles, perquè són el fonament de tot el que faràs després.

Al final de la guia tens un **glossari**, els **punts que cauen a l'examen**, un **resum exprés** i una **autoavaluació** per comprovar que ho has assimilat.

1. Conceptes previs: norma, ordenament i jerarquia

Abans d'entrar a la Constitució, tres idees senzilles que ho fan tot més fàcil:

- **Norma jurídica**: una regla obligatòria dictada per un poder públic (una llei, un decret, un reglament...).
- **Ordenament jurídic**: el conjunt ordenat de totes les normes d'un país. No és un munt desordenat: estan **jerarquitzades**.
- **Jerarquia normativa**: les normes s'ordenen de més a menys força. Una norma **inferior mai no pot contradir-ne una de superior**. L'ordre és:
 - **Constitució** (per sobre de tot)
 - **Lleis** (orgàniques i ordinàries) i normes amb rang de llei (decret llei, decret legislatiu)
 - **Reglaments** (decrets, ordres, instruccions)

A això s'hi lliga el **principi de legalitat**: l'Administració -i per tant tu, en la teva feina- actua **sotmesa a la llei i al dret**. No es pot fer res que la norma no empari.

Per fixar la idea. Pensa en una piràmide: a dalt la Constitució; al mig les lleis; a baix els reglaments. Si una norma de baix xoca amb una de dalt, **guanya la de dalt**.

2. La Constitució espanyola de 1978: context i característiques

Una mica de context (la Transició)

Després de la mort de Franco (1975) es va obrir la **Transició** cap a la democràcia. Les Corts elegides el 1977 van redactar el text, pactat per set diputats (els "**pares de la Constitució**"). Es va aprovar en referèndum el **6 de desembre de 1978** i es va publicar al BOE el **29 de desembre de 1978**. Per això el **6 de desembre és el Dia de la Constitució**.

Característiques principals

- És la **norma suprema** de l'ordenament jurídic (art. 9.1): totes les altres normes hi estan sotmeses.



- És **rígida**: reformar-la és molt difícil (requereix majories molt altes i, de vegades, referèndum).
- És **consensuada**: fruit del pacte entre forces polítiques diferents.
- Neix de la **sobirania popular**: el poder ve del poble.
- És **extensa**: té **169 articles**.

3. L'estructura de la Constitució (els 10 títols)

La Constitució té un **preàmbul** (introducció solemne, sense valor d'article), un **títol preliminar** i **deu títols**, més diverses disposicions addicionals, transitòries, derogatòria i finals. No cal memoritzar tots els articles, però sí saber **de què va cada títol**:

- **Títol preliminar** (art. 1-9): principis bàsics de l'Estat.
- **Títol I** (art. 10-55): **drets i deures fonamentals**.
- **Títol II** (art. 56-65): **la Corona**.
- **Títol III** (art. 66-96): **les Corts Generals** (Congrés i Senat).
- **Títol IV** (art. 97-107): **el Govern i l'Administració**.
- **Títol V** (art. 108-116): relacions entre el Govern i les Corts.
- **Títol VI** (art. 117-127): **el poder judicial**.
- **Títol VII** (art. 128-136): economia i hisenda.
- **Títol VIII** (art. 137-158): **l'organització territorial de l'Estat**.
- **Títol IX** (art. 159-165): **el Tribunal Constitucional**.
- **Títol X** (art. 166-169): la reforma constitucional.

Truc de memòria. El títol que més cau en aquest tema és el **I (drets i deures)**, que és el cor de la Constitució. Tingue'l sempre a punt, perquè en surten moltíssimes preguntes.

4. Els principis del títol preliminar (art. 1 a 9)

Aquests articles són l'"esquelet" de tot l'Estat i cauen moltíssim a l'examen. Els expliquem un per un:

- **Article 1.1** - Espanya es constitueix en un **Estat social i democràtic de dret**, que propugna com a **valors superiors** del seu ordenament: la **llibertat**, la **justícia**, la **igualtat** i el **pluralisme polític**. (Frase clau: apren-te-la sencera.)
- **Article 1.2** - la **sobirania nacional resideix en el poble** espanyol, del qual emanen els poders de l'Estat. Vol dir que el poder ve de la ciutadania, no del rei ni de cap altre.
- **Article 1.3** - la forma política de l'Estat és la **Monarquia parlamentària**: hi ha un rei, però qui mana de debò són les Corts i el Govern, escollits pel poble.
- **Article 2** - es fonamenta en la **unitat de la nació espanyola** i, alhora, reconeix i garanteix el **dret a l'autonomia** de les nacionalitats i regions, i la **solidaritat** entre elles. Aquest article és la base que permet que existeixi la Generalitat.
- **Article 3** - el **castellà** és la llengua oficial de l'Estat i tothom té el deure de conèixer-la i el dret a usar-la; les **altres llengües** també seran oficials a les comunitats autònomes segons els seus estatuts.
- **Articles 4 i 5** - la bandera d'Espanya (els estatuts poden tenir-ne de pròpies) i la capital, **Madrid**.
- **Articles 6, 7 i 8** - els **partits polítics** (expressen el pluralisme), els **sindicats** i associacions empresarials, i les **Forces Armades**.
- **Article 9** - tots els ciutadans i els poders públics estan **subjectes a la Constitució**. El seu apartat **9.3** garanteix una llista de principis molt important: **legalitat**, **jerarquia normativa**, **publicitat de les normes**,



irretroactivitat de les disposicions sancionadores no favorables o restrictives de drets, **seguretat jurídica**, **responsabilitat** i **interdicció de l'arbitrarietat** dels poders públics.

Compte amb el parany. Els **valors superiors** (art. 1.1) són només quatre: llibertat, justícia, igualtat i pluralisme polític. No els confonguis amb els **principis** de l'article 9.3, que són una llista diferent i més llarga.

5. Els drets i deures fonamentals (Títol I)

És el títol més llarg i el cor de la Constitució. **S'obre amb l'article 10**, que proclama la **dignitat de la persona**, els drets inviolables que li són inherents i el lliure desenvolupament de la personalitat com a fonament de l'ordre polític i la pau social. A més, els drets es **interpreten d'acord amb la Declaració Universal dels Drets Humans** i els tractats ratificats per Espanya (art. 10.2).

Com s'organitza el Títol I

- **Capítol I** (art. 11-13) - els espanyols i els estrangers: nacionalitat, majoria d'edat als **18 anys** (art. 12) i situació dels estrangers (art. 13).
- **Capítol II** (art. 14-38) - **drets i llibertats**. Es divideix en:
 - Encapçalament (**art. 14**): la igualtat davant la llei.
 - Secció 1a (**art. 15-29**): els **drets fonamentals i les llibertats públiques**, els de **màxima protecció**.
 - Secció 2a (**art. 30-38**): els **drets i deures dels ciutadans**.
- **Capítol III** (art. 39-52) - els **principis rectors** de la política social i econòmica.
- **Capítol IV** (art. 53-54) - les **garanties** dels drets i llibertats.
- **Capítol V** (art. 55) - la **suspensió** dels drets.

Els estrangers (article 13)

Els estrangers gaudeixen a Espanya de les llibertats públiques del Títol I **en els termes que estableixin els tractats i la llei**. És a dir, no tenen automàticament tots els drets en les mateixes condicions que els espanyols: la seva extensió depèn del que diguin els tractats internacionals i les lleis.

Els articles clau, explicats

- **Article 14 - Igualtat.** Tots els espanyols són **iguals davant la llei**, sense que pugui prevaler cap discriminació per raó de naixement, raça, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- **Article 15 - Vida i integritat.** Dret a la **vida** i a la **integritat física i moral**. Es prohibeixen la tortura i els tractes inhumans o degradants, i queda **abolida la pena de mort** (excepte el que disposin les lleis penals militars en temps de guerra).
- **Article 16 - Llibertat ideològica i religiosa.** Es garanteix la llibertat ideològica, religiosa i de culte. **Ningú no pot ser obligat a declarar** la seva ideologia o religió, i **cap confessió tindrà caràcter estatal**.
- **Article 17 - Llibertat i seguretat.** Dret a la **llibertat** i la **seguretat**. La **detenció preventiva** no pot durar més del temps estrictament necessari i, com a màxim, **72 hores**, després de les quals s'ha d'alliberar la persona o posar-la a disposició judicial. El detingut té dret a saber per què se l'acusa i a un advocat (procediment d'**habeas corpus**).
- **Article 18 - Honor i intimitat.** Dret a l'**honor**, a la **intimitat** personal i familiar i a la **pròpia imatge**. Inclou la **inviolabilitat del domicili** (no s'hi pot entrar sense permís o ordre judicial) i el **secret de les comunicacions**.
- **Article 19 - Circulació.** Dret a triar lliurement la **residència** i a **circular** pel territori, i a entrar i sortir



d'Espanya.

- **Article 20 - Expressió i informació.** Llibertat d'**expressió**, de **producció literària i artística**, de **càtedra** i d'**informació veraç**, amb el límit del respecte als altres drets.
- **Article 21 - Reunió.** Dret de **reunió pacífica i sense armes**. Les manifestacions en llocs de trànsit públic només s'han de comunicar prèviament a l'autoritat.
- **Article 22 - Associació.** Dret d'**associació**. Són il·legals les associacions que persegueixin delictes i es prohibeixen les **secretes i les paramilitars**.
- **Article 23 - Participació.** Dret a **participar en els afers públics** i a **accedir en condicions d'igualtat a les funcions i càrrecs públics**. Aquest article és la base de les oposicions: tothom hi pot accedir per igualtat, mèrit i capacitat.
- **Article 24 - Tutela judicial.** Dret a la **tutela judicial efectiva** (a defensar-se davant els tribunals), a la **presumpció d'innocència** i a un **jutge predeterminat per la llei**.
- **Article 25 - Legalitat penal.** Ningú no pot ser condemnat per accions o omissions que, en el moment de cometre-les, **no eren delictes** segons la llei.
- **Article 27 - Educació.** Dret a l'**educació**; l'**ensenyament bàsic és obligatori i gratuït**.
- **Article 28 - Sindicació i vaga.** Dret a **sindicar-se lliurement** i dret de **vaga** dels treballadors.
- **Article 29 - Petició.** Dret de **petició** individual i col·lectiva, per escrit.

Els drets i deures de la Secció 2a (art. 30-38)

A banda dels drets de màxima protecció, la Secció 2a recull drets i **deures**: el **deure de defensar Espanya** (art. 30), el **deure de contribuir a les despeses públiques** segons la capacitat econòmica (pagar impostos, art. 31), el **matrimoni** (art. 32), la **propietat privada** (art. 33), el **treball** (art. 35) i la **llibertat d'empresa** (art. 38).

Important per a oposicions. Els drets de la **Secció 1a (art. 15-29)** més la **igualtat (art. 14)** i l'**objecció de consciència (art. 30.2)** tenen la **màxima protecció**: es poden defensar amb el **recurs d'empara** davant el **Tribunal Constitucional**.

6. Els principis rectors de la política social i econòmica (Capítol III)

El **Capítol III del Títol I (art. 39 a 52)** no recull drets exigibles directament davant els tribunals, sinó **orientacions** que han de guiar l'actuació dels poders públics. Els més preguntats: la **protecció de la família** (art. 39, els poders públics asseguren la protecció social, econòmica i jurídica de la família), la **Seguretat Social** (art. 41), la **protecció de la salut** (art. 43), l'**habitatge digne** (art. 47), l'atenció a les persones amb **discapacitat** (art. 49) i les **pensions** de la gent gran (art. 50).

Compte amb el parany. Aquests principis no es poden reclamar directament davant un jutge com si fossin drets fonamentals: només es poden al·legar d'acord amb les lleis que els desenvolupin (art. 53.3). L'examen sol preguntar en quin **Capítol III** i en quins **articles 39 a 52** estan.

7. Les garanties dels drets (Capítol IV)

De què serveix tenir drets si no es poden protegir? El **Capítol IV (art. 53 i 54)** estableix els mecanismes de garantia, segons la importància de cada dret:

- **Article 53.1** - els drets del Capítol II **vinculen tots els poders públics** i només es poden regular **per llei**, que en tot cas **haurà de respectar el seu contingut essencial**.



- **Article 53.2** - els **drets de màxima protecció** (art. 14, Secció 1a i objecció de consciència) es defensen davant els tribunals ordinaris per un procediment **preferent i sumari** i, a més, amb el **recurs d'empara** davant el **Tribunal Constitucional**.

- **Article 53.3** - els **principis rectors** (Capítol III) només es poden al·legar d'acord amb les lleis que els despleguin.

- **Article 54** - la figura del **Defensor del Poble**, alt comissionat de les Corts que defensa els drets de la ciutadania i supervisa l'Administració.

Com a garantia general, el **Tribunal Constitucional** (Títol IX) vetlla perquè cap llei contradigui la Constitució. I l'**article 55 (Capítol V)** preveu que alguns drets es poden **suspendre** en situacions excepcionals: estats d'**alarma, excepció i setge**, o de manera individual en investigacions de terrorisme.

8. La resta de la Constitució: institucions i territori

Encara que aquest tema se centra en els drets, convé situar la resta d'institucions amb una pinzellada:

- **La Corona (Títol II)**: el **Rei** és el **cap de l'Estat**, símbol de la seva unitat; **arbitra i modera** les institucions, però **no governa**. Els seus actes han de ser **refrendats** pel president del Govern o els ministres, que en són els responsables (art. 64).

- **Les Corts Generals (Títol III)**: representen el poble espanyol i són **bicamerals (Congrés dels Diputats i Senat)**. **Fan les lleis, aproven els pressupostos i controlen el Govern**.

- **El Govern (Títol IV)**: dirigeix la política interior i exterior, l'Administració i la defensa de l'Estat (art. 97). Exerceix la funció executiva i la **potestat reglamentària**.

- **El poder judicial (Títol VI)**: la **justícia emana del poble** i l'administren jutges **independents, inamovibles i sotmesos només a la llei** (art. 117). El seu òrgan de govern és el **Consell General del Poder Judicial**.

- **L'organització territorial (Títol VIII)**: l'Estat s'organitza en **municipis, províncies i comunitats autònomes**, totes amb **autonomia** per als seus interessos. És aquí on encaixa **Catalunya** com a comunitat autònoma, regulada per l'**Estatut d'autonomia** (Tema 2).

Glossari de termes clau

- **Norma suprema**: la norma que està per damunt de totes (la Constitució).
- **Valors superiors**: els quatre valors de l'art. 1.1 (llibertat, justícia, igualtat i pluralisme polític).
- **Llei orgànica**: llei per a matèries especialment importants (drets fonamentals, estatuts d'autonomia...); necessita majoria absoluta del Congrés.
- **Reglament**: norma dictada pel Govern o l'Administració, sempre per sota de la llei.
- **Jerarquia normativa**: ordre de força entre les normes.
- **Contingut essencial**: el nucli mínim d'un dret que la llei mai no pot vulnerar quan el regula (art. 53.1).
- **Principis rectors**: orientacions que han de guiar l'actuació dels poders públics (salut, habitatge, família...).
- **Recurs d'empara**: via per defensar els drets de màxima protecció davant el Tribunal Constitucional.
- **Habeas corpus**: procediment per posar immediatament a disposició judicial una persona detinguda il·legalment.
- **Defensor del Poble**: alt comissionat de les Corts que defensa els drets de la ciutadania davant l'Administració.

A l'examen (els punts que més cauen)



- La Constitució és de **1978**, té **169 articles** i defineix un **Estat social i democràtic de dret** (art. 1.1).
- Valors superiors (art. 1.1): **llibertat, justícia, igualtat i pluralisme polític**.
- Forma política (art. 1.3): **Monarquia parlamentària**.
- Els estrangers (art. 13) tenen els drets **en els termes que estableixin els tractats i la llei**.
- Detenció preventiva: màxim **72 hores** (art. 17).
- Drets de **màxima protecció**: art. 14, **Secció 1a (art. 15-29)** i objecció de consciència; es defensen amb **recurs d'empara**.
- Principis rectors: **Capítol III, articles 39 a 52**; l'art. 39 protegeix la **família**.
- Garanties (art. 53.1): els drets només es regulen **per llei**, respectant el seu **contingut essencial**.
- **Títol I** de la CE = drets i deures fonamentals; s'obre amb l'**article 10** (dignitat).

Resum exprés (per repassar en un minut)

- Piràmide normativa: **Constitució -> lleis -> reglaments**.
- CE 1978: norma suprema, **169 articles**, Estat social i democràtic de dret, Monarquia parlamentària.
- Títol preliminar (art. 1-9): valors superiors, sobirania popular, autonomia, llengües, principis de l'art. 9.3.
- Títol I = drets i deures: Capítol II (drets), Capítol III (principis rectors, art. 39-52), Capítol IV (garanties, art. 53-54), Capítol V (suspensió, art. 55).
- Drets clau: igualtat (14), vida (15), llibertat religiosa (16), detenció màx. 72h (17), intimitat (18), expressió (20), reunió (21), associació (22), accés a càrrecs públics (23), tutela judicial (24).
- Garanties: llei + contingut essencial (53.1); empara per als drets de màxima protecció (53.2); Defensor del Poble (54).

Posa't a prova

Abans de fer el test, intenta respondre mentalment:

- Digues els quatre **valors superiors** de l'article 1.1 de la Constitució.
- Quina és la **forma política** de l'Estat espanyol segons l'article 1.3?
- En quins **termes** gaudeixen els estrangers de les llibertats públiques del Títol I (art. 13)?
- Quants **articles** té la Constitució i amb quin article **s'obre** el Títol I?
- En quin **capítol** i entre quins articles es regulen els **principis rectors** de la política social i econòmica?
- Segons l'article 53.1, com es poden regular els drets del Capítol II i què han de respectar en tot cas?

Si pots respondre-les sense mirar, domines el tema. A sota tens la **norma oficial completa** (la Constitució) per consultar-la quan vulguis aprofundir.

**2****TEMA**

L'Estatut d'autonomia de Catalunya. El Govern i la presidència

Introducció: per què aquest tema és central

A l'oposició de **cos administratiu** has de conèixer a fons com es governa Catalunya. Si el tema anterior et donava el mapa general (Constitució i visió ràpida de l'Estatut), aquest tema baixa al detall de la **norma institucional bàsica de Catalunya** -l'Estatut d'autonomia- i, sobretot, de les dues peces que mouen el dia a dia de l'autogovern: la **Presidència de la Generalitat** i el **Govern (Consell Executiu)**.

Com a personal administratiu treballaràs **dins** d'aquesta estructura i hauràs de saber **qui mana, qui nomena qui i com es controla el poder**. Per això aquí estudiaràs amb rigor l'Estatut (**Llei orgànica 6/2006**) i la **Llei 13/2008, de la presidència de la Generalitat i del Govern**, que desplega aquestes institucions.

Aquesta guia està dividida en **seccions plegables**: obre la que vulguis estudiar i deixa tancades les altres per no perdre't. Al final tens un **glossari**, els **punts que cauen a l'examen**, un **resum exprés** i una **autoavaluació**.

1. L'Estatut d'autonomia: què és i quina força té

Una norma especial

L'Estatut d'autonomia de Catalunya és la **norma institucional bàsica** de Catalunya (art. 1 de l'Estatut): la **norma més important del país**, només per sota de la Constitució. Defineix qui som com a comunitat autònoma, quines institucions tenim, quins drets reconeix i quines competències podem exercir.

S'aprova en forma de **Llei orgànica** de l'Estat, perquè és una matèria especialment important. Per modificar-lo cal un **procediment reforçat** (majories altes al Parlament i a les Corts Generals i, en alguns casos, referèndum).

L'Estatut vigent: la Llei orgànica 6/2006

- És la **Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol**, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya.
- El va aprovar el **Parlament de Catalunya**, després les **Corts Generals**, i finalment es va ratificar en **referèndum (18 de juny de 2006)**.
- Va entrar en **vigor el 9 d'agost de 2006**.
- Té **223 articles**, a més d'un preàmbul, un títol preliminar i diverses disposicions.

Va substituir l'**Estatut de 1979** (conegut com a Estatut de Sau). Abans, durant la Segona República, hi va haver l'**Estatut de 1932** (Estatut de Núria).

Compte amb el parany. A l'examen barregen normes. L'Estatut vigent és la **LO 6/2006**, no la Llei 39/2015 (procediment administratiu) ni el RDL 5/2015 (funció pública). Si veus aquestes altres, descarta-les.

La Sentència del Tribunal Constitucional 31/2010

Es va presentar un recurs d'inconstitucionalitat contra l'Estatut i el Tribunal Constitucional va dictar la **STC**



31/2010, que va **matissar o anul·lar diversos preceptes**. Per exemple, va declarar que el terme "**nació**" que apareix al preàmbul **no té efectes jurídics interpretatius**. És una data que cau sovint.

2. L'estructura de l'Estatut (els títols)

No cal memoritzar els 223 articles, però sí saber **de què va cada títol**:

- **Títol preliminar** - disposicions generals (Catalunya, els símbols, la llengua, la capital -Barcelona-...).
- **Títol I - drets, deures i principis rectors**.
- **Títol II - les institucions** de la Generalitat (és el cor d'aquest tema).
- **Títol III** - el poder judicial a Catalunya.
- **Títol IV** - les **competències**.
- **Títol V** - les relacions institucionals de la Generalitat.
- **Títol VI** - el **finançament** de la Generalitat.

Els drets, deures i principis rectors (Títol I)

El Títol I reconeix drets en l'àmbit civil i social i drets lingüístics, i fixa els **principis rectors** que han d'orientar les polítiques públiques (cohesió social, igualtat de gènere, medi ambient...). També estableix els **deures** de la ciutadania. Els principis rectors no són drets exigibles directament, sinó orientacions per als poders públics.

Els tres tipus de competències (Títol IV)

Saber **qui pot fer què** és clau. L'Estatut distingeix tres tipus de competències:

- **Exclusives** - Catalunya té **tota** la potestat sobre la matèria: legislar, dictar reglaments i executar. El dret propi de Catalunya hi és d'aplicació preferent.
- **Compartides** - l'Estat fixa les **bases** (la regulació mínima comuna) i Catalunya les **desenvolupa** legislativament i les executa.
- **Executives** - la **lleí és estatal**, però Catalunya només n'assumeix l'**execució** (la gestió, l'organització, la inspecció, la potestat sancionadora...).

Truc per recordar-ho. Pensa en una escala de "quant pot fer Catalunya": **exclusiva** (tot) -> **compartida** (desenvolupa la base) -> **executiva** (només gestiona). Com més baixes, menys marge.

3. Les institucions de la Generalitat

Què és la Generalitat

La **Generalitat** és el **sistema institucional** en què s'organitza políticament l'autogovern de Catalunya (art. 2 de l'Estatut). No és un sol òrgan: és el conjunt d'institucions. La Generalitat **s'integra** per:

- El **Parlament**.
- La **Presidència de la Generalitat**.
- El **Govern o Consell Executiu**.
- Les **altres institucions** que estableix l'Estatut.

El Parlament de Catalunya

- **Representa el poble** de Catalunya i exerceix la **potestat legislativa** (fa les lleis).
- Aprova els **pressupostos** de la Generalitat i **controla i impulsa** l'acció de govern.



- **Tria el president o presidenta** (investidura) i pot exigir-li responsabilitat política (moció de censura).
- És **inviolable** i els seus diputats s'escullen per **quatre anys** per sufragi universal.

Les institucions de control (institucions estatutàries)

A més dels tres òrgans bàsics, l'Estatut crea òrgans que vetllen pel bon funcionament:

- **El Síndic de Greuges** - defensa els **drets i les llibertats** de les persones davant l'Administració de la Generalitat i la local. Actua amb independència.
- **La Sindicatura de Comptes** - **fiscalitza** la gestió econòmica, financera i comptable del sector públic de Catalunya.
- **El Consell de Garanties Estatutàries** - vetlla per l'**adequació a l'Estatut i a la Constitució** de les normes (projectes i proposicions de llei, decrets llei i decrets legislatius). Els seus dictàmens, en alguns casos, són **vinculants**.

4. La Presidència de la Generalitat

La **Presidència** és la figura central de l'autogovern. L'**article 67 de l'Estatut** i la **Llei 13/2008** la regulen.

Funcions i posició (art. 67 de l'Estatut)

El president o presidenta de la Generalitat:

- Té la **més alta representació de la Generalitat** i la **representació ordinària de l'Estat a Catalunya**.
- **Dirigeix i coordina l'acció del Govern**.
- És **elegit pel Parlament d'entre els seus membres i nomenat pel Rei**.
- És **responsable políticament davant el Parlament**.

Com s'escull: la investidura

L'elecció del president es fa mitjançant la **investidura**:

- Després d'unes eleccions (o d'una vacant), el **president del Parlament**, consultats els grups, **proposa un candidat o candidata**.
- El candidat exposa el seu programa i demana la **confiança** de la cambra.
- En **primera votació** cal la **majoria absoluta** del Parlament.
- Si no s'assoleix, es fa una **segona votació** en què n'hi ha prou amb la **majoria simple** (més vots a favor que en contra).
- Si en el **termini de dos mesos** des de la primera votació cap candidat no obté la confiança, el Parlament **queda dissolt** i es convoquen **noves eleccions**.

Un cop investit pel Parlament, el president és **nomenat pel Rei** i la promulgació es publica al **Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC)** i al Boletín Oficial del Estado.

Funcions del president segons la Llei 13/2008

La **Llei 13/2008, de 5 de novembre, de la presidència de la Generalitat i del Govern** detalla què fa el president. Entre altres funcions:

- **Representa** la Generalitat i la dirigeix.
- **Nomena i separa** els consellers i n'estableix el nombre i la denominació dels departaments.
- **Convoca i presideix** les reunions del Govern i en **fixa l'ordre del dia**.
- **Promulga**, en nom del Rei, les **lleis de Catalunya** i ordena que es publiquin al **DOGC**.
- **Signa els decrets** del Govern; pot plantejar la **qüestió de confiança** i acordar la **dissolució**



anticipada del Parlament (amb límits legals).

- **Designa** el vicepresident o vicepresidenta, si decideix nomenar-ne.

Dada clau. Les lleis de Catalunya les **promulga el president** (en nom del Rei) i es publiquen al **DOGC**. Aquesta és una pregunta típica.

El vicepresident i la suplència

El president pot nomenar un **vicepresident o vicepresidenta**, que el **substitueix** en cas d'absència, malaltia, vacant o impediment. Si no n'hi ha de designat, la substitució recau en el **conseller** que correspongui segons l'ordre de prelatió dels departaments. La suplència mai no abasta determinades funcions personalíssimes (com plantejar la qüestió de confiança o dissoldre el Parlament).

5. El Govern o Consell Executiu

Què és i què fa (art. 68 de l'Estatut)

El **Govern** -també anomenat **Consell Executiu**- és l'**òrgan superior col·legiat** que:

- **Dirigeix l'acció política i l'Administració** de la Generalitat.
- Exerceix la **funció executiva** i la **potestat reglamentària** (dicta reglaments i decrets), d'acord amb l'Estatut i les lleis.

És "col·legiat" perquè decideix **en conjunt**, reunit, i no per la voluntat d'una sola persona.

Composició

El Govern es compon de:

- El **president o presidenta** de la Generalitat, que el dirigeix.
- El **vicepresident o vicepresidenta**, si n'hi ha.
- Els **consellers i conselleres** (titulars dels departaments).

El **nombre i la denominació** dels departaments els decideix el president mitjançant **decret**. Els consellers són **nomenats i separats** pel president.

Funcionament: el Consell Executiu

Es reuneix **convocat i presidit pel president**, que en fixa l'ordre del dia. Les seves decisions s'adopten en forma d'**acords de Govern** i de **decrets**. Les deliberacions són **reservades** i els membres estan obligats al **secret**.

Cada **conseller o consellera** dirigeix el seu departament i n'exerceix la potestat reglamentària interna (mitjançant **ordres**). Responen políticament de la seva gestió davant el Parlament, tant individualment com de manera **solidària** amb la resta del Govern pels acords col·legiats.

6. El control del Govern: confiança i censura

El president i el Govern necessiten la **confiança del Parlament**. Hi ha dos instruments clàssics per posar a prova o retirar aquesta confiança.

La qüestió de confiança

- La planteja el **president** davant el Parlament, sobre el seu **programa**, una **declaració de política**



general o una **decisió de transcendència**.

- La confiança s'entén **atorgada** si obté la **majoria simple** (més vots a favor que en contra).
- Si el Parlament **denega** la confiança, el president **ha de dimitir** i s'obre un nou procés d'investidura.

La moció de censura

- És la via perquè el Parlament **retiri la confiança** al president i el faci cessar.
- És de caràcter **constructiu**: ha d'incloure un **candidat alternatiu** a la presidència.
- L'ha de presentar com a mínim una **cinquena part dels diputats**.
- Per **prosperar** necessita el vot favorable de la **majoria absoluta** del Parlament.
- Si s'aprova, el president **cessa** i el candidat proposat a la moció **queda investit** automàticament.

No ho confonguis. Per a la **investidura** (primera votació) i per a la **moció de censura** cal **majoria absoluta**. Per a la **segona votació** d'investidura i per a la **qüestió de confiança** n'hi ha prou amb la **majoria simple**.

7. El cessament del president i del Govern

El president de la Generalitat (i, amb ell, tot el Govern) cessa per diverses causes:

- Per la **celebració d'eleccions** al Parlament.
- Per la **pèrdua d'una qüestió de confiança**.
- Per l'**aprovació d'una moció de censura**.
- Per **dimissió, defunció** o **incapacitat** declarada.
- Per **condemna penal** ferma que comporti la inhabilitació.

Quan el Govern cessa, **continua en funcions** fins que el nou Govern pren possessió. Un govern en funcions té les **competències limitades**: gestiona els assumptes ordinaris i no pot adoptar decisions de gran transcendència, com aprovar el projecte de pressupostos o plantejar una qüestió de confiança.

8. Com encaixa tot: de l'Estatut a la feina diària

Recorda la jerarquia: la **Constitució** està per sobre de tot; just després ve l'**Estatut**; per sota, les **lleis del Parlament** (com la Llei 13/2008) i, finalment, els **reglaments** (decrets del Govern, ordres dels consellers). Cap norma catalana no pot contradir l'Estatut, ni l'Estatut la Constitució.

En el teu lloc de treball, els **decrets** i els **acords de Govern** que tramitaràs neixen d'aquesta estructura: el **Govern** decideix col·legiadament, el **president** signa i promulga, i tot es publica al **DOGC** per tenir validesa.

Glossari de termes clau

- **Norma institucional bàsica**: la norma més important d'una comunitat autònoma (l'Estatut), només per sota de la Constitució.
- **Llei orgànica**: llei per a matèries especialment importants (drets fonamentals, estatuts...); necessita majoria absoluta del Congrés.
- **Generalitat**: el sistema institucional que organitza l'autogovern de Catalunya (Parlament, Presidència, Govern i altres institucions).
- **Consell Executiu**: l'altre nom del Govern de la Generalitat; òrgan col·legiat que dirigeix l'acció política i l'Administració.



- **Investidura:** procediment pel qual el Parlament tria el president de la Generalitat.
- **Moció de censura:** instrument pel qual el Parlament retira la confiança al president; és constructiva (inclou candidat) i exigeix majoria absoluta.
- **Qüestió de confiança:** el president demana al Parlament que ratifiqui la seva confiança; n'hi ha prou amb majoria simple.
- **Govern en funcions:** govern cessat que continua amb competències limitades fins que entra el nou Govern.
- **Promulgar:** acte formal pel qual el president ordena el compliment i la publicació d'una llei.
- **DOGC:** Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, on es publiquen lleis, decrets i normes catalanes.

A l'examen (els punts que més cauen)

- L'Estatut vigent és la **Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol**; té **223 articles** i el va matisar la **STC 31/2010**.
- La Generalitat s'integra pel **Parlament, la Presidència, el Govern i altres institucions** (art. 2).
- El president (art. 67): **més alta representació de la Generalitat i representació ordinària de l'Estat a Catalunya; elegit pel Parlament** d'entre els seus membres i **nomenat pel Rei**.
- El Govern o **Consell Executiu** (art. 68): òrgan **superior col·legiat**; funció executiva i potestat reglamentària.
- La llei que desplega la Presidència i el Govern és la **Llei 13/2008, de 5 de novembre**.
- Investidura: **majoria absoluta** en primera votació; **majoria simple** en segona.
- Moció de censura: **constructiva**, presentada per **1/5 dels diputats**, aprovada per **majoria absoluta**.
- Les lleis de Catalunya les **promulga el president** i es publiquen al **DOGC**.
- Llengua **pròpia**: el català.

Resum exprés (per repassar en un minut)

- Estatut = **LO 6/2006**, 223 articles, en vigor 2006, matisat per la **STC 31/2010**.
- Generalitat = **Parlament + Presidència + Govern (Consell Executiu)** + institucions de control (Síndic, Sindicatura, Consell de Garanties).
- **President** (art. 67): màxima representació de la Generalitat + representació ordinària de l'Estat; el tria el Parlament, el nomena el Rei; promulga les lleis al DOGC.
- **Govern** (art. 68): òrgan superior col·legiat; president + vicepresident + consellers; funció executiva i potestat reglamentària.
- **Investidura:** 1a votació majoria absoluta; 2a majoria simple; sense president en 2 mesos -> dissolució.
- **Qüestió de confiança:** majoria simple. **Moció de censura:** constructiva, 1/5 diputats, majoria absoluta.
- **Govern en funcions:** competències limitades fins al nou Govern.

Posa't a prova

Abans de fer el test, intenta respondre mentalment:

- Quina norma aprova l'actual Estatut d'autonomia i de quin any és?
- Quines institucions integren la Generalitat segons l'article 2 de l'Estatut?
- Qui té la més alta representació de la Generalitat i la representació ordinària de l'Estat a Catalunya?
- Quina majoria cal per investir el president en primera votació? I per aprovar una moció de censura?
- Quina diferència hi ha entre qüestió de confiança i moció de censura?
- Com es diu l'òrgan col·legiat que reuneix el president i els consellers? Quina llei el regula?
- On es publiquen les lleis de Catalunya un cop promulgades pel president?

Si pots respondre-les sense mirar, domines el tema. A sota tens les **normes oficials completes** (Estatut i



Llei 13/2008) per consultar-les quan vulguis aprofundir.

**3****TEMA****Bon govern, transparència i govern obert****Introducció: per què aquest tema és clau**

L'Administració pública gestiona **diners de tothom** i pren decisions que afecten la vida de les persones. Per això ha d'actuar de manera **oberta, honesta i controlable**. Aquest tema explica com es garanteix tot això a Catalunya a través d'una norma fonamental: la **Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern**.

Aquesta llei regula tres grans àmbits que has de saber distingir des del primer moment:

- La **transparència**: l'Administració publica pel seu compte molta informació (és la publicitat activa).
- L'**accés a la informació pública**: qualsevol persona pot demanar informació que l'Administració té (és el dret d'accés).
- El **bon govern**: les regles ètiques i de conducta que han de seguir els càrrecs públics, més les cartes de serveis i l'avaluació dels serveis públics.

A sobre de tot això hi ha una idea moderna, el **govern obert**: una manera de governar basada en la transparència, la participació de la ciutadania i la col·laboració. Com a personal administratiu, tu seràs sovint qui **tramita les sol·licituds d'accés** i qui ajuda a **publicar la informació**, així que aquest tema no és teoria: és la teva feina del dia a dia.

Aquesta guia està dividida en **seccions plegables**: obre la que vulguis estudiar i deixa tancades les altres. Al final tens un **glossari**, els **punts que cauen a l'examen**, un **resum exprés** i una **autoavaluació**.

1. La Llei 19/2014: marc general

La **Llei 19/2014, del 29 de desembre**, és la norma catalana que regula la transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern. Va ser aprovada pel **Parlament de Catalunya** i s'inscriu en un moviment més ampli: a l'Estat existeix la **Llei 19/2013** (estatal), però a Catalunya s'aplica la **catalana**, que és més exigent.

Què persegueix

- Fer que l'actuació pública sigui **comprensible i controlable** per la ciutadania.
- Reconèixer el **dret de les persones** a saber què fan les administracions.
- Establir **obligacions de conducta** per als càrrecs públics.
- Reforçar la **confiança** en les institucions.

A qui s'aplica (àmbit subjectiu)

La llei obliga un conjunt molt ampli d'ens:

- L'**Administració de la Generalitat** i el seu sector públic (organismes, empreses públiques, consorcis, fundacions...).
- Els **ens locals** (ajuntaments, consells comarcals, diputacions) i el seu sector públic.
- El **Parlament**, els òrgans estatutaris i altres institucions.
- Les **universitats** públiques.



- En part, també **persones privades** que reben fons públics o prestin serveis públics, i les que fan activitats d'influència.

Punt important. Una pregunta típica és si la llei s'aplica als **ens locals**. La resposta és **sí**: ajuntaments i altres ens locals han de complir les obligacions de transparència, accés i bon govern.

2. La transparència: la publicitat activa

La **publicitat activa** és l'obligació de l'Administració de **difondre informació pel seu compte**, sense que ningú l'hagi de demanar. Es fa, sobretot, a través del **Portal de la Transparència**.

Característiques de la informació publicada

- Ha de ser **veraç, comprensible, actualitzada i accessible**.
- S'ha d'oferir en **formats reutilitzables** sempre que sigui possible (dades obertes).
- S'ha d'organitzar de manera que la ciutadania la trobi fàcilment.

Quina informació s'ha de publicar

La llei detalla un llarg llistat. Els blocs principals que has de recordar:

- **Informació institucional i organitzativa**: estructura, organigrames, funcions, normativa aplicable, relació de llocs de treball.
- **Informació sobre alts càrrecs i personal**: retribucions, indemnitzacions, agenda i declaracions d'activitats i béns.
- **Informació econòmica i pressupostària**: pressupostos, comptes, deute, subvencions i ajuts concedits.
- **Informació sobre contractació pública**: **tots els contractes**, amb l'objecte, l'import, l'adjudicatari i el procediment; també convenis i encàrrecs.
- **Informació sobre planificació i programació**: plans i programes, amb els seus objectius i el grau de compliment.
- **Informació en l'activitat normativa**: directrius, plans, programes i **projectes normatius en tramitació**, amb les seves memòries i informes.

Cau a l'examen. En contractació, la publicitat activa obliga a publicar **tots els contractes** indicant **objecte, import, adjudicatari i procediment**. En activitat normativa, s'han de fer públics els **projectes normatius en tramitació** i les seves memòries i informes.

3. El dret d'accés a la informació pública

Mentre que la publicitat activa surt de l'Administració, el **dret d'accés** parteix de la **ciutadania**: és el dret de **demanar i obtenir** informació pública que ja existeix en poder de l'Administració.

Qui pot exercir-lo i com

- El poden exercir **totes les persones**, a títol individual o en nom d'organitzacions, a partir dels **16 anys**.
- La persona **no està obligada a motivar** la sol·licitud ni a **acreditat cap interès**.
- És **gratuït**, encara que es pot cobrar el cost d'expedició de còpies.
- Es pot fer la sol·licitud per **mitjans electrònics o presencials**.

Què passa amb la sol·licitud



- L'Administració ha de resoldre i notificar en el termini d'**un mes** (prorrogable en casos justificats).
- Si no resol dins de termini, opera el **silenci administratiu positiu**: en general, s'entén estimada (excepte en els supòsits en què la informació estigui afectada per un límit).

Els límits del dret d'accés

El dret no és absolut. Es pot **denegar o restringir** quan ho justifiquen límits **taxats** per la llei, per exemple:

- La **protecció de dades de caràcter personal**.
- La **seguretat pública** i la prevenció i investigació d'infraccions.
- Els **secrets legalment establerts** i la confidencialitat protegida per llei.
- Els **drets de propietat intel·lectual** o els interessos econòmics i comercials.

Quan només una part del document està afectada, s'aplica l'**accés parcial**: es lliura la resta amb la informació protegida ocultada.

Recorda. El sol·licitant **no ha de dir per què vol la informació**. Els límits s'han d'interpretar de manera **restrictiva** i sempre s'han de **motivar**.

4. La GAIP: garantia del dret d'accés

Si una persona demana informació i li ho **denegen** (o no rep resposta, o no n'està satisfeta), pot reclamar davant d'un òrgan independent.

- Aquest òrgan és la **Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública**, coneguda per les sigles **GAIP**.
- És un òrgan **independent**, que actua amb plena autonomia funcional.
- Resol les **reclamacions** de manera **gratuïta** i, en general, **substitueix** el recurs administratiu ordinari (és potestatiu però molt utilitzat).
- Les seves resolucions són **vinculants** per a l'Administració.

Cau a l'examen. L'òrgan independent que resol les reclamacions en matèria d'accés a la informació pública a Catalunya és la **GAIP** (Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública).

5. El bon govern

El **bon govern** és el conjunt de **principis ètics i regles de conducta** que han de guiar l'actuació dels càrrecs públics i les administracions.

Principis de bon govern

- Actuar amb **transparència, integritat i honestedat**.
- Servir l'**interès general** i no els interessos particulars.
- **Eficàcia, eficiència i qualitat** en la gestió dels recursos públics.
- **Imparcialitat, objectivitat i no-discriminació**.
- **Rendició de comptes** i responsabilitat per les decisions preses.

El codi de conducta dels alts càrrecs

La llei preveu un **codi de conducta** que vincula els **alts càrrecs**. Estableix, entre altres deures:

- Evitar els **conflictes d'interessos** i abstenir-se quan n'hi hagi.



- No acceptar **regals** ni avantatges més enllà dels usos socials de cortesia.
- Fer **declaracions d'activitats, béns i interessos**.
- Respectar el **règim d'incompatibilitats**.

El règim sancionador

Una novetat important de la Llei és que incorpora un **règim d'infraccions i sancions**: l'incompliment de les obligacions de transparència i de bon govern pot comportar **responsabilitat** i sancions, de manera que les obligacions no siguin només "de paper".

El registre de grups d'interès

La Llei crea el **Registre de grups d'interès** (lobbies). La seva finalitat és **inscriure les persones i organitzacions** que duen a terme **activitats d'influència** sobre les polítiques o les decisions públiques, perquè se sàpiga qui intenta influir en les decisions i com.

6. Cartes de serveis i avaluació dels serveis públics

El bon govern també vol que els serveis públics **funcionin bé** i es **mesurin**.

- Les **cartes de serveis** són documents on cada administració explica **quins serveis presta**, amb quins **compromisos de qualitat**, terminis i drets de la ciutadania. Permeten que les persones sàpiguin **què poden exigir**.
- L'**avaluació permanent dels serveis públics** consisteix a analitzar de manera continuada si els serveis compleixen els seus objectius, per **millorar-los** i retre comptes.

Tots dos instruments connecten amb la idea d'una administració **orientada a la ciutadania** i a la **millora contínua**.

7. Govern obert i participació ciutadana

El **govern obert** és una manera d'entendre el govern basada en tres pilars:

- **Transparència**: la informació pública és oberta i accessible.
- **Participació**: la ciutadania pot intervenir en l'elaboració de les polítiques i decisions.
- **Col·laboració**: administració i societat treballen plegades per millorar els serveis.

La participació en la pràctica

- **Processos participatius** i consultes per recollir l'opinió de la ciutadania.
- **Dades obertes** (open data): publicació d'informació en formats reutilitzables perquè qualsevol la pugui analitzar i reaprofitar.
- Mecanismes de **retiment de comptes** perquè es vegi què s'ha fet amb les aportacions.

El govern obert no substitueix la Llei 19/2014: la **complementa**, donant-li un sentit de fons. La transparència no és un fi en si mateix, sinó una eina perquè la ciutadania pugui **participar i controlar** el poder.

Glossari de termes clau

- **Transparència**: obligació de l'Administració de fer comprensible i controlable la seva actuació.
- **Publicitat activa**: difusió d'informació per iniciativa de l'Administració, sense que ningú la demani.



- **Dret d'accés a la informació pública:** dret de qualsevol persona a demanar i obtenir informació en poder de l'Administració.
- **GAIP:** Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública; òrgan independent que resol les reclamacions d'accés.
- **Bon govern:** principis ètics i regles de conducta dels càrrecs públics i les administracions.
- **Codi de conducta:** conjunt de deures ètics que vinculen els alts càrrecs.
- **Conflicte d'interessos:** situació en què l'interès privat d'un càrrec pot interferir en l'interès públic.
- **Registre de grups d'interès:** registre on s'inscriuen les persones i organitzacions que fan activitats d'influència (lobbies).
- **Carta de serveis:** document amb els serveis que presta una administració i els seus compromisos de qualitat.
- **Govern obert:** model de govern basat en transparència, participació i col·laboració.
- **Dades obertes (open data):** informació pública publicada en formats reutilitzables.
- **Silenci administratiu positiu:** en el dret d'accés, si l'Administració no resol a temps, en general la sol·licitud s'entén estimada.

A l'examen (els punts que més cauen)

- La llei catalana és la **Llei 19/2014, del 29 de desembre** (no confondre amb la **19/2013** estatal).
- L'òrgan que resol les reclamacions d'accés és la **GAIP**.
- El dret d'accés es reconeix a partir dels **16 anys**, **sense motivar** la sol·licitud ni **acreditar interès**.
- En contractació, s'han de publicar **tots els contractes** (objecte, import, adjudicatari, procediment).
- La llei **s'aplica als ens locals**.
- El **registre de grups d'interès** inscriu qui fa **activitats d'influència** sobre decisions públiques.
- En activitat normativa es publiquen els **projectes normatius en tramitació** i les seves memòries i informes.
- Els **límits** del dret d'accés són **taxats** i s'interpreten de manera **restrictiva**.

Resum exprés (per repassar en un minut)

- **Llei 19/2014:** transparència + accés a la informació + bon govern.
- **Transparència = publicitat activa:** l'Administració publica pel seu compte (Portal de la Transparència).
- **Accés:** el demana la ciutadania (?16 anys), sense motivar ni acreditar interès; gratuït; termini **1 mes**.
- **Límits taxats:** dades personals, seguretat, secrets legals; interpretació **restrictiva**.
- **GAIP:** òrgan independent que resol reclamacions d'accés; resolucions vinculants.
- **Bon govern:** principis ètics, **codi de conducta** dels alts càrrecs, **règim sancionador**, registre de **grups d'interès**.
- **Cartes de serveis i avaluació** dels serveis públics.
- **Govern obert:** transparència + participació + col·laboració; **dades obertes**.

Posa't a prova

Abans de fer el test, intenta respondre mentalment:

- Quina llei regula a Catalunya la transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern?
- Quina diferència hi ha entre **publicitat activa** i **dret d'accés**?
- A partir de quina edat es pot exercir el dret d'accés? Cal motivar la sol·licitud?
- Com es diu l'òrgan independent que resol les reclamacions d'accés i quines són les seves sigles?
- Què s'ha de publicar en matèria de **contractació pública**?



- Per a què serveix el **registre de grups d'interès**?
- Quins són els tres pilars del **govern obert**?

Si pots respondre-les sense mirar, domines el tema. A sota tens les **normes oficials completes** per consultar-les quan vulguis aprofundir.

**4****TEMA**

Protecció de dades: definició, categories i consentiment

Introducció: per què aquest tema és tan important

Cada vegada que omplis un formulari o l'Administració registra el teu nom, hi ha en joc una cosa molt valuosa: les teves **dades personals**. La seva protecció és un **dret fonamental** i, com a futur administratiu de la Generalitat, treballaràs constantment amb informació de ciutadans (expedients, padrons, sol·licituds...). Per això has de conèixer bé les **regles del joc**: qui pot fer servir aquestes dades, per a què, amb quines garanties i, sobretot, amb quin **permís**.

Aquesta matèria es regula amb dues normes que has de tenir gravades:

- El **Reglament (UE) 2016/679**, conegut com a **RGPD** (Reglament General de Protecció de Dades), aplicable des del **25 de maig de 2018**. És **directament aplicable** a tots els estats membres, sense necessitat de transposició.
- La **Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre**, de **Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals (LOPDGDD)**, que adapta i complementa el RGPD a l'ordenament espanyol.

Aquesta guia està dividida en **seccions plegables**: obre la que vulguis estudiar i deixa tancades les altres. Al final hi trobaràs un **glossari**, els **punts que cauen a l'examen**, un **resum exprés** i una **autoavaluació**.

1. El marc normatiu: RGPD i LOPDGDD

Abans del RGPD, a Espanya regia la LOPD de 1999. Avui el sistema té dos pilars:

- **RGPD (Reglament UE 2016/679)** - norma europea, **directament aplicable**. Una de les claus per a l'examen: per ser un **reglament** europeu (i no una directiva), s'aplica igual a tots els països de la UE sense que calgui una llei nacional que el "copii".
- **LOPDGDD (Llei orgànica 3/2018)** - la norma espanyola que **desenvolupa** el RGPD en allò que el Reglament deixa marge als estats (per exemple, l'edat del consentiment dels menors o el règim de l'autoritat de control).

El dret a la protecció de dades també té rang constitucional: l'**article 18.4 de la Constitució** mana que la llei limiti l'ús de la informàtica per garantir l'honor i la intimitat. El **Tribunal Constitucional** (STC 292/2000) el va configurar com un **dret fonamental autònom**.

Per fixar la idea. RGPD = norma **europea**, directament aplicable. LOPDGDD = **Llei orgànica 3/2018**, la norma **espanyola** que la complementa. No les confonguis amb la Llei 39/2015 (procediment administratiu).

2. Què és una "dada personal" (article 4 RGPD)

Aquest és el concepte nuclear de tot el tema. Segons l'**article 4.1 del RGPD**, una **dada personal** és:

- **Tota informació sobre una persona física identificada o identificable.**

Desglossem-ho:



- **Persona física** - el RGPD protegeix les persones, **no** les empreses ni les persones jurídiques.
- **Identificada o identificable** - no cal que la persona estigui ja identificada; n'hi ha prou que **es pugui identificar**, directament o indirecta, per exemple a través d'un nom, un número d'identificació (DNI), dades de localització o un identificador en línia (IP, cookies).

Exemples de dades personals: nom i cognoms, DNI, adreça, telèfon, correu electrònic, matrícula del cotxe, una fotografia o l'adreça IP.

Dades anonimitzades i pseudonimitzades

- **Dades anònimes / anonimitzades** - no permeten identificar la persona de cap manera. **Queden fora** del RGPD.
- **Pseudonimització** (art. 4.5) - es tracten les dades de manera que ja no es puguin atribuir a una persona **sense informació addicional** guardada a part. **Compte:** les dades pseudonimitzades **continuen sent dades personals** i estan protegides; només l'anonimització total les deixa fora.

Compte amb el parany. La pseudonimització **no** equival a l'anonimització. Una dada pseudonimitzada **segueix sent personal**.

3. Les categories especials de dades (article 9 RGPD)

Hi ha dades especialment sensibles que mereixen una **protecció reforçada**. L'article 9 del RGPD **prohibeix**, com a regla general, el tractament de les anomenades **categories especials de dades**:

- **Origen ètnic o racial.**
- **Opinions polítiques.**
- **Conviccions religioses o filosòfiques.**
- **Afiliació sindical.**
- **Dades genètiques.**
 - **Dades biomètriques** dirigides a **identificar de manera unívoca** una persona (per exemple, empremta o reconeixement facial amb aquesta finalitat).
- **Dades relatives a la salut.**
- **Dades relatives a la vida sexual o l'orientació sexual.**

Aquesta llista cau molt a l'examen. Una manera de recordar-la: són les dades que poden generar **discriminació**.

El tractament d'aquestes dades només és possible si es dóna alguna de les **excepcions** de l'article 9.2, com ara: **consentiment explícit** de l'interessat, compliment d'obligacions laborals o de seguretat social, protecció d'interessos vitals, finalitats de salut pública o interès públic essencial.

Compte amb el parany. Dades com el **telèfon professional**, el **DNI** o l'**adreça** són dades personals però **NO** són categories especials. L'examen sol col·locar una d'aquestes entre les sensibles per fer-te caure.

Dades penals

Les dades relatives a **condemnes i infraccions penals** (art. 10 RGPD) tenen un règim propi: només es poden tractar sota control de l'autoritat pública o quan ho autoritzi una norma amb garanties. No són tècnicament "categoria especial" de l'art. 9, però també tenen protecció reforçada.

4. El tractament de dades



El **tractament** (art. 4.2 RGPD) és **qualsevol operació o conjunt d'operacions** realitzades sobre dades personals, automatitzades o no. Inclou, entre altres:

- **Recollida**, registre i **organització**.
- **Conservació** (emmagatzematge) i estructuració.
- **Consulta**, modificació o adaptació.
- **Comunicació**, difusió o qualsevol forma d'habilitar-hi l'accés.
- **Limitació, supressió o destrucció**.

És a dir, gairebé tot el que es pot fer amb una dada és "tractament". Per això cada tractament necessita una **base jurídica** que el legítimi (ho veurem a la secció 6).

5. Els subjectes: interessat, responsable i encarregat

El RGPD reparteix els papers entre diferents subjectes. Saber qui és qui és essencial:

- **Interessat (o afectat)** - la **persona física** titular de les dades. És qui té els drets.
- **Responsable del tractament** (art. 4.7) - la persona física o jurídica, autoritat o organisme que **decideix les finalitats i els mitjans** del tractament. És qui "mana": determina **per a què i com** es tracten les dades. En l'Administració, sol ser l'òrgan o entitat pública.
- **Encarregat del tractament** (art. 4.8) - qui tracta les dades **per compte del responsable** (per exemple, una empresa externa que gestiona la informàtica o les nòmines). Actua **seguint les instruccions** del responsable, mitjançant un **contracte** (art. 28 RGPD).
- **Delegat de Protecció de Dades (DPD/DPO)** - figura de **garantia i assessorament**. És **obligatòria** per a les autoritats i organismes públics i en determinats casos del sector privat. Vetlla pel compliment de la normativa i és el punt de contacte amb l'autoritat de control.

L'autoritat de control

- A Espanya, l'**Agència Espanyola de Protecció de Dades (AEPD)** és l'autoritat de control estatal, independent.
- A **Catalunya** existeix l'**Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT)**, competent respecte de les administracions catalanes.

Per fixar la idea. El **responsable decideix**; l'**encarregat executa** seguint instruccions; l'**interessat** és el titular de les dades; el **DPD** assessora i vigila.

6. Les bases jurídiques del tractament (article 6 RGPD)

Cap tractament és lícit si no s'empara en una de les **sis bases de licitud** de l'**article 6.1 del RGPD**. Aquest és un dels apartats que més cauen:

- **a) Consentiment** de l'interessat per a una o diverses finalitats.
- **b) Execució d'un contracte** en què l'interessat és part (o mesures precontractuals).
- **c) Compliment d'una obligació legal** del responsable.
- **d) Protecció d'interessos vitals** de l'interessat o d'una altra persona.
- **e) Compliment d'una missió d'interès públic** o exercici de poders públics.
- **f) Interès legítim** del responsable o d'un tercer (no aplicable a les autoritats públiques en l'exercici de les seves funcions).



Idea clau: el consentiment és **una** de les bases, però **no l'única**. Bona part de l'activitat de l'Administració es basa en la lletra **e)** o **c)**, no en el consentiment.

7. El consentiment i els seus requisits

El **consentiment** (art. 4.11 RGPD) és **tota manifestació de voluntat lliure, específica, informada i inequívoca** per la qual l'interessat **accepta** el tractament de les seves dades. Els quatre requisits són clau:

- **Lliure** - donat sense coacció ni condicionants; no és vàlid si l'interessat no té una opció real de negar-s'hi.
- **Específic** - per a una **finalitat concreta**. No val un consentiment genèric "per a tot".
- **Informat** - l'interessat ha de saber **qui** tracta les dades, **per a què** i **quins drets** té abans de donar-lo.
- **Inequívoc** - mitjançant una **declaració** o una **acció afirmativa clara**.

Com NO es pot obtenir el consentiment

- **El silenci, les caselles ja marcades o la inacció NO són consentiment** (considerand 32 RGPD). Cal una acció positiva.
- Per a les **categories especials** (art. 9), el consentiment ha de ser **explícit**.

Retirada del consentiment

L'interessat pot **retirar el consentiment en qualsevol moment** i amb la **mateixa facilitat** amb què el va donar (art. 7.3). La retirada **no té efectes retroactius**: no invalida el tractament fet abans de retirar-lo, però l'atura cap endavant.

La càrrega de la prova

El **responsable** ha de **poder demostrar** que va obtenir el consentiment vàlidament (art. 7.1). Per això es guarda registre de quan i com es va prestar.

Compte amb el parany. Una **casella premarcada** o el **silenci NO** són un consentiment vàlid. I el consentiment **es pot retirar** sempre, amb la mateixa facilitat amb què es va donar.

8. El consentiment dels menors

Aquest punt té una particularitat important entre el RGPD i la llei espanyola:

- El **RGPD** (art. 8) fixa, per defecte, els **16 anys** com a edat mínima perquè un menor pugui consentir per si sol en els **serveis de la societat de la informació** (apps, xarxes socials, etc.). Per sota d'aquesta edat, cal el consentiment dels **titulars de la pàtria potestat o tutela**.
- El RGPD permet als estats **rebaixar** aquesta edat, **mai per sota dels 14 anys**.
- **Espanya**, a la **LOPDGDD (art. 7)**, ha fixat l'edat en **14 anys**: a partir d'aquesta edat, el menor pot consentir per si mateix; per sota, cal el consentiment dels pares o tutors.

Compte amb el parany. Edat per defecte del **RGPD: 16 anys**. Edat a **Espanya (LOPDGDD): 14 anys**. L'examen sol barrejar les dues xifres.

9. Els principis del tractament (article 5 RGPD)

Tot tractament s'ha de regir per uns **principis** que el responsable ha de complir i **poder demostrar**.



L'article 5 del RGPD en recull aquests:

- **Licitud, lleialtat i transparència** - tractar les dades de manera lícita, lleial i transparent per a l'interessat.
- **Limitació de la finalitat** - recollir-les per a finalitats **determinades, explícites i legítimes**, i no tractar-les després de manera incompatible amb aquestes.
- **Minimització de dades** - només les dades **adequades, pertinents i limitades** al que cal (no recollir-ne de més).
- **Exactitud** - mantenir-les **exactes i actualitzades**; suprimir o rectificar les inexactes.
- **Limitació del termini de conservació** - conservar-les només el **temps necessari** per a la finalitat.
- **Integritat i confidencialitat** - garantir-ne la **seguretat** (protecció contra accés no autoritzat, pèrdua o destrucció).

A aquests s'hi afegeix el principi de **responsabilitat proactiva** (accountability, art. 5.2): el responsable no només ha de complir, sinó **poder demostrar-ho**.

Apunt sobre els drets dels interessats

Encara que el centre del tema és el consentiment, recorda que l'interessat té els **drets "ARSOPL"**: **A**ccés, **R**ectificació, **S**upressió (dret a l'oblit), **O**posició, **P**ortabilitat i **L**imitació del tractament. S'exerceixen davant el responsable i, en cas de problema, davant l'autoritat de control.

Glossari de termes clau

- **RGPD**: Reglament (UE) 2016/679, norma europea directament aplicable de protecció de dades.
- **LOPDGDD**: Llei orgànica 3/2018, norma espanyola que adapta i complementa el RGPD.
- **Dada personal**: tota informació sobre una persona física identificada o identificable.
- **Categoria especial**: dada sensible (salut, religió, ideologia, etc.) amb protecció reforçada (art. 9).
- **Tractament**: qualsevol operació sobre dades personals (recollir, conservar, consultar, suprimir...).
- **Responsable del tractament**: qui decideix les finalitats i els mitjans del tractament.
- **Encarregat del tractament**: qui tracta les dades per compte del responsable, seguint les seves instruccions.
- **Interessat**: la persona física titular de les dades.
- **Consentiment**: manifestació de voluntat lliure, específica, informada i inequívoca.
- **Pseudonimització**: tractar les dades perquè no s'atribueixin a algú sense informació addicional (segueixen sent personals).
- **DPD/DPO**: delegat de protecció de dades; figura d'assessorament i control.
- **AEPD / APDCAT**: autoritats de control (estatal i catalana).

A l'examen (els punts que més cauen)

- La norma europea és el **Reglament (UE) 2016/679 (RGPD)**, **directament aplicable**; la norma espanyola, la **Llei orgànica 3/2018 (LOPDGDD)**.
- **Dada personal** (art. 4): tota informació sobre una persona física **identificada o identificable**.
- Categories especials (art. 9): origen ètnic/racial, opinions polítiques, conviccions religioses/filosòfiques, afiliació sindical, dades genètiques, biomètriques (identificació unívoca), salut i vida/orientació sexual.
- El **telèfon professional** o el **DNI NO** són categories especials.
- **Bases de licitud** (art. 6): consentiment, contracte, obligació legal, interès vital, missió d'interès públic, interès legítim.



- Requisits del consentiment: **lliure, específic, informat i inequívoc**. El **silenci i les caselles premarcades no valen**.
- El consentiment **es pot retirar** en qualsevol moment, amb la **mateixa facilitat** amb què es va donar.
- Edat del consentiment del menor: **16 anys** al RGPD; **14 anys** a Espanya (LOPDGDD).

Resum exprés (per repassar en un minut)

- Dues normes: **RGPD (UE 2016/679) + LOPDGDD (LO 3/2018)**.
- Dada personal = informació sobre persona física identificada o **identificable** (art. 4).
- Categories especials (art. 9) = dades sensibles, prohibides amb excepcions.
- Tractament = qualsevol operació sobre les dades (art. 4.2).
- Subjectes: **interessat** (titular), **responsable** (decideix), **encarregat** (executa), **DPD** (vigila).
- 6 bases de licitud (art. 6); el consentiment n'és només una.
- Consentiment: **lliure, específic, informat, inequívoc**; retirable sempre; menors **16/14 anys**.
- Principis (art. 5): licitud, limitació de finalitat, minimització, exactitud, conservació limitada, integritat i confidencialitat, més **responsabilitat proactiva**.

Posa't a prova

Abans de fer el test, intenta respondre mentalment:

- Quina norma europea regula la protecció de dades i per què s'aplica directament a tots els estats membres?
- Què s'entén per "dada personal" segons l'article 4 del RGPD?
- Diques almenys cinc categories especials de dades de l'article 9. El telèfon professional és una d'aquestes?
- Quins són els quatre requisits del consentiment vàlid?
- Una casella ja marcada en un formulari és un consentiment vàlid? Per què?
- Es pot retirar el consentiment? Amb quines condicions?
- Quina edat fixa el RGPD per al consentiment dels menors? I la llei espanyola?
- Quina diferència hi ha entre el responsable i l'encarregat del tractament?

Si pots respondre-les sense mirar, domines el tema. A sota tens les **normes oficials completes** (RGPD i LOPDGDD) per consultar-les quan vulguis aprofundir.

**5****TEMA**

Drets en protecció de dades, DPD i mesures de seguretat

Introducció: per què aquest tema és tan important

Cada dia, l'Administració treballa amb **dades personals** de milers de ciutadans: noms, DNI, adreces, dades de salut... Aquestes dades no són propietat de l'Administració: pertanyen a les **persones**, que tenen el dret de saber què se'n fa i de controlar-les. El **Reglament general de protecció de dades (RGPD)** -Reglament (UE) 2016/679- i la **Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD)** són les dues normes que ho regulen.

Com a personal administratiu tractaràs dades constantment, així que has d'entendre tres blocs: **quins drets tenen les persones, qui vetlla pel compliment** (el delegat de protecció de dades) i **com es protegeix la informació** (mesures de seguretat i notificació de violacions).

Aquesta guia està dividida en **seccions plegables**: obre la que vulguis estudiar i deixa tancades les altres. Al final hi ha un **glossari**, els **punts que cauen a l'examen**, un **resum exprés** i una **autoavaluació**.

1. Conceptes previs: qui és qui en protecció de dades

Abans dels drets, fixa quatre figures que apareixen tota l'estona:

- **Dada personal**: qualsevol informació sobre una persona física **identificada o identificable** (nom, DNI, telèfon, matrícula, IP...).
- **Tractament**: qualsevol operació sobre les dades (recollir, guardar, consultar, modificar, comunicar, suprimir...).
- **Interessat o persona interessada**: la persona física a qui es refereixen les dades. És qui té els drets.
- **Responsable del tractament**: qui decideix per què i com es tracten les dades (per exemple, un departament de la Generalitat).
- **Encarregat del tractament**: qui tracta les dades **per compte** del responsable (per exemple, una empresa contractada).

A més, cal distingir les **categories especials de dades** (art. 9 RGPD): les que revelen **origen ètnic o racial, opinions polítiques, conviccions religioses, afiliació sindical**, i les **dades genètiques, biomètriques, de salut o de vida sexual**. Estan **especialment protegides** i, com a regla general, no es poden tractar tret d'excepcions taxades.

Per fixar la idea. La persona interessada és la **propietària** de les seves dades; el responsable només les **custodia** i les ha de tractar amb cura i amb una base legal.

2. El dret d'informació: el punt de partida

Abans de cap altre dret hi ha el **dret d'informació** (arts. 13 i 14 RGPD). Quan es recullen dades d'una persona, el responsable ha d'informar-la, de manera **clara i senzilla**, de qüestions com:

- La **identitat** del responsable i les seves dades de contacte.



- Les dades de contacte del **delegat de protecció de dades**, si n'hi ha.
- La **finalitat** del tractament i la seva **base jurídica** (consentiment, obligació legal, interès públic...).
- Els **destinataris** de les dades, el **termini de conservació** i els **drets** que pots exercir.

La LOPDGGD permet donar aquesta informació **per capes**: una primera bàsica i resumida, i una segona més detallada.

3. Els drets de les persones interessades (drets ARSOPOL)

És el cor del tema. El RGPD reconeix un conjunt de drets que es recorden amb l'acrònim **ARSOPOL**: **A**ccés, **R**ectificació, **S**upressió, **O**posició, **P**ortabilitat, **L**imitació... més el dret a no ser objecte de decisions automatitzades. Els expliquem un per un.

Dret d'accés (art. 15)

Permet a la persona **saber si s'estan tractant** dades seves i, si és així, **obtenir-ne una còpia** i informació sobre les finalitats, els destinataris, el termini de conservació i l'origen de les dades. La primera còpia és **gratuïta**.

Dret de rectificació (art. 16)

Permet **corregir** les dades **inexactes** i **completar** les que siguin **incompletes**. Per exemple, si l'Administració té malament la teva adreça, pots demanar que la rectifiqui.

Dret de supressió o "dret a l'oblit" (art. 17)

Permet demanar que se suprimeixin les dades quan, per exemple, **ja no són necessàries**, s'ha **retirat el consentiment** o s'han tractat **il·lícitament**. És el que popularment es coneix com a **"dret a l'oblit"**, sobretot aplicat als cercadors d'internet. No és absolut: hi ha excepcions (compliment d'una obligació legal, interès públic, exercici de la llibertat d'expressió...).

Dret d'oposició (art. 21)

Permet **oposar-se** que es tractin les dades per motius relacionats amb la situació particular de la persona. En el cas de la **mercadotècnia directa**, l'oposició és **incondicional**: si t'hi oposes, han de deixar de tractar les teves dades amb aquesta finalitat.

Dret a la limitació del tractament (art. 18)

Permet demanar que les dades es **"congelin"**: es conserven, però no es tracten més (per exemple, mentre es comprova si són exactes o mentre es resol una oposició).

Dret a la portabilitat (art. 20)

Permet **rebre les dades** que s'han facilitat en un format **estructurat, d'ús comú i lectura mecànica**, i **transmetre-les a un altre responsable**. S'aplica quan el tractament es basa en el **consentiment** o en un **contracte** i es fa per mitjans automatitzats.

Dret a no ser objecte de decisions individuals automatitzades (art. 22)

La persona té dret a **no** quedar sotmesa a decisions basades **únicament** en un tractament automatitzat -inclosa l'**elaboració de perfils**- que produeixin efectes jurídics o l'afectin significativament. Hi ha excepcions (consentiment explícit, contracte, autorització legal), però sempre amb garanties com el dret a obtenir **intervenció humana** i a impugnar la decisió.



Truc de memòria. ARSOPOL: Accés, Rectificació, Supressió, Oposició, Portabilitat, O(decisions automatitzades) i Limitació. Si recordes l'acrònim, recordes tots els drets.

Com s'exerceixen i quin termini hi ha

- L'exercici dels drets és **gratuït**, en general.
- El responsable ha de respondre, com a regla, en el **termini d'un mes** des de la recepció de la sol·licitud.
- Aquest termini es pot **prorrogar dos mesos més** si la sol·licitud és complexa o n'hi ha moltes; cal informar-ne la persona dins del primer mes.
- Si el responsable no atén la sol·licitud, ho ha de comunicar i la persona pot **reclamar** davant l'autoritat de control.

4. El delegat de protecció de dades (DPD)

El **delegat de protecció de dades (DPD)** -en anglès Data Protection Officer, DPO- és la figura interna que vetlla pel bon compliment de la normativa. Es regula als **arts. 37 a 39 del RGPD** i als **arts. 34 a 37 de la LOPDGDD**.

Quan és obligatori designar-lo

S'ha de designar un DPD, entre altres casos, quan:

- El tractament el fa una **autoritat o un organisme públic** (per tant, **sempre** a l'Administració, com la Generalitat).
- Les activitats principals consisteixen en un **seguiment habitual i sistemàtic** d'interessats a **gran escala**.
- Les activitats principals consisteixen en el tractament a **gran escala** de **categories especials** de dades o de dades relatives a condemnes penals.

Com es designa i quina posició té

- Es designa **atenent les seves qualitats professionals** i els seus **coneixements especialitzats** del dret i la pràctica en protecció de dades.
- Pot ser **personal de l'entitat** o exercir les funcions per **contracte de serveis**.
- Ha de **reportar directament al nivell jeràrquic més alt** del responsable o de l'encarregat.
- Actua amb **independència**: no rep instruccions i **no pot ser destituït ni sancionat** per exercir les seves funcions.
- S'han de **publicar** les seves dades de contacte i **comunicar-les** a l'autoritat de control.

Quines funcions té (art. 39 RGPD)

- **Informar i assessorar** el responsable, l'encarregat i el personal sobre les seves obligacions.
- **Supervisar el compliment** del RGPD i de la resta de normativa de protecció de dades.
- **Assessorar** sobre l'avaluació d'impacte i supervisar-ne l'aplicació.
- **Cooperar** amb l'autoritat de control i actuar com a **punt de contacte** amb ella, i atendre les consultes de les persones interessades.

Compte amb el parany. El DPD **no és el responsable** del tractament ni decideix les finalitats: assessora, supervisa i fa de pont, però la responsabilitat última segueix sent del responsable.



5. L'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades (AIPD)

L'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades (AIPD), regulada a l'art. 35 del RGPD, és un estudi previ que cal fer quan un tractament pugui implicar un **alt risc** per als drets i les llibertats de les persones, especialment si s'utilitzen **noves tecnologies**. És obligatòria, per exemple, en l'avaluació sistemàtica de persones per decisions automatitzades, el tractament a **gran escala** de **categories especials** de dades o la videovigilància extensa de zones públiques.

L'avaluació ha de descriure el tractament, valorar-ne la **necessitat i proporcionalitat**, identificar els **riscos** i preveure les **mesures** per mitigar-los. Si el risc segueix sent alt, cal fer una **consulta prèvia** a l'autoritat de control (art. 36).

6. Les mesures de seguretat (art. 32 RGPD)

El responsable i l'encarregat han d'aplicar **mesures tècniques i organitzatives** apropiades per garantir un nivell de seguretat **adequat al risc**. L'art. 32 del RGPD esmenta expressament, entre altres:

- La **seudonimització** i el **xifratge** de les dades personals.
- La capacitat de garantir la **confidencialitat, integritat, disponibilitat i resiliència** permanents dels sistemes.
- La capacitat de **restaurar** l'accés a les dades ràpidament en cas d'incident.
- Un procés de **verificació i avaluació** regulars de l'eficàcia de les mesures.

A més, el RGPD introdueix dos principis (art. 25): la **protecció de dades des del disseny** (pensar en la privacitat des de l'inici) i **per defecte** (tractar només les dades necessàries).

L'Esquema Nacional de Seguretat (ENS)

A l'àmbit públic, la seguretat de la informació es completa amb l'**Esquema Nacional de Seguretat (ENS)**, regulat pel **Reial decret 311/2022, de 3 de maig**. L'ENS estableix mesures segons unes **dimensions de seguretat** (confidencialitat, integritat, disponibilitat, autenticitat i traçabilitat) i classifica els sistemes en tres **nivells de seguretat**:

- **Bàsic**
- **Mitjà**
- **Alt**

La notificació de violacions de seguretat

Una **violació de la seguretat de les dades** és tot incident que provoca la destrucció, pèrdua, alteració o accés no autoritzat a dades personals. El RGPD imposa dues obligacions:

- **Notificar-la a l'autoritat de control** sense dilació indeguda i, si és possible, en un termini màxim de **72 hores** (art. 33). **No cal** notificar-la quan sigui **improbable** que la violació constitueixi un **risc** per als drets i llibertats de les persones físiques.
- **Comunicar-la a les persones interessades** quan sigui probable que la violació comporti un **alt risc** per als seus drets i llibertats (art. 34).

Per fixar la idea. Recorda els terminis: **72 hores** per notificar a l'autoritat; **un mes** (prorrogable) per atendre els drets de les persones.



7. Les autoritats de control: l'APDCAT i l'AEPD

Vetllar pel compliment de la normativa correspon a les **autoritats de control**, organismes públics **independents**. A Espanya conviuen l'autoritat estatal i les autonòmiques.

L'Agència Espanyola de Protecció de Dades (AEPD)

És l'**autoritat de control estatal**, amb seu a Madrid. Supervisa l'aplicació de la normativa, tramita reclamacions, dicta resolucions, pot imposar **sancions** i fa tasques de conscienciació. És l'autoritat de referència en l'àmbit de l'Administració de l'Estat i del sector privat de tot l'Estat.

L'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT)

És l'**autoritat de control de Catalunya**. Exerceix les seves competències, amb plena independència, sobre els tractaments duts a terme per les **institucions, l'Administració de la Generalitat, els ens locals** de Catalunya i altres entitats del sector públic català, així com les universitats catalanes. Té funcions de **supervisió, atenció de reclamacions, assessorament i sanció** dins el seu àmbit.

Compte amb el parany. Si el tractament el fa la **Generalitat o un ens local català**, l'autoritat competent és l'**APDCAT**, no l'AEPD. L'examen sol provar si distingeixes l'àmbit de cadascuna.

El règim sancionador

Les infraccions poden comportar **sancions econòmiques** elevades: el RGPD preveu multes de fins a **20 milions d'euros** o, en empreses, fins al **4 % del volum de negoci anual** global. La LOPDGDD classifica les infraccions en **molt greus, greus i lleus**.

Glossari de termes clau

- **RGPD**: Reglament (UE) 2016/679, la norma europea de protecció de dades.
- **LOPDGDD**: Llei orgànica 3/2018, que adapta el RGPD a Espanya i regula els drets digitals.
- **Dada personal**: informació sobre una persona física identificada o identificable.
- **Categories especials de dades**: dades especialment protegides (salut, ideologia, origen ètnic, biomètriques...).
- **Responsable del tractament**: qui decideix les finalitats i els mitjans del tractament.
- **Encarregat del tractament**: qui tracta les dades per compte del responsable.
- **Drets ARSOPOL**: accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació (més decisions automatitzades).
- **Dret a l'oblit**: nom popular del dret de supressió (art. 17).
- **DPD (DPO)**: delegat de protecció de dades; assessora i supervisa el compliment.
- **AIPD**: avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades, en tractaments d'alt risc.
- **ENS**: Esquema Nacional de Seguretat (RD 311/2022), amb nivells bàsic, mitjà i alt.
- **AEPD**: Agència Espanyola de Protecció de Dades (autoritat estatal).
- **APDCAT**: Autoritat Catalana de Protecció de Dades (autoritat de Catalunya).

A l'examen (els punts que més cauen)

- Drets **ARSOPOL**: accés, rectificació, supressió (oblit), oposició, portabilitat i limitació, més no ser objecte de decisions automatitzades.
- El dret a rebre les dades en **format estructurat, d'ús comú i lectura mecànica** és la **portabilitat** (art. 20).
- El "**dret a l'oblit**" es correspon amb el **dret de supressió** (art. 17).



- Termini general per atendre els drets: **un mes** (prorrogable dos mesos més).
- El **DPD** és obligatori a les **autoritats i organismes públics** i reporta al **nivell jeràrquic més alt**.
- El DPD es regula als **arts. 37-39 RGPD i 34-37 LOPDGDD**.
- L'art. **32 RGPD** esmenta el **xifratge** (i la seudonimització) com a mesura de seguretat.
- Violació de seguretat: notificació a l'autoritat en **72 hores**; **no** cal si és improbable que hi hagi risc.
- L'**ENS** (RD **311/2022**) preveu nivells **bàsic, mitjà i alt**.
- Autoritat de control a **Catalunya**: l'**APDCAT**; a l'Estat: l'**AEPD**.

Resum exprés (per repassar en un minut)

- Normes: **RGPD (2016/679) + LOPDGDD (LO 3/2018)**.
- Abans dels drets, el **dret d'informació** (arts. 13-14), que es pot donar **per capes**.
- Drets **ARSOPOL**: accés (15), rectificació (16), supressió/oblit (17), limitació (18), portabilitat (20), oposició (21) i no decisions automatitzades (22). Termini: **un mes**.
- **DPD**: obligatori al sector públic; assessora, supervisa i coopera amb l'autoritat; independent i reporta a dalt de tot.
- **AIPD** (art. 35) en tractaments d'**alt risc**.
- Mesures de seguretat (art. 32): **xifratge, seudonimització, confidencialitat, integritat, disponibilitat**. **ENS** amb nivells bàsic/mitjà/alt.
- Violacions: **72 h** a l'autoritat; comunicar-ho a les persones si hi ha **alt risc**.
- Autoritats: **APDCAT** (Catalunya) i **AEPD** (Estat).

Posa't a prova

Abans de fer el test, intenta respondre mentalment:

- Què vol dir l'acrònim ARSOPOL i quins drets recull?
- Quin dret permet rebre les dades en un format estructurat, d'ús comú i lectura mecànica?
- Amb quin article es correspon el "dret a l'oblit"?
- En quin termini general s'han d'atendre els drets de les persones interessades?
- A qui reporta directament el delegat de protecció de dades dins l'organització?
- En quants articles del RGPD i de la LOPDGDD es regula el DPD?
- Quina mesura de seguretat esmenta expressament l'article 32 del RGPD?
- Quan no cal notificar una violació de seguretat a l'autoritat de control? I en quin termini màxim s'ha de notificar?
- Quins nivells de seguretat preveu l'ENS i amb quina norma s'aprova?
- Quina autoritat de control supervisa els tractaments de la Generalitat?

Si pots respondre-les sense mirar, domines el tema. A sota tens les **normes oficials completes** (RGPD i LOPDGDD) per consultar-les quan vulguis aprofundir.

**6****TEMA****L'organització de l'Administració de la Generalitat****Introducció: de què va aquest tema**

Quan parlem de l'**Administració de la Generalitat de Catalunya** ens referim a la gran maquinària de persones, òrgans i mitjans que posa en pràctica les decisions del Govern i presta serveis a la ciutadania. Com a futur administratiu o administrativa, treballaràs **dins** d'aquesta estructura, i per això has de tenir-ne un mapa clar: quins **principis** la regeixen, com es divideix en **departaments**, qui mana a cada nivell (els **òrgans superiors i directius**) i quines entitats hi pegen (l'**administració institucional** i el **sector públic**).

La norma de referència d'aquest tema és la **Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya**. És la "lleï de capçalera" que estableix com s'organitza i com actua l'Administració catalana. Al seu costat, la **Llei 13/2008, del 5 de novembre, de la presidència de la Generalitat i del Govern** completa el quadre dels òrgans de direcció política.

Aquesta guia està dividida en **seccions plegables**: obre la que vulguis estudiar i deixa tancades les altres. Al final tens un **glossari**, els **punts que cauen a l'examen**, un **resum exprés** i una **autoavaluació**.

1. Conceptes previs: què és l'Administració de la Generalitat

Abans d'entrar en detalls, fixa tres idees que ho fan tot més fàcil:

- **Generalitat vs. Administració de la Generalitat.** La **Generalitat** és el sistema institucional de l'autogovern (Parlament, Presidència, Govern...). L'**Administració de la Generalitat** és, dins d'aquest sistema, l'**aparell que executa** i gestiona, sota la direcció del Govern.
- **Personalitat jurídica única.** Tota l'Administració de la Generalitat actua amb **una sola personalitat jurídica**, encara que es divideixi en molts departaments i unitats. És com un únic "subjecte de dret" amb molts braços.
- **Subordinació al Govern.** L'Administració **se sotmet a la direcció del Govern** (Consell Executiu). El Govern marca la política; l'Administració la fa realitat.

Per fixar la idea. Imagina una empresa gegant: el "consell d'administració" és el Govern; l'"empresa" amb tots els seus treballadors i oficines és l'Administració de la Generalitat. Una sola empresa (personalitat única), molts departaments.

2. Els principis d'organització i d'actuació

La **Llei 26/2010** i la **Constitució** (art. 103) recullen els principis que han de guiar l'Administració. Els podem dividir en dos grups.

Principis d'organització

- **Jerarquia.** Els òrgans s'ordenen de més a menys autoritat. Els **òrgans superiors poden dirigir i controlar** l'activitat dels inferiors mitjançant **ordres i instruccions**.
- **Descentralització i desconcentració.** Repartir competències cap a entitats diferents



(descentralització) o cap a òrgans inferiors del mateix ens (desconcentració).

- **Coordinació i cooperació.** Els òrgans i administracions han de treballar de manera coherent, sense duplicitats.

- **Economia, eficàcia i eficiència.** Aconseguir els objectius amb el menor cost i el millor ús dels recursos.

Principis d'actuació

- **Legalitat.** L'Administració actua **sotmesa a la Constitució, l'Estatut, la llei i el dret**. No pot fer res que la norma no empari.

- **Servei a la ciutadania i objectivitat.** Serveix amb objectivitat els interessos generals.

- **Proximitat, transparència i bona fe.**

- **Proporcionalitat i confiança legítima.**

Per fixar la idea. El **principi de jerarquia** és el que més cau a l'examen: l'òrgan de dalt **dóna ordres** i l'inferior les compleix. Però jerarquia **no** vol dir descentralització: descentralitzar és **traspassar competències a un altre ens**, no manar dins del mateix.

3. L'organització en departaments

L'Administració de la Generalitat **s'organitza en departaments** (l'equivalent als "ministeris" de l'Estat). Cada departament agrupa un sector d'activitat homogeni (salut, educació, economia, interior...).

Com es creen i s'estructuren

- El **nombre, la denominació i l'àmbit de competències** dels departaments es determinen per **decret del president o presidenta** de la Generalitat. És una potestat d'organització del cap de l'executiu.

- L'**estructura interna** de cada departament (secretaries, direccions generals, serveis...) s'aprova normalment per **decret del Govern**.

- Dins de cada departament hi ha una **estructura jeràrquica** d'òrgans, des del conseller fins a les unitats més bàsiques.

Tipus d'unitats

Dins d'un departament distingim:

- **Òrgans superiors i directius** (alts càrrecs): conseller, secretari general, directors generals... (els veurem a la secció 4).

- **Unitats administratives:** subdireccions generals, **serveis, seccions i negociats**, que són les unitats on s'organitza el treball ordinari i on, sovint, s'integra el personal funcionari.

Compte amb el parany. Qui fixa el nombre i el nom dels departaments **no** és el Govern ni el Parlament: és el **president o presidenta, per decret**. L'examen ho pregunta sovint.

4. Els òrgans superiors i directius del departament

Aquesta és la part més preguntada del tema. Memoritza l'**escala de càrrecs** d'un departament, de dalt a baix.

El conseller o consellera



- És l'**òrgan superior** del departament: el màxim responsable, qui en dirigeix l'acció.
- Té una **doble condició**: és **membre del Govern** (vessant política) i, alhora, **cap del seu departament** (vessant administrativa).
- Funcions: fixar els objectius del departament, exercir la **potestat reglamentària** dins el seu àmbit (dictar **ordres**), nomenar càrrecs, resoldre els recursos que la llei li atribueix, exercir la potestat disciplinària, etc.

El secretari o secretària general

- És, **normalment, la segona autoritat** del departament, just per sota del conseller.
- Té funcions de **coordinació general i de gestió dels mitjans** (personal, pressupost, contractació, règim interior, assumptes generals).
- Substitueix el conseller en cas d'absència, en allò que correspongui, i fa de nexa entre la direcció política i la gestió administrativa.
- En alguns departaments hi pot haver **secretaries sectorials** o **secretaries generals adjuntes** segons la mida i complexitat.

El director o directora general

- Dirigeix i gestiona **un o més sectors d'activitat homogenis** dins del departament (una "àrea funcional").
- Proposa els objectius de la seva direcció general, impulsa i supervisa les activitats, i n'és el responsable directe davant el conseller i el secretari general.

El subdirector o subdirectora general

- Està **per sota** del director general i dirigeix una **subdirecció general**, una unitat orgànica especialitzada dins de la direcció general.
- Coordina i controla les unitats que en depenen (serveis, seccions...) i fa de pont amb el nivell directiu superior.

Truc de memòria (l'escala del departament). De dalt a baix: **Conseller -> Secretari/ària general -> Director/a general -> Subdirector/a general -> (serveis, seccions, negociats)**. El **conseller** és l'únic que és **membre del Govern**; la resta són **alts càrrecs o personal directiu** purament administratiu.

Altres òrgans

- **Òrgans col·legiats.** A banda dels càrrecs unipersonals, hi ha òrgans formats per diverses persones, com les **comissions** o els **consells assessors**. (Atenció: el "**Consell Tècnic**" és un òrgan **col·legiat** de suport al Govern, **no** un òrgan unipersonal del departament.)
- **Òrgans actius, consultius i de control**, segons la funció que fan.

Compte amb el parany. Pregunta típica: "Quin **NO** és un òrgan **unipersonal** d'un departament?" La resposta sol ser un òrgan **col·legiat** (per exemple, el **Consell Tècnic**). Conseller, secretari general, director general i subdirector general **sí** que són unipersonals.

5. L'administració institucional (administració instrumental)

A més de l'estructura de departaments (l'anomenada **administració directa o central**), la Generalitat es val d'**entitats amb personalitat jurídica pròpia** per prestar serveis o gestionar activitats concretes. És



l'administració institucional o instrumental: són ens "fills" que neixen de l'Administració matriu però tenen autonomia de gestió.

Les principals categories que regula la **Llei 26/2010** són:

- **Organismes autònoms.** Entitats de **dret públic** que es regeixen pel **dret administratiu**. Poden ser de caràcter **administratiu** (presten un servei públic) o, històricament, de caràcter **comercial, industrial o financer**. Depenen d'un departament, que en fixa els objectius i en controla els resultats.
- **Entitats de dret públic sotmeses al dret privat.** Tenen personalitat de dret públic, però **actuen majoritàriament sotmeses al dret privat** (civil, mercantil, laboral) en la seva activitat ordinària. Aquesta figura permet més flexibilitat de gestió. (És la que cau a l'examen com a "entitat de dret públic que actua sotmesa al dret privat".)
- **Consortis.** Entitats creades per **diverses administracions** (o amb entitats privades sense ànim de lucre) per gestionar conjuntament serveis o interessos comuns.
- **Fundacions del sector públic.** Patrimonis afectats a una finalitat d'interès general, creades o participades majoritàriament per la Generalitat.

Per fixar la idea. L'**administració directa** = els departaments (sense personalitat pròpia, dins de la personalitat única de la Generalitat). L'**administració institucional** = ens **amb personalitat pròpia** (organismes autònoms, entitats de dret públic, consorcis, fundacions) que gestionen per encàrrec.

6. El sector públic de la Generalitat

El concepte de **sector públic** és més ampli que el d'administració institucional: inclou **totes** les entitats vinculades o dependents de la Generalitat, també les que tenen forma **mercantil**.

- **Administració de la Generalitat** (departaments).
- **Administració institucional:** organismes autònoms, entitats de dret públic, consorcis, fundacions (vista a la secció 5).
- **Empreses públiques i societats mercantils** amb participació majoritària de la Generalitat: es regeixen bàsicament pel **dret privat** (dret mercantil i laboral), tot i que estan sotmeses a controls públics (pressupostaris, de contractació, de transparència).

Per què tantes formes?

Perquè cada activitat necessita una **eina jurídica diferent**: per exercir potestats públiques (autoritzar, sancionar) cal una entitat de dret públic; per fer una activitat empresarial en concurrència amb privats, sovint és més àgil una societat mercantil. El que mai no canvia és que **tot el sector públic** està al servei de l'interès general i sotmès a control.

Compte amb el parany. No confonguis **sector públic** (concepte ampli, inclou empreses mercantils) amb **administració institucional** (un subconjunt: organismes autònoms, entitats de dret públic, consorcis i fundacions). I recorda: les **societats mercantils públiques** es mouen sobretot en el **dret privat**.

7. Com es relaciona tot (visió de conjunt)

Per no perdre't, queda't amb aquest esquema mental:

- A dalt, el **Govern** dirigeix.
- Sota seu, l'**Administració de la Generalitat** s'organitza en **departaments** (personalitat jurídica única).



- Cada **departament** té la seva escala: **conseller -> secretari general -> directors generals -> subdireccions -> serveis i seccions**.
- Quan cal gestionar amb autonomia, neixen ens de l'**administració institucional** (organismes autònoms, entitats de dret públic, consorcis, fundacions).
- El conjunt de tot plegat, incloses les **empreses públiques**, forma el **sector públic** de la Generalitat.

Glossari de termes clau

- **Personalitat jurídica única**: tota l'Administració de la Generalitat actua com un sol subjecte de dret, malgrat dividir-se en departaments.
- **Departament**: unitat bàsica d'organització de l'Administració (equivalent a un ministeri); el nombre i nom es fixen per decret del president/a.
- **Òrgan superior**: el conseller o consellera, màxim responsable del departament i membre del Govern.
- **Secretariària general**: segona autoritat del departament; coordina i gestiona els mitjans.
- **Director/a general**: dirigeix un o més sectors d'activitat homogenis dins del departament.
- **Subdirector/a general**: dirigeix una subdirecció dins d'una direcció general.
- **Òrgan unipersonal / col·legiat**: format per una sola persona / per diverses persones (comissions, consells).
- **Administració institucional (instrumental)**: ens amb personalitat pròpia que gestionen per encàrrec (organismes autònoms, entitats de dret públic, consorcis, fundacions).
- **Organisme autònom**: entitat de dret públic regida pel dret administratiu.
- **Entitat de dret públic sotmesa al dret privat**: ens públic que actua majoritàriament amb dret privat.
- **Sector públic**: conjunt ampli de totes les entitats vinculades a la Generalitat, incloses les empreses mercantils.
- **Jerarquia administrativa**: principi pel qual els òrgans superiors dirigeixen i controlen els inferiors amb ordres i instruccions.

A l'examen (els punts que més cauen)

- L'Administració de la Generalitat actua amb **personalitat jurídica única** i sota la **direcció del Govern**.
- El **nombre, la denominació i les competències** dels departaments es fixen per **decret del president o presidenta**.
- **Òrgan superior** del departament: el **conseller o consellera** (únic que és membre del Govern).
- Escala: **conseller -> secretari general -> director general -> subdirector general**.
- El **secretariària general** és la **segona autoritat**: coordinació i gestió de mitjans.
- Les **direccions generals** gestionen **un o més sectors d'activitat homogenis**.
- El **Consell Tècnic** és un òrgan **col·legiat**, **no unipersonal**.
- L'**entitat de dret públic sotmesa al dret privat** actua majoritàriament amb **dret privat**.
- **Sector públic** (ampli, inclou empreses) ? **administració institucional** (subconjunt).
- Norma de capçalera: **Llei 26/2010, del 3 d'agost**.

Resum exprés (per repassar en un minut)

- Administració de la Generalitat = aparell executiu, **personalitat única**, sota el **Govern**.
- Principis clau: **legalitat, jerarquia, eficàcia, coordinació, servei a la ciutadania**.
- S'organitza en **departaments** (decret del president/a fixa nombre i nom).
- Escala del departament: **conseller (òrgan superior) -> secretari general (2a autoritat) -> director general -> subdirector general -> serveis/seccions**.



- **Administració institucional:** organismes autònoms, entitats de dret públic (algunes sotmeses al dret privat), consorcis i fundacions.
- **Sector públic:** tot l'anterior + **empreses i societats mercantils** públiques.
- Llei de referència: **Llei 26/2010**.

Posa't a prova

Abans de fer el test, intenta respondre mentalment:

- Amb quantes personalitats jurídiques actua l'Administració de la Generalitat?
- Quin instrument fixa el nombre, la denominació i les competències dels departaments?
- Qui és l'òrgan superior d'un departament i quina doble condició té?
- Quines funcions caracteritzen el secretari o secretària general?
- Què gestiona una direcció general? I una subdirecció general?
- Posa un exemple d'òrgan **col·legiat** que **no** sigui unipersonal.
- Quina diferència hi ha entre **administració institucional** i **sector públic**?
- Quin tipus d'entitat institucional actua majoritàriament sotmesa al **dret privat**?

Si pots respondre-les sense mirar, domines el tema. A sota tens les **normes oficials completes** (sobretot la **Llei 26/2010**) per consultar-les quan vulguis aprofundir.

**7****TEMA****L'Administració pública i els drets de la ciutadania****Introducció: l'Administració al servei de les persones**

Quan parlem d'**Administració pública** pensem sovint en finestretes, expedients i tràmits. Però darrere d'aquesta imatge hi ha una idea molt potent: l'Administració **no existeix per a ella mateixa, sinó per servir la ciutadania**. La Constitució espanyola (CE) ho diu amb claredat a l'**article 103.1**: l'Administració «serveix amb objectivitat els interessos generals». Tot el que faràs com a personal administratiu de la Generalitat -tramitar, informar, notificar, custodiar documents- és, en el fons, una manera de fer efectiu aquest servei.

Aquest tema té dues cares que es complementen. D'una banda, **què és l'Administració i amb quins principis actua** (concepte, article 103 CE, Llei 40/2015). De l'altra, **quins drets tenen les persones davant l'Administració** (Llei 39/2015, normativa catalana, dret d'accés a la informació).

Com en les altres guies, el tema està dividit en **seccions plegables**: obre la que estudiïs i deixa tancades les altres. Al final tens un **glossari**, els **punts que cauen a l'examen**, un **resum exprés** i una **autoavaluació**.

1. Què és l'Administració pública

La paraula «Administració» té dos sentits que convé no barrejar:

- **Sentit orgànic (subjectiu)**: l'Administració com a **conjunt d'òrgans i organismes** que formen part del poder executiu i que gestionen els assumptes públics (ministeris, departaments, organismes autònoms, ajuntaments...).
- **Sentit funcional (objectiu)**: l'Administració com a **activitat**, és a dir, la funció de gestionar els interessos generals (dictar actes, prestar serveis, executar normes...).

L'Administració forma part del **poder executiu**, però no s'hi confon amb el Govern. El **Govern dirigeix** la política; l'**Administració executa** i serveix de manera **professional, permanent i objectiva**, al marge dels canvis polítics. Per això es diu que és **instrumental**: és l'instrument amb què els poders públics fan arribar els serveis a les persones.

Per fixar la idea. El Govern és qui decideix cap a on anar; l'Administració és la maquinària que ho fa possible cada dia, governi qui governi. Tu formes part d'aquesta maquinària estable.

Hi ha una sola Administració? No

A l'Estat espanyol hi conviuen diverses administracions públiques:

- **L'Administració General de l'Estat (AGE)**.
- Les **administracions de les comunitats autònomes** (com la **Generalitat de Catalunya**).
- **L'Administració local** (ajuntaments, diputacions, consells comarcals...).
- El **sector públic institucional**: organismes i entitats dependents de les anteriors (organismes autònoms, entitats públiques empresarials, consorcis, fundacions del sector públic...).

Totes elles, malgrat les diferències, comparteixen els **mateixos principis bàsics** d'actuació, que fixa la



Constitució.

2. Els principis de l'article 103 CE

L'article 103.1 de la Constitució és el cor d'aquest tema. Diu que l'Administració pública:

- **Serveix amb objectivitat els interessos generals.**
- Actua amb **sotmetiment ple a la llei i al dret** (principi de legalitat).
- Ho fa **d'acord amb els principis de:**
 - **Eficàcia:** ha d'assolir els objectius i resultats que té encomanats.
 - **Jerarquia:** els òrgans s'ordenen de superior a inferior; els de dalt dirigeixen els de baix.
 - **Descentralització:** transferir competències a altres administracions o ens amb personalitat pròpia (acostar la gestió al territori).
 - **Desconcentració:** repartir competències entre òrgans d'una **mateixa** administració (de superior a inferior).
 - **Coordinació:** actuar de manera ordenada i coherent, evitant duplicitats i contradiccions.

Una manera fàcil de recordar els cinc principis és la regla «**E-J-De-De-Co**»: **E**ficàcia, **J**erarquia, **De**scentralització, **De**sconcentració, **Co**ordinació.

No confonguis descentralització i desconcentració. Descentralització = passar competències **entre administracions diferents** (o a un ens amb personalitat pròpia). Desconcentració = repartir competències **dins la mateixa administració**, d'un òrgan superior a un d'inferior. L'examen hi insisteix molt.

L'article 103 continua amb dues idees més que també cauen: l'accés a la **funció pública** es fa segons els principis de **mèrit i capacitat** (art. 103.3) -el fonament de les oposicions- i els funcionaris exerceixen les seves funcions amb **imparcialitat**.

3. La Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic

La **Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP)** és la norma que regula **com s'organitza i funciona** l'Administració «per dins». Si la Llei 39/2015 mira cap a la ciutadania (el procediment), la Llei 40/2015 mira cap a l'organització interna.

Principis generals d'actuació

La Llei 40/2015 recull, ampliant l'article 103 CE, els principis que han de guiar totes les administracions. Entre els més rellevants:

- **Servei efectiu a la ciutadania i simplicitat** dels procediments.
- **Eficàcia, eficiència i economia** en l'ús dels recursos públics.
- **Bona fe, confiança legítima i lleialtat institucional** entre administracions.
- **Responsabilitat, transparència i cooperació** entre administracions.
- Actuació per **mitjans electrònics** com a forma habitual de funcionament.

Continguts clau de la llei

- Regula els **òrgans administratius**: la **competència**, la **delegació** i l'**avocació** de competències i els **òrgans col·legiats**.
 - Estableix el règim de l'**abstenció i la recusació** (quan una autoritat o empleat ha d'apartar-se d'un assumpte per evitar parcialitat).



- Fixa les bases del **sector públic institucional** (organismes públics, consorcis, fundacions...).
- Regula la **responsabilitat patrimonial** de l'Administració (indemnitzar els danys causats) i la **potestat sancionadora**.
- Ordena les **relacions interadministratives** i els **convenis**.

Truc de memòria. 39/2015 = **procediment** (relació amb la ciutadania, «de portes enfora»). 40/2015 = **règim jurídic del sector públic** (organització, «de portes endins»). Les dues són del **mateix dia**: 1 d'octubre de 2015.

I a Catalunya?

A més de les lleis estatals, la Generalitat té normativa pròpia. La principal és la **Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya**, que adapta i completa el règim general per a l'Administració catalana. Quan a l'examen et preguntin per la llei catalana de règim jurídic i procediment, la resposta és la **Llei 26/2010**.

4. Els drets de les persones davant l'Administració (art. 13 Llei 39/2015)

La **Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPAC)** dedica el seu **article 13** als drets de **qualsevol persona** en les seves relacions amb les administracions (no només els interessats en un procediment). Són drets que has de conèixer perquè garantir-los és part de la teva feina:

- **Comunicar-se** amb les administracions a través d'un **punt d'accés general electrònic**.
- **Ser assistides** en l'ús de mitjans electrònics en les seves relacions amb l'Administració.
- **Utilitzar les llengües oficials** al territori de la seva comunitat autònoma (a Catalunya, **català i castellà**; i l'**occità/aranès** a l'Aran).
- **Conèixer l'estat de tramitació** dels procediments en què siguin interessades i **accedir-hi** i obtenir-ne còpies.
- **No aportar documents** que ja estiguin en poder de l'Administració actuant o que hagi elaborat qualsevol altra administració (l'Administració els ha de demanar internament).
- Ser tractades amb **respecte i deferència** pel personal, que els ha de facilitar l'exercici dels seus drets.
- Exigir les **responsabilitats** de les administracions i del personal quan correspongui.
- Obtenir **informació i orientació** sobre els requisits dels projectes que vulguin iniciar.
- A la **protecció de dades de caràcter personal** i, en concret, a la seguretat i confidencialitat de les dades.
- Qualsevol **altre dret** que els reconeixin la Constitució i les lleis.

Drets específics dels interessats (art. 53 LPAC)

A més dels anteriors, qui és **part interessada** en un procediment concret té drets reforçats: conèixer en **qualsevol moment** l'estat de la tramitació i identificar les **autoritats i el personal** responsables, accedir a l'expedient i **obtenir-ne còpies**, **no presentar documents** ja en poder de l'Administració i formular **al·legacions** abans del tràmit d'audiència.

Per fixar la idea. L'article 13 és per a **tothom** (qualsevol persona). L'article 53 és per als **interessats** en un procediment ja obert. Si la pregunta diu «qualsevol persona», pensa en el 13; si diu «interessat», pensa en el 53.

5. El dret a una bona administració



Més enllà dels drets concrets de la Llei 39/2015, existeix un dret transversal: el **dret a una bona administració**. Té reconeixement a la **Carta dels drets fonamentals de la Unió Europea (article 41)** i, a Catalunya, a l'**Estatut d'autonomia (article 30)**. Implica, entre altres coses:

- Que els assumptes es **tractin de manera imparcial i equitativa** i dins d'un **termini raonable**.
- El dret a ser **escollat** abans que es prengui una decisió que afecti la persona.
- El dret a **accedir** al propi expedient.
- L'obligació de l'Administració de **motivar** les seves decisions (explicar-ne les raons).

Aquest dret és el paraigua de molts dels drets concrets que has vist i explica per què l'Administració ha d'actuar amb cura, rapidesa i transparència.

6. El dret d'accés a la informació pública (Llei 19/2014)

La **transparència** és avui un pilar de l'Administració moderna. A Catalunya la regula la **Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern**. Dues idees clau:

- **Transparència activa (publicitat activa)**: l'Administració ha de **publicar pel seu compte**, sense que ningú ho demani, molta informació (organització, contractes, subvencions, pressupostos...), normalment al **Portal de la Transparència**.

- **Dret d'accés a la informació pública: qualsevol persona**, a títol individual o en nom d'una organització, pot **demanar i obtenir** informació pública sense haver de justificar-ne el motiu.

Aquest dret té **límits** (dades personals, seguretat pública o secrets legalment protegits), però es configura de manera **àmplia**: la regla és l'accés, i la denegació, l'excepció que cal motivar.

Per fixar la idea. Pregunta típica: «Qui pot exercir el dret d'accés a la informació pública?» Resposta: **totes les persones**, a títol individual o en nom d'una organització, i **sense necessitat de motivar** la sol·licitud.

7. Llengües i atenció a la ciutadania

La persona té dret a relacionar-se amb l'Administració de la Generalitat en qualsevol de les **llengües oficials**. Recorda la distinció:

- **Llengua pròpia** de Catalunya: el **català** (n'hi ha **una**).
- **Llengües oficials**: el **català**, el **castellà** i l'**occità (aranès)** a l'Aran (n'hi ha **tres**).

L'Administració ha de garantir que la persona pugui **triar la llengua** i ser atesa en aquesta llengua, i ha d'emprar normalment el **català** com a llengua de treball i de servei, sense que això impedeixi el dret de la ciutadania a fer servir el castellà.

8. Les notificacions i la relació electrònica

La relació amb l'Administració és cada cop més **electrònica**. Pel que fa a les **notificacions**, la Llei 39/2015 estableix que:

- Es practiquen **preferentment per mitjans electrònics** i, **en tot cas**, per via electrònica quan la persona **estigui obligada a relacionar-se electrònicament** amb l'Administració.
- Les persones **físiques** poden triar, en general, si volen ser notificades en paper o electrònicament, i poden **modificar** aquesta elecció.

Estan **obligats a relacionar-se electrònicament**, entre d'altres, les **persones jurídiques**, les entitats



sense personalitat i qui exerceixi una **activitat professional col·legiada** (en allò relatiu a aquesta activitat).

Per fixar la idea. Notificació electrònica **sempre** quan la persona està **obligada** a relacionar-se electrònicament. Per a les persones físiques, és **preferent** però poden triar el paper.

Glossari de termes clau

- **Administració pública:** conjunt d'òrgans (sentit orgànic) o activitat (sentit funcional) que serveix els interessos generals dins el poder executiu.
- **Interessos generals:** els interessos del conjunt de la societat, que l'Administració ha de servir amb objectivitat.
- **Principi de legalitat:** l'Administració actua amb sotmetiment ple a la llei i al dret (art. 103.1 CE).
- **Descentralització:** traspàs de competències entre administracions diferents o a un ens amb personalitat pròpia.
- **Desconcentració:** repartiment de competències dins la mateixa administració, de l'òrgan superior a l'inferior.
- **Mèrit i capacitat:** principis que regeixen l'accés a la funció pública (art. 103.3 CE).
- **Bona administració:** dret a un tracte imparcial, en termini raonable, a ser escoltat i a una decisió motivada (art. 41 Carta UE; art. 30 EAC).
- **Transparència activa:** obligació de l'Administració de publicar informació per iniciativa pròpia.
- **Dret d'accés a la informació pública:** dret de qualsevol persona a obtenir informació pública sense haver de motivar-ho (Llei 19/2014).
- **Sector públic institucional:** organismes i entitats dependents d'una administració (organismes autònoms, consorcis, fundacions públiques...).

A l'examen (els punts que més cauen)

- L'art. **103.1 CE:** l'Administració serveix **amb objectivitat els interessos generals** i amb **sotmetiment ple a la llei i al dret**.
- Principis de l'art. 103.1 CE: **eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació** (E-J-De-De-Co).
- **Descentralització** = entre administracions; **desconcentració** = dins la mateixa administració.
- **Llei 39/2015 = procediment; Llei 40/2015 = règim jurídic del sector públic** (les dues, d'1 d'octubre).
- Llei catalana de règim jurídic i procediment: **Llei 26/2010**.
- Drets de **qualsevol persona:** art. **13** LPAC; drets dels **interessats:** art. **53** LPAC.
- Un dret clau: **no aportar documents** que ja són en poder de l'Administració.
- Dret d'accés a la informació (**Llei 19/2014**): **totes les persones**, sense haver de motivar-ho.
- Notificacions: **preferentment electròniques; en tot cas** electròniques per a qui està **obligat** a relacionar-se per via electrònica.
- Llengua **pròpia:** català (una); **oficials:** català, castellà i aranès (tres).

Resum exprés (per repassar en un minut)

- Administració = serveix amb **objectivitat els interessos generals**, sotmesa a la **llei i al dret** (art. 103 CE).
- Principis: **eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració, coordinació**.
- Accés a la funció pública: **mèrit i capacitat** (art. 103.3).
- **40/2015:** organització i règim jurídic del sector públic; **39/2015:** procediment i drets; a Catalunya, **Llei 26/2010**.



- Drets ciutadania (art. 13 LPAC): comunicar-se electrònicament, ser assistit, usar les llengües oficials, conèixer l'estat del tràmit, **no aportar documents que ja té l'Administració**, ser tractat amb respecte, protecció de dades.
- **Bona administració**: imparcialitat, termini raonable, audiència, motivació.
- **Llei 19/2014**: transparència i accés a la informació per a **totes les persones**.
- Notificacions **electròniques** obligatòries per a qui està obligat a relacionar-s'hi així.

Posa't a prova

Abans de fer el test, intenta respondre mentalment:

- Què diu l'article 103.1 de la Constitució sobre a qui i com serveix l'Administració?
- Enumera els cinc principis d'actuació de l'article 103.1 CE.
- Quina diferència hi ha entre descentralització i desconcentració?
- Quina llei regula el règim jurídic del sector públic i quina el procediment administratiu comú? I la llei catalana de règim jurídic i procediment?
- Cita tres drets de qualsevol persona davant l'Administració (art. 13 LPAC).
- Qui pot exercir el dret d'accés a la informació pública i cal motivar la sol·licitud?
- En quins casos la notificació s'ha de fer, en tot cas, per mitjans electrònics?
- Quantes llengües pròpies té Catalunya i quantes oficials?

Si pots respondre-les sense mirar, domines el tema. A sota tens les **normes oficials completes** per consultar-les quan vulguis aprofundir.

**8**

TEMA

La competència administrativa**Introducció: què és la competència i per què importa**

Quan entris a treballar a l'Administració de la Generalitat veuràs que **cada òrgan té assignada una feina concreta**: no tot el món pot fer-ho tot. Aquesta «porció de feina» que l'ordenament jurídic reparteix entre els òrgans s'anomena **competència**. Saber quin òrgan és competent per a cada cosa és bàsic, perquè un acte dictat per un òrgan **incompetent** pot ser **invàlid**.

La competència és un dels conceptes que **més cauen a l'examen**, sobretot perquè es presta a paranys: delegació o avocació? Encàrrec de gestió o delegació de signatura? La norma de referència és la **Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP)**, articles 8 a 16.

Al final de la guia tens un **glossari**, els **punts que cauen a l'examen**, un **resum exprés** i una **autoavaluació**.

1. El concepte de competència: titularitat i exercici

La **competència** és el **conjunt de funcions i potestats** que l'ordenament jurídic atribueix a cada òrgan administratiu perquè les exerceixi. Dit d'una altra manera: és la mesura de la capacitat d'actuar de cada òrgan.

Has de distingir dues idees que sovint es confonen:

- **Titularitat**: ser el «propietari» jurídic de la competència, l'òrgan a qui la norma l'atribueix.
- **Exercici**: l'acte material de fer servir aquesta competència, de dictar els actes.

Aquesta distinció és la **clau de tot el tema**: algunes tècniques (com la delegació) transfereixen **només l'exercici** i mantenen la titularitat, i d'altres (com la desconcentració) transfereixen **les dues coses**.

Característiques de la competència (art. 8 LRJSP)

L'article 8 de la **Llei 40/2015** estableix dues notes essencials:

- La competència és **irrenunciable**: l'òrgan no pot decidir per voluntat pròpia desfer-se'n.
- S'exerceix **pels òrgans administratius que la tinguin atribuïda com a pròpia**, llevat dels casos de **delegació o avocació**, quan s'efectuïn en els termes que preveu la llei.

Frase clau, apren-te-la sencera. «La competència és **irrenunciable** i s'exerceix **pels òrgans que la tenen atribuïda com a pròpia**.» Aquesta redacció apareix gairebé literal als exàmens.

A més, l'article 8 afegeix dues regles importants:

- La **titularitat i l'exercici** de les competències es poden **desconcentrar** en altres òrgans jeràrquicament dependents, en els termes i amb els requisits que prevegin les normes (art. 8.2).
- Si una norma atribueix una competència a una administració sense especificar l'òrgan concret, s'entén que la facultat de dictar resolucions correspon a l'**òrgan inferior competent per raó de la matèria i del territori** (art. 8.3).



2. Els criteris de distribució de la competència

Com es reparteix la feina entre els òrgans? L'ordenament utilitza tres **criteris** que actuen alhora. Per saber si un òrgan és competent has de comprovar-los **tots tres**:

- **Criteri jeràrquic (o funcional)**: distribueix la competència segons el **nivell** de l'òrgan dins l'estructura piramidal de l'Administració. No és el mateix el que pot decidir un secretari general que un cap de servei. Determina **quin grau** de l'organització resol cada assumpte.
- **Criteri territorial**: distribueix la competència segons l'**àmbit geogràfic** en què actua l'òrgan (tot Catalunya, una demarcació, un municipi...). Un òrgan amb seu a Girona no pot resoldre assumptes que corresponen a Tarragona.
- **Criteri material (o objectiu)**: distribueix la competència segons el **tipus d'assumpes o sectors d'activitat** de què s'ocupa l'òrgan (educació, sanitat, hisenda...). És el criteri que diu «**de quina matèria**» s'ocupa cada òrgan.

Compte amb el parany. L'examen pregunta sovint pel criteri **material o objectiu**: és el que reparteix per **tipus d'assumpte o sector d'activitat**. No el confonguis amb el territorial (lloc) ni amb el jeràrquic (nivell).

Un òrgan és competent quan reuneix els tres criteris alhora: el nivell, el territori i la matèria adequats.

3. La direcció i la supervisió

Dins una organització jerarquitzada, els òrgans superiors **dirigeixen i supervisen** l'activitat dels inferiors. Aquesta relació de jerarquia permet donar **ordres i instruccions**, resoldre els **recursos** contra els actes dels inferiors i **avocar** el coneixement d'assumpes. És el fonament d'algunes de les tècniques que veurem, perquè moltes només es poden donar **entre òrgans amb relació de jerarquia**.

4. Les tècniques d'alteració de l'exercici de la competència

Tot i que la competència és irrenunciable, l'ordenament preveu diverses **tècniques** que permeten que un altre òrgan exerceixi una competència, o que en faciliten la gestió, sense que això vulneri el principi d'irrenunciabilitat. Són les que més cauen a l'examen i les expliquem una per una.

4.1. La desconcentració (art. 8.2 LRJSP)

La **desconcentració** és la transferència de la **titularitat i l'exercici** d'una competència a òrgans **jeràrquicament dependents**, feta **per la norma d'atribució**.

- És la **norma** la que desconcentra, no una decisió puntual de l'òrgan.
- Transfereix **les dues coses**: titularitat i exercici (a diferència de la delegació).
- Es fa cap a baix, cap a òrgans **dependents** dins la mateixa estructura.

No confonguis desconcentració amb **descentralització**. La desconcentració es produeix **dins** d'una mateixa administració (entre òrgans); la descentralització traspasa competències a una administració **diferent** (per exemple, de l'Estat a una comunitat autònoma).

4.2. La delegació de competències (art. 9 LRJSP)

La **delegació** és la tècnica per la qual un òrgan transfereix a un altre **l'exercici** d'una competència, **però no la titularitat**.



- L'òrgan **delegant** continua sent el **titular**; el **delegat** només n'**exerceix** l'exercici.
- Es pot fer a favor d'òrgans de la **mateixa administració**, encara que **no siguin jeràrquicament dependents**, o a favor d'entitats de dret públic vinculades.
- S'ha de **publicar** al diari oficial corresponent (DOGC, BOE...) perquè produeixi efectes.
- Les resolucions dictades per delegació han d'indicar **expressament aquesta circumstància** i es consideren dictades per l'**òrgan delegant**.

Hi ha **matèries que no es poden delegar** (art. 9.2 LRJSP), entre d'altres:

- Els **assumpes que es refereixin a relacions amb la Prefectura de l'Estat, la Presidència del Govern**, les Corts, etc.
- L'adopció de **disposicions de caràcter general** (reglaments).
- La resolució de **recursos** en els òrgans administratius que hagin dictat els actes objecte de recurs.
- Les matèries en què així ho determini una norma amb rang de llei.

A més, **no es pot delegar** una competència que ja s'està exercint **per delegació** (no hi ha «subdelegació» tret que la llei ho autoritzi), i la delegació és **revocable** en qualsevol moment per l'òrgan que l'ha conferida.

Frase clau. La delegació «transfereix l'**exercici** de la competència, **però no la titularitat**». És el contrari de la desconcentració, que transfereix les dues.

4.3. L'avocació (art. 10 LRJSP)

L'**avocació** és la tècnica inversa de la delegació: un **òrgan superior** decideix assumir el **coneixement d'un assumpte concret** que correspon a un òrgan dependent (o delegat).

- Es fa **per a un assumpte determinat**, no per a una categoria sencera de matèries.
- L'acord d'avocació s'ha de **motivar** i és **notificat** als interessats, si n'hi ha, abans de la resolució final.
- Contra l'acord d'avocació **no es pot interposar recurs**, encara que es pot al·legar en impugnar la resolució que posi fi al procediment.

Truc per no confondre-les. **Delegació** = cap **avall** (el titular deixa que un altre exerceixi). **Avocació** = cap **amunt** (el superior s'emporta un assumpte concret). Si la pregunta diu «un òrgan superior assumeix el coneixement d'un assumpte que correspon a un de dependent», la resposta és **avocació**.

4.4. L'encàrrec de gestió (art. 11 LRJSP)

L'**encàrrec de gestió** permet que la **realització d'activitats de caràcter material o tècnic** d'una competència s'encarregui a **altres òrgans o entitats** de la mateixa o d'una altra administració, per raons d'**eficàcia** o quan no es disposi dels mitjans tècnics idonis.

- **No suposa cessió de la titularitat** de la competència ni dels seus elements substantius. L'òrgan encarregant continua sent **responsable** de dictar els actes jurídics que donin suport a l'activitat encarregada.
- L'encàrrec **no té naturalesa contractual** (no és un contracte administratiu).
- S'ha de **formalitzar** en els termes que prevegi la normativa pròpia i, si l'encàrrec és entre òrgans o entitats de **diferents** administracions, requereix la **signatura del corresponent conveni** i la seva publicació.

Idea clau. L'encàrrec de gestió afecta la part **material o tècnica** (fer materialment una feina), **no la potestat de decidir**. La decisió jurídica continua en mans de l'òrgan competent.



4.5. La delegació de signatura (art. 12 LRJSP)

La **delegació de signatura** permet que el titular d'un òrgan **delegui la signatura** de les seves resolucions i actes administratius en els **titulars dels òrgans o unitats administratives que en depenguin**, dins els límits de la competència.

- **No altera la competència** de l'òrgan delegant: només es delega l'acte material de signar.
- **No cal publicar-la.**
- En les resolucions signades per delegació s'ha de fer constar l'**autoritat de procedència**.
- **No es pot fer servir** en les mateixes matèries excloses per a la delegació de competències (art. 9.2), ni en les resolucions de **caràcter sancionador**.

Distinció fina però que cau. A la **delegació de competències** canvia qui **exerceix** la competència (i s'ha de publicar). A la **delegació de signatura** només canvia qui **estampa la firma**; la competència no es mou i **no es publica**.

4.6. La suplència (art. 13 LRJSP)

La **suplència** cobreix les **absències temporals** del titular d'un òrgan (per vacant, malaltia, abstenció, etc.). En aquests casos, l'exercici de les competències l'assumeix qui designi l'òrgan competent per al nomenament i, si no hi ha designació, el supleix qui ocupi el lloc de **forma temporal** o l'òrgan que estableixi la norma.

- La suplència **no implica alteració de la competència**: el suplent actua amb les competències pròpies de l'òrgan.
- És una mesura **temporal** lligada a una absència concreta.
- N'hi ha prou que es faci constar la **circumstància de suplència** quan calgui.

5. Els conflictes de competència

Pot passar que dos òrgans o dues administracions discrepin sobre qui ha de resoldre un assumpte. Llavors apareix un **conflicte de competència** (també anomenat **conflicte de atribucions** quan és entre òrgans d'una mateixa administració). Hi ha dues modalitats:

- **Conflicte positiu**: **dos** òrgans es consideren **tots dos competents** per al mateix assumpte.
- **Conflicte negatiu**: **cap** dels òrgans es considera competent i tots dos rebutgen resoldre.

Què poden fer els interessats

La normativa de procediment protegeix els interessats davant aquests dubtes:

- Els interessats que coneguin que un assumpte s'està tramitant per un òrgan que consideren **incompetent** poden **dirigir-se a l'òrgan que estimin competent** perquè **requereixi d'inhibició** l'òrgan que en coneix.
- Igualment, poden dirigir-se a l'òrgan que tramita l'assumpte perquè **es declari incompetent** i remeti les actuacions a l'òrgan competent (és el que es coneix com a **declinatòria**).

Pregunta típica. «Els interessats que creguin que un assumpte el tramita un òrgan incompetent poden...» -> **dirigir-se a l'òrgan que estimin competent perquè requereixi d'inhibició** el que en coneix. Memoritza aquesta sortida.

La resolució d'aquests conflictes la fa l'**òrgan superior jeràrquic comú** dels òrgans en conflicte. Quan el



conflicte és entre **administracions diferents** (per exemple, entre l'Estat i una comunitat autònoma) ja no parlem d'un simple conflicte d'atribucions intern, sinó de **conflictes de competència** que poden arribar, segons el cas, al **Tribunal Constitucional**.

Glossari de termes clau

- **Competència**: conjunt de funcions i potestats que l'ordenament atribueix a cada òrgan.
- **Titularitat**: condició de ser l'òrgan a qui la norma atribueix la competència.
- **Exercici**: acte material de fer servir la competència i dictar els actes.
- **Desconcentració**: transferència de **titularitat i exercici** a òrgans dependents, feta per la **norma**.
- **Descentralització**: traspàs de competències a una administració **diferent**.
- **Delegació de competències**: transferència de l'**exercici** (no de la titularitat) a un altre òrgan; s'ha de **publicar**.
 - **Avocació**: assumpció per un òrgan **superior** del coneixement d'un assumpte concret d'un de dependent.
 - **Encàrrec de gestió**: encàrrec d'activitats **materials o tècniques** sense cedir la titularitat ni la decisió.
 - **Delegació de signatura**: delegació només de l'acte de **signar**; no altera la competència ni es publica.
 - **Suplència**: substitució **temporal** del titular d'un òrgan per absència, vacant o malaltia.
 - **Conflicte positiu / negatiu**: dos òrgans es creuen competents / cap es creu competent.

A l'examen (els punts que més cauen)

- Norma de referència: **Llei 40/2015 (LRJSP)**, articles **8 a 16**.
- La competència és **irrenunciable** i s'exerceix pels òrgans que la tenen **com a pròpia** (art. 8).
- **Criteris**: jeràrquic (nivell), territorial (lloc), material o objectiu (tipus d'assumpte).
- **Desconcentració** (art. 8.2): titularitat i exercici, a òrgans dependents, per la norma.
- **Delegació** (art. 9): només **exercici**, no titularitat; cal **publicar-la**.
- **Avocació** (art. 10): un **superior** assumeix un assumpte concret d'un de dependent.
- **Encàrrec de gestió** (art. 11): activitats **materials/tècniques**; no cedeix titularitat; no és contracte.
- **Delegació de signatura** (art. 12): només la firma; **no es publica**; no en sancionadores.
- **Suplència** (art. 13): cobreix absències **temporals**; no altera la competència.
- Davant un òrgan incompetent: demanar a l'òrgan competent que **requereixi d'inhibició**.

Resum exprés (per repassar en un minut)

- **Competència** = funcions i potestats d'un òrgan; **irrenunciable** (art. 8 LRJSP).
- Distingeix **titularitat** (ser el propietari) i **exercici** (fer-la servir).
- **Criteris**: jeràrquic, territorial i material/objectiu.
- **Desconcentració**: titularitat + exercici, per la norma, a òrgans dependents.
- **Delegació**: només exercici, es publica. **Avocació**: el superior s'emporta un assumpte (cap amunt).
- **Encàrrec de gestió**: feina material/tècnica, sense cedir la decisió.
- **Delegació de signatura**: només firmar, no es publica. **Suplència**: absència temporal.
- **Conflictes**: positiu (tots dos competents) i negatiu (cap competent); davant incompetència, requeriment d'inhibició.

Posa't a prova

Abans de fer el test, intenta respondre mentalment:



- Quina diferència hi ha entre **titularitat** i **exercici** d'una competència?
- Segons l'article 8 de la Llei 40/2015, la competència és...?
- Anomena els **tres criteris** de distribució de la competència i digues què reparteix cadascun.
- En la **delegació**, què es transfereix: la titularitat, l'exercici o totes dues coses?
 - Quina diferència hi ha entre **delegació de competències** i **avocació**? I entre **delegació de competències** i **delegació de signatura**?
- Què és un **encàrrec de gestió** i què el distingeix d'una delegació?
- Què pot fer un interessat que creu que el seu assumpte el tramita un òrgan **incompetent**?

Si pots respondre-les sense mirar, domines el tema. A sota tens les **normes oficials completes** (Llei 40/2015) per consultar-les quan vulguis aprofundir.

**9**

TEMA

Les persones interessades i el procediment administratiu

Introducció: qui és part en un procediment i com es compta el temps

Quan una persona demana una subvenció, presenta una instància o rep una multa, entra en relació amb l'Administració mitjançant un **procediment administratiu**. Aquesta relació no és informal: la regula amb detall la **Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques** (la coneixeràs com a **LPAC**). En aquest tema aprendràs **qui pot ser part** d'un procediment (les persones interessades), **què poden fer** (capacitat d'obrar i representació), **quins drets tenen** i com es **compten els terminis**. Són matèries que cauen molt a l'examen perquè s'hi pregunten dades concretes (articles, dies, conceptes).

Aquesta guia està dividida en **seccions plegables**: obre la que vulguis estudiar i deixa tancades les altres per no perdre't. Al final tens un **glossari**, els **punts que cauen a l'examen**, un **resum exprés** i una **autoavaluació**.

1. Conceptes previs: procediment, Administració i interessat

Tres idees senzilles per situar-te abans d'entrar a la llei:

- **Procediment administratiu**: el camí ordenat de tràmits que segueix l'Administració per dictar una decisió (una **resolució**).
- **Acte administratiu**: la decisió o declaració que dicta l'Administració en exercici de les seves potestats (per exemple, concedir una llicència o imposar una sanció).
- **Persona interessada**: qui té **drets o interessos** en joc en aquell procediment. No és un simple espectador: pot actuar, presentar documents, ser notificat i recórrer.

Per fixar la idea. No tothom que passa per davant d'un procediment hi és part. Ser **interessat** vol dir tenir-hi alguna cosa a guanyar o a perdre jurídicament; per això la llei li reconeix drets.

2. El concepte de persona interessada (article 4 LPAC)

L'article 4 de la **Llei 39/2015** defineix qui es considera persona interessada. Hi ha **tres supòsits** que has de saber distingir:

- **Qui promou el procediment** com a **titular de drets o interessos legítims individuals o col·lectius**. És qui presenta la sol·licitud i inicia tot el procés.
- **Qui, sense haver iniciat el procediment, té drets que poden resultar afectats** per la decisió que s'hi adopti. Encara que no hagi demanat res, la resolució li toca un dret seu.
- **Qui té interessos legítims** (individuals o col·lectius) que poden quedar afectats per la resolució i **es persona en el procediment mentre no hi hagi resolució definitiva**. La diferència amb el cas anterior és que aquí parlem d'**interès legítim** (no de dret) i cal que la persona **es personi** activament abans que s'hagi resolt.



Drets versus interessos legítims

- Un **dret** és una posició jurídica forta i directa (per exemple, el dret a percebre una prestació reconeguda).
- Un **interès legítim** és un benefici o perjudici real que la decisió pot causar, encara que no arribi a ser un dret pròpiament dit. És un concepte més ampli.

Successió i associacions

- Si l'interessat **mor o se substitueix** durant el procediment, la seva condició d'interessat es **transmet** a qui el succeeixi en el dret o l'interès (causahavents).
- Les **associacions i organitzacions** que representen interessos econòmics i socials són titulars d'interessos legítims **col·lectius** en els termes que reconegui la llei.

Compte amb el parany. L'examen sol barrejar els tres supòsits de l'article 4. Recorda: el **primer promou**; el **segon té drets afectats** encara que no faci res; el **tercer té interessos i s'ha de personar abans de la resolució**.

3. La capacitat d'obrar (article 3 LPAC)

Per actuar davant l'Administració cal tenir **capacitat d'obrar**. L'**article 3 de la Llei 39/2015** estableix qui en té:

- Les **persones físiques i jurídiques** que en tinguin segons les **normes civils**.
 - Els **menors d'edat** per a l'exercici i defensa d'aquells drets i interessos l'actuació dels quals l'ordenament jurídic permet **sense l'assistència** de qui n'exerceixi la pàtria potestat, tutela o curatela. Se n'exceptua el supòsit dels menors incapacitats, quan l'extensió de la incapacitació afecti l'exercici i defensa dels drets o interessos de què es tracti.
- Quan la **lleí ho declari expressament**, els **grups d'afectats**, les **unions i entitats sense personalitat jurídica** i els **patrimonis independents o autònoms**.

Per fixar la idea. La regla general és la del dret civil (persones físiques majors d'edat i persones jurídiques). La novetat que cau a l'examen és que els **menors** poden actuar **tots sols** en certs casos, i que grups i entitats **sense personalitat** poden tenir capacitat **si una lleí ho diu expressament**.

4. La representació (article 5 LPAC)

Els interessats no estan obligats a actuar personalment: poden fer-ho **mitjançant un representant**. Ho regula l'**article 5 de la Llei 39/2015**.

- Es presumeix que el representant té capacitat d'obrar i actua en nom de l'interessat.
- **Pot ser representant** qualsevol persona física amb capacitat d'obrar i les persones jurídiques quan els seus estatuts o la lleí ho prevegin.

Quan cal acreditar la representació i quan no

- Per a **actes i gestions de mer tràmit** (sol·licitar informació, presentar documents, formular al·legacions), la representació **es presumeix**: no cal acreditar-la.
- Per a **actes importants -formular sol·licituds**, presentar **declaracions responsables o comunicacions**, **interposar recursos**, **desistir d'accions** i **renunciar** a drets en nom d'una altra persona-



cal acreditar la representació.

Com s'acredita

La representació es pot acreditar per **qualsevol mitjà vàlid en dret que en deixi constància fidedigna**, com ara per **apoderament apud acta** (fet per **compareixença personal o electrònica**) o mitjançant la inscripció al **registre electrònic d'apoderaments** de l'Administració.

Compte amb el parany. La falta o insuficiència d'acreditació de la representació **no impedeix** que es tingui per fet l'acte: es concedeix un **termini de deu dies** per esmenar-ho (o el termini superior que escaigui segons les circumstàncies).

5. Els drets de les persones (articles 13 i 53 LPAC)

La llei distingeix els **drets de les persones** en general (article 13) dels **drets de l'interessat en el procediment** (article 53).

Drets de les persones davant l'Administració (article 13)

Tota persona, sigui o no interessada, té dret, entre altres coses, a:

- **Comunicar-se** amb les administracions a través d'un **punt d'accés general electrònic**.
- Ser **assistida** en l'ús de mitjans electrònics.
- Utilitzar les **llengües oficials** del territori.
- Accedir a la **informació pública**, arxius i registres.
- Ser **tractada amb respecte** i deferència pel personal.
- Exigir les **responsabilitats** de les administracions i el seu personal.
- La **protecció de dades** de caràcter personal.

Drets de l'interessat en el procediment (article 53)

A més dels anteriors, **qui és interessat** en un procediment concret té els drets següents:

- A **conèixer l'estat de la tramitació** dels procediments en què tingui la condició d'interessat, i a obtenir-ne **còpia dels documents**.
- A **identificar les autoritats i el personal** sota la responsabilitat dels quals es tramitin els procediments.
- A **no presentar documents originals** (poden aportar còpies) ni **dades i documents** que ja siguin en poder de les administracions o que aquestes puguin obtenir.
- A **formular al·legacions i aportar documents** en qualsevol fase del procediment anterior al tràmit d'audiència.
- A obtenir **informació i orientació** sobre els requisits jurídics o tècnics dels projectes que vulguin emprendre.
- A actuar **assistits d'assessor** quan ho considerin convenient.
- A complir les **obligacions de pagament** per mitjans electrònics.

Important per a oposicions. No confonguis l'**article 13** (drets de **totes les persones**) amb l'**article 53** (drets específics de **l'interessat** en un procediment). El dret a **conèixer l'estat de la tramitació** i a obtenir còpia dels documents és característic de l'article 53.



6. La identificació i la signatura de l'interessat (articles 9, 10 i 11)

En les relacions electròniques amb l'Administració cal saber **qui és** qui actua (identificació) i, en alguns casos, **acreditat la seva voluntat** (signatura).

- **Identificació (article 9)**: les administracions admeten sistemes basats en **certificats electrònics** qualificats, sistemes de **clau concertada** i altres que considerin vàlids. Serveix per acreditar **qui ets**.
- **Signatura (article 10)**: els interessats poden **signar** mitjançant sistemes de **signatura electrònica** qualificada i avançada basats en certificats, i altres sistemes vàlids. Serveix per acreditar la **voluntat i el consentiment**.
- **Ús de la identificació i la signatura (article 11)**: amb caràcter general, per **identificar-se** n'hi ha prou amb qualsevol dels sistemes admesos. Només cal **signar** quan la norma ho exigeixi per a actuacions concretes, com ara **formular sol·licituds**, presentar **declaracions responsables**, **interposar recursos**, **desistir d'accions** o **renunciar** a drets.

Per fixar la idea. Identificar-se respon a la pregunta "**qui ets?**"; signar respon a "**hi estàs d'acord i ho vols?**". No sempre cal signar; identificar-se, gairebé sempre.

7. Els obligats a relacionar-se electrònicament (article 14 LPAC)

L'article 14 estableix qui **pot** triar i qui **està obligat** a relacionar-se amb l'Administració per **mitjans electrònics**.

Qui pot triar

Les **persones físiques** poden escollir **en tot moment** si es comuniquen amb l'Administració per mitjans electrònics o no, llevat que estiguin obligades pels supòsits següents.

Qui hi està obligat (en tot cas)

- Les **persones jurídiques**.
- Les **entitats sense personalitat jurídica**.
- Els qui exerceixin una **activitat professional per a la qual es requereixi col·legiació obligatòria**, per als tràmits que facin en exercici d'aquesta activitat (notaris, registradors, etc.).
- Els qui **representin** un interessat que estigui obligat a relacionar-se electrònicament.
- Els **empleats** de les administracions públiques per als tràmits i actuacions que facin amb elles per raó de la seva condició.

Compte amb el parany. La regla és senzilla: les **persones físiques trien**; les **persones jurídiques i les entitats sense personalitat** estan **obligades** sempre a relacionar-se electrònicament. Reglamentàriament es pot ampliar l'obligació a col·lectius de persones físiques que acreditin capacitat econòmica o tècnica suficient.

8. Els terminis i el seu còmput (articles 29 a 33 LPAC)

Els terminis són una de les matèries on l'examen pregunta **dades exactes**. La llei distingeix terminis fixats en **hores, dies, mesos o anys**.

Regles generals (article 30)

- Quan els terminis s'assenyalin per **hores**, s'entén que són **hàbils** i **no poden superar les**



vint-i-quatre hores; si les superen, s'expressen en dies. El còmput en hores comença des de l'hora en què té lloc la notificació o publicació.

- Quan s'assenyalin per **dies**, s'entén que són **hàbils**, i s'exclouen del còmput els **dissabtes, els diumenges i els declarats festius**. És una novetat clau de la Llei 39/2015: **els dissabtes ja no compten**. El còmput comença l'**endemà** de la notificació o publicació de l'acte (o de l'estimació o desestimació per silenci).

- Si el termini es fixa en **mesos o anys**, es compten **de data a data**. Si al mes de venciment no hi ha dia equivalent al d'inici, el termini expira l'**últim dia del mes**.

- Quan l'últim dia del termini sigui **inhàbil**, s'entén **prorrogat al primer dia hàbil següent**.

Ampliació i tramitació d'urgència (articles 32 i 33)

- L'Administració pot **ampliar** els terminis (no més de la meitat d'aquests) si les circumstàncies ho aconsellen i no es perjudiquen drets de tercers. Les ampliacions **no es poden concedir un cop transcorregut el termini**.

- Es pot acordar la **tramitació d'urgència**, que **redueix a la meitat** els terminis del procediment, llevat dels relatius a la presentació de sol·licituds i recursos.

Tràmits dels interessats (article 73)

Els tràmits que hagin de complir els interessats s'han de fer en el termini de **deu dies** a partir de la notificació del corresponent acte, **llevat que la norma corresponent en fixi un altre**.

Important per a oposicions. Memoritza les dues xifres clau: el termini general per als **tràmits de l'interessat** és de **deu dies** (article 73); i el termini per **esmenar** la sol·licitud o l'acreditació de la representació també és de **deu dies**.

9. Desistiment i renúncia (articles 93 i 94 LPAC)

Encara que l'interessat hagi iniciat un procediment, pot decidir aturar-lo. La llei distingeix dues figures que cauen sovint a l'examen:

- **Desistiment**: l'interessat **abandona la seva sol·licitud o petició concreta**, però **conserva el dret** en què es fonamentava. Podrà tornar-la a presentar més endavant.

- **Renúncia**: l'interessat **abandona el dret mateix** en què es fonamentava la petició. No podrà tornar a exercir-lo.

Tots dos es poden fer **per qualsevol mitjà** que en permeti la constància. La renúncia **no s'admet** quan estigui prohibida per l'ordenament jurídic.

Compte amb el parany. La frase clau de l'examen: el **desistiment** es refereix a la **sol·licitud o petició**; la **renúncia** es refereix al **dret**. Qui desisteix podria tornar-ho a demanar; qui renuncia, no.

Glossari de termes clau

- **Persona interessada**: qui té drets o interessos legítims en un procediment i, per tant, hi pot actuar i ser notificat (art. 4 LPAC).

- **Interès legítim**: benefici o perjudici real que la decisió pot causar a una persona, més ampli que un dret subjectiu.

- **Capacitat d'obrar**: aptitud per actuar vàlidament davant l'Administració (art. 3 LPAC).



- **Representació:** actuació en nom d'una altra persona; per a actes de mer tràmit es presumeix (art. 5 LPAC).
- **Apoderament apud acta:** poder atorgat per compareixença personal o electrònica davant l'Administració.
- **Identificació:** acreditar **qui** actua (art. 9 LPAC).
- **Signatura electrònica:** acreditar la **voluntat i el consentiment** de qui actua (art. 10 LPAC).
- **Dia hàbil:** dia que compta a efectes de terminis; són inhàbils els dissabtes, els diumenges i els festius.
- **Desistiment:** abandó de la sol·licitud o petició, conservant el dret (art. 93 LPAC).
- **Renúncia:** abandó del dret en què es fonamenta la petició (art. 94 LPAC).

A l'examen (els punts que més cauen)

- El concepte d'interessat és a l'**article 4** de la **Llei 39/2015** i té **tres supòsits**.
- El tercer supòsit d'interessat exigeix **personar-se abans de la resolució**.
- La capacitat d'obrar és a l'**article 3**: hi tenen els **menors** (sense assistència, en certs casos) i, **si la llei ho declara**, grups i entitats sense personalitat.
- Per a **actes de mer tràmit** la representació **es presumeix** (art. 5).
- Els drets de l'**interessat** són a l'**article 53**; els de **totes les persones**, a l'**article 13**.
- Estan **obligats** a relacionar-se electrònicament les **persones jurídiques** i les **entitats sense personalitat** (art. 14).
- Els terminis en **dies** són **hàbils** i exclouen **dissabtes, diumenges i festius** (art. 30); es compten des de l'**endemà** de la notificació.
- El termini general dels **tràmits de l'interessat** és de **deu dies** (art. 73).
- **Desistiment** = sol·licitud/petició; **renúncia** = dret (art. 93 i 94).

Resum exprés (per repassar en un minut)

- Norma de referència: **Llei 39/2015 (LPAC)**.
- Interessat (**art. 4**): qui promou, qui té drets afectats, i qui té interessos i es persona abans de resoldre.
- Capacitat d'obrar (**art. 3**): persones físiques i jurídiques, menors en certs casos, i entitats sense personalitat si la llei ho diu.
- Representació (**art. 5**): mer tràmit es presumeix; actes importants s'acrediten.
- Drets: **art. 13** (totes les persones) i **art. 53** (interessat).
- Electrònica obligatòria (**art. 14**): persones jurídiques i entitats sense personalitat.
- Terminis (**art. 30**): dies hàbils sense dissabtes/diumenges/festius; còmput des de l'endemà; mesos i anys de data a data.
- Tràmits de l'interessat: **deu dies** (art. 73).
- **Desistiment** = petició; **renúncia** = dret.

Posa't a prova

Abans de fer el test, intenta respondre mentalment:

- Quins són els **tres supòsits** de persona interessada de l'article 4?
- Quina diferència hi ha entre **dret** i **interès legítim**?
- Poden actuar els **menors d'edat** davant l'Administració? En quins casos?
- Quan **es presumeix** la representació i quan **cal acreditar-la**?
- En quin article hi ha els **drets de l'interessat** en el procediment? Digue'n tres.



- Qui està **obligat** a relacionar-se electrònicament amb l'Administració?
- Els terminis en **dies** són naturals o hàbils? Quins dies s'exclouen?
- Quina diferència hi ha entre **desistiment** i **renúncia**?

Si pots respondre-les sense mirar, domines el tema. A sota tens la **norma oficial completa** (Llei 39/2015) per consultar-la quan vulguis aprofundir.

**10****TEMA****La iniciació del procediment administratiu****Introducció: com arrenca un procediment administratiu**

Tota actuació formal de l'Administració es canalitza a través d'un **procediment administratiu**: una successió ordenada de tràmits que acaba amb una **resolució**. Abans de resoldre, però, el procediment ha de **començar**, i no comença de qualsevol manera. La **Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPAC)** regula amb detall com s'inicia, qui el pot iniciar i quines garanties té la persona interessada des del primer moment.

Aquest tema cobreix les **dues grans portes d'entrada** del procediment -d'**ofici** (l'inicia l'Administració) i a **sol·licitud de la persona interessada** (l'inicia la ciutadania)- i també les actuacions que l'envolten: les **actuacions prèvies**, les **mesures provisionals**, l'**acumulació d'expedients**, l'**esmena** de sol·licituds i les primeres fases d'**ordenació i instrucció**. Tot plegat es troba, sobretot, als **articles 54 a 69 i 70 i següents** de la LPAC.

Com a personal administratiu, una bona part de la teva feina consistirà a **tramitar expedients**: rebre sol·licituds, comprovar que estan completes, requerir esmenes, preparar informes... Conèixer bé com s'inicia el procediment és, per tant, una de les bases del lloc de treball i un dels temes que **més cauen a l'examen**.

Aquesta guia està dividida en **seccions plegables**: obre la que vulguis estudiar i deixa tancades les altres. Al final tens un **glossari**, els **punts que cauen a l'examen**, un **resum exprés** i una **autoavaluació**.

1. Conceptes previs: què és iniciar un procediment

Tres idees senzilles que ho fan tot més fàcil:

- **Procediment administratiu**: el camí formal i ordenat (iniciació, ordenació, instrucció i finalització) que segueix l'Administració per dictar un acte.
- **Iniciació**: la primera fase, que **posa en marxa** el procediment i fixa el seu objecte. A partir d'aquí comencen a córrer terminis i neixen drets i deures.
- **Formes d'iniciació**: segons l'**article 54 de la LPAC**, el procediment es pot iniciar **d'ofici** o a **sol·licitud de la persona interessada**. No n'hi ha cap més.

Per fixar la idea. D'**ofici** = mou fitxa l'Administració. A **instància de part** = mou fitxa la ciutadania amb una **sol·licitud**. Tot el tema gira al voltant d'aquestes dues portes.

2. Informació i actuacions prèvies (art. 55 i 56)

Abans de decidir si obre un procediment, l'Administració pot voler **informar-se primer**.

Informació i actuacions prèvies (art. 55)

Amb anterioritat a l'inici del procediment, l'òrgan competent pot obrir un **període d'informació o actuacions prèvies** per **conèixer les circumstàncies** del cas concret i la **conveniència o no** d'iniciar-lo. En els procediments de naturalesa **sancionadora**, aquestes actuacions s'orienten a determinar, **de la**



manera més precisa possible, els fets susceptibles de motivar la incoació, la identificació de la persona responsable i les circumstàncies rellevants.

Compte amb el parany. Les actuacions prèvies **no inicien** encara el procediment: només serveixen per decidir si val la pena iniciar-lo.

Mesures provisionals (art. 56)

Iniciat el procediment, l'**òrgan competent per resoldre** pot adoptar, **d'ofici o a instància de part** i de manera **motivada**, les **mesures provisionals** que consideri oportunes per **assegurar l'eficàcia de la resolució** que pugui recaure, sempre que hi hagi elements de judici suficients.

Punts clau de les mesures provisionals:

- Han d'estar **previstes** i ajustar-se a la intensitat i proporcionalitat necessàries.
- **No es poden adoptar** mesures que puguin causar **perjudici de reparació impossible o difícil** a les persones interessades, ni que impliquin **violació de drets emparats per les lleis**.
- **Abans de la iniciació**, en casos d'**urgència inajornable** i per a la protecció provisional dels interessos implicats, l'òrgan competent pot adoptar mesures provisionals si una norma ho preveu. Aquestes mesures s'han de **confirmar, modificar o aixecar en l'acord d'iniciació**, que s'ha de dictar **dins dels 15 dies següents** a la seva adopció. **Queden sense efecte** si no s'inicia el procediment en aquell termini o si l'acord d'iniciació no s'hi pronuncia.
- Es poden **alçar o modificar** durant la tramitació si canvien les circumstàncies, i s'**extingeixen** amb la resolució que posa fi al procediment.

Per a oposicions. Reté els dos terminis i frases: mesures provisionals **d'ofici o a instància de part, de manera motivada, per assegurar l'eficàcia de la resolució**; i si s'adopten abans d'iniciar, s'han de confirmar en l'acord d'iniciació **dins de 15 dies**.

Acumulació d'expedients (art. 57)

L'òrgan administratiu que iniciï o tramiti un procediment pot disposar, **d'ofici o a instància de part**, la seva **acumulació** a d'altres amb què guardi **identitat substancial o íntima connexió**, sempre que sigui el mateix òrgan qui els ha de tramitar i resoldre. **Contra l'acord d'acumulació no es pot interposar cap recurs**.

3. La iniciació d'ofici (art. 58 a 61)

El procediment s'inicia **d'ofici** per **acord de l'òrgan competent**. Aquest acord pot néixer de **quatre** vies diferents (art. 58):

- **Pròpia iniciativa** - l'òrgan competent actua perquè coneix directament les circumstàncies, conductes o fets objecte del procediment (art. 59).
- **Ordre superior** - un **òrgan superior jeràrquic** ordena a l'inferior que iniciï el procediment; l'ordre ha de concretar, en la mesura possible, la persona presumptament responsable, les conductes o fets i el lloc i moment (art. 60).
- **Petició raonada d'altres òrgans** - la proposta que formula **qualsevol òrgan administratiu que no té competència per iniciar** el procediment, però que ha tingut **coneixement de les circumstàncies** que ho justifiquen. Formular una petició raonada **no obliga** l'òrgan competent a iniciar el procediment, però aquest ha de **comunicar** als òrgans que l'han formulat els motius pels quals, si escau, no l'inicia (art. 61).



- **Denúncia** - l'acte pel qual qualsevol persona, **en compliment o no d'una obligació legal**, posa en coneixement d'un òrgan administratiu l'existència d'un fet que pugui justificar la iniciació d'ofici (art. 62).

La denúncia amb més detall (art. 62)

- Les denúncies han d'expressar la **identitat** de qui les presenta, el **relat dels fets** i, quan sigui possible, la **data**, el **lloc** i la **identificació dels presumptes responsables**.

- La presentació d'una denúncia **no confereix**, per si sola, la condició de **persona interessada** en el procediment.

- La **incoació o no** d'un procediment a partir d'una denúncia s'ha de **comunicar** al denunciant quan les normes reguladores ho prevegin.

Truc de memòria. Les quatre vies d'inici d'ofici: **A-O-P-D** -> **A**cord per pròpia iniciativa, **O**rdre superior, **P**etició raonada i **D**enúncia.

4. La iniciació a sol·licitud de la persona interessada (art. 66 a 69)

Quan és la **ciutadania** qui posa en marxa el procediment, ho fa mitjançant una **sol·licitud**.

Contingut de les sol·licituds (art. 66)

Les sol·licituds que es formulin han de contenir, com a mínim:

- **Nom i cognoms** de la persona interessada i, si escau, de qui la representi.
- La **identificació del mitjà electrònic** o, si no, el **lloc físic** on es vulgui rebre les notificacions.
- **Fets, raons i petició** en què es concreti la sol·licitud.
- **Lloc i data**.
- **Signatura** del sol·licitant o acreditació de la voluntat expressada per qualsevol mitjà.
- L'**òrgan, centre o unitat administrativa** a què s'adreça i el seu codi d'identificació.

Quan les **pretensions de diverses persones** tinguin un **contingut i fonament idèntic o substancialment similar**, es poden formular en una **única sol·licitud**, llevat que les normes reguladores ho prohibeixin. Les administracions han de posar a disposició de les persones interessades **models i sistemes d'enviament normalitzats**, sobretot quan es tracti de procediments amb una gran quantitat de sol·licituds.

Sol·licituds d'iniciació d'un procediment de responsabilitat patrimonial (art. 67)

En aquests casos, a més del contingut general, cal **especificar les lesions** produïdes, la **relació de causalitat** entre el funcionament del servei i la lesió, l'**avaluació econòmica** si és possible i el **moment** en què la lesió es va produir. El **dret a reclamar prescriu a l'any** de produït el fet o l'acte que motivi la indemnització (o de manifestar-se'n l'efecte lesiu).

L'esmena i millora de la sol·licitud (art. 68)

És un dels punts que **més cauen**. Si la sol·licitud d'iniciació **no reuneix els requisits** exigits per l'article 66 (o altres que exigeixi la legislació específica), es **requereix** la persona interessada perquè, en un **termini de 10 dies**, **esmeni la falta o acompanyi els documents preceptius**, amb la **indicació** que, si no ho fa, es considerarà que **desisteix** de la seva petició, prèvia resolució que així ho declari.

Detalls importants:

- El termini d'esmena de **10 dies es pot ampliar fins a 5 dies més** (a petició de la persona interessada



o per iniciativa de l'òrgan), **excepte** en procediments de **concurrència competitiva** (per exemple, oposicions o subvencions amb concurs).

- En els **procediments iniciats a sol·licitud** de la persona interessada, l'òrgan **pot demanar** que es **modifiqui o millori voluntàriament** la sol·licitud quan això pugui facilitar la resolució; se n'ha d'estendre **acta**.

Compte amb el parany. El termini d'esmena és de **10 dies**; el fet de no esmenar fa que es consideri que la persona **desisteix** (no que se li denegui sense més). I l'ampliació de 5 dies **no s'aplica** quan hi ha concurrència competitiva.

Declaració responsable i comunicació (art. 69)

A vegades no cal ni sol·licitud prèvia per exercir un dret o iniciar una activitat:

- **Declaració responsable:** document signat per la persona interessada en què **manifesta, sota la seva responsabilitat**, que compleix els requisits, que disposa de la documentació que ho acredita i que es compromet a mantenir-ne el compliment.

- **Comunicació:** document on la persona interessada **posa en coneixement** de l'Administració les seves dades i la resta de requisits per exercir un dret o iniciar una activitat.

Amb caràcter general, totes dues permeten **reconèixer o exercir un dret o iniciar una activitat des del dia de la presentació**, sens perjudici de les facultats de **comprovació, control i inspecció** de l'Administració.

5. Termini màxim per resoldre segons la forma d'iniciació

El **moment d'inici** és clau perquè determina **quan comença a comptar** el termini màxim per resoldre i notificar (que, si la norma no en fixa cap, és de **3 mesos**, art. 21):

- En els procediments iniciats **d'ofici**, el termini es compta des de la **data de l'acord d'iniciació**.
- En els procediments iniciats **a sol·licitud** de la persona interessada, es compta des de la **data en què la sol·licitud té entrada en el registre electrònic** de l'Administració o organisme competent per tramitar-la.

Per a oposicions. Quan el **silenci té efecte estimatori** en un procediment iniciat a sol·licitud, el termini per resoldre es compta **des de l'entrada de la sol·licitud al registre electrònic** de l'Administració competent. És una pregunta clàssica.

6. L'ordenació del procediment (art. 70 a 74)

Un cop iniciat, el procediment s'**ordena** i s'**impulsa** fins a la resolució. Idees bàsiques:

- L'**expedient administratiu** és el conjunt **ordenat de documents i actuacions** que serveixen d'antecedent i fonament de la resolució; es forma mitjançant l'**agregació dels documents**, proves, dictàmens, informes, acords, notificacions i la resta de diligències. Té format **electrònic**.

- El procediment se sotmet al **principi d'impuls d'ofici** en totes les fases (art. 71): l'Administració l'ha de fer avançar, sense esperar que la part el reactivi.

- Regeix el **principi de celeritat** i el **respecte a l'ordre rigorós d'incoació** en assumptes de naturalesa homogènia, llevat que es disposi una altra cosa de manera motivada.

- Les **qüestions incidentals** que es plantegin **no suspensen** la tramitació, **excepte la recusació**.



7. La instrucció del procediment (art. 75 a 83)

Els **actes d'instrucció** són els necessaris per **determinar, conèixer i comprovar les dades** en virtut de les quals s'ha de pronunciar la resolució. Es fan **d'ofici** per l'òrgan que tramita (sens perjudici del dret de la part a proposar actuacions). Els principals són:

Al·legacions (art. 76)

Les persones interessades poden, en **qualsevol moment** del procediment **anterior al tràmit d'audiència**, **adduir al·legacions** i aportar documents o altres elements de judici, que l'òrgan ha de tenir en compte en redactar la proposta de resolució.

La prova (art. 77 i 78)

- Els **fets rellevants** per a la decisió es poden acreditar per **qualsevol mitjà de prova admissible en dret**.
- Quan l'Administració no tingui per certs els fets al·legats, l'instructor acorda l'**obertura d'un període de prova** per un termini **no superior a 30 dies ni inferior a 10**.
- L'Administració ha de **comunicar** a les persones interessades, amb antelació suficient, l'inici de les actuacions necessàries per practicar les proves admeses.

Els informes (art. 79 i 80)

- Es poden demanar els informes que siguin **preceptius** per disposició legal i els que es considerin necessaris per resoldre.
- Tret que la llei digui el contrari, els informes són **facultatius i no vinculants**.
- S'han d'emetre, si no hi ha un termini específic, en un termini de **10 dies**.

El tràmit d'audiència (art. 82)

És una **garantia essencial**. Instruït el procediment, i **immediatament abans de redactar la proposta de resolució**, es posa de manifest a les persones interessades (o als seus representants) perquè, en un termini **no inferior a 10 dies ni superior a 15**, **formulin al·legacions** i presentin els documents que considerin oportuns. **Es pot prescindir** del tràmit d'audiència quan **no figurin en el procediment** ni es tinguin en compte en la resolució **altres fets ni altres al·legacions i proves** que les adduïdes per la persona interessada.

Per a oposicions. No confonguis terminis: **audiència** = entre **10 i 15 dies**; **període de prova** = entre **10 i 30 dies**; **esmena** de sol·licitud = **10 dies** (ampliables 5). I l'audiència va **just abans** de la proposta de resolució.

Glossari de termes clau

- **Iniciació d'ofici**: posada en marxa del procediment per la pròpia Administració (acord, ordre superior, petició raonada o denúncia).
- **Iniciació a instància de part**: posada en marxa per la ciutadania mitjançant una **sol·licitud**.
- **Petició raonada**: proposta d'inici feta per un òrgan **sense competència** per iniciar però que coneix les circumstàncies; **no obliga** a iniciar.
- **Denúncia**: posada en coneixement de l'Administració d'un fet que pot justificar la iniciació d'ofici; **no atorga** la condició de persona interessada.
- **Mesura provisional**: mesura motivada per **assegurar l'eficàcia** de la resolució futura.



- **Acumulació:** unió de procediments amb **identitat substancial o íntima connexió**; el seu acord **no és recurrible**.
- **Esmena:** correcció d'una sol·licitud incompleta en **10 dies**; si no es fa, es té per **desistida**.
- **Declaració responsable / comunicació:** documents que permeten exercir un dret o iniciar una activitat **des de la presentació**.
- **Tràmit d'audiència:** posada de manifest de l'expedient abans de la proposta de resolució (10-15 dies).

A l'examen (els punts que més cauen)

- La iniciació es regula als **art. 54 a 69 de la Llei 39/2015 (LPAC)**.
- Formes d'iniciació: **d'ofici** o **a sol·licitud** de la persona interessada (art. 54).
- Iniciació d'ofici (art. 58): **pròpia iniciativa, ordre superior, petició raonada i denúncia**.
- La **denúncia no atorga** la condició de persona interessada; la **petició raonada no obliga** a iniciar.
- **Mesures provisionals:** d'ofici o a instància de part, **motivades**, per **assegurar l'eficàcia de la resolució**. Si s'adopten **abans** d'iniciar, s'han de confirmar en l'acord d'iniciació **dins de 15 dies**.
- **Esmena** de la sol·licitud: termini de **10 dies** (ampliable 5, excepte concurrència competitiva); si no s'esmena, es considera **desistiment**.
- Termini per resoldre: d'ofici, des de l'**acord d'iniciació**; a sol·licitud, des de l'**entrada al registre electrònic**.
- **Audiència:** 10-15 dies; **prova:** 10-30 dies; **informes:** 10 dies, **facultatius i no vinculants** per regla general.

Resum exprés (per repassar en un minut)

- Dues portes: **d'ofici** (Administració) i **a sol·licitud** (ciutadania).
- D'ofici (art. 58): **Acord, Ordre superior, Petició raonada, Denúncia**.
- Mesures provisionals: **motivades, d'ofici o a instància de part**, per assegurar l'eficàcia; confirmació **en 15 dies** si són prèvies.
- **Acumulació:** identitat o connexió; acord **no recurrible**.
- Sol·licitud (art. 66): identificació, fets/raons/petició, lloc i data, signatura, òrgan.
- **Esmena:** **10 dies** o es té per **desistida**.
- Instrucció: **al·legacions, prova** (10-30 dies), **informes** (10 dies, no vinculants) i **audiència** (10-15 dies, just abans de la proposta).

Posa't a prova

Abans de fer el test, intenta respondre mentalment:

- De quines dues maneres es pot iniciar un procediment administratiu?
- Quines són les **quatre vies** d'iniciació d'ofici?
 - La **denúncia** atorga la condició de persona interessada? I la **petició raonada** obliga a iniciar el procediment?
- Quin és el termini per **esmenar** una sol·licitud incompleta i què passa si no es fa?
- Quan s'adopten mesures provisionals **abans** d'iniciar, en quin termini s'han de confirmar?
- En un procediment iniciat a sol·licitud, des de quin moment es compta el termini màxim per resoldre?
- Quins terminis tenen el **període de prova** i el **tràmit d'audiència**?

Si pots respondre-les sense mirar, domines el tema. A sota tens les **normes oficials completes** (Llei 39/2015) per consultar-les quan vulguis aprofundir.

**11****TEMA**

L'expedient administratiu i la finalització del procediment

Introducció: per què el temari arriba fins aquí

Fins ara has vist com **neix** i com **avança** un procediment administratiu. Aquest tema tanca el cercle: explica **on es guarda tot el que s'ha fet** -l'expedient administratiu- i **com s'acaba** un procediment. Tota actuació de l'Administració deixa rastre escrit, i aquest rastre ordenat és l'expedient. Quan el procediment arriba al final, l'Administració ha de pronunciar-se: normalment ho fa amb una **resolució**, però hi ha altres maneres d'acabar (desistiment, renúncia, caducitat). I quan no respon a temps, entra en joc una figura clau que cau moltíssim a l'examen: el **silenci administratiu**.

La norma de referència és la **Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPAC)**. Memoritza aquest nom i els articles principals: són els que més pregunten.

Aquesta guia està dividida en **seccions plegables**: obre la que vulguis estudiar i deixa tancades les altres. Al final tens un **glossari**, els **punts que cauen a l'examen**, un **resum exprés** i una **autoavaluació**.

1. L'expedient administratiu (art. 70 LPAC)

Què és

L'article **70.1 de la Llei 39/2015** el defineix de manera molt precisa, i la frase cau literalment a l'examen:

Definició clau. L'expedient administratiu és el **conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent i fonament a la resolució administrativa**, així com les **diligències destinades a executar-la**.

Dit pla: és la "carpeta" on s'arxiva, en ordre, tot el que s'ha anat fent en un procediment, des de l'inici fins a l'execució del que s'hagi decidit.

Format electrònic i índex

- Els expedients tenen **format electrònic** (art. 70.2). Avui l'Administració ja no treballa amb carpetes de paper: tot és digital.
- Es formen amb l'**agregació ordenada** de documents, proves, dictàmens, **informes**, acords, notificacions i altres diligències.
- Han de portar un **índex numerat** de tots els documents que conté, quan es remet l'expedient.
- Els documents s'hi guarden amb la seva **foliació electrònica** per garantir-ne l'ordre i la integritat.

Què NO forma part de l'expedient

Aquest punt és un parany típic. L'article **70.4** diu que **no formen part de l'expedient** la **informació de caràcter auxiliar o de suport**: per exemple, notes internes, esborranys, opinions, resums, comunicacions internes entre òrgans o aplicacions i juicis de valor que no constitueixin antecedent directe de la resolució.

Compte amb el parany. Un esborrany o una nota interna **no** forma part de l'expedient; un informe que



fonamenta la decisió sí. L'examen barreja sovint tots dos.

2. L'impuls i la instrucció

Abans d'arribar al final, el procediment s'ha de **moure** i s'han de reunir les dades per decidir:

- **Impuls (art. 71)**: el procediment s'impulsa **d'ofici** en tots els seus tràmits i a través de **mitjans electrònics**, respectant els principis de **transparència i publicitat**. Es despatxen els assumptes per **ordre rigorós d'incoació** (per ordre d'entrada), llevat que el titular de l'òrgan disposi una altra cosa motivada.
- **Instrucció (arts. 75 i seg.)**: són els actes per **esbrinar i comprovar** les dades en virtut de les quals s'ha de dictar la resolució (al·legacions, prova, informes, audiència de l'interessat).
- **Actuacions complementàries (art. 87)**: abans de resoldre, l'òrgan pot acordar de manera motivada actuacions complementàries. L'acord es **notifica als interessats**, que disposen d'un **termini de set dies** per fer-hi al·legacions. El termini per resoldre queda **suspès** fins que s'acabin.

3. La finalització del procediment (arts. 84 a 95 LPAC)

L'article **84** enumera les **maneres de posar fi** al procediment:

- La **resolució** (la forma normal i ordinària).
- El **desistiment**.
- La **renúncia al dret** en què es fonamenta la sol·licitud, quan no estigui prohibida.
- La **declaració de caducitat**.
 - La **impossibilitat material** de continuar-lo per causes sobrevingudes (la resolució ha de ser motivada).

També posen fi al procediment la **terminació convencional** (pactes, acords o convenis, art. 86) sempre que no siguin contraris a l'ordenament ni versin sobre matèries no susceptibles de transacció.

Desistiment i renúncia (arts. 93 i 94)

Tots dos depenen de la voluntat de la persona interessada, però **no són el mateix**:

- **Desistiment**: la persona **abandona la sol·licitud** o la instància, però **conserva el dret**. Pot tornar a demanar el mateix més endavant. Renuncio a aquest procediment, però no al meu dret.
- **Renúncia**: la persona **abandona el dret** mateix en què es fonamentava. Només és possible **quan la llei no ho prohibeix**. Renuncio al dret; ja no el podré exercir.

Es poden fer **per qualsevol mitjà que permeti la seva constància**. Si hi ha **diversos interessats**, el desistiment o la renúncia només afecta els qui l'han formulat.

Truc per no confondre'ls. Desistiment = deixo la sol·licitud (el dret es manté). **Renúncia = deixo el dret** (desapareix). Recorda: del dret només se'n pot renunciar; de la sol·licitud, se'n desisteix.

La caducitat (art. 95)

És la finalització per **paralització** del procediment per causa imputable a la persona interessada:

- Es dóna en procediments **iniciats a sol·licitud de l'interessat** quan es paralitzen per causa seva.
- L'Administració l'**advertirà** que, transcorreguts **tres mesos**, es produirà la **caducitat**.
- La caducitat **no produeix per si sola la prescripció** de les accions: els terminis es poden tornar a comptar en un nou procediment.



Compte: en els procediments iniciats **d'ofici** susceptibles de produir efectes desfavorables o de gravamen (per exemple, sancionadors), el venciment del termini sense resolució produeix la **caducitat** (art. 25.1.b), no el silenci.

4. L'obligació de resoldre (art. 21 LPAC)

Aquest és un dels articles més importants del tema:

- L'Administració està **obligada a dictar resolució expressa i a notificar-la** en **tots** els procediments, sigui quina sigui la seva forma d'iniciació.
- El **termini màxim** per resoldre i notificar el fixa la norma del procediment; si no en diu res, és de **tres mesos**.
- Aquest termini **no pot excedir de sis mesos**, llevat que ho estableixi una **norma amb rang de llei o el dret de la Unió Europea**.
- El termini es **compta** des de la data de **registre** de la sol·licitud (procediments iniciats a sol·licitud) o des de la data de l'**acord d'iniciació** (procediments iniciats d'ofici).

L'incompliment d'aquest deure és el que obre la porta al **silenci administratiu**.

5. El silenci administratiu (arts. 24 i 25 LPAC)

Quan l'Administració **no resol a temps**, la llei dóna un significat al seu silenci perquè la persona no quedi en la indefensió. La regla canvia segons **qui ha iniciat** el procediment.

Silenci en procediments iniciats a SOL·LICITUD de l'interessat (art. 24)

Regla general. El silenci té efecte **POSITIU** (estimadori): si l'Administració no respon a temps, **s'entén estimada** la sol·licitud.

Però l'article **24.1** estableix **excepcions** en què el silenci és **negatiu** (desestimadori). El silenci serà **negatiu**:

- Quan una **norma amb rang de llei o de dret de la UE** estableixin el contrari.
- En l'exercici del **dret de petició** (art. 29 CE).
- Quan l'estimació tingués com a conseqüència que es **transfereixin al sol·licitant o a tercers facultats relatives al domini públic o al servei públic**.
- En procediments que comportin l'exercici d'**activitats que puguin danyar el medi ambient**.
- En els procediments d'**impugnació d'actes** (recursos) i de **revisió d'ofici** iniciats a sol·licitud dels interessats. (Excepció dins l'excepció: el **recurs d'alçada** contra una **desestimació per silenci** sí que s'entén estimat si torna a vèncer el termini sense resoldre's.)

Efectes del silenci positiu i negatiu

- **Silenci positiu:** és un **veritable acte administratiu** que posa fi al procediment. L'Administració ja **no pot** resoldre després en sentit contrari; només pot confirmar-lo.
- **Silenci negatiu:** és una **ficció legal** que només serveix perquè la persona pugui **interposar el recurs** que correspongui. Per això l'Administració **continua obligada** a dictar resolució expressa, **sense vinculació** al sentit del silenci.

Silenci en procediments iniciats D'OFICI (art. 25)



Aquí no hi ha silenci positiu. El venciment del termini sense resolució expressa produeix:

- Si del procediment es poguessin **reconèixer o constituir drets**: els interessats poden **entendre desestimades** les seves pretensions (silenci **negatiu**).
- Si el procediment és **sancionador** o, en general, susceptible de produir **efectes desfavorables o de gravamen**: es produeix la **caducitat**.

Compte amb el parany. D'ofici **mai** no hi ha silenci positiu. A sol·licitud, la regla general **és** positiu, però amb una llista d'excepcions que cal recordar (petició, domini i servei públic, medi ambient, recursos i revisió d'ofici).

6. La resolució i els seus requisits (art. 88 LPAC)

La resolució és l'acte que **decideix totes les qüestions** plantejades i les **connexes** que derivin del procediment:

- Ha de ser **congruent** amb les peticions de l'interessat, **sense agreujar la seva situació inicial** (prohibició de la reformatio in peius) i sense perjudici que pugui incoar un nou procediment si escau.
- Quan es tracti de **qüestions connexes no plantejades** pels interessats, l'òrgan competent **les pot resoldre**, però abans les ha de **posar de manifest** als interessats per un **termini no superior a quinze dies** perquè formulin al·legacions (art. 88.2).
- Ha de ser **motivada** en els casos de l'article 35 (actes que limiten drets, que resolen recursos, que se separen del criteri seguit en actuacions precedents, sancionadors, etc.).
- Ha d'expressar els **recursos** que s'hi poden interposar, l'**òrgan** davant qui presentar-los i el **termini**.
- L'Administració **no pot abstenir-se de resoldre** al·legant silenci, fosc o insuficiència de la norma.

7. Els recursos administratius (arts. 112 a 126 LPAC)

Quan una persona no està d'acord amb un acte de l'Administració, el pot **impugnar** davant la mateixa Administració, abans d'anar als tribunals. Hi ha tres recursos:

Recurs d'alçada (arts. 121 i 122)

- Procedeix contra els actes que **no exhaureixen la via administrativa**.
- Es presenta davant l'**òrgan superior jeràrquic** del que va dictar l'acte (o davant el mateix òrgan que el va dictar, que l'ha de remetre al superior).
- **Termini per interposar-lo**: **un mes** si l'acte és exprés; si és presumpte (per silenci), es pot interposar **en qualsevol moment** a partir de l'endemà que es produeixin els efectes del silenci.
- **Termini per resoldre'l**: **tres mesos**. Si no es resol, el silenci és **negatiu** (excepte el cas vist abans: alçada contra desestimació per silenci).
- La resolució de l'alçada **exhaureix** la via administrativa.

Recurs de reposició (arts. 123 i 124)

- És **potestatiu** (voluntari): es pot interposar o anar directament al contenciós administratiu.
- Procedeix contra els actes que **exhaureixen la via administrativa**.
- Es presenta davant el **mateix òrgan** que va dictar l'acte.
- **Termini per interposar-lo**: **un mes** si és exprés; en qualsevol moment si és presumpte.
- **Termini per resoldre'l**: **un mes**. Silenci **negatiu**.

Recurs extraordinari de revisió (arts. 125 i 126)



- És **extraordinari**: només procedeix contra actes **ferms** en via administrativa i per **causes taxades** (per exemple, error de fet que resulti dels documents de l'expedient; documents essencials apareguts després; influència de documents declarats falsos per sentència; prevaricació, suborn o conducta delictiva).
- Es presenta davant el **mateix òrgan** que va dictar l'acte.
- **Terminis: quatre anys** (si es funda en error de fet) o **tres mesos** (en la resta de causes).
- **Termini per resoldre'l: tres mesos**; el silenci permet entendre'l **desestimat**.

Truc de memòria dels recursos. Alçada -> puja a dalt (òrgan superior, acte que NO exhaureix la via). **Reposició -> al mateix lloc** (mateix òrgan, acte que SÍ exhaureix la via, i és potestatiu). **Revisió -> extraordinari**, només per causes molt concretes contra actes fermes.

Glossari de termes clau

- **Expedient administratiu**: conjunt ordenat de documents i actuacions que fonamenten la resolució.
- **Índex numerat**: relació ordenada dels documents de l'expedient electrònic.
- **Informació auxiliar o de suport**: notes, esborranys i comunicacions internes que **no** formen part de l'expedient.
- **Desistiment**: abandonar la sol·licitud conservant el dret.
- **Renúncia**: abandonar el dret mateix (només si la llei ho permet).
- **Caducitat**: finalització per paralització imputable a l'interessat (o per venciment en certs procediments d'ofici).
- **Silenci administratiu**: efecte que la llei dóna a la manca de resolució en termini (positiu o negatiu).
- **Reformatio in peius**: empitjorar la situació de qui recorre; està **prohibida**.
- **Exhaurir la via administrativa**: que un acte ja no es pugui recórrer davant un òrgan superior de l'Administració.

A l'examen (els punts que més cauen)

- Expedient (art. 70.1): **conjunt ordenat de documents i actuacions** que fonamenten la resolució; **format electrònic** amb **índex numerat**.
- La informació **auxiliar o de suport NO** forma part de l'expedient (art. 70.4).
- Maneres d'acabar (art. 84): resolució, desistiment, renúncia, caducitat i impossibilitat material.
- **Desistiment** = deixo la sol·licitud; **renúncia** = deixo el dret.
- Caducitat per paralització de l'interessat: advertiment i **tres mesos** (art. 95).
- Obligació de resoldre (art. 21): termini per defecte **tres mesos**, màxim **sis mesos**.
- Silenci a **sol·licitud** (art. 24): regla general **POSITIU**; negatiu en petició, domini/servei públic, medi ambient, recursos i revisió d'ofici.
- Silenci **d'ofici** (art. 25): mai positiu; desestimatori o **caducitat** (sancionadors).
- Resolució (art. 88): congruent, sense reformatio in peius; qüestions connexes amb tràmit de **15 dies**.
- Recursos: **alçada** (òrgan superior, 1 mes / resol 3 mesos), **reposició** (potestatiu, mateix òrgan, 1 mes / resol 1 mes), **revisió** (extraordinari, causes taxades).

Resum exprés (per repassar en un minut)

- Expedient = carpeta electrònica ordenada amb índex numerat (art. 70); l'auxiliar no hi entra.
- Finalització (art. 84): resolució, desistiment, renúncia, caducitat, impossibilitat material.
- Desistir = deixar la sol·licitud; renunciar = deixar el dret.



- Resoldre és obligatori (art. 21): 3 mesos per defecte, 6 com a màxim.
- Silenci a sol·licitud: **positiu** per regla general, amb excepcions clau.
- Silenci d'ofici: negatiu o caducitat; mai positiu.
- Resolució congruent, motivada i amb peu de recursos; res de reformatio in peius.
- Recursos: alçada (puja), reposició (potestatiu, mateix òrgan), revisió (extraordinari).

Posa't a prova

Abans de fer el test, intenta respondre mentalment:

- Com defineix l'article 70.1 l'expedient administratiu? Quin format tenen els expedients?
- Una nota interna o un esborrany, formen part de l'expedient? Per què?
- Quina diferència hi ha entre desistiment i renúncia?
- Quan no resol l'Administració un procediment iniciat a sol·licitud, quin és el sentit general del silenci? I quines són les principals excepcions?
- En un procediment iniciat d'ofici, pot haver-hi silenci positiu?
- Quins són els tres recursos administratius i davant quin òrgan es presenta cadascun?
- Quant de temps té l'Administració, com a màxim, per resoldre i notificar un procediment?

Si pots respondre-les sense mirar, domines el tema. A sota tens el **text oficial de la Llei 39/2015** per consultar-lo quan vulguis aprofundir.

**12****TEMA****El funcionament electrònic del sector públic****Introducció: per què aquest tema és clau**

Avui pràcticament tota la feina de l'Administració es fa **a través d'ordinadors i internet**: registres electrònics, signatures digitals, expedients sense paper, notificacions per mitjans electrònics... Com a personal administratiu de la Generalitat treballaràs cada dia amb aquestes eines, de manera que entendre-les no és només per aprovar l'examen, sinó per fer bé la teva feina.

La norma estatal de referència és la **Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP)**, desplegada pel **Reial decret 203/2021, de 30 de març**, que aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics. Aquesta guia et dona el mapa complet: la **seu electrònica**, el **portal d'internet**, els **sistemes d'identificació i signatura de l'Administració** (segell electrònic i codi segur de verificació), l'**actuació administrativa automatitzada**, l'**intercanvi electrònic en entorns tancats** i l'**arxiu electrònic** de documents.

Aquesta guia està dividida en **seccions plegables**: obre la que vulguis estudiar i deixa tancades les altres per no perdre't. Al final tens un **glossari**, els **punts que cauen a l'examen**, un **resum exprés** i una **autoavaluació**.

1. Conceptes previs: les dues lleis bessones de 2015

Per situar-te, primer has de distingir dues lleis que es van aprovar el mateix dia (1 d'octubre de 2015) i que sovint es confonen:

- **Llei 39/2015, del procediment administratiu comú (LPAC)**: regula la **relació de la ciutadania amb l'Administració** (sol·licituds, registre, notificacions, terminis...). És la cara "de fora".
- **Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic (LRJSP)**: regula el **funcionament intern** de les administracions, **inclòs el funcionament electrònic**. És la cara "de dins".

Compte amb el parany. El **funcionament electrònic del sector públic** (seu, signatura de l'Administració, arxiu...) és de la **Llei 40/2015**. En canvi, l'obligació de relacionar-se electrònicament que tenen les persones jurídiques i els professionals col·legiats és de la **Llei 39/2015**. L'examen creua sovint les dues lleis.

Una idea senzilla que travessa tot el tema: l'Administració electrònica ha de garantir sempre els **principis de servei**, com ara la **seguretat**, la **disponibilitat**, l'**accessibilitat**, la **neutralitat tecnològica**, la **interoperabilitat** i la **integritat** de la informació. El que **no** és un principi exigible és l'**onerositat** (és a dir, que el servei tingui un cost per a la ciutadania): l'accés electrònic ha de ser gratuït i universal.

2. La seu electrònica (art. 38 LRJSP)

La **seu electrònica** és l'equivalent digital d'una "oficina" de l'Administració. La Llei 40/2015 la defineix com aquella **adreça electrònica disponible a través de xarxes de telecomunicacions** la titularitat de la qual correspon a una administració pública, o bé a un o diversos organismes públics o entitats de dret públic **en l'exercici de les seves competències**.



Característiques essencials que has de retenir:

- L'**establiment** d'una seu electrònica comporta la **responsabilitat del titular** respecte de la **integritat, la veracitat i l'actualització** de la informació i els serveis que s'hi ofereixen.
- Cada administració determina les **condicions i instruments de creació** de les seves seus, amb subjecció als **principis de transparència, publicitat, responsabilitat, qualitat, seguretat, disponibilitat, accessibilitat, neutralitat i interoperabilitat**.
- En tot cas s'ha de garantir la **identificació del titular** de la seu i els **mitjans disponibles** per formular suggeriments i queixes, així com **comunicacions segures** quan siguin necessàries.

Per fixar la idea. Una seu electrònica no és simplement una pàgina web qualsevol: és una "porta oficial" amb un **titular responsable** del que hi ha publicat. Si hi ha un error o una dada falsa, la responsabilitat és de l'administració titular de la seu.

3. El portal d'internet (art. 39 LRJSP)

No s'ha de confondre la seu electrònica amb el **portal d'internet**. La Llei 40/2015 defineix el portal d'internet com el **punt d'accés electrònic la titularitat del qual correspon a una administració pública**, organisme públic o entitat de dret públic, que permet **l'accés a través d'internet a la informació publicada i, si escau, a la seu electrònica corresponent**.

La diferència clau:

- El **portal d'internet** és l'aparador informatiu general: hi trobes informació, notícies i enllaços, però **no** té els requisits reforçats de la seu.
- La **seu electrònica** és l'espai on es fan **tràmits amb plens efectes jurídics** (presentar sol·licituds, consultar expedients...) i té un **titular responsable** i garanties reforçades d'identificació i seguretat.

Truc de memòria. Portal = punt d'accés a la informació (l'aparador). Seu = on es tramita amb efectes jurídics (l'oficina). Si la pregunta parla de "punt d'accés electrònic a la informació", és el **portal d'internet**.

4. Els sistemes d'identificació i signatura de l'Administració (arts. 40 i 41)

Igual que la ciutadania s'identifica i signa electrònicament, **l'Administració també s'ha d'identificar i signar** els seus actes. La Llei 40/2015 ho regula als articles 40 i següents.

Identificació de les administracions (art. 40)

Les administracions poden identificar-se mitjançant:

- **Sistemes de signatura electrònica basats en certificats de segell electrònic** (un certificat que identifica un òrgan o entitat, no una persona física).
- El **codi segur de verificació (CSV)**, que vincula l'òrgan administratiu i, si escau, permet comprovar la integritat del document.

Signatura electrònica del personal al servei de l'Administració (art. 41)

L'**actuació d'una administració quan és exercida per una persona** (un empleat públic concret) s'ha de fer mitjançant **signatura electrònica del titular de l'òrgan o de l'empleat públic**. Cada administració determina els sistemes de signatura del seu personal, que poden identificar conjuntament el titular del lloc i la mateixa administració.



Idea clau. Distingeix dues coses: quan **una persona** actua en nom de l'Administració, fa servir la **seva signatura electrònica** (art. 41); quan actua **directament l'Administració** com a òrgan (sense intervenció personal en cada cas), fa servir el **segell electrònic** o el **CSV** (arts. 40 i 42).

5. El segell electrònic (art. 42)

El **segell electrònic** és el sistema d'identificació i signatura que utilitza l'Administració **quan no hi ha una persona física que signi de manera individual**, normalment en l'**actuació administrativa automatitzada**.

Punts essencials:

- Es basa en un **certificat electrònic** on consta com a mínim la **identificació de l'administració, l'organisme o l'entitat titular** i el **número d'identificació fiscal**.
- Serveix perquè un acte produït **automàticament** per un sistema informàtic quedi **vàlidament identificat i signat** per l'Administració.
- La relació de **segells electrònics** utilitzats, amb les característiques dels certificats i els prestadors que els expedeixen, ha de ser **pública i accessible** a la seu electrònica.

6. El codi segur de verificació (CSV) (art. 42)

El **codi segur de verificació (CSV)** és un sistema de signatura electrònica que permet **comprovar la integritat i l'autenticitat d'un document** mitjançant l'accés a la seu electrònica corresponent.

Com funciona, en termes pràctics:

- Quan l'Administració genera un document, hi afegeix un **codi** (una sèrie de caràcters).
- Qualsevol persona pot **introduir aquest codi a la seu electrònica** i recuperar el document original per **contrastar** que la còpia en paper o digital que té coincideix amb l'oficial.
- Així es garanteix que el document **no ha estat alterat** i que prové realment d'aquella administració.

La Llei 40/2015 estableix que el CSV ha de **garantir, en tot cas, el caràcter únic** del codi generat per a cada document, la seva **vinculació amb el document** i amb el signant, i la **possibilitat de verificar-ne** la integritat i autenticitat de manera permanent mentre no s'hagi destruït el document.

Compte amb el parany. El CSV **no** xifra ni amaga res: precisament permet **fer pública la verificació**. La seva funció és comprovar **integritat i autenticitat** accedint a la seu, no protegir la confidencialitat.

7. L'actuació administrativa automatitzada (art. 41)

L'**actuació administrativa automatitzada** és qualsevol acte o actuació realitzat íntegrament a través de mitjans electrònics per una administració pública en el marc d'un procediment administratiu i en el qual **no hi hagi intervingut de manera directa cap empleat públic**.

Exemples típics: l'emissió automàtica de certificats, justificants de presentació, liquidacions o requeriments generats per un sistema informàtic.

Quan hi ha actuació automatitzada, cada administració ha de **definir prèviament**:

- **L'òrgan o òrgans competents**, segons els casos, per a la **definició de les especificacions, programació, manteniment, supervisió i control de qualitat** i, si escau, l'**auditoria** del sistema



d'informació i del seu codi font.

- L'**òrgan responsable a efectes d'impugnació**, és a dir, davant de qui es poden recórrer aquells actes automatitzats.

En aquestes actuacions, els sistemes de signatura que pot utilitzar l'Administració són el **segell electrònic** d'òrgan o entitat i el **codi segur de verificació**.

Idea clau. "Automatitzada" no vol dir "sense responsable". Sempre hi ha un **òrgan que defineix i supervisa el sistema** i un **òrgan responsable a efectes d'impugnació**. La màquina executa, però la responsabilitat continua sent humana i administrativa.

8. L'intercanvi electrònic de dades en entorns tancats de comunicació (art. 44)

A vegades les administracions (o els òrgans dins d'una mateixa administració) necessiten **intercanviar documents i dades entre elles** mitjançant xarxes pròpies i segures, sense passar pels canals oberts a la ciutadania. La Llei 40/2015 ho regula com a **intercanvi electrònic de dades en entorns tancats de comunicació**.

Regles bàsiques:

- Els documents electrònics **transmesos en entorns tancats de comunicació** establerts entre administracions públiques, òrgans, organismes públics i entitats de dret públic seran **considerats vàlids a efectes d'autenticació i identificació** dels emissors i receptors **en les condicions establertes** en aquests entorns.
- Quan els participants pertanyen a una **mateixa administració**, aquesta determina les **condicions i garanties** de l'intercanvi.
- Quan els participants pertanyen a **administracions diferents**, les condicions s'han de fixar mitjançant **conveni**.
- En tot cas s'ha de garantir la **seguretat de l'entorn tancat** i la **protecció de les dades** que es transmeten.

9. L'arxiu electrònic de documents (art. 46)

Finalment, els documents no desapareixen quan acaba el tràmit: s'han de **conservar**. La Llei 40/2015 estableix que **totes les administracions públiques han de mantenir un arxiu electrònic únic dels documents electrònics** que corresponguin a **procediments finalitzats**.

Aspectes essencials:

- Els documents s'han de conservar en un **format que en garanteixi l'autenticitat, la integritat i la conservació**, així com les **condicions de consulta**, sigui quin sigui el temps transcorregut des de la seva emissió.
- S'ha d'assegurar la **possibilitat de traslladar les dades a altres formats i suports** que garanteixin l'accés des de diferents aplicacions.
- L'**eliminació** dels documents amb valor cultural, històric o que afectin interessos de tercers s'ha de fer d'acord amb la **normativa d'arxius i patrimoni documental**.
- Els **suports** d'emmagatzematge han de comptar amb **mesures de seguretat** que garanteixin integritat, autenticitat, confidencialitat, qualitat, protecció i conservació, i que **impedeixin l'alteració, la pèrdua i l'accés no autoritzat**.



Truc de memòria. Recorda les paraules clau de l'arxiu electrònic: **únic** (un per administració), per a **procediments finalitzats**, que garanteix **autenticitat, integritat i conservació** "sigui quin sigui el temps transcorregut".

10. La dimensió catalana: l'AOC i els seus serveis

A Catalunya, qui dóna suport tecnològic a l'Administració electrònica és el **Consorci Administració Oberta de Catalunya (Consorti AOC)**, format per la Generalitat i les administracions locals. Ofereix serveis comuns que apliquen aquests conceptes legals:

- **VALID:** un **servei d'identificació i signatura electrònica** que **valida diferents mecanismes d'identitat digital** (idCAT Mòbil, certificats digitals, Cl@ve...), de manera que la persona s'identifica davant de moltes administracions des d'un únic punt.
- **idCAT i idCAT Mòbil:** mecanismes d'identitat digital per a la ciutadania.
- **e-NOTUM:** servei de **notificacions electròniques**.
- **EACAT:** plataforma de **relació electrònica entre administracions** catalanes (un exemple pràctic d'entorn tancat de comunicació).

Idea clau. Els serveis de l'AOC són la **traducció pràctica** a Catalunya dels instruments de la Llei 40/2015: VALID materialitza la identificació i signatura; EACAT, l'intercanvi en entorns tancats; e-NOTUM, les notificacions electròniques.

Glossari de termes clau

- **Seu electrònica:** adreça electrònica, titularitat d'una administració, des d'on es fan tràmits amb efectes jurídics i amb un titular responsable de la informació.
- **Portal d'internet:** punt d'accés electrònic a la informació publicada per una administració; pot donar accés a la seu, però no té els requisits reforçats d'aquesta.
- **Segell electrònic:** sistema de signatura de l'Administració basat en certificat d'òrgan o entitat (no d'una persona), propi de l'actuació automatitzada.
- **Codi segur de verificació (CSV):** sistema de signatura que permet comprovar la integritat i autenticitat d'un document accedint a la seu electrònica.
- **Actuació administrativa automatitzada:** acte fet íntegrament per mitjans electrònics sense intervenció directa de cap empleat públic.
- **Intercanvi en entorn tancat:** transmissió de documents entre administracions o òrgans per xarxes segures, vàlida a efectes d'identificació segons les condicions o el conveni establerts.
- **Arxiu electrònic únic:** arxiu que cada administració manté dels documents electrònics de procediments finalitzats, garantint-ne autenticitat, integritat i conservació.
- **Interoperabilitat:** capacitat dels sistemes de diferents administracions d'intercanviar dades i entendre's entre ells.
- **VALID:** servei de l'AOC que valida diferents mecanismes d'identitat i signatura digital de la ciutadania.

A l'examen (els punts que més cauen)

- El funcionament electrònic del sector públic es regula a la **Llei 40/2015 (LRJSP)**, desplegada pel **Reial decret 203/2021**.
- **Seu electrònica** = art. 38; **portal d'internet** = art. 39 (punt d'accés a la informació).
- El **principi NO exigible** a les seus és l'**onerositat** (l'accés ha de ser gratuït).



- El **segell electrònic** identifica un **òrgan o entitat**, no una persona física; s'usa en l'actuació automatitzada.
- El **CSV** permet comprovar **integritat i autenticitat** accedint a la seu electrònica.
- L'**actuació automatitzada** és la feta **sense intervenció directa de cap empleat públic**; cal definir l'òrgan responsable a efectes d'impugnació.
- L'**arxiu electrònic** és **únic** per administració i per a **procediments finalitzats**.
- L'obligació de relacionar-se electrònicament (persones jurídiques, professionals col·legiats...) és de la **Llei 39/2015**.
- **VALID** (AOC) és un servei d'**identificació i signatura** que valida diferents mecanismes d'identitat digital.

Resum exprés (per repassar en un minut)

- Normes: **Llei 40/2015 + RD 203/2021**.
- **Seu** (art. 38): oficina digital amb titular responsable. **Portal** (art. 39): aparador d'informació.
- Identificació/signatura de l'Administració: **segell electrònic** (òrgan/entitat) i **CSV** (verifica integritat i autenticitat a la seu).
- Signatura del personal (art. 41): quan actua **una persona** concreta.
- **Actuació automatitzada**: sense empleat directe; cal òrgan que la defineixi/supervisi i òrgan responsable d'impugnació.
- **Entorn tancat** (art. 44): intercanvi segur entre administracions; conveni si són diferents.
- **Arxiu electrònic** (art. 46): únic, procediments finalitzats, autenticitat + integritat + conservació.
- A Catalunya: **AOC** (VALID, idCAT, e-NOTUM, EACAT).

Posa't a prova

Abans de fer el test, intenta respondre mentalment:

- Quina llei regula el funcionament electrònic del sector públic i quin reglament la desplega?
- Quina diferència hi ha entre la **seu electrònica** i el **portal d'internet**?
- Quin principi **no** és exigible específicament a les seus electròniques?
- Què identifica un **segell electrònic** i en quin tipus d'actuació s'utilitza?
- Per a què serveix el **codi segur de verificació** i com el comprovaries?
- Què caracteritza una **actuació administrativa automatitzada** i quins òrgans cal definir-hi?
- Com ha de ser l'**arxiu electrònic** segons la Llei 40/2015 (a quins procediments correspon)?
- Què és el sistema **VALID** de l'AOC?

Si pots respondre-les sense mirar, domines el tema. A sota tens les **normes oficials completes** (Llei 40/2015 i Reial decret 203/2021) per consultar-les quan vulguis aprofundir.



El model català d'administració electrònica

Introducció: l'Administració a un clic

Cada cop que demanes un certificat, presentes una sol·licitud o consultes un expedient sense moure't de casa, estàs fent servir l'**administració electrònica**. El model català no és un simple "web on baixar formularis": és un sistema complet que permet **identificar-te**, **signar** documents, **rebre notificacions**, **registrar** escrits i fins i tot evitar que hakis d'aportar dades que l'Administració ja té. Tot plegat amb el mateix valor jurídic que el paper.

Aquest tema explica **com s'articula aquest model a Catalunya**: la norma que el regula (sobretot la **Llei 29/2010** i el **Decret 76/2020**), els teus **drets** com a ciutadania a relacionar-te electrònicament, l'organisme que ho fa possible (el **Consorci AOC**) i, molt important per a l'examen, les **eines concretes** amb el seu nom propi: idCAT, idCAT Mòbil, CI@ve, e-NOTUM, e-Tauler, e-Valisa, Via Oberta, la seu electrònica i el portal Gencat.

Com a personal administratiu seràs **usuari diari** d'aquestes eines: registraràs documents, faràs notificacions electròniques i consultaràs dades d'altres administracions. Per això cal saber **què fa cada eina i com es diu**.

Aquesta guia està dividida en **seccions plegables**: obre la que vulguis estudiar i deixa tancades les altres. Al final tens un **glossari**, els **punts que cauen a l'examen**, un **resum exprés** i una **autoavaluació**.

1. Conceptes previs: què és l'administració electrònica

Tres idees senzilles abans d'entrar en matèria:

- **Administració electrònica (e-administració)**: l'ús de les tecnologies de la informació per part de l'Administració per relacionar-se amb la ciutadania i per funcionar internament. L'objectiu és una administració **més àgil, accessible, transparent i eficient**.
- **Administració digital**: terme més ampli i actual; no només "passar el paper a l'ordinador", sinó **repensar** el funcionament intern (serveis digitals, dades, ciberseguretat). És el concepte que fa servir el Decret 76/2020.
- **Equivalència funcional**: principi clau. Un document electrònic, una signatura electrònica o una notificació electrònica tenen **el mateix valor jurídic** que els fets en paper. El que importa és la **funció**, no el suport.

Per fixar la idea. L'administració electrònica no és una "versió web" optativa: és la **manera ordinària** de funcionar de l'Administració. Per a moltes persones (empreses, professionals) ja és **obligatòria**.

2. El marc normatiu del model català

Les lleis estatals de base

L'any 2015 es van aprovar les dues lleis que són la columna vertebral del funcionament electrònic de **totes** les administracions:



- **Llei 39/2015**, d'1 d'octubre, del **procediment administratiu comú**. Regula la relació amb la ciutadania: registre, notificacions, identificació, drets de les persones interessades.
- **Llei 40/2015**, d'1 d'octubre, de **règim jurídic del sector públic**. Regula el funcionament intern i electrònic (seu electrònica, segell, arxiu, interoperabilitat).

La norma catalana clau: la Llei 29/2010

La norma **pròpia de Catalunya** és la **Llei 29/2010, de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya**. És la **lleï catalana de referència**: estableix els principis d'ús dels mitjans electrònics, regula la interoperabilitat i la cooperació entre administracions catalanes i dóna cobertura al Consorci AOC.

El desplegament: el Decret 76/2020

El **Decret 76/2020, de 4 d'agost, d'Administració digital**, configura l'**administració digital de la Generalitat**: n'estableix la **governança**, els **serveis digitals** i un model de **ciberseguretat**. Desplega a Catalunya els serveis de les lleis 39/2015 i 40/2015: el **Punt d'accés general electrònic**, la **seu electrònica**, el **registre electrònic general**, l'**arxiu electrònic únic**, la **carpeta ciutadana** i els **sistemes d'identificació i signatura**.

Compte amb el parany. La pregunta clàssica barreja números: la llei **catalana** és la **29/2010**; el **decret** que configura l'administració digital de la Generalitat és el **76/2020**; les lleis **estatals** de base són la **39/2015** i la **40/2015**.

3. Drets de la ciutadania en la relació electrònica

La Llei 39/2015 reconeix a les persones interessades, entre d'altres, el dret a:

- **Comunicar-se** amb les administracions a través d'un **Punt d'accés general electrònic**.
- Ser **assistides** en l'ús de mitjans electrònics.
- **No aportar documents** que ja estiguin en poder de l'Administració o que hagi elaborat qualsevol administració (vegeu la secció 6).
- A la **protecció de dades** de caràcter personal.

Qui pot i qui ha de relacionar-se electrònicament

Aquesta distinció cau molt:

- Les **persones físiques** (la ciutadania de a peu) poden **triar** si es relacionen amb l'Administració en paper o electrònicament, llevat que una norma les hi obligui.
- Estan **obligats** a relacionar-se electrònicament, en tot cas:
- Les **persones jurídiques** (empreses, associacions...).
- Les **entitats sense personalitat jurídica**.
- Els qui exerceixin una **activitat professional col·legiada** (per als tràmits del seu exercici), com advocats o gestors.
- Els qui **representin** un interessat obligat.
- Els **empleats públics** per als tràmits que facin per raó de la seva condició.

Per fixar la idea. Una persona particular pot anar a fer cua amb un paper si vol; una empresa, **no**: està obligada a fer-ho tot electrònicament.



4. El Consorci AOC: el motor del model

El **Consorci Administració Oberta de Catalunya (Consorci AOC)** és l'organisme **clau** del model català. Sense ell, la majoria d'eines d'aquest tema no existirien.

- És un **consorci** participat per la **Generalitat de Catalunya** i les **administracions locals catalanes** (a través de les entitats municipalistes). És, doncs, una eina **compartida** entre la Generalitat i el món local.
- La seva missió és **impulsar i estendre l'administració electrònica** arreu de Catalunya, **especialment** facilitant que els **ajuntaments petits** -que no tenen recursos per crear-se les seves pròpies eines- disposin de serveis digitals de qualitat.
- Proporciona els **serveis comuns** que fan servir milers d'administracions catalanes: identificació (idCAT), notificacions (e-NOTUM), tauler (e-Tauler), interoperabilitat (Via Oberta), entre molts d'altres.

Idea força. Quan a l'examen aparegui idCAT, e-NOTUM, e-Tauler o Via Oberta, pensa: **darrere hi ha el Consorci AOC**. És el "proveïdor" comú de l'administració electrònica catalana.

La transformació digital: més enllà del Consorci

El model també impulsa la **digitalització de la gestió interna** de la Generalitat (tramitació electrònica dels expedients, signatura, arxiu digital). En l'àmbit de la gestió de personal i prestacions, la Generalitat ha anat construint serveis de relació **digital** amb la ciutadania equivalents als d'altres administracions de la seguretat social, sempre dins de les seves competències. La idea central és que **cada tràmit** que abans es feia presencialment tingui la seva **versió electrònica** amb plena validesa.

5. La identificació i la signatura electròniques

Per fer tràmits electrònics necessites **acreditat qui ets** (identificació) i, sovint, **manifestar la teva voluntat** (signatura). Aquests són els sistemes del model català:

idCAT (certificat digital)

- És un **certificat digital** reconegut, emès pel **Consorci AOC** a través de la seva entitat de certificació.
- S'instal·la al navegador o al dispositiu i permet **identificar-se i signar** documents electrònicament amb plena validesa.
- És de **nivell alt** de seguretat. S'obté amb una **identificació presencial** prèvia en una entitat de registre.

idCAT Mòbil

- És un sistema d'identificació **molt senzill**, basat en **claus d'un sol ús (SMS)** enviades al telèfon mòbil.
- **No requereix instal·lar res**: només cal haver-se donat d'alta (amb el DNI/TIE, el mòbil i la targeta sanitària, o presencialment) i, en fer un tràmit, reps un **codi al mòbil** per identificar-te.
- És **idoni per a la ciutadania** que no vol complicacions: el sistema **més estès** per fer tràmits ordinaris a Catalunya.

Cl@ve

- És el sistema d'identificació **estatal** comú, vàlid davant les administracions de tot l'Estat (AGE, comunitats autònomes, ens locals).
- Inclou modalitats com **Cl@ve PIN** (clau temporal) i **Cl@ve permanent** (usuari i contrasenya).
- El model català **admet Cl@ve**: pots fer tràmits a la Generalitat identificant-te amb el sistema estatal.



Altres sistemes admesos

- **Certificats electrònics qualificats** (com el **DNI electrònic** o els emesos per altres prestadors qualificats).
- El sistema europeu de reconeixement (**eIDAS**) permet que una identitat electrònica d'un altre país de la UE serveixi a Catalunya.

A l'examen. No confonguis: **idCAT** = certificat digital català (nivell alt); **idCAT Mòbil** = clau per SMS (senzill, sense certificat); **Cl@ve** = sistema estatal. Tots tres serveixen per identificar-te davant la Generalitat.

6. El dret a no aportar dades i la interoperabilitat (Via Oberta)

Un dels principis més importants: **no t'han de demanar el que ja tenen**.

- La Llei 39/2015 reconeix el dret a **no aportar dades ni documents** que ja estiguin en poder de qualsevol administració o que hagi elaborat qualsevol administració. L'Administració els ha de **consultar o demanar** ella mateixa (excepte oposició de la persona interessada o quan una llei especial ho exigeixi).
- Perquè això sigui possible cal la **interoperabilitat**: que les administracions puguin **intercanviar dades** entre elles de manera segura.

Via Oberta

- És la plataforma del **Consorci AOC** que permet a les administracions catalanes **consultar dades i documents** d'altres administracions (estatals, autonòmiques i locals) de forma electrònica i segura.
- Gràcies a Via Oberta, un ajuntament o un departament pot **comprovar**, per exemple, dades d'identitat, de residència (padró), de nivell de renda, de titularitat de béns o de prestacions, **sense** demanar el certificat en paper a la persona.
- És l'eina que materialitza el dret a **no aportar documents**: estalvia tràmits a la ciutadania i agilita la gestió.

Per fixar la idea. Via Oberta = "finestreta única de dades" entre administracions. Si treballes a l'Administració i necessites un certificat d'empadronament d'una altra ciutat, **no** l'has de demanar a la persona: el consultes per Via Oberta.

7. Les eines de notificació i comunicació

e-NOTUM (notificacions electròniques)

- És la plataforma del **Consorci AOC** per practicar **notificacions i comunicacions electròniques**.
- Quan l'Administració t'ha de notificar una resolució, t'envia un **avís** (per correu electrònic o SMS) que tens una notificació disponible; hi accedeixes i la **signes/acceptes** electrònicament.
- Té **validesa jurídica plena**: deixa constància de la data de **posada a disposició** i de la data d'**accés** (o del rebuig). Si transcorre el termini sense accedir-hi (en general **10 dies naturals**), la notificació es té per **rebutjada** i el procediment continua.

e-Tauler (tauler d'edictes electrònic)

- És el **tauler d'anuncis electrònic** de les administracions catalanes.
- Substitueix el tauler físic de l'edifici: hi es publiquen **edictes, anuncis i actes** que han de ser de coneixement públic (per exemple, notificacions per compareixença quan no s'ha pogut notificar a la



persona).

- Garanteix la **publicitat** amb data i hora certes.

e-Valisa (tramesa segura interna)

- És una eina per a l'**intercanvi segur de documents i comunicacions internes** entre el personal de l'Administració (i amb tercers, en alguns casos).
- Permet enviar documentació de manera **traçable i confidencial**, deixant constància de l'emissor, el receptor i el moment. És com una "valisa digital" per moure expedients i documents amb seguretat.

e-Còpia (còpies autèntiques)

- És el servei que permet generar **còpies electròniques autèntiques** de documents.
- Una **còpia autèntica** és una còpia que té **el mateix valor** que l'original (en paper o electrònic). Inclou la **digitalització segura** de documents en paper (compulsa electrònica) i l'expedició de còpies amb un **codi segur de verificació (CSV)** que en permet comprovar l'autenticitat.

A l'examen. Recorda l'inici "e-" i la funció: **e-NOTUM** = notificacions; **e-Tauler** = tauler d'edictes; **e-Valisa** = tramesa segura interna; **e-Còpia** = còpies autèntiques; **Via Oberta** = consulta de dades entre administracions.

8. La seu electrònica i el portal Gencat

La seu electrònica

La **seu electrònica** és l'"**oficina virtual**" de l'Administració: l'adreça d'internet, de **titularitat** d'una administració, on la ciutadania pot fer **tràmits amb plena garantia jurídica**. Característiques:

- És **responsabilitat** de l'administració titular respecte de la **integritat, veracitat i actualització** de la informació i els serveis.
- Disposa d'**identificació segura** (certificat de seu) i de mitjans d'identificació i signatura per als usuaris.
- Hi trobaràs el **registre electrònic**, el **catàleg de tràmits**, el **calendari de dies inhàbils**, la **comprovació de documents (CSV)** i l'accés a les **notificacions**.

La Generalitat disposa de la seva **seu electrònica**, que actua com a porta d'entrada oficial als tràmits electrònics. Vinculat a la idea de seu hi ha el **Punt d'accés general electrònic (PAGE)**, que centralitza l'accés als serveis de l'Administració.

El portal Gencat i el catàleg de tràmits

- El **portal Gencat** (gencat.cat) és el **portal informatiu i de serveis** de la Generalitat: hi trobes informació institucional, notícies, continguts i l'accés als serveis digitals.
- El **catàleg de tràmits** (sovint anomenat Tràmits gencat) recull, ordenat, **tots els tràmits** que es poden fer amb la Generalitat, amb la informació de cada procediment i l'enllaç per iniciar-lo electrònicament.

La carpeta ciutadana

- És l'**espai personal** de la persona dins de l'administració digital. Hi pots **consultar l'estat dels teus expedients**, les teves **dades**, les **notificacions** rebudes i els documents que l'Administració té de tu. És la "**finestra única**" de relació de cada persona amb l'Administració.

Per fixar la idea. Distingeix: la **seu electrònica** és l'oficina virtual on **fas els tràmits amb validesa jurídica**; el **portal Gencat** és el web **informatiu** general; la **carpeta ciutadana** és el **teu espai personal** per seguir els teus expedients.



9. El registre electrònic, els apoderaments i el segell

El registre electrònic general

- Cada administració disposa d'un **registre electrònic general** on es fan els **assentaments** de tots els documents que **entren i surten**.
- Funciona **les 24 hores, tots els dies de l'any**, i deixa constància de la **data i hora** de presentació (cosa que afecta el còmput de terminis).
- Permet presentar documents adreçats a **qualsevol** administració (registre interoperable).

El Registre electrònic d'apoderaments

- És el registre on s'inscriuen els **apoderaments** (poders de representació) que una persona atorga a una altra per actuar en el seu nom davant l'Administració.
- A la Generalitat, els apoderaments atorgats davant l'Administració s'inscriuen al **Registre electrònic d'apoderaments**. Així es pot comprovar electrònicament qui **representa** legítimament una altra persona.

El segell electrònic

- És el sistema que permet **identificar i autenticar l'actuació administrativa automatitzada**, és a dir, les actuacions que fa un **sistema informàtic sense intervenció directa** d'una persona (per exemple, l'emissió automàtica d'un justificant de registre).
- No confonguis el **segell** (actuació automatitzada de l'òrgan) amb la **signatura electrònica** del personal (que sí que requereix una persona darrere).

Glossari de termes clau

- **Administració electrònica**: ús de mitjans electrònics per relacionar-se amb la ciutadania i funcionar internament.
- **Consorti AOC**: Administració Oberta de Catalunya; organisme de la Generalitat i el món local que proveeix les eines comunes d'administració electrònica.
- **idCAT**: certificat digital català (nivell alt) per identificar-se i signar.
- **idCAT Mòbil**: identificació senzilla per clau d'un sol ús al telèfon mòbil (SMS).
- **CI@ve**: sistema d'identificació electrònica estatal, admès també a Catalunya.
- **e-NOTUM**: plataforma de notificacions electròniques.
- **e-Tauler**: tauler d'edictes i anuncis electrònic.
- **e-Valisa**: eina de tramesa segura de documents.
- **e-Còpia**: servei de còpies electròniques autèntiques.
- **Via Oberta**: plataforma d'interoperabilitat per consultar dades entre administracions.
- **Seu electrònica**: oficina virtual on es fan tràmits amb garantia jurídica.
- **Carpeta ciutadana**: espai personal per consultar expedients, dades i notificacions.
- **CSV (codi segur de verificació)**: codi que permet comprovar l'autenticitat d'un document electrònic.
- **Interoperabilitat**: capacitat de les administracions d'intercanviar dades de forma segura.
- **Segell electrònic**: sistema que autentica l'actuació administrativa automatitzada.

A l'examen (els punts que més cauen)

- La llei **catalana** dels mitjans electrònics és la **Llei 29/2010, de 3 d'agost** (no la 39/2015).
- El decret que configura l'administració digital de la Generalitat és el **Decret 76/2020**.
- Lleis estatals de base: **39/2015** (procediment) i **40/2015** (règim jurídic).



- **Obligats** a relacionar-se electrònicament: persones jurídiques, entitats sense personalitat i professionals col·legiats.
- El dret a **no aportar dades** que ja té l'Administració es materialitza amb **Via Oberta**.
- **idCAT** = certificat; **idCAT Mòbil** = SMS; **Cl@ve** = sistema estatal.
- **e-NOTUM** = notificacions; **e-Tauler** = tauler d'edictes; **e-Valisa** = tramesa segura; **e-Còpia** = còpies autèntiques.
- El **Registre electrònic d'apoderaments** inscriu els poders de representació.
- El **segell electrònic** identifica l'**actuació administrativa automatitzada**.

Resum exprés (per repassar en un minut)

- Normativa: **Llei 29/2010** (catalana) + **Decret 76/2020** (administració digital) + **Lleis 39/2015 i 40/2015** (estatals).
- **Consorci AOC**: motor del model; proveeix les eines comunes a Generalitat i ens locals.
- Identificació: **idCAT** (certificat), **idCAT Mòbil** (SMS), **Cl@ve** (estatal).
- Eines "e-": **e-NOTUM** (notificacions), **e-Tauler** (edictes), **e-Valisa** (tramesa segura), **e-Còpia** (còpies autèntiques).
- **Via Oberta**: consulta de dades entre administracions (dret a no aportar documents).
- **Seu electrònica** (tràmits) ? **portal Gencat** (informació) ? **carpeta ciutadana** (espai personal).
- **Registre electrònic 24/7**; **Registre d'apoderaments** (representació); **segell electrònic** (actuació automatitzada).

Posa't a prova

Abans de fer el test, intenta respondre mentalment:

- Quina llei catalana regula l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya?
- Quin decret configura l'administració digital de la Generalitat?
- Qui està obligat a relacionar-se electrònicament amb l'Administració?
- Quina diferència hi ha entre idCAT, idCAT Mòbil i Cl@ve?
- Per a què serveix cadascuna: e-NOTUM, e-Tauler, e-Valisa i e-Còpia?
- Quina eina permet consultar dades d'altres administracions perquè la ciutadania no hagi d'aportar documents?
- Com es diu el registre on s'inscriuen els apoderaments atorgats a l'Administració de la Generalitat?
- Per a què serveix el segell electrònic?

Si pots respondre-les sense mirar, domines el tema. A sota tens les **normes oficials completes** per consultar-les quan vulguis aprofundir.

**14****TEMA****Els registres d'entrada i sortida de documents****Introducció: per què aquest tema és tan pràctic**

Cada vegada que una persona presenta una sol·licitud, un recurs o qualsevol document davant l'Administració, i cada vegada que l'Administració envia una resolució o una notificació, hi ha **una constància oficial** que ho acredita: l'**assentament registral**. El registre és, doncs, la **porta d'entrada i de sortida** de tota l'activitat documental administrativa, i la peça que garanteix la **seguretat jurídica** tant per a la ciutadania com per a l'Administració.

La norma que regula avui els registres és la **Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPAC)**, que va **derogar** la vella Llei 30/1992 pel que fa al procediment i als registres. El precepte clau és l'**article 16**, però el tema també abasta el **registre electrònic d'apoderaments** (art. 6), les **oficines d'assistència en matèria de registres**, el **còmput de terminis** i els **efectes de la data de presentació**.

Aquesta guia està dividida en **seccions plegables**: obre la que vulguis estudiar i deixa tancades les altres per no perdre't. Al final tens un **glossari**, els **punts que cauen a l'examen**, un **resum exprés** i una **autoavaluació**.

1. Conceptes previs: què és un registre i per a què serveix

Abans d'entrar a la llei, tres idees senzilles que ho fan tot més fàcil:

- **Registre administratiu**: instrument que deixa **constància oficial** de l'entrada i la sortida de documents en una administració, amb data i hora.
- **Assentament registral**: cada anotació concreta que es fa al registre quan entra o surt un document. Cada document genera el seu assentament, amb un **número** que el identifica.
- **Entrada i sortida**: hi ha **assentaments d'entrada** (documents que la ciutadania o altres òrgans presenten o adrecen a l'Administració) i **assentaments de sortida** (documents oficials que l'Administració adreça a altres òrgans o als particulars).

El registre compleix tres funcions essencials:

- **Acreditar** que un document s'ha presentat i **quan** (la data té efectes jurídics, sobretot per als terminis).
- **Garantir** la recepció i el trasllat del document a l'òrgan competent.
- **Ordenar** i fer traçable tota la documentació que circula.

Per fixar la idea. El registre no resol res ni decideix res: només **deixa constància** que un document ha entrat o ha sortit, i **quan**. Però aquesta data és or pur, perquè d'ella depenen els terminis.

2. El marc normatiu: de la Llei 30/1992 a la Llei 39/2015

La regulació actual neix de la **Llei 39/2015, d'1 d'octubre**, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Aquesta llei va **derogar la Llei 30/1992** en tot allò relatiu al procediment i als registres i va impulsar una **administració electrònica**: per defecte, les relacions amb l'Administració són



per mitjans electrònics.

Al costat de la Llei 39/2015 hi ha la seva "germana", la **Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic**, que regula el funcionament intern i les relacions entre administracions. A Catalunya, a més, cal tenir present la normativa pròpia d'administració electrònica i d'atenció ciutadana.

Compte amb el parany. L'examen pregunta sovint **quina llei va derogar la 30/1992**: la resposta és la **Llei 39/2015** (procediment) -i, complementàriament, la Llei 40/2015 per al règim jurídic-. No confonguis la 39/2015 amb el RDL 5/2015 (que és l'EBEP, funció pública).

3. El registre electrònic general (article 16 LPAC)

L'article 16.1 estableix la regla bàsica: **cada administració ha de disposar d'un registre electrònic general** en el qual es fa el corresponent **assentament de tot document** que es presenti o es rebi en qualsevol òrgan administratiu, organisme públic o entitat vinculada, **així com de la sortida** dels documents oficials adreçats a altres òrgans o particulars.

Característiques clau del registre electrònic general:

- És **únic i electrònic** per a tota l'administració (els antics registres en paper, generals i auxiliars, queden integrats en aquest registre electrònic).
- Funciona **tots els dies de l'any, durant les 24 hores** del dia. La ciutadania pot presentar documents en qualsevol moment.
- Pot estar suportat per **una única plataforma** o interconnectat amb registres de les altres administracions.
- Garanteix la **constància** de cada assentament i la seva **integritat**.

El contingut mínim de cada assentament

L'assentament ha de garantir la constància, **en cada assentament**, de la informació següent:

- Un **número**, dins la sèrie corresponent.
- L'**epígraf expressiu de la seva naturalesa**.
- La **data i hora** de presentació o d'entrada (i, si escau, de sortida).
- La **identificació de l'interessat**.
- L'**òrgan administratiu remitent**, si escau, i la **persona o òrgan destinatari**.
- Si escau, la referència al **contingut del document** que es registra.

El recibí o rebut

Qui presenti un document té dret a **rebre el rebut acreditatiu** de la presentació, on consti la **data i hora** i el número d'assentament. En la presentació electrònica, el rebut s'emet **automàticament**.

Important per a oposicions. Memoritza els dos trets estrella de l'article 16: **registre electrònic general** únic i **funcionament 24 hores, tots els dies de l'any**. I el contingut mínim de l'assentament (número, epígraf, data i hora, interessat, òrgan, contingut).

4. On es poden presentar els documents (article 16.4)

Aquest és **un dels apartats que més cauen a l'examen**. L'article 16.4 enumera els llocs on es poden presentar els documents adreçats als òrgans de les administracions públiques:



- Al **registre electrònic** de l'administració o organisme a què s'adrecin, així com a la resta de **registres electrònics** de qualsevol administració.
- A les **oficines de correus**, en la forma que s'estableixi reglamentàriament (el conegut **correu administratiu**, en sobre obert per datar i segellar).
- A les **representacions diplomàtiques o oficines consulars** d'Espanya a l'estranger.
- A les **oficines d'assistència en matèria de registres**.
- A **qualsevol altre** que estableixin les disposicions vigents.

En canvi, **no són llocs vàlids** de presentació, per exemple, una **entitat bancària privada**, un caixer automàtic o un domicili particular. Aquest és un parany clàssic.

Compte amb el parany. "Qualsevol entitat bancària privada" **no** és un lloc vàlid de presentació segons l'article 16.4. Sí que ho són els registres electrònics, Correus, les oficines consulars i les oficines d'assistència en matèria de registres.

5. Els documents en suport paper i la seva digitalització

Tot i que el model és electrònic, la ciutadania **no obligada** a relacionar-se electrònicament pot presentar documents **en paper** a les oficines d'assistència en matèria de registres. En aquest cas, l'oficina **digitalitza** el document, **retorna l'original** a la persona interessada (llevat que la norma exigeixi custodiar-lo) i és la **còpia electrònica** la que circula dins l'Administració.

Estan **obligats** a relacionar-se electrònicament (art. 14 LPAC), entre d'altres: les **persones jurídiques**, les **entitats sense personalitat** i els qui exerceixin una **activitat professional col·legiada**. Les **persones físiques** poden triar el canal, tret que una norma els obligui.

6. Les oficines d'assistència en matèria de registres

Les **oficines d'assistència en matèria de registres** són els espais físics que **substitueixen els antics registres presencials** i donen suport a la ciutadania en un entorn electrònic. Les seves funcions principals són:

- **Assistir** les persones interessades en l'ús de mitjans electrònics (presentar sol·licituds, identificar-se, signar).
- **Digitalitzar** els documents en paper que es presenten i emetre'n el **rebut** corresponent.
- Fer d'**oficina de registre** quan algú no pot o no vol fer la presentació en línia.
- Mantenir actualitzat el **registre electrònic d'apoderaments** i el **registre de funcionaris habilitats**.

Cada administració ha de **publicar i mantenir actualitzada** la relació de les seves oficines d'assistència en matèria de registres, amb la seva ubicació i horaris.

Els funcionaris habilitats

Quan una persona interessada **no disposa** dels mitjans electrònics necessaris, un **funcionari habilitat** pot fer la presentació o la signatura **en nom seu**, sempre que la persona s'hi identifiqui i hi presti el consentiment. Cada administració manté un **registre de funcionaris habilitats**.

7. El registre electrònic d'apoderaments (article 6 LPAC)

Una persona pot actuar davant l'Administració **per mitjà d'un representant**. Per deixar constància



d'aquesta representació, l'**article 6** crea el **registre electrònic d'apoderaments (REA)**.

- Cada administració ha de disposar d'un **registre electrònic general d'apoderaments** on s'inscriuen els poders que una persona (poderdant) atorga a una altra (apoderat) per actuar en nom seu.
- Els apoderaments inscrits tenen una **vigència màxima de 5 anys** des de la data d'inscripció (es poden prorrogar o revocar abans).
- L'apoderament pot ser **general** (per a qualsevol actuació) o limitat a **tràmits o actuacions concretes**.
- Existeix un model comú estatal (l'**apud acta** electrònic o presencial) i registres interoperables entre administracions.

Per fixar la idea. No confonguis els dos registres de l'article 16 i de l'article 6: el del **16** és el **registre general** d'entrada i sortida de **documents**; el del **6** és el registre d'**apoderaments** (qui representa qui). Cauen junts a l'examen precisament per parellar-los.

8. El còmput de terminis i els efectes de la data de presentació

La **data** de l'assentament d'entrada és decisiva perquè marca l'inici i el final dels terminis. Les regles bàsiques de còmput són les dels **articles 30 i 31** de la Llei 39/2015:

Còmput per hores, dies, mesos i anys (art. 30)

- Els terminis **per hores** són hàbils: en queden excloses les hores de dies inhàbils.
- Quan els terminis s'assenyalen **per dies**, s'entén que són **dies hàbils**, llevat que la norma digui "naturals". Són **inhàbils** els **dissabtes, els diumenges i els festius**.
- Si el termini és en **mesos o anys**, es compta de **data a data**; si al mes de venciment no hi ha dia equivalent, el termini acaba l'**últim dia del mes**.
- Si l'últim dia és **inhàbil**, el termini s'**entén prorrogat al primer dia hàbil** següent.

El registre electrònic i les hores (art. 31)

L'**article 31** regula el funcionament del registre als efectes del còmput:

- El registre electrònic es regeix per la **data i hora oficial** de la seu electrònica, que ha de tenir les mesures de seguretat necessàries.
- Funciona **tots els dies de l'any durant les 24 hores**.
- La **presentació en un dia inhàbil** s'entén feta a la **primera hora del primer dia hàbil** següent (tret que una norma permeti expressament la recepció en dia inhàbil). Així, presentar un diumenge no perjudica el ciutadà.
- Cada seu electrònica ha de determinar i fer públics els **dies inhàbils** als efectes del còmput.

Compte amb el parany. Per al **registre**, presentar en dia inhàbil **no és cap problema**: l'efecte és que l'entrada compta com feta el **primer dia hàbil següent**. El registre **rep les 24 hores**, però els **terminis** es computen en dies hàbils.

9. El SIR: la interconnexió de registres

Per fer realitat que un ciutadà pugui presentar un document **en qualsevol registre** i que arribi a l'administració competent, existeix el **SIR (Sistema d'Interconnexió de Registres)**.

- És la **infraestructura** que permet l'**intercanvi d'assentaments registrals** electrònics entre totes les



administracions de manera segura.

- Substitueix el trasllat físic de documents en paper entre registres.
- Garanteix que la **data de presentació** original es manté, encara que el document s'hagi presentat en un registre diferent del competent.

Així es fa efectiu el principi que la ciutadania **es pot relacionar amb qualsevol administració** sense haver de saber exactament quin òrgan és el competent.

10. Drets de la ciutadania vinculats al registre

El registre dona suport a diversos drets reconeguts als articles **13 i 53** de la Llei 39/2015, entre d'altres:

- A **no aportar documents** que ja estiguin en poder de l'Administració.
- A conèixer l'**estat de tramitació** dels procediments en què siguin interessats.
- A obtenir **còpia** dels documents que presentin, amb el rebut de l'assentament.

Glossari de termes clau

- **Registre electrònic general**: registre únic i electrònic de cada administració on s'anota l'entrada i la sortida de tots els documents (art. 16 LPAC).
- **Assentament registral**: cada anotació individual que es fa al registre quan entra o surt un document, amb número, data i hora.
- **Entrada / sortida**: documents que arriben a l'Administració (entrada) o que aquesta envia (sortida).
- **Oficina d'assistència en matèria de registres**: espai físic que ajuda la ciutadania a fer tràmits electrònics i registra i digitalitza els documents en paper.
- **Funcionari habilitat**: empleat públic autoritzat per presentar o signar en nom d'una persona que no té mitjans electrònics.
- **Registre electrònic d'apoderaments (REA)**: registre on s'inscriuen els poders de representació (art. 6 LPAC); vigència màxima de 5 anys.
- **SIR (Sistema d'Interconnexió de Registres)**: sistema que permet l'intercanvi segur d'assentaments registrals entre administracions.
- **Dia hàbil / inhàbil**: dia que compta (hàbil) o no compta (inhàbil: dissabtes, diumenges i festius) per al còmput de terminis.
- **Rebut o recibí**: document que acredita la presentació, amb data, hora i número d'assentament.

A l'examen (els punts que més cauen)

- La llei vigent és la **Llei 39/2015, d'1 d'octubre**, que va **derogar la Llei 30/1992** (procediment i registres).
- L'article que regula el **registre electrònic general** és l'**article 16**.
- El registre funciona **tots els dies de l'any, durant les 24 hores**.
- Llocs de presentació (art. 16.4): registres electrònics, **Correus**, oficines **consulars**, **oficines d'assistència en matèria de registres**. No val una entitat bancària privada.
- Contingut de l'assentament: **número, epígraf de naturalesa, data i hora, identificació de l'interessat i òrgan remitent o destinatari**.
- El **registre electrònic d'apoderaments** és de l'**article 6**; vigència màxima **5 anys**.
- La **presentació en dia inhàbil** compta com feta el **primer dia hàbil següent**.
- El **SIR** garanteix la interconnexió i l'intercanvi d'assentaments registrals entre administracions.

Resum exprés (per repassar en un minut)



- Norma: **Llei 39/2015** (deroga la 30/1992); article clau: **16**.
- **Registre electrònic general** únic, **24 h tots els dies de l'any**, amb rebut acreditatiu.
- Assentament = número + epígraf + data/hora + interessat + òrgan + contingut.
- Presentació (art. 16.4): registres electrònics, Correus, oficines consulars, oficines d'assistència. **No** bancs privats.
- **Oficines d'assistència en matèria de registres i funcionaris habilitats** assisteixen la ciutadania i digitalitzen el paper.
- **Apoderaments**: registre electrònic de l'**article 6**, vigència màxima **5 anys**.
- Terminis: **dies hàbils** (inhàbils dissabtes, diumenges i festius); de mes a mes, data a data; dia inhàbil es prorroga al primer hàbil.
- **SIR**: intercanvi d'assentaments entre administracions; la data de presentació es manté.

Posa't a prova

Abans de fer el test, intenta respondre mentalment:

- Quina llei va derogar la Llei 30/1992 i quin article regula els registres electrònics generals?
- Durant quant de temps funcionen els registres electrònics?
- Cita tres llocs vàlids on es pot presentar un document segons l'article 16.4. I un que **no** sigui vàlid.
- Quina informació mínima ha de constar en cada assentament registral?
 - Com s'anomenen les oficines que assisteixen la ciutadania en la presentació electrònica de documents?
 - En quin article es regula el registre electrònic d'apoderaments i quina vigència màxima tenen els poders inscrits?
 - Si presentes un document un diumenge, quin dia es considera presentat als efectes del còmput?
 - Què és el SIR i per a què serveix?

Si pots respondre-les sense mirar, domines el tema. A sota tens la **normativa oficial completa** (Llei 39/2015) per consultar-la quan vulguis aprofundir.

**15**

TEMA

La gestió documental a l'Administració de la Generalitat

Introducció: per què la gestió documental importa

Imagina l'Administració com una immensa **fàbrica de documents**: cada dia es generen sol·licituds, resolucions, informes, contractes i expedients de personal. Si tots s'acumulessin sense ordre, l'Administració s'ofegaria en el seu propi paper i no podria ni rendir comptes ni garantir els drets de la ciutadania. La **gestió documental** és la disciplina que posa ordre en aquest caos: decideix **com es creen, s'organitzen, es conserven, s'avaluen i, finalment, s'eliminen o es preserven per sempre** els documents.

Per a una persona administrativa de la Generalitat, dominar aquest tema és bàsic: tota la teva feina consisteix a **tramitar expedients**, i fer-ho bé vol dir conèixer el sistema que els ordena. Aquesta guia parteix de la **Llei 10/2001, d'arxius i gestió de documents**, recorre el **Sistema d'Arxius de Catalunya**, explica el **cicle de vida del document** i els tres instruments clau (**quadre de classificació, catàleg de sèries i calendari de conservació**), i acaba amb el **document i l'expedient electrònics** i les transferències.

La guia està dividida en **seccions plegables**: obre la que vulguis i deixa tancades la resta. Al final tens un **glossari**, els **punts que cauen a l'examen**, un **resum exprés** i una **autoavaluació**.

1. Conceptes previs: document, arxiu i gestió documental

Abans d'entrar en la normativa, fixem tres idees que ho fan tot més clar:

- **Document d'arxiu**: tota informació enregistrada en qualsevol suport (paper, electrònic...) produïda o rebuda per una persona o organització en l'exercici de les seves funcions. No és qualsevol full: és el **testimoni d'una activitat**.
- **Arxiu**: té dos sentits. D'una banda, el **conjunt organitzat de documents** que produeix una organització; de l'altra, la **institució o servei** que els custodia, organitza i difon.
- **Gestió documental**: el conjunt d'**operacions i tècniques** relatives a la **concepció, el control, l'avaluació i la conservació** dels documents al llarg de tot el seu **cicle de vida**. No és només "guardar papers": comença abans fins i tot que el document existeixi (dissenyant com s'ha de crear).

Tot document autèntic ha de complir quatre **qualitats essencials**:

- **Autenticitat**: és el que pretén ser, creat o tramès per qui diu i en el moment que indica.
- **Fiabilitat**: el seu contingut és una representació completa i exacta del que documenta.
- **Integritat**: és complet i no ha estat alterat.
- **Disponibilitat (o usabilitat)**: es pot localitzar, recuperar, presentar i interpretar.

Per fixar la idea. Recorda les quatre qualitats amb la regla **"A-F-I-D"**: Autenticitat, Fiabilitat, Integritat, Disponibilitat. Són les que ha de garantir tot bon sistema de gestió documental.



2. La Llei 10/2001, d'arxius i gestió de documents

La norma central del tema és la **Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents** de Catalunya, **modificada per la Llei 20/2015**. Has de saber que:

- Regula els **arxius i la gestió de documents** a Catalunya i crea el marc del **Sistema d'Arxius de Catalunya (SAC)**.
- Estableix que totes les administracions han de disposar d'un **sistema de gestió documental** que asseguri el tractament correcte dels documents des de la seva creació.
- Defineix els **instruments** de gestió i avaluació documental i els òrgans encarregats d'aplicar-los.

Aquesta llei no actua sola. La completen, entre d'altres:

- El **Decret 13/2008, de 22 de gener**, sobre accés, avaluació i tria de documents, que desplega els mecanismes d'**avaluació documental**.
- La **Llei 19/2014, del 29 de desembre**, de **transparència, accés a la informació pública i bon govern**, que connecta la documentació amb el dret de la ciutadania a conèixer l'actuació pública.
- En l'àmbit estatal i de procediment, la **Llei 39/2015**, del procediment administratiu comú, i la **Llei 40/2015**, de règim jurídic del sector públic, que regulen l'**expedient i el document electrònic** i el **registre electrònic**.

Compte amb el parany. La llei catalana d'arxius és la **10/2001**; no la confonguis amb la **19/2014** (transparència) ni amb la **39/2015** (procediment administratiu comú). L'examen sol barrejar-les.

3. El Sistema d'Arxius de Catalunya (SAC)

El **Sistema d'Arxius de Catalunya (SAC)** és el **conjunt d'òrgans, arxius i institucions** que, de manera coordinada, garanteixen la **gestió, la conservació, la protecció i la difusió** del **patrimoni documental** de Catalunya.

Dins del SAC destaquen aquests elements:

- L'**Arxiu Nacional de Catalunya**, dipositori de la documentació històrica d'abast nacional.
- La **Xarxa d'Arxius Comarcals** i els arxius de la Generalitat, locals i d'altres institucions integrats al sistema.
- La **Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD)**, òrgan col·legiat clau que decideix sobre la conservació o l'eliminació de les sèries documentals (en parlem a la secció 6).
- Els òrgans de direcció i coordinació en matèria d'arxius del Govern de la Generalitat.

La idea de fons és que els arxius **no són magatzems aïllats**, sinó una **xarxa coordinada** amb criteris comuns. Així s'evita que cada organisme conservi o destrueixi documents pel seu compte.

4. El cicle de vida del document

Un document **no és sempre igual**: el seu valor i el seu ús canvien amb el temps. Aquest recorregut s'anomena **cicle de vida del document** i, tradicionalment, es divideix en **tres edats**, a les quals correspon un tipus d'arxiu:

- **Edat administrativa o activa** -> **Arxiu de gestió (o d'oficina)**: el document s'utilitza freqüentment per a la tramitació diària. Té un alt **valor administratiu**.
- **Edat semiactiva** -> **Arxiu central / intermedi**: el document ja no es consulta cada dia, però encara cal

conservar-lo per raons administratives, legals o fiscals.

- **Edat inactiva o històrica** -> **Arxiu històric**: el document ja ha perdut el seu valor administratiu immediat, però pot tenir un **valor històric, informatiu o cultural** que justifica la seva **conservació permanent**.

A cada document se li reconeixen, doncs, dos grans tipus de **valors**:

- **Valors primaris**: els que té per a qui el va crear (valor administratiu, legal, fiscal).
- **Valors secundaris**: els que té per a tercers i per a la recerca (valor informatiu i històric).

Per fixar la idea. El pas d'un arxiu a un altre es fa mitjançant les **transferències** (secció 8). I la decisió de **conservar per sempre o eliminar** un document es pren amb l'**avaluació documental** (secció 6), no a l'atzar.

5. El quadre de classificació funcional

El primer dels grans **instruments** de gestió documental és el **quadre de classificació**. A la Generalitat s'utilitza un **quadre de classificació funcional (QdCF)**, és a dir, que **organitza els documents segons les funcions i les activitats** de l'organització, no segons l'estructura orgànica (que canvia sovint amb les reorganitzacions).

Característiques bàsiques:

- És una **estructura jeràrquica** (de més general a més concret) que cobreix **totes** les funcions de l'organització.
- Permet **classificar i codificar** cada document i situar-lo dins una **sèrie documental**.
- En ser **funcional**, és **estable**: encara que canviï l'organigrama, les funcions essencials (contractar, gestionar personal, recaptar...) es mantenen.

Lligat al quadre hi ha el **Catàleg de sèries documentals**, que descriu cada **sèrie** (conjunt de documents produïts per una mateixa activitat, com ara "expedients de contractació" o "nòmimes"). El catàleg és la peça que connecta el quadre de classificació amb el calendari de conservació.

Truc de memòria. Pensa-ho així: el **quadre** diu **on** va cada document; el **catàleg de sèries** diu **què és** cada conjunt de documents; i el **calendari** (secció següent) diu **quant de temps** s'ha de conservar.

6. Avaluació documental: la CNAATD i el calendari de conservació

No es pot conservar tot per sempre (seria inviable), però tampoc es pot destruir res sense control. Per resoldre-ho hi ha l'**avaluació documental**: el procés que analitza les sèries documentals per determinar-ne els **valors** i decidir-ne el **destí final**: **conservació permanent, eliminació total o eliminació parcial (mostreig)**.

L'òrgan competent a Catalunya és la **Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD)**:

- És un **òrgan col·legiat** adscrit al departament competent en matèria d'arxius.
- Estudia cada sèrie i emet propostes que es concreten en **taules d'avaluació documental (TAAD)**.
- Les seves decisions s'apliquen mitjançant el **Decret 13/2008** sobre accés, avaluació i tria.

El resultat es plasma en el **calendari de conservació i eliminació**, el tercer instrument bàsic del sistema:

- Indica, per a cada sèrie, **quants anys** s'ha de conservar en cada fase i **què se'n fa** al final.



- Garanteix que les eliminacions siguin **reglades**: cap document es destrueix sense una resolució d'avaluació prèvia.

Compte amb el parany. L'eliminació de documents públics **mai** és discrecional: requereix una **taula d'avaluació aprovada** i el seguiment del **calendari de conservació**. Eliminar documents sense aquest procediment és una irregularitat greu.

7. El document i l'expedient electrònic

L'Administració de la Generalitat és, per llei, **electrònica**. Cal que coneguis bé aquests conceptes, regulats sobretot per la **Llei 39/2015** i la **Llei 40/2015**.

El document electrònic

És el document generat, gestionat i conservat en **format electrònic**. Perquè sigui vàlid ha de portar associades unes **metadades** (dades que descriuen el document: autor, data, format, classificació...) i, sovint, una **signatura electrònica** i un **segell de temps** que en garanteixen l'autenticitat i la integritat.

L'expedient electrònic

És el **conjunt ordenat de documents electrònics** corresponents a un procediment administratiu. Els seus elements característics són:

- L'**índex electrònic** (la **foliació**): ordena i numera els documents que componen l'expedient, i garanteix la seva integritat i el seu ordre. Respon a la pregunta "**què és la foliació?**": l'índex que ordena i numera els documents de l'expedient.
- Les **metadades** del propi expedient.
- La **signatura** de l'índex, que en garanteix la integritat.

El registre electrònic

La **Llei 39/2015** estableix que cada administració disposa d'un **registre electrònic general i únic, interoperable** amb la resta d'administracions. Hi entren i en surten els documents (assentaments d'entrada i sortida), amb data i hora oficials.

Per fixar la idea. Document electrònic = una peça; **expedient** electrònic = la carpeta ordenada de peces, amb el seu **índex (foliació)**; **registre** electrònic = la porta d'entrada i sortida, **únic** per administració i **interoperable**.

8. Les transferències de documents

La **transferència** és l'operació mitjançant la qual els documents **canvien d'arxiu** seguint el cicle de vida: de l'arxiu de gestió al central, i d'aquest a l'històric. No és un simple trasllat físic: és un **procediment reglat**.

Trets bàsics de la transferència:

- Es fa segons els **terminis** que fixa el **calendari de conservació**, no quan a cadascú li convé.
- Va acompanyada d'una **relació de tramesa** (un inventari dels documents que es transfereixen), de manera que sempre se sap **qui té què**.
- Implica un **canvi de responsabilitat** sobre la custòdia dels documents.
- En l'entorn electrònic, la transferència també afecta les **metadades** i ha de preservar la **integritat** i la



traçabilitat dels documents.

Gràcies a les transferències, els arxius de gestió **no es col·lapsen** i els documents de valor permanent arriben a l'arxiu històric per ser conservats i difosos.

Glossari de termes clau

- **Gestió documental:** conjunt d'operacions i tècniques relatives a la concepció, el control, l'avaluació i la conservació dels documents al llarg del seu cicle de vida.
- **Document d'arxiu:** informació enregistrada en qualsevol suport, produïda o rebuda en l'exercici d'unes funcions.
- **Cicle de vida:** recorregut del document per les edats activa, semiactiva i inactiva.
- **Quadre de classificació funcional (QdCF):** estructura jeràrquica que ordena els documents segons les funcions de l'organització.
- **Sèrie documental:** conjunt de documents produïts per una mateixa activitat.
- **Avaluació documental:** procés que decideix si una sèrie es conserva, s'elimina o s'elimina parcialment.
- **CNAATD:** Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental; òrgan col·legiat que decideix sobre el destí dels documents.
- **Calendari de conservació i eliminació:** instrument que fixa els terminis de conservació i el destí final de cada sèrie.
- **Foliació:** índex electrònic que ordena i numera els documents d'un expedient electrònic.
- **Transferència:** pas reglat dels documents d'un arxiu a un altre segons el cicle de vida.
- **Metadades:** dades que descriuen un document (autor, data, format, classificació...).
- **Sistema d'Arxius de Catalunya (SAC):** xarxa d'òrgans i arxius que garanteix la gestió i conservació del patrimoni documental.

A l'examen (els punts que més cauen)

- La llei catalana d'arxius és la **Llei 10/2001, de 13 de juliol** (modificada per la Llei 20/2015).
- La gestió documental abasta la **concepció, el control, l'avaluació i la conservació** dels documents al llarg del **cicle de vida**.
- Qualitats del document autèntic: **autenticitat, fiabilitat, integritat i disponibilitat**.
- El cicle de vida té **tres edats**: activa (arxiu de gestió), semiactiva (central/intermedi) i inactiva (històric).
- Els **tres instruments**: quadre de classificació, catàleg de sèries i calendari de conservació.
- L'òrgan d'avaluació a Catalunya és la **CNAATD**; l'eliminació exigeix **taula d'avaluació** aprovada.
- La **foliació** és l'**índex electrònic** que ordena i numera els documents de l'expedient.
- El **registre electrònic** (Llei 39/2015) és **general, únic i interoperable**.
- La **Llei 19/2014** regula transparència, accés a la informació i bon govern.
- El **SAC** integra els arxius públics de Catalunya.

Resum exprés (per repassar en un minut)

- Marc legal: **Llei 10/2001** (arxius) + **Decret 13/2008** (avaluació) + **Llei 19/2014** (transparència) + **Lleis 39/2015 i 40/2015** (procediment i document electrònics).
- Gestió documental = controlar el document **tot el seu cicle de vida**.
- Qualitats: **autenticitat, fiabilitat, integritat, disponibilitat**.
- Cicle de vida: **activa -> semiactiva -> inactiva**; arxius **de gestió -> central -> històric**.
- Instruments: **quadre de classificació funcional, catàleg de sèries, calendari de conservació**.



- Avaluació: la **CNAATD** decideix conservar / eliminar; res es destrueix sense taula d'avaluació.
- Electrònic: **document** (amb metadades i signatura), **expedient** (amb **foliació**/índex), **registre** (únic i interoperable).
- **Transferència**: pas reglat entre arxius segons el calendari, amb relació de tramesa.

Posa't a prova

Abans de fer el test, intenta respondre mentalment:

- Quina llei regula els arxius i la gestió de documents a Catalunya, i de quin any és?
- Quines són les quatre operacions que defineixen la gestió documental segons la normativa?
- Anomena les tres edats del cicle de vida i el tipus d'arxiu de cadascuna.
- Quins són els tres instruments bàsics del sistema de gestió documental?
- Quin òrgan decideix si una sèrie documental es conserva o s'elimina?
- Què és la foliació en un expedient electrònic?
- Com ha de ser el registre electrònic segons la Llei 39/2015?
- Quin sistema integra els arxius públics de Catalunya?

Si pots respondre-les sense mirar, domines el tema. A sota tens el **test** per comprovar-ho i, si vols aprofundir, els textos normatius de referència.



Documentació administrativa i criteris de redacció

Introducció: per què cal dominar la documentació administrativa

Tota administració pública es comunica i deixa constància de la seva activitat **per escrit**. Quan resol un expedient, quan informa una persona interessada o quan certifica un fet, ho fa mitjançant **documents administratius**. Per al **Cos administratiu de la Generalitat**, redactar i tramitar aquests documents és la feina del dia a dia: per això aquest tema és un dels més pràctics de tot el temari i cau sovint a l'examen.

No es tracta només de conèixer els tipus de documents (ofici, carta, certificat, acta, sol·licitud...), sinó també de saber **com s'han de redactar**: amb claredat, concisió i un **llenguatge administratiu** correcte, modern i **no sexista**. La Generalitat disposa de dues eines de referència: el **Manual de documents i llenguatge administratius** i la **Guia d'usos no sexistes de la llengua**.

Aquesta guia està dividida en **seccions plegables**: obre la que vulguis estudiar i deixa tancades les altres. Al final hi trobaràs un **glossari**, els **punts que cauen a l'examen**, un **resum exprés** i una **autoavaluació**.

1. Què és un document administratiu

Un **document administratiu** és tot **suport** (normalment escrit, avui també electrònic) que recull una **declaració de voluntat, de coneixement o de judici** d'un òrgan d'una administració pública en l'exercici de les seves funcions, i que produeix **efectes jurídics**.

La **Llei 39/2015**, del procediment administratiu comú, en fixa les idees clau:

- És **document públic administratiu** el **vàlidament emès** pels òrgans de les administracions públiques.
- Els documents administratius es produeixen **per escrit, a través de mitjans electrònics**, llevat que la seva naturalesa exigeixi una altra forma.
- Per ser vàlid, un document ha de tenir un **contingut** clar, identificar l'**òrgan** que l'emet, la **data** i, quan escau, la **signatura** (avui sovint **signatura electrònica**).

Per fixar la idea. No tot paper que surt d'una oficina és un document administratiu: ho és quan l'emet un **òrgan competent**, en exercici de les seves **funcions** i amb voluntat de produir **efectes**. Un esborrany o una nota personal, no.

2. La classificació dels documents administratius

És la pregunta estrella del tema. Els documents administratius es classifiquen **segons la seva funció** en quatre grans grups, als quals s'hi afegeixen els **documents de la ciutadania**.

Documents de l'Administració

- **De decisió** - contenen una **declaració de voluntat** d'un òrgan: decideixen sobre el fons d'un assumpte. Exemples: la **resolució** i l'**acord**.
- **De transmissió** - **comuniquen** l'existència de fets o actes a altres persones, òrgans o administracions. Exemples: la **notificació**, la **comunicació**, l'**ofici**, la **nota interior** i la **publicació**.



- **De constància** - **deixen constància** de fets, actes o dades amb efectes de prova. Exemples: l'**acta**, el **certificat** i la **diligència**.
- **De judici** - contenen una **declaració de judici**: una opinió, valoració o proposta d'un òrgan. Exemples: l'**informe** i el **dictamen**.

Documents de la ciutadania

Són els que les persones adrecen a l'Administració per relacionar-s'hi: la **sol·licitud**, les **al·legacions**, el **recurs** i la **denúncia**.

Truc de memòria. Recorda les quatre funcions amb la regla «**decideixo, transmeto, deixo constància i jutjo**»: **decisió, transmissió, constància i judici**. L'acta sempre és de **constància**; l'informe, de **judici**.

3. Els documents de decisió: la resolució

La **resolució** és el document de decisió més important. És l'acte administratiu pel qual un òrgan competent **decideix**, de manera **motivada**, sobre les qüestions que planteja un procediment, posant-hi fi.

Parts habituals d'una resolució:

- **Identificació** de l'òrgan i de l'expedient.
- **Fets** (o antecedents): què ha passat.
- **Fonaments de dret**: les normes que s'apliquen.
- **Part dispositiva**: la decisió pròpiament dita, encapçalada per «**Resolc**».
- **Peu de recurs**: indica si l'acte es pot recórrer, davant quin òrgan i en quin termini.

L'**acord**, en canvi, és la decisió d'un **òrgan col·legiat** (per exemple, el Govern o una junta) i sol recollir-se dins d'una acta.

4. Els documents de transmissió

L'ofici

L'**ofici** és el document de **comunicació escrita de caràcter oficial** entre **òrgans o unitats administratives diferents**, o entre l'Administració i altres entitats. És formal i tracta un sol assumpte. S'utilitza, per exemple, per demanar dades a una altra administració o per trametre documentació.

La carta

La **carta** és una comunicació **personalitzada**, de to més proper que l'ofici, que un òrgan adreça normalment a una **persona física** (la ciutadania) o a una empresa. S'usa, per exemple, per informar d'una gestió o convidar a un acte.

La nota interior

La **nota interior** (o comunicació interna) serveix per comunicar-se **dins de la mateixa organització**, entre unitats de la mateixa administració. És àgil i breu.

La notificació

La **notificació** és l'acte pel qual es **comunica formalment** a la persona interessada una resolució o un acte administratiu que afecta els seus drets i interessos. És cabdal perquè, fins que no es notifica correctament, l'acte **no produeix efectes** davant la persona interessada. Segons la Llei 39/2015:



- Ha de contenir el **text íntegre** de la resolució, indicar si és o no **definitiva** en via administrativa i els **recursos** que s'hi poden interposar.
- Actualment la notificació es practica preferentment **per mitjans electrònics**.
- Quan els interessats són **desconeguts, s'ignora el lloc** de la notificació o **no s'ha pogut practicar**, la notificació es fa mitjançant **edicte**, publicat al **Butlletí Oficial de l'Estat (BOE)** (art. 44).

Compte amb el parany. No confonguis **comunicar** (transmetre informació en general) amb **notificar** (comunicar formalment un acte amb efectes jurídics i amb peu de recurs). L'examen hi juga sovint.

5. Els documents de constància

El certificat

El **certificat** és el document que **acredita o dóna fe** d'un fet, una dada o una situació que consta en els arxius o registres de l'Administració. L'emet la persona que en té la **competència** (sovint qui té funcions de fe pública, com el secretari o secretària) i sol començar amb la fórmula «**Certifico que...**». Té **valor de prova**.

L'acta

L'**acta** és el document que **deixa constància del desenvolupament i dels acords** d'una reunió d'un òrgan col·legiat (una junta, un tribunal d'oposicions, un ple...). Recull, com a mínim:

- El **lloc, la data i l'hora** de la reunió.
- Les persones **assistents** i les absents.
- L'**ordre del dia**.
- Les **deliberacions** i els **acords** adoptats.
- La **signatura** del secretari o secretària amb el **vistiplau** de qui presideix.

La diligència

La **diligència** és una **anotació breu** que es posa en un document o expedient per **deixar constància** d'una actuació o un tràmit (per exemple, fer constar que un document s'ha presentat en una data determinada o que un expedient passa a una altra unitat).

Per fixar la idea. Constància = «deixar petjada». El **certificat** acredita cap enfora amb valor de prova; l'**acta** recull què va passar en una reunió; la **diligència** és una nota breu dins l'expedient.

6. Els documents de judici: l'informe

L'**informe** és el document que conté una **declaració de judici**: una **opinió, valoració o proposta** raonada d'un òrgan sobre un assumpte, per ajudar a prendre una decisió. Pot ser:

- **Preceptiu** (la norma obliga a demanar-lo) o **facultatiu** (es demana opcionalment).
- **Vinculant** (s'ha de seguir) o **no vinculant** (orienta, però no obliga).

L'informe exposa els **antecedents**, fa una **anàlisi** i acaba amb una **conclusió o proposta**. El **dictamen** és un tipus d'informe emès per un òrgan **consultiu especialitzat** (com el Consell de Garanties Estatutàries).

Truc d'examen. Quan la pregunta diu «petició raonada al superior amb arguments» o «proposta d'actuació argumentada», la resposta sol ser l'**informe** o la **proposta**: documents de **judici**.



7. Els documents de la ciutadania: la sol·licitud

La **sol·licitud** (o instància) és el document amb què una persona **demana** alguna cosa a l'Administració (iniciar un procediment, exercir un dret, demanar una autorització...). Segons la Llei 39/2015, ha de contenir:

- **Nom i cognoms** de la persona interessada i, si escau, de qui la representa, i un **mitjà de contacte** (preferentment electrònic).
- Els **fets i les raons** de la petició, i la **petició** concreta.
- **Lloc, data i signatura**.
- L'**òrgan** a qui s'adreça.

Altres documents de la ciutadania són les **al·legacions** (aportar arguments o documents dins d'un procediment), el **recurs** (impugnar un acte que es considera no ajustat a dret) i la **denúncia** (posar en coneixement de l'Administració uns fets).

8. La citació i la convocatòria

Encara dins dels documents de transmissió, n'hi ha dos de molt típics a l'Administració:

- La **citació** és el document amb què es **demana a una persona** que comparegui en un lloc, dia i hora determinats (per fer una gestió, una prova, una entrevista...).
- La **convocatòria** és el document amb què es **crida les persones membres** d'un òrgan col·legiat a una reunió, indicant-ne el **dia, l'hora, el lloc i l'ordre del dia**.

Compte amb el parany. La **convocatòria** crida a una **reunió** (òrgan col·legiat); la **citació** crida una **persona** concreta a comparèixer. L'**acta** és el document que documenta després la reunió convocada.

9. Criteris de redacció: claredat i concisió

Un document administratiu de qualitat ha de ser **entenedor** per a qui el rep. Els criteris bàsics són:

- **Claredat** - usar un llenguatge **senzill i directe**, frases curtes i ben ordenades, evitar paraules rebuscades i el llenguatge excessivament tècnic o arcaic. Cada idea, una frase.
- **Concisió** - dir el que cal **amb les paraules justes**, sense repeticions ni informació supèrflua. Anar al gra.
- **Precisió** - emprar el terme **exacte**, sense ambigüitats; que no es pugui interpretar de diverses maneres.
- **Rigor i correcció** - respectar la **gramàtica i l'ortografia** i emprar correctament la terminologia administrativa.
- **Estructura ordenada** - distribuir el text en **apartats** ben definits perquè la lectura sigui fàcil.

Important per a oposicions. Si una pregunta demana una **característica del llenguatge administratiu de qualitat**, respostes típiques correctes són la **concisió** i la **claredat**. Sospita de les opcions que parlin de llenguatge «complex», «arcaic» o «recarregat».

10. El llenguatge administratiu

El **llenguatge administratiu** és la varietat de llengua que fa servir l'Administració en les seves



comunicacions. Té unes característiques pròpies:

- És **formal**, però ha de ser **modern i accessible**: s'han d'evitar arcaïsmes (mots com «debades», «menester») i fórmules feixugues.
- Empra **fórmules fixes** segons el document: «Resolc», «Certifico que», «Us comunico que», «Sol·licito»...
- Recomanem el **tractament de «vós»** per adreçar-se a la ciutadania (ni el «tu», massa informal, ni el «vostè», més distant): «Us informem que...».
- Tendeix a la **redacció en positiu** i a l'**ús de la veu activa** abans que la passiva.
- Evita el **maltractament de gerundis**, els incisos llargs i els tractaments protocol·laris innecessaris.

Per fixar la idea. L'objectiu del llenguatge administratiu actual és que **qualsevol persona** entengui el document a la primera. Modern, clar i respectuós: aquesta és la línia de la Generalitat.

11. El llenguatge no sexista i inclusiu

La Generalitat disposa de la **Guia d'usos no sexistes de la llengua**, que té un pes creixent a les oposicions. L'objectiu és redactar **sense discriminar per raó de sexe** i sense fer invisibles les dones, però **mantenint la qualitat i la claredat** del text. Recursos recomanats:

- **Mots col·lectius i genèrics** - en lloc de «els ciutadans», dir «la **ciutadania**»; en lloc de «els treballadors», «la **plantilla**» o «el **personal**»; «els interessats» -> «les **persones interessades**».
- **Noms de càrrec i de funció dobles quan calgui** - «el director o la directora», «la persona que presideix».
- **Construccions impersonals i de segona persona** - «cal presentar la sol·licitud» o «heu de presentar la sol·licitud», en lloc de «el sol·licitant ha de presentar».
- **Evitar duplicar fins a fer el text feixuc** - no cal repetir totes les formes a cada paraula; es combinen recursos perquè el text continuï sent **clar i concís**.

Compte amb el parany. El llenguatge inclusiu **no** consisteix a omplir el text de barres («/») o de la lletra «@» o «x». La recomanació de la Generalitat és preferir **genèrics, col·lectius i girs** que siguin alhora **inclusius i naturals**.

12. L'estructura comuna dels documents

Tot i que cada document té les seves parts, la majoria comparteixen una **estructura bàsica**:

- **Encapçalament** - l'òrgan emissor, el tipus de document, la data i, si escau, el número d'expedient.
- **Cos o nucli** - el contingut pròpiament dit (els fets, la informació, la petició, l'acord...), sovint amb **fórmules d'inici** característiques.
- **Tancament** - la **fórmula de comiat** (si escau), el **lloc i la data**, la **signatura** (manuscrita o electrònica) i, quan correspon, el **peu de recurs**.

Aquesta estructura, sumada als criteris de claredat i al llenguatge correcte, fa que un document sigui **vàlid, eficaç i comprensible**.

Glossari de termes clau

- **Document administratiu**: suport que recull una declaració d'un òrgan administratiu i produeix efectes



jurídics.

- **Resolució:** document de decisió que posa fi a un procediment de manera motivada.
- **Ofici:** comunicació oficial escrita entre òrgans o unitats administratives.
- **Notificació:** comunicació formal a la persona interessada d'un acte que l'afecta, amb peu de recurs.
- **Edicte:** notificació publicada al BOE quan l'interessat és desconegut, s'ignora el lloc o no s'ha pogut

notificar.

- **Certificat:** document que acredita un fet o una dada amb valor de prova.
- **Acta:** document que deixa constància del desenvolupament i els acords d'una reunió.
- **Diligència:** anotació breu que deixa constància d'un tràmit dins d'un expedient.
- **Informe:** document de judici amb una valoració o proposta raonada.
- **Sol·licitud:** document amb què la ciutadania demana alguna cosa a l'Administració.
- **Convocatòria:** crida als membres d'un òrgan col·legiat a una reunió, amb ordre del dia.
- **Llenguatge no sexista:** redacció que evita discriminar per raó de sexe mantenint la claredat.

A l'examen (els punts que més cauen)

- Classificació per funció: **decisió, transmissió, constància i judici** (+ documents de la ciutadania).
- L'**acta** és de **constància**; l'**informe**, de **judici**; la **resolució**, de **decisió**; l'**ofici**, de **transmissió**.
- **Document públic administratiu** = el **vàlidament emès** pels òrgans de les administracions (Llei 39/2015).
- L'**edicte** s'usa quan l'interessat és **desconegut**, s'ignora el lloc o **no s'ha pogut notificar** (art. 44 de la Llei 39/2015).
- Característiques del llenguatge de qualitat: **claredat i concisió** (no «complexitat»).
- Tractament recomanat per a la ciutadania: «**vós**».
- Eines de la Generalitat: **Manual de documents i llenguatge administratius i Guia d'usos no sexistes de la llengua**.
- El **certificat** comença amb «**Certifico que**»; la **resolució**, amb «**Resolc**».

Resum exprés (per repassar en un minut)

- Document administratiu = declaració d'un òrgan amb efectes jurídics; avui, sovint electrònic.
- Quatre funcions: **decisió** (resolució, acord), **transmissió** (ofici, carta, nota interior, notificació), **constància** (acta, certificat, diligència), **judici** (informe, dictamen).
- Ciutadania: sol·licitud, al·legacions, recurs, denúncia.
- Notificació ? comunicació; edicte al BOE quan no es pot notificar.
- Criteris de redacció: **claredat, concisió, precisió, rigor i estructura**.
- Llenguatge administratiu: modern, formal, tractament de «**vós**», fórmules fixes.
- Llenguatge **no sexista**: genèrics i col·lectius (ciutadania, plantilla, personal), sense perdre claredat ni abusar de barres o «@».

Posa't a prova

Abans de fer el test, intenta respondre mentalment:

- Com es classifiquen els documents administratius segons la seva funció? Posa un exemple de cada grup.
- En quin grup situaries l'acta? I l'informe? I la resolució?
- Quan s'utilitza l'edicte com a mitjà de notificació?
- Quines són dues característiques d'un llenguatge administratiu de qualitat?



- Quina diferència hi ha entre una citació i una convocatòria?
- Quin tractament personal recomana el llenguatge administratiu català per adreçar-se a la ciutadania?
- Diques tres recursos per redactar de manera no sexista sense perdre claredat.

Si pots respondre-les sense mirar, domines el tema. A sota tens les **eines oficials** (el Manual de documents i llenguatge administratiu i la Guia d'usos no sexistes de la llengua) per consultar-les quan vulguis aprofundir.

**17****TEMA****El pressupost de la Generalitat de Catalunya****Introducció: per què aquest tema és tan important**

El **pressupost** és, segurament, el document més important que aprova la Generalitat cada any. És el pla econòmic que diu **quants diners pensa ingressar i en què els pensa gastar** durant un any. Sense pressupost no es poden pagar les nòmines, ni les escoles, ni els hospitals, ni mantenir les carreteres: per això tota l'activitat de l'Administració gira al seu voltant.

Com a personal administratiu de la Generalitat, una part important de la teva feina té relació directa amb el pressupost: tramitar despeses, comprovar que hi ha **crèdit** disponible, gestionar factures, fer seguiment d'expedients econòmics... Entendre **com es fa, com s'aprova, com s'executa i qui el controla** t'ajudarà a treballar amb seguretat i, és clar, a superar l'examen, on aquest tema cau pràcticament sempre.

El pressupost de la Generalitat es regula bàsicament pel **Decret legislatiu 3/2002, de 24 de desembre**, que aprova el **Text refós de la Llei de finances públiques de Catalunya (TRLFPC)**, i per la **Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera**.

Aquesta guia està dividida en **seccions plegables**: obre la que vulguis estudiar i deixa tancades les altres. Al final hi trobaràs un **glossari**, els **punts que cauen a l'examen**, un **resum exprés** i una **autoavaluació**.

1. Concepte de pressupost

El **pressupost** de la Generalitat és l'**expressió xifrada, conjunta i sistemàtica** de les **obligacions** que com a màxim es poden reconèixer i dels **drets** que es preveuen liquidar durant l'exercici. Dit de manera senzilla: és el **document que recull, ordenadament i en números, les despeses i els ingressos** previstos per a un any.

Per entendre bé la definició, fixa't en dos detalls clau:

- Pel cantó de la **despesa**, el pressupost fixa un **límit màxim**: l'Administració **no pot gastar més** del que el pressupost autoritza. Per això la despesa és **limitativa i vinculant**.
- Pel cantó de l'**ingrés**, en canvi, el pressupost és una **previsió o estimació**: si finalment s'ingressa més (o menys) del previst, no passa res; són càlculs.

Per fixar la idea. La despesa és un **sostre que no es pot superar**; l'ingrés és una **previsió que es pot complir més o menys**. Aquesta asimetria cau molt sovint a l'examen.

El pressupost s'aprova mitjançant la **Llei de pressupostos de la Generalitat**, una llei especial que aprova el **Parlament** cada any.

2. Els principis pressupostaris

Els principis són les **regles bàsiques** que han de respectar tant l'elaboració com l'execució del pressupost. Te'ls expliquem un per un perquè cauen molt:

- **Principi d'anualitat** - El pressupost es refereix a un **exercici**, que **coincideix amb l'any natural** (de l'1 de gener al 31 de desembre). El que no s'executa dins l'any, en general, es perd.



- **Principi d'unitat** - Hi ha d'haver **un únic pressupost** que reculli tota l'activitat econòmica de la Generalitat i del seu sector públic, en un sol document.
- **Principi d'universalitat** - El pressupost ha de recollir la **totalitat** de les despeses i dels ingressos. No hi pot haver ingressos ni despeses "amagats" fora del pressupost.
- **Principi d'especialitat** - Els crèdits estan **especificats** i s'han de respectar en tres sentits:
 - Especialitat qualitativa: els diners s'han de destinar **a la finalitat** per a la qual es van pressupostar.
 - Especialitat quantitativa: no es pot gastar **més** de l'import autoritzat (el crèdit és el límit).
 - Especialitat temporal: la despesa s'ha de fer **dins l'exercici** corresponent.
- **Principi d'estabilitat pressupostària** - Imposat per la **LO 2/2012**: les administracions han de mantenir l'**equilibri o el superàvit** i no generar dèficits excessius ni deute desmesurat (principi de **sostenibilitat financera**).
- **Principi d'unitat de caixa** - Tots els fons (ingressos) entren en una **caixa única** (la Tresoreria) des de la qual es paguen totes les obligacions, sense afectar un ingrés concret a una despesa concreta (regla de **no-afectació**).

Truc de memòria. Recorda l'especialitat amb tres preguntes: **en què** (qualitativa), **quant** (quantitativa) i **quan** (temporal). Si en falles una, l'examen et caça.

3. El cicle pressupostari

El pressupost no és un document estàtic: passa per un **cicle** amb quatre grans etapes que es repeteixen cada any: **elaboració**, **aprovació**, **execució** i **control**. Vegem-les.

3.1. Elaboració

L'elaboració correspon al **Govern (Consell Executiu)**. El procés és, a grans trets, aquest:

- El **departament competent en matèria d'economia i finances** (la conselleria d'Economia) dicta les **ordres** que fixen els criteris i el calendari per elaborar el pressupost.
- Cada **departament i entitat** prepara el seu **avantprojecte** d'estats de despeses i ingressos.
 - El departament d'Economia **integra** totes les propostes i elabora l'**avantprojecte de Llei de pressupostos**.
- El **Govern aprova el projecte de Llei** i l'envia al Parlament.

El **projecte de Llei de pressupostos** s'ha de presentar al Parlament **abans del 10 d'octubre** de l'any anterior al qual s'ha d'aplicar (segons el TRLFPC), perquè hi hagi temps de debatre'l i aprovar-lo abans que comenci l'exercici.

3.2. Aprovació pel Parlament

L'aprovació correspon **únicament al Parlament de Catalunya**, perquè el pressupost s'aprova en forma de **Llei**. El procediment és un debat parlamentari especial:

- Es presenta el projecte i s'hi poden plantejar **esmenes** (a la totalitat i parcials).
- Es debat la **xifra global** i després el detall per **seccions** (departaments).
- Finalment es vota i, si s'aprova, esdevé la **Llei de pressupostos** de l'any corresponent.

Compte amb el parany. El **Govern elabora** el pressupost, però **només el Parlament l'aprova**. L'examen sovint atribueix l'aprovació al Govern per fer-te caure.

Pròrroga pressupostària: si l'1 de gener el pressupost nou **no està aprovat**, es considera

automàticament prorrogat el de l'exercici anterior fins que s'aprovi el nou. Així l'Administració no es queda mai sense pressupost.

3.3. Execució

Un cop aprovat, comença l'**execució**, és a dir, gastar i ingressar d'acord amb el que s'ha previst. La gestió de la **despesa** segueix unes **fases** ordenades:

- **Autorització de la despesa (A)** - es decideix fer una despesa i es reserva el crèdit.
- **Disposició o compromís (D)** - es concreta l'import amb un tercer (per exemple, en adjudicar un contracte).
- **Reconeixement de l'obligació (O)** - es comprova que el servei o el bé s'ha prestat i neix l'obligació de pagar.
- **Ordenació del pagament i pagament (P)** - es dóna l'ordre i es paga materialment.

Aquestes fases es resumeixen sovint amb les sigles **A-D-O-P**.

La gestió dels **ingressos** també té les seves fases:

- **Reconeixement del dret** - neix el dret a cobrar (per exemple, es liquida un tribut).
- **Liquidació** - es determina l'import exacte.
- **Recaptació** - es cobra.
- **Ingrés** - els fons entren a la Tresoreria.

3.4. Control

L'última etapa és el **control**: comprovar que tot s'ha fet **legalment, correctament i eficientment**. Hi ha un **control intern** (el fa la mateixa Administració, a través de la **Intervenció**) i un **control extern** (el fan òrgans de fora: la **Sindicatura de Comptes** i el **Parlament**). Ho veurem en detall a la secció 6.

4. L'estructura del pressupost

Les despeses i els ingressos s'ordenen segons unes **classificacions** que permeten saber **qui** gasta, **en què** gasta i **per a què** gasta. Són tres classificacions de la despesa que has de dominar.

4.1. Classificació orgànica (el "qui")

Ordena la despesa segons **qui la gestiona**: per **seccions** (cada departament o conselleria), **serveis** i entitats del sector públic. Respon a la pregunta **qui gasta?**

4.2. Classificació econòmica (el "què" i "com")

Ordena la despesa segons la **naturalesa econòmica**, agrupada en **capítols**. Distingeix entre **operacions corrents**, **operacions de capital** i **operacions financeres**:

- **Capítol 1 - Despeses de personal** (sous, salaris, cotitzacions).
- **Capítol 2 - Despeses de béns corrents i serveis** (subministraments, lloguers, manteniment).
- **Capítol 3 - Despeses financeres** (interessos del deute).
- **Capítol 4 - Transferències corrents** (subvencions per a despeses corrents).
- **Capítol 5 - Fons de contingència** i altres imprevistos.
- **Capítol 6 - Inversions reals** (obres, infraestructures, equipaments).
- **Capítol 7 - Transferències de capital** (subvencions per a inversions).
- **Capítol 8 - Actius financers** (compra d'accions, préstecs concedits).
- **Capítol 9 - Passius financers** (amortització del deute).



Per agrupar-los, recorda:

- **Capítols 1 a 5** -> **operacions corrents** (el dia a dia).
- **Capítols 6 i 7** -> **operacions de capital** (inversions).
- **Capítols 8 i 9** -> **operacions financeres**.

Truc de memòria. Personal és sempre el **capítol 1**; les **inversions reals** són el **6**; el **deute** que es paga (amortització) és el **9**. Aquests tres surten molt.

En els **ingressos**, la classificació econòmica també té capítols (1 impostos directes, 2 impostos indirectes, 3 taxes i altres ingressos, 4 transferències corrents, 5 ingressos patrimonials, 6 a 9 operacions de capital i financeres).

4.3. Classificació funcional o per programes (el "per a què")

Ordena la despesa segons la **finalitat** o **l'objectiu** que es vol assolir: sanitat, educació, seguretat, justícia... Respon a la pregunta **per a què es gasta?** i s'organitza en **programes** amb objectius i indicadors.

Per fixar la idea. Tres preguntes, tres classificacions: **qui gasta?** (orgànica), **en què gasta?** (econòmica) i **per a què gasta?** (funcional o per programes).

5. Els crèdits i les modificacions de crèdit

5.1. Què és un crèdit pressupostari

Un **crèdit pressupostari** és l'**import màxim autoritzat** per fer front a una despesa concreta durant l'exercici. És, alhora, una **autorització** per gastar i un **límit** que no es pot superar. Recorda l'especialitat: el crèdit té una **finalitat** concreta, una **quantia** màxima i un **temps** (l'exercici).

5.2. Les modificacions de crèdit

A vegades, durant l'any, cal **canviar** els crèdits aprovats inicialment perquè les circumstàncies han variat. Aquests canvis són les **modificacions de crèdit**, que s'han de fer **seguint el procediment legal** i amb l'**autorització de l'òrgan competent**. Les principals són:

- **Crèdits extraordinaris** - quan cal fer una despesa **que no té crèdit** previst al pressupost (és nova).
- **Suplements de crèdit** - quan el crèdit que hi ha **és insuficient** i cal augmentar-lo per a una despesa ja prevista.
 - **Ampliacions de crèdit** - per a crèdits que una norma declara **ampliables** segons les necessitats reals.
 - **Transferències de crèdit** - es **traspassa** crèdit d'una partida a una altra, sense augmentar el total. Tenen **límits** (per exemple, no es pot minorar amb facilitat el capítol 1 ni crèdits ja incrementats).
 - **Generacions de crèdit** - es **genera** crèdit nou a partir de **majors ingressos** no previstos (per exemple, una subvenció finalista que arriba de fora).
 - **Incorporacions de crèdit** - s'**incorporen** a l'exercici següent crèdits que no es van gastar i que la norma permet arrossegar.

Compte amb el parany. No confonguis **crèdit extraordinari** (no hi havia res de crèdit) amb **suplement de crèdit** (n'hi havia, però no n'hi havia prou). És una distinció clàssica d'examen.

6. El control del pressupost: intern i extern

Que els diners públics es gastin **bé i d'acord amb la llei** és fonamental. Per això existeixen diversos controls.

6.1. El control intern: la Intervenció

El **control intern** el fa la mateixa Administració per mitjà de la **Intervenció General** (un òrgan del departament d'Economia, però amb **independència** en l'exercici de la funció). La seva tasca principal és la **funció interventora**, que es desplega en diverses modalitats:

- **Control previ (fiscalització prèvia)** - abans d'aprovar una despesa, la Intervenció **comprova** que és legal i que hi ha crèdit. Si hi detecta defectes, formula un **reparament** que pot **suspendre** la tramitació.
- **Control financer** - verifica la situació econòmica i el funcionament dels organismes i entitats.
- **Auditoria pública** - comprovació posterior de comptes i gestió.

Per fixar la idea. La Intervenció és com el **filtre intern** de la legalitat de la despesa: si la despesa no compleix la norma, salta el **reparament** i la cosa s'atura fins que s'esmena.

6.2. El control extern: la Sindicatura de Comptes

El **control extern** el fa la **Sindicatura de Comptes de Catalunya**, l'òrgan **fiscalitzador** dels comptes i de la gestió econòmica del sector públic de Catalunya. Característiques clau:

- **Depèn del Parlament:** li ret comptes i hi té relació directa, però actua amb **independència**.
- Fa una fiscalització **posterior** (un cop executat el pressupost) i de tipus **extern** (és un òrgan diferent de l'Administració controlada).
- Examina la **legalitat**, però també l'**eficàcia**, l'**eficiència** i l'**economia** de la despesa.
- Emet **informes** i el **Compte general** de la Generalitat, que es trameten al Parlament.

A escala estatal hi ha un òrgan equivalent, el **Tribunal de Comptes**, però a Catalunya l'òrgan propi de fiscalització externa és la **Sindicatura de Comptes**.

6.3. El control parlamentari

Finalment, el **Parlament** exerceix un **control polític**: aprova el pressupost, en fa el **seguiment** durant l'execució i, en acabar l'exercici, examina el **Compte general** amb l'ajut dels informes de la Sindicatura. Així es tanca el cicle: el Parlament autoritza la despesa i, al final, comprova com s'ha executat.

Truc de memòria. Intervenció = control **intern i previ** (de dins, abans de gastar). Sindicatura de Comptes = control **extern i posterior** (de fora, després de gastar) i depèn del **Parlament**.

Glossari de termes clau

- **Pressupost:** expressió xifrada de les obligacions (despeses) que es poden reconèixer i dels drets (ingressos) que es preveuen liquidar en un exercici.
- **Exercici pressupostari:** període d'aplicació del pressupost; coincideix amb l'**any natural**.
- **Crèdit pressupostari:** import màxim autoritzat per a una despesa durant l'exercici.
- **Especialitat:** principi segons el qual el crèdit té una finalitat (qualitativa), una quantia (quantitativa) i un temps (temporal) determinats.
- **Unitat de caixa:** tots els fons entren en una caixa única (Tresoreria) i no s'afecten ingressos concrets a



despeses concretes.

- **Fases de la despesa (A-D-O-P):** autorització, disposició, reconeixement de l'obligació i pagament.
- **Modificació de crèdit:** canvi en els crèdits aprovats inicialment (crèdit extraordinari, suplement, ampliació, transferència, generació, incorporació).
- **Pròrroga pressupostària:** continuïtat automàtica del pressupost anterior si l'1 de gener no s'ha aprovat el nou.
- **Intervenció:** òrgan de control intern de la legalitat i la gestió econòmica.
- **Reparament:** objecció de la Intervenció que pot suspendre la tramitació d'una despesa.
- **Sindicatura de Comptes:** òrgan de control extern que fiscalitza els comptes del sector públic català i depèn del Parlament.

A l'examen (els punts que més cauen)

- El pressupost es regula pel **Decret legislatiu 3/2002** (Text refós de la Llei de finances públiques de Catalunya) i la **LO 2/2012** d'estabilitat pressupostària.
- L'exercici **coincideix amb l'any natural** (principi d'anualitat).
- El **Govern elabora** el pressupost; **només el Parlament l'aprova** (en forma de llei).
- Especialitat: **qualitativa** (finalitat), **quantitativa** (import) i **temporal** (exercici).
- Classificacions de la despesa: **orgànica** (qui), **econòmica** (què/com, per capítols) i **funcional/per programes** (per a què).
- Capítols: **1 personal; 2 béns i serveis; 6 inversions reals; 7 transferències de capital; 9 passius financers (amortització del deute)**. Corrents = 1-5; capital = 6-7; financeres = 8-9.
- Fases de la despesa: **A-D-O-P**. Fases de l'ingrés: reconeixement del dret, liquidació, recaptació i ingrés.
- **Crèdit extraordinari** (no hi havia crèdit) ? **suplement de crèdit** (n'hi havia, però insuficient).
- Control **intern** = **Intervenció** (previ); control **extern** = **Sindicatura de Comptes** (posterior, depèn del Parlament).

Resum exprés (per repassar en un minut)

- Pressupost = despeses (límit màxim) i ingressos (previsió) d'un exercici; s'aprova per **lleï**.
- Normativa: **DL 3/2002** (TRLFPC) + **LO 2/2012**.
- Principis: anualitat, unitat, universalitat, especialitat (3 tipus), estabilitat i unitat de caixa.
- Cicle: **elaboració** (Govern) -> **aprovació** (Parlament) -> **execució** (A-D-O-P) -> **control**.
- Estructura: **orgànica** (qui), **econòmica** (què, per capítols) i **funcional** (per a què).
- Modificacions: crèdit extraordinari, suplement, ampliació, transferència, generació i incorporació.
- Control: **Intervenció** (intern/previ) i **Sindicatura de Comptes** (extern/posterior, lligada al Parlament).

Posa't a prova

Abans de fer el test, intenta respondre mentalment:

- Quina és la diferència entre la despesa i l'ingrés pel que fa al caràcter limitatiu del pressupost?
- Amb quin període coincideix l'exercici pressupostari? Quin principi ho estableix?
- Qui **elabora** el pressupost i qui **l'aprova**?
- Quins són els tres tipus d'especialitat del crèdit?
 - En la classificació econòmica, en quin capítol s'inclouen les despeses de personal? I les inversions reals?
- Quines són les fases de la gestió de la despesa (sigles)? I les de l'ingrés?



- Quina diferència hi ha entre un crèdit extraordinari i un suplement de crèdit?
- Qui fa el control intern del pressupost i qui fa el control extern?

Si pots respondre-les sense mirar, domines el tema. A sota tens la **normativa oficial completa** (Text refós de la Llei de finances públiques de Catalunya) per consultar-la quan vulguis aprofundir.



Els contractes del sector públic

Introducció: per què és tan important aquest tema

Quan una administració pública necessita **construir una carretera, comprar ordinadors, contractar un servei de neteja o encarregar una auditoria**, no pot triar lliurement amb qui ho fa ni a quin preu, com faria una empresa privada. Ha de seguir unes **regles molt estrictes** que garanteixen que els **diners públics** es gasten bé i que **qualsevol empresa** hi pot optar en igualtat de condicions. Aquestes regles formen la **contractació pública**.

Com a personal administratiu de la Generalitat és molt probable que en algun moment tramitis expedients de contractació: prepararàs plecs, comprovaràs documentació de licitadors, faràs propostes o controlaràs l'execució d'un contracte. Per això aquest tema és **clau a l'examen i a la feina real**.

Aquesta guia està dividida en **seccions plegables**: obre la que vulguis estudiar i deixa tancades les altres per no perdre't. Al final tens un **glossari**, els **punts que cauen a l'examen**, un **resum exprés** i una **autoavaluació**.

1. Conceptes previs: què és un contracte del sector públic

Un **contracte del sector públic** és un **acord onerós** (és a dir, amb una contraprestació econòmica) que una entitat del sector públic signa amb una o més persones o empreses per obtenir **obres, subministraments o serveis**.

Tres idees senzilles per entendre-ho:

- **Òrgan de contractació**: l'autoritat de l'Administració que decideix contractar, aprova l'expedient i adjudica el contracte. Representa l'Administració davant del contractista.
- **Contractista o adjudicatari**: la persona física o jurídica que resulta escollida i executa la prestació.
- **Licitador**: l'empresa que es presenta a un procediment de contractació però que encara no ha estat escollida.

Per fixar la idea. Pensa en una administració que vol pintar una escola. L'**òrgan de contractació** decideix i convoca; diverses empreses (els **licitadors**) presenten ofertes; la que guanya passa a ser **contractista** i fa la feina a canvi d'un preu.

2. La norma que ho regula: la Llei 9/2017 (LCSP)

La norma bàsica és la **Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic** (abreujada **LCSP**). Va entrar en vigor el **9 de març de 2018** i **transposa al dret espanyol** dues directives europees: la **2014/23/UE** (concessions) i la **2014/24/UE** (contractació pública).

Els seus **principis informadors** són:

- **Llibertat d'accés** a les licitacions.
- **Publicitat i transparència** dels procediments.
- **No-discriminació i igualtat de tracte** entre els licitadors.



- **Eficiència** en l'ús dels fons públics i salvaguarda de la lliure competència.
- **Integritat** i lluita contra la corrupció.

Compte amb el parany. La norma vigent és la **Llei 9/2017**. No la confonguis amb el text refós anterior (RDL 3/2011), ni amb la Llei 39/2015 (procediment administratiu comú) ni amb la Llei 40/2015 (règim jurídic del sector públic). A l'examen barregen els números a posta.

3. Els tipus de contractes

La LCSP distingeix els **contractes administratius típics**, que són els que has de saber sí o sí:

Contracte d'obres

Té per objecte la **realització d'una obra** o l'execució d'algun dels treballs de construcció o enginyeria civil (carreteres, edificis, ponts...). Inclou també la reforma, reparació, conservació o demolició.

Contracte de concessió d'obres

L'empresa **construeix l'obra i després l'explota** durant un temps per recuperar la inversió (per exemple, una autopista de peatge). La característica essencial és que el concessionari assumeix el **risc operacional**.

Contracte de concessió de serveis

L'empresa **gestiona un servei** i n'obté la retribució de l'explotació (per exemple, l'explotació d'una piscina municipal), assumint també el **risc operacional**. Va substituir l'antic contracte de **gestió de serveis públics**, que ja no existeix com a tipus.

Contracte de subministrament

Té per objecte l'**adquisició, l'arrendament o la compra** de productes o béns mobles (ordinadors, mobiliari, vehicles, material d'oficina...).

Contracte de serveis

Té per objecte una **prestació de fer** de naturalesa intel·lectual o material diferent d'una obra o un subministrament (neteja, vigilància, assessoria, manteniment...).

Truc de memòria. Recorda quatre paraules: **obres, concessions, subministraments i serveis**. Si una pregunta esmenta la "gestió de serveis públics" com a contracte típic vigent, **és falsa**: aquell tipus va desaparèixer amb la LCSP.

També existeixen els **contractes mixtos** (combinen prestacions de diversos tipus) i els **contractes subjectes a regulació harmonitzada (SARA)**, que són els que superen uns llindars econòmics europeus i tenen requisits de publicitat reforçats.

4. Les parts del contracte i els requisits del contractista

Perquè un contracte sigui vàlid han de concórrer-hi **dues parts**: l'**Administració contractant** i el **contractista**.

El contractista ha de complir uns **requisits d'aptitud**:

- Tenir **capacitat d'obrar** (existència legal i poder per contractar).



- **No estar incurs en cap prohibició de contractar** (per exemple, haver estat condemnat per determinats delictes, o no estar al corrent d'obligacions tributàries i amb la Seguretat Social).
- Acreditar la **solvència econòmica i financera** i la **solvència tècnica o professional** (o, en alguns casos, la **classificació empresarial**).

Per fixar la idea. Solvència **econòmica** = tens prou múscul financer. Solvència **tècnica** = tens experiència i mitjans per fer la feina. Les dues s'han de demostrar amb documents.

5. Garanties i preparació del contracte

Les garanties

- **Garantia provisional:** serveix per assegurar que el licitador mantindrà la seva oferta. Té caràcter **potestatiu i excepcional**: només s'exigeix si l'òrgan de contractació ho justifica.
- **Garantia definitiva:** l'ha de constituir l'adjudicatari abans de signar. Amb caràcter general és el **5 % del preu** d'adjudicació (IVA exclòs).

La preparació de l'expedient

Abans de licitar, l'òrgan de contractació prepara l'expedient, que conté com a peces clau:

- El **plec de clàusules administratives particulars (PCAP)**: regula els drets i obligacions de les parts i les regles del procediment.
- El **plec de prescripcions tècniques (PPT)**: descriu les característiques tècniques de la prestació.

6. Els procediments d'adjudicació

L'adjudicació és l'acte pel qual l'òrgan de contractació **escull l'oferta guanyadora**. La LCSP preveu diversos procediments:

- **Procediment obert:** **qualsevol empresa** interessada pot presentar oferta. És el procediment **ordinari** i el més transparent.
- **Procediment obert simplificat:** variant del obert, més àgil, per a contractes de quantia mitjana.
- **Procediment restringit:** només poden presentar oferta les empreses **prèviament seleccionades** per l'òrgan de contractació segons la seva solvència.
- **Procediment negociat:** l'adjudicació recau en el licitador escollit després de **negociar les condicions** amb un o diversos candidats. Pot ser **amb publicitat o sense publicitat**, i només s'admet en els casos taxats per la llei.
- **Diàleg competitiu:** per a contractes especialment complexos, l'òrgan dialoga amb els candidats per definir la solució abans de demanar ofertes.
- **Associació per a la innovació:** per desenvolupar productes, serveis o obres innovadors que encara no existeixen al mercat.

A banda hi ha el **contracte menor**, una via simplificada per a despeses petites i puntuals. Els llindars són:

- **Contracte menor d'obres:** import **inferior a 40.000 euros**.
- **Contracte menor de serveis i subministraments:** import **inferior a 15.000 euros**.

Compte amb el parany. El contracte menor **no és un procediment d'adjudicació**, sinó una **tramitació simplificada**. No pot tenir una durada superior a un any ni ser objecte de pròrroga.



7. Les fases del contracte

El cicle de vida d'un contracte segueix unes **fases ordenades**:

- **Preparació**: es justifica la necessitat, s'aproven els plecs i la despesa, i s'inicia l'expedient.
- **Licitació**: es publica la convocatòria al **perfil de contractant** i, si escau, al diari oficial; les empreses presenten ofertes.
- **Adjudicació**: la mesa de contractació valora les ofertes, fa la proposta i l'òrgan de contractació adjudica a la **millor relació qualitat-preu**.
- **Formalització**: el contracte es **documenta per escrit** i se signa. Fins que no es formalitza no es pot començar l'execució.
- **Execució**: el contractista fa la prestació sota la supervisió de l'Administració.
- **Extinció**: el contracte s'acaba.

La **mesa de contractació** és l'òrgan tècnic que assisteix l'òrgan de contractació: obre les ofertes, les valora i proposa l'adjudicació.

8. L'execució del contracte

Durant l'execució, l'Administració disposa de **prerrogatives** (poders especials que no té un contractant privat):

- **Interpretar** el contracte i resoldre els dubtes sobre el seu compliment.
- **Modificar-lo** per raons d'interès públic (el conegut ius variandi), dins dels límits legals.
- **Acordar-ne la resolució** i determinar-ne els efectes.

Altres aspectes rellevants de l'execució:

- **Cessió del contracte**: el contractista pot traspassar el contracte a un tercer, però amb caràcter general necessita l'**autorització prèvia i expressa de l'òrgan de contractació**.
- **Subcontractació**: el contractista pot encarregar part de la prestació a tercers, dins dels límits dels plecs.
- **Pagament**: l'Administració ha d'abonar el preu en els terminis legals; el retard genera interessos de demora.

Per fixar la idea. La gran diferència entre contractar amb l'Administració i amb un particular és que l'Administració pot **interpretar, modificar i resoldre** el contracte de manera unilateral per protegir l'interès general. El contractista, a canvi, té dret al **manteniment de l'equilibri econòmic**.

9. L'extinció del contracte

Un contracte s'extingeix per dues vies:

- **Compliment**: les dues parts han satisfet totalment la prestació. Es comprova amb la **recepció** de l'obra, el servei o el subministrament i, després, comença el **termini de garantia**.
- **Resolució**: el contracte s'acaba **abans d'hora** per alguna causa prevista a la llei o als plecs (incompliment greu del contractista, mutu acord, mort o incapacitat, impossibilitat sobrevinguda, demora en el pagament...).

10. La contractació electrònica



La LCSP fa **obligatòria, amb caràcter general, la tramitació electrònica** de la contractació. Els elements clau són:

- **Perfil de contractant:** espai web on cada òrgan publica la seva activitat contractual (anuncis, plecs, adjudicacions...). A Catalunya s'integra a la **Plataforma de Serveis de Contractació Pública**.
- **Presentació electrònica d'ofertes:** les empreses presenten la documentació per mitjans electrònics, amb signatura electrònica.
- **Registre de licitadors** (com el **RELI** a Catalunya o el **ROLECE** estatal), que evita haver de presentar repetidament la mateixa documentació.
- **Factura electrònica**, obligatòria per facturar a l'Administració.

Truc de memòria. Electrònic = més **transparència** (tot es publica al perfil de contractant) i menys **paper**. La regla general avui és que tot es fa **per via electrònica**.

11. El control: el recurs especial en matèria de contractació

Contra determinats actes (anuncis, plecs, adjudicacions de contractes de més envergadura) es pot interposar el **recurs especial en matèria de contractació**, que és **potestatiu, gratuït i ràpid**.

A Catalunya, l'òrgan que el resol és el **Tribunal Català de Contractes del Sector Públic**, un òrgan **independent i especialitzat**. A l'àmbit estatal, el resol el **Tribunal Administratiu Central de Recursos Contractuals (TACRC)**.

Glossari de termes clau

- **LCSP:** Llei 9/2017, de contractes del sector públic, la norma bàsica de la matèria.
- **Òrgan de contractació:** autoritat que decideix contractar i adjudica el contracte.
- **Licitor:** empresa que es presenta a un procediment de contractació.
- **Adjudicatari o contractista:** empresa escollida que executa la prestació.
- **Plec (PCAP i PPT):** documents que regulen les condicions administratives i tècniques del contracte.
- **Mesa de contractació:** òrgan tècnic que valora les ofertes i proposa l'adjudicació.
- **Garantia definitiva:** aval (generalment el 5 % del preu) que assegura el compliment del contracte.
- **Contracte menor:** tramitació simplificada per a despeses petites (obres < 40.000 ?; serveis i subministraments < 15.000 ?).
- **Ius variandi:** poder de l'Administració de modificar el contracte per interès públic.
- **Perfil de contractant:** espai web on es publica l'activitat contractual.
- **Recurs especial en matèria de contractació:** via de control ràpid d'alguns actes contractuals.

A l'examen (els punts que més cauen)

- La norma vigent és la **Llei 9/2017, de 8 de novembre (LCSP)**, que transposa les directives **2014/23/UE i 2014/24/UE**.
- Tipus de contractes típics: **obres, concessió d'obres, concessió de serveis, subministraments i serveis**.
- La **gestió de serveis públics** ja **NO** és un contracte típic.
- **Garantia provisional:** caràcter **potestatiu i excepcional**, amb justificació.
- **Garantia definitiva:** amb caràcter general, **5 %** del preu d'adjudicació (IVA exclòs).
- **Contracte menor:** obres < **40.000 ?**; serveis i subministraments < **15.000 ?**.
- Procediments: **obert, obert simplificat, restringit, negociat, diàleg competitiu i associació per a la innovació**.



- La **cessió** del contracte requereix **autorització prèvia i expressa** de l'òrgan de contractació.
- A Catalunya el recurs especial el resol el **Tribunal Català de Contractes del Sector Públic**.
- La tramitació és, amb caràcter general, **electrònica** (perfil de contractant).

Resum exprés (per repassar en un minut)

- Norma: **LCSP (Llei 9/2017)**; principis: accés lliure, publicitat, igualtat, eficiència.
- Tipus: **obres, concessió d'obres, concessió de serveis, subministraments, serveis**.
- Requisits del contractista: **capacitat, no prohibició, solvència** (econòmica i tècnica).
- Garanties: provisional (potestativa) i definitiva (5 %).
- Procediments: **obert** (ordinari), simplificat, restringit, negociat, diàleg competitiu, associació per a la innovació; **contracte menor** com a via simplificada.
- Fases: preparació -> licitació -> adjudicació -> formalització -> execució -> extinció.
- Prerogatives de l'Administració: **interpretar, modificar (ius variandi) i resoldre**.
- Extinció: per **compliment** o per **resolució**.
- Tramitació **electrònica** (perfil de contractant); control via **recurs especial** (Tribunal Català de Contractes).

Posa't a prova

Abans de fer el test, intenta respondre mentalment:

- Quina llei regula avui els contractes del sector públic i quines directives transposa?
- Anomena els cinc tipus de contractes típics de la LCSP.
- Quin caràcter té la garantia provisional? I quant és, amb caràcter general, la garantia definitiva?
- Quins són els límits del contracte menor d'obres i del de serveis?
- Quina diferència hi ha entre el procediment obert i el restringit?
- Què necessita el contractista per cedir el contracte a un tercer?
- Quin òrgan resol a Catalunya el recurs especial en matèria de contractació?

Si pots respondre-les sense mirar, domines el tema. A sota tens la **norma oficial completa** (LCSP) per consultar-la quan vulguis aprofundir.

**19****TEMA****La normativa reguladora de la funció pública****Introducció: per què aquest tema és clau**

Tota la teva vida laboral com a personal de la Generalitat es regirà per unes **regles escrites** que diuen com s'entra, què ets, quins drets i deures tens i com deixes de ser-ho. Aquestes regles formen la **normativa reguladora de la funció pública**. Dominar-les no és només per aprovar l'examen: és el marc que defineix la teva pròpia condició com a empleat públic.

A Espanya conviuen **dos nivells de normativa**: la **bàsica estatal**, comuna a totes les administracions, i la **pròpia de cada comunitat autònoma**. La norma bàsica és el **Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP)**, aprovat pel **Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre**. A Catalunya s'hi afegeix el **Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre**, que refon en un text únic els preceptes vigents en matèria de funció pública.

Aquesta guia està dividida en **seccions plegables**: obre la que vulguis estudiar i deixa tancades les altres. Al final tens un **glossari**, els **punts que cauen a l'examen**, un **resum exprés** i una **autoavaluació**.

1. El marc normatiu: dues normes que has de saber de memòria

Abans de res, situa les dues normes mestres:

- **TREBEP - Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre**. És la norma **bàsica estatal**. Fixa les regles comunes per a tot el personal de totes les administracions públiques (Estat, comunitats autònomes i ens locals). En ser bàsica, marca el mínim que totes han de respectar.
- **Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre**. Refon en un text únic els preceptes vigents en matèria de **funció pública de la Generalitat de Catalunya**. És la norma de desenvolupament autonòmic.

A més, hi ha normes complementàries que també cauen:

- **Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats** del personal al servei de les administracions públiques.
- El **Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional** dels funcionaris de la Generalitat (Decret 123/1997).

Compte amb el parany. Un decret legislatiu i un reial decret legislatiu són normes amb **rang de llei** que el Govern dicta perquè el Parlament (o les Corts) l'ha **delegat** mitjançant una llei. No els confonguis amb un decret llei (urgència) ni amb un reglament ordinari.

2. Les classes d'empleats públics (TREBEP)

El TREBEP estableix que són **empleats públics** les persones que exerceixen funcions retribuïdes a les administracions públiques al servei dels interessos generals. En distingeix **quatre classes**:

- **Funcionaris de carrera**. Estan vinculats a l'Administració per una **relació estatutària regulada pel dret administratiu**, amb caràcter **permanent**, per accomplir serveis professionals retribuïts. És el nucli de la funció pública.



- **Funcionaris interins.** Es nomenen, per **raons expressament justificades de necessitat i urgència**, per exercir funcions pròpies de funcionaris de carrera quan es dóna alguna circumstància (existència de places vacants, substitució transitòria de titulars, execució de programes de caràcter temporal o excés o acumulació de tasques per temps limitat).

- **Personal laboral.** Presta serveis retribuïts en virtut d'un **contracte de treball** (regulat pel dret laboral). Segons la durada pot ser **fix, indefinit o temporal**.

- **Personal eventual.** Fa **funcions de confiança o assessorament especial**, no permanents. El nomenament i el cessament són **lliures**, i cessen automàticament quan cessa l'autoritat a qui presten la funció.

Per fixar la idea. Funcionari de carrera = permanent i estatutari. Interí = temporal però funcionari. Laboral = contracte de treball. Eventual = confiança i lliure cessament. Una opció típica de parany ("personal mercantil concessionari") **no** és cap classe d'empleat públic.

Els funcionaris d'ocupació i el directiu públic professional

El TREBEP també preveu la figura del **personal directiu professional**, que desenvolupa funcions directives d'acord amb principis de **mèrit, capacitat, idoneïtat i publicitat**, i que està subjecte a **avaluació**.

3. Els grups de classificació professional

Els **funcionaris** s'agrupen segons la **titulació exigida** per accedir-hi. El TREBEP fixa aquesta classificació:

- **Grup A** - exigeix estar en possessió del **títol universitari de grau**. Es divideix en dos subgrups segons el nivell de responsabilitat i les característiques de les proves:

- **Subgrup A1**

- **Subgrup A2**

- **Grup B** - exigeix estar en possessió del títol de **tècnic superior** (formació professional de grau superior).

- **Grup C** - es divideix en dos subgrups segons la titulació:

- **Subgrup C1** - títol de **batxiller o tècnic**.

- **Subgrup C2** - títol de **graduat en educació secundària obligatòria (ESO)**.

- **Agrupacions professionals (AP)** - per a aquells cossos en què **no s'exigeix titulació** de cap dels títols del sistema educatiu general (substitueix l'antic grup E).

Important per a tu. El **cos administratiu** de la Generalitat es classifica en el **subgrup C1** (cal el títol de batxiller o tècnic). El cos auxiliar administratiu és C2, i el subaltern, AP. Memoritza on encaixa el teu cos.

4. Els principis constitucionals d'accés

L'**article 23.2 de la Constitució** garanteix que tothom pot accedir en condicions d'**igualtat** a les funcions i càrrecs públics, i l'**article 103.3** hi afegeix el **mèrit** i la **capacitat**. El TREBEP recull i amplia aquests principis. Els que sempre cauen són:

- **Igualtat** - tothom pot participar-hi sense discriminació.

- **Mèrit** - es valora la vàlua de cada aspirant.



- **Capacitat** - l'aptitud per al lloc.
- **Publicitat** - les convocatòries i els seus resultats s'han de fer públics.

El TREBEP hi suma altres principis rectors de la selecció: **lliure concurrència, transparència, imparcialitat i professionalitat dels membres dels òrgans de selecció, independència i discrecionalitat tècnica** d'aquests òrgans, **adequació** entre el contingut dels processos i les funcions a desenvolupar, i **agilitat** del procés selectiu.

Per fixar la idea. Els quatre clàssics que has de poder recitar de cop: **igualtat, mèrit, capacitat i publicitat**.

5. L'oferta d'ocupació pública

Les necessitats de personal amb assignació pressupostària que s'hagin de proveir amb nou personal s'articulen a través de l'**oferta d'ocupació pública** (OOP) o un altre instrument similar de gestió.

- L'aprova l'òrgan de govern de cada administració i es **publica al diari oficial** corresponent.
- Conté les **places vacants** que es preveu cobrir.
- S'ha d'executar dins el **termini improrrogable de tres anys** des de la seva publicació.
- És el pas previ i obligat a la convocatòria dels processos selectius: no es pot convocar una plaça que no estigui inclosa (amb les excepcions legals) a l'oferta.

A Catalunya, l'oferta s'aprova per **decret del Govern de la Generalitat** i es publica al **DOGC**.

6. Els sistemes selectius

La selecció s'ha de fer mitjançant procediments que garanteixin els principis vistos. El TREBEP preveu aquests **sistemes selectius**:

- **Oposició.** Consisteix en la realització d'**una o més proves** per determinar la capacitat i l'aptitud dels aspirants i fixar-ne l'ordre de prelación. És el sistema basat en l'examen.
- **Concurs.** Consisteix en la **valoració de mèrits** (experiència, titulacions, etc.) segons un barem. No hi ha proves d'examen pròpiament dites.
- **Concurs oposició.** **Combina** les dues anteriors: una fase d'oposició (proves) i una fase de concurs (valoració de mèrits).

Per als **funcionaris**, els sistemes ordinaris són l'**oposició** i el **concurs oposició**. El **concurs sol** (només mèrits) té caràcter **excepcional** i només s'utilitza quan una llei ho preveu expressament.

Trets comuns del procediment selectiu:

- Hi intervenen **òrgans de selecció** (tribunals o comissions) col·legiats, amb membres que actuen amb **imparcialitat i professionalitat** i a títol individual. No en poden formar part el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual.
- Els sistemes han de respectar la **igualtat efectiva** entre dones i homes i preveure la **reserva de places per a persones amb discapacitat**.

Truc de memòria. Oposició = examen. Concurs = mèrits. Concurs oposició = examen + mèrits. Per a funcionaris, el concurs sol és **excepcional**.

7. L'adquisició de la condició de funcionari de carrera



La condició de **funcionari de carrera** no s'adquireix només per aprovar. El TREBEP exigeix el compliment **successiu** de tots aquests requisits:

- **Superar el procés selectiu** corresponent.
- **Nomenament** per l'òrgan o autoritat competent, que es publica al diari oficial.
- **Acatament** de la Constitució i, si escau, de l'Estatut d'autonomia, i de la resta de l'ordenament jurídic (prendre possessió jurant o prometent el càrrec).
- **Presa de possessió** dins el termini establert.

Si no es compleix qualsevol d'aquests passos en termini, no s'adquireix la condició de funcionari.

Requisits per poder participar en els processos selectius

Per ser admès a un procés cal, amb caràcter general:

- Tenir la **nacionalitat espanyola** (amb les excepcions previstes per a nacionals d'altres estats de la UE i assimilats).
- Tenir **setze anys** complerts i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
- **No haver estat separat** mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració, ni trobar-se en inhabilitació per a l'exercici de funcions públiques.
- Posseir la **titulació exigida**.
- Tenir la **capacitat funcional** per a l'acompliment de les tasques.

8. La pèrdua de la condició de funcionari de carrera

El TREBEP enumera de manera **taxada** les causes de **pèrdua** de la condició de funcionari de carrera:

- La **renúncia** voluntària a la condició de funcionari (s'ha d'acceptar per escrit; no inhabilita per tornar a accedir-hi).
- La **pèrdua de la nacionalitat** que va servir de títol per al nomenament.
- La **sanció disciplinària de separació del servei**, que té caràcter ferm.
- La **pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial** per a càrrec públic, imposada per sentència ferma.
- La **jubilació total** del funcionari.

Compte amb el parany. Una **suspensió de funcions** (encara que sigui ferma) **no** extingeix la condició de funcionari: només la suspèn temporalment. La pèrdua definitiva només es produeix per les cinc causes anteriors.

La jubilació

La jubilació pot ser:

- **Voluntària**, a sol·licitud del funcionari, si reuneix els requisits.
- **Forçosa**, en complir l'edat legalment establerta (amb caràcter general, **65 anys**, amb possibilitat de prolongació en els termes legals).
- Per **incapacitat permanent** per al servei.

La recuperació de la condició

Qui ha perdut la condició per pèrdua de la nacionalitat o per jubilació per incapacitat permanent, un cop desapareguda la causa, pot **sol·licitar la rehabilitació** de la seva condició de funcionari.



9. Drets, deures i situacions administratives (visió ràpida)

Tot i que cada bloc té el seu desenvolupament, has de saber situar-los:

- Els funcionaris tenen **drets individuals** (a la inamovibilitat en la condició, a la carrera professional, a la retribució, a la formació, a la negociació col·lectiva...) i **deures** recollits en un **codi de conducta** (servir l'interès general, actuar amb objectivitat, imparcialitat, integritat i respecte).
- Estan sotmesos al **règim d'incompatibilitats** de la **Llei 53/1984**: com a regla general, no es pot tenir més d'un lloc retribuït al sector públic ni activitats privades que impedeixin o menyscabin l'estricta compliment de les funcions.
- Poden trobar-se en diferents **situacions administratives**: servei actiu, serveis especials, excedència (en diverses modalitats) i suspensió de funcions.

Glossari de termes clau

- **TREBEP**: Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (RDL 5/2015), norma bàsica estatal de la funció pública.
- **Decret legislatiu 1/1997**: norma que refon la funció pública de la Generalitat de Catalunya.
- **Funcionari de carrera**: empleat amb relació estatutària permanent regulada pel dret administratiu.
- **Funcionari interí**: funcionari nomenat per necessitat i urgència amb caràcter temporal.
- **Personal eventual**: personal de confiança o assessorament de lliure nomenament i cessament.
- **Grups de classificació**: A (A1, A2), B, C (C1, C2) i AP, segons la titulació exigida.
- **Oferta d'ocupació pública (OOP)**: instrument que recull les places a cobrir; s'executa en un màxim de tres anys.
- **Oposició / concurs / concurs oposició**: els tres sistemes selectius (examen / mèrits / examen + mèrits).
- **Mèrit i capacitat**: principis d'accés que valoren la vàlua i l'aptitud de l'aspirant (art. 103.3 CE).
- **Separació del servei**: sanció disciplinària màxima que extingeix la condició de funcionari.
- **Incompatibilitats**: règim (Llei 53/1984) que limita el desenvolupament d'altres activitats.

A l'examen (els punts que més cauen)

- Norma bàsica estatal: **TREBEP, RDL 5/2015, de 30 d'octubre**. Norma catalana: **Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre**.
- Quatre classes d'empleats públics: **funcionaris de carrera, interins, personal laboral i personal eventual**.
- Grups: **A (A1, A2), B, C (C1, C2) i AP**. El cos administratiu és **C1**.
- Principis d'accés: **igualtat, mèrit, capacitat i publicitat**.
- L'oferta d'ocupació pública s'executa en un màxim de **tres anys**.
- Sistemes selectius: **oposició, concurs i concurs oposició**; el concurs sol és **excepcional** per a funcionaris.
- Causes de pèrdua de la condició: **renúncia, pèrdua de la nacionalitat, separació del servei, inhabilitació i jubilació total**.
- Les incompatibilitats es regulen per la **Llei 53/1984**.

Resum exprés (per repassar en un minut)

- Dues normes mestres: **TREBEP (RDL 5/2015)** estatal i **DL 1/1997** català.
- Classes: carrera (permanent), interí (temporal), laboral (contracte), eventual (confiança).
- Grups per titulació: **A1/A2 (grau), B (FP sup.), C1 (batxiller/tècnic), C2 (ESO), AP (sense titulació)**.
- Accés: **igualtat, mèrit, capacitat, publicitat** (art. 23.2 i 103.3 CE).



- **Oferta d'ocupació pública** -> convocatòria -> procés selectiu (oposició / concurs / concurs oposició).
- Adquisició: superar procés + nomenament + acatament + presa de possessió.
- Pèrdua: renúncia, pèrdua de nacionalitat, separació del servei, inhabilitació, jubilació total.
- La suspensió **no** és pèrdua definitiva de la condició.

Posa't a prova

Abans de fer el test, intenta respondre mentalment:

- Quina norma és la base estatal de la funció pública i quina la catalana?
- Anomena les quatre classes d'empleats públics segons el TREBEP.
- En quin subgrup es classifica el cos administratiu? Quina titulació exigeix?
- Quins són els quatre principis constitucionals d'accés a l'ocupació pública?
- Quina diferència hi ha entre oposició, concurs i concurs oposició?
- En quant de temps s'ha d'executar com a màxim l'oferta d'ocupació pública?
- Digues tres causes de pèrdua de la condició de funcionari de carrera. La suspensió, ho és?

Si pots respondre-les sense mirar, domines el tema. A sota tens les **normes oficials completes** (TREBEP i Decret legislatiu 1/1997) per consultar-les quan vulguis aprofundir.



Situacions administratives, provisió i incompatibilitats

Introducció: la vida administrativa d'una funcionària

Quan superes una oposició i prens possessió, comences una **relació de servei** que pot durar molts anys. Durant aquest temps no sempre estaràs treballant al mateix lloc ni en les mateixes condicions: pots demanar una **excedència** per cuidar un fill, pots ser nomenada per a un càrrec polític, et poden **canviar de lloc** mitjançant un concurs o, en el pitjor dels casos, et poden **suspendre** per una sanció. Tot això són les **situacions administratives**.

Aquest tema explica **en quines situacions pot trobar-se una persona funcionària, com es proveeixen els llocs de treball** (com s'assignen les places), com es produeix la **mobilitat** i, finalment, el **règim d'incompatibilitats**: què pots i què no pots fer fora de la teva feina pública. La norma de referència és el **Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP)**, aprovat pel **Reial decret legislatiu 5/2015**, completat per la normativa catalana de funció pública i, per a les incompatibilitats, per la **Llei 53/1984**.

Aquesta guia està dividida en **seccions plegables**: obre la que vulguis estudiar i deixa tancades les altres. Al final tens un **glossari**, els **punts que cauen a l'examen**, un **resum exprés** i una **autoavaluació**.

1. Què són les situacions administratives

Una **situació administrativa** és l'**estat jurídic** en què es troba una persona funcionària de carrera respecte de l'Administració en un moment determinat. Defineix si està treballant, si manté o no la plaça, si cobra, si li compta el temps per a triennis i jubilació, etc.

El **TREBEP (art. 85)** estableix les situacions següents:

- **Servei actiu**
- **Serveis especials**
- **Servei en altres administracions públiques**
- **Excedència** (en les seves diverses modalitats)
- **Suspensió de funcions** (provisional o ferma)

Per fixar la idea. Pensa-ho com l'estat d'un treballador: pot estar treballant (servei actiu), de permís especial guardant la plaça (serveis especials o excedència amb reserva), fora sense reserva (excedència voluntària) o apartat per una sanció (suspensió).

2. El servei actiu

És la **situació normal i ordinària**: la persona funcionària **presta els seus serveis** en el lloc de treball que té assignat. Gaudeix de **tots els drets** i està subjecta a **tots els deures** inherents a la seva condició.

S'hi roman, entre altres casos, quan s'ocupa el lloc per a què es va nomenar, quan s'està en comissió de serveis, en adscripció provisional o gaudint de permisos i llicències ordinàries. És, de fet, la situació en què passaràs la major part de la teva carrera.



3. Els serveis especials

Es declara en **serveis especials** la persona funcionària que passa a ocupar **càrrecs o funcions** que la llei considera incompatibles amb el desenvolupament ordinari del seu lloc, però que mereixen una **protecció especial**. Alguns exemples del **TREBEP (art. 87)**:

- Ser nomenat **càrrec polític** (membre del Govern, alt càrrec, diputat, regidor amb dedicació exclusiva...).
- Ser nomenat per a **òrgans constitucionals o estatutaris** (per exemple, personal del Tribunal Constitucional, del Defensor del Poble, del Síndic de Greuges).
- Prestar serveis en **organismes internacionals** o en missions de cooperació.

Característiques clau (molt preguntades):

- Es **reserva el lloc de treball** i la localitat.
- El temps **computa a efectes de triennis, consolidació del grau personal i drets passius** (jubilació).
- Es percep la **retribució del càrrec** que s'ocupa, no la del lloc d'origen.

Compte amb el parany. En serveis especials **no cobres pel teu lloc de funcionari**, sinó pel càrrec nou; però el temps **sí que et compta** per a triennis i jubilació, i conserves la plaça.

4. El servei en altres administracions públiques

És la situació de la persona funcionària que, **per processos de transferència o per guanyar un concurs**, passa a prestar serveis en una **administració diferent** de la d'origen (per exemple, un funcionari de l'Estat que passa a la Generalitat).

S'integra plenament en l'organització de funció pública de l'administració de destinació, i es regeix per la **legislació d'aquesta**, encara que conserva la condició de funcionari de l'administració d'origen i el dret a participar-hi en convocatòries.

5. Les excedències

L'**excedència** és la situació en què la persona funcionària **deixa de prestar serveis temporalment**. Segons la modalitat, conserva o no la plaça i li compta o no el temps. El **TREBEP (art. 89)** en regula diverses:

Excedència voluntària per interès particular

- Es concedeix a petició de la persona interessada, normalment per **motius personals**.
- Cal haver prestat serveis efectius durant un **mínim de cinc anys** immediatament anteriors.
- **No es reserva el lloc** de treball ni es computa el temps a efectes de triennis ni de drets passius.
- Mentre s'hi roman **no es percep cap retribució**.

Excedència voluntària per agrupació familiar

Per residir en una localitat on el cònjuge o parella treballa com a empleat públic. **No exigeix** el període previ de cinc anys i, com l'anterior, **no reserva lloc** ni computa temps.

Excedència per cura de fills o de familiars

És la més protegida i la que **més surt a l'examen**:



- Es pot demanar per tenir cura d'un **fill** (natural o adoptiu), amb una durada màxima de **tres anys**, o d'un **familiar** fins al segon grau que no es pugui valer per si mateix, amb una durada màxima de **tres anys**.
- El **primer any** es té dret a la **reserva del mateix lloc** de treball. Després, la reserva es manté però d'un lloc a la mateixa localitat i de la mateixa retribució.
- **Tot el temps** computa a efectes de **triennis, consolidació del grau personal i drets passius**.

Excedència per raó de violència de gènere

Permet a la dona funcionària víctima de violència de gènere **deixar el lloc** per fer efectiva la seva protecció. Durant els **sis primers mesos** es reserva el lloc de treball, i aquest període computa a efectes de triennis, grau i drets passius.

Excedència voluntària incentivada

Vinculada a processos de reordenació de personal. Té una durada de **cinc anys** i durant aquest temps **és incompatible amb un nou ingrés** al sector públic; sol comportar una percepció econòmica única.

Resum visual de les excedències. Reserva i còmput de temps: **cura de fills/familiars i violència de gènere** (sí, amb límits); **interès particular, agrupació familiar i incentivada** (no reserva ni còmput).

6. La suspensió de funcions

És la situació en què la persona funcionària **queda privada temporalment** de l'exercici de les seves funcions i dels drets inherents. Pot ser:

- **Suspensió provisional:** mesura cautelar acordada durant la tramitació d'un **procediment disciplinari** o d'un procés penal, abans que hi hagi resolució ferma.
- **Suspensió ferma:** la que s'imposa com a **sanció disciplinària** o quan recau una **condemna penal** amb pena principal o accessòria d'**inhabilitació** per a càrrec públic.

Durant la suspensió ferma la persona **no pot prestar serveis** ni en cap administració, i **perd el lloc de treball** quan la suspensió supera els sis mesos.

Important. El funcionari condemnat amb pena d'inhabilitació es declara en **suspensió ferma**. No confonguis la provisional (cautelar, encara no hi ha decisió) amb la ferma (ja hi ha sanció o sentència).

7. La pèrdua de la condició de funcionari

Convé distingir les situacions (temporals) de la **pèrdua definitiva** de la condició de funcionari, que el TREBEP (art. 63) preveu per:

- **Renúncia** voluntària: ha de ser **manifestada per escrit** i **no inhabilita** per a un nou ingrés a la funció pública.
- **Pèrdua de la nacionalitat** exigida per a l'accés.
- **Pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial** per a càrrec públic amb caràcter ferm.
- **Sanció disciplinària de separació del servei** ferma.
- **Jubilació total** del funcionari.



8. La provisió de llocs de treball

Proveir un lloc és **assignar-hi** una persona funcionària de manera definitiva. Els **sistemes ordinaris** que estableix el **TREBEP (art. 78 i seg.)** són dos: el **concurs** i la **lliure designació**.

El concurs

És el **sistema normal i ordinari** de provisió. Es basa en la valoració objectiva de **mèrits i capacitats** i, si escau, d'aptituds, d'acord amb un **barem** establert prèviament a la convocatòria.

- Garanteix els principis d'**igualtat, mèrit, capacitat i publicitat**.
- La valoració la fa un **òrgan col·legiat** (comissió de valoració).
- Es valoren mèrits com l'antiguitat, el grau personal consolidat, els cursos de formació, l'experiència, la titulació, etc.

La lliure designació

És un sistema **excepcional**, reservat a llocs de **caràcter directiu o de especial responsabilitat o confiança**.

- Els llocs que es proveeixen per lliure designació es determinen a la **relació de llocs de treball (RLT)**, atenent la **naturalesa de les seves funcions**.
 - Implica l'**apreciació discrecional** de la idoneïtat de la persona candidata per part de l'òrgan competent.
 - El **cessament** també és **discrecional** (lliure remoció), motiu pel qual no atorga la mateixa estabilitat que el concurs.

Compte amb el parany. El sistema **ordinari** és el **concurs**; la **lliure designació** és l'**excepció** i només per a llocs directius o de confiança que ho prevegin expressament a la RLT.

9. La mobilitat i altres formes de provisió

A més del concurs i la lliure designació, hi ha mecanismes que permeten ocupar llocs de manera **no definitiva** o moure el personal:

- **Comissió de serveis:** ocupació **temporal** d'un lloc de treball vacant o reservat, per necessitats del servei, quan és urgent i inajornable. És de caràcter **temporal** i la persona conserva el seu lloc d'origen.
- **Adscripció provisional:** assignació temporal d'un lloc, per exemple, quan es retorna del servei després d'una situació administrativa o per remoció.
- **Mobilitat per canvi d'adscripció** de llocs o per **permuta** entre funcionaris.
- **Mobilitat per raons de salut o rehabilitació**, o per **protecció de víctimes** de violència de gènere o de terrorisme.
- **Redistribució i reassignació d'efectius** per necessitats organitzatives.

Per fixar la idea. El **concurs** i la **lliure designació** proveeixen llocs de manera **definitiva**; la **comissió de serveis** i l'**adscripció provisional** ho fan de manera **temporal**.

10. El règim d'incompatibilitats (Llei 53/1984)

El **principi general** és que el personal al servei de les administracions públiques **no pot compaginar** la



seva activitat pública amb cap altra que pugui **impedir o menyscar** el compliment estricte dels seus deures, comprometre la seva imparcialitat o perjudicar l'interès públic. La norma de referència és la **Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques**.

La regla d'un sol lloc públic

- Com a norma general, **només es pot tenir un lloc de treball** al sector públic.
- Un segon lloc públic exigeix una **autorització de compatibilitat** expressa i només es concedeix per raons d'**interès públic** (per exemple, docència) i sempre que la suma de jornades i retribucions respecti els límits legals.
- En cap cas la suma de retribucions no pot superar la del lloc principal incrementada en un percentatge fixat per la llei.

Activitats privades

L'exercici d'activitats privades també requereix, amb caràcter general, una **autorització de compatibilitat** prèvia, i mai no es pot autoritzar si l'activitat es relaciona amb assumptes en què intervé la persona per raó del seu lloc.

Activitats exceptuades

Algunes activitats **no estan subjectes** al règim d'autorització perquè no comprometen la imparcialitat. Entre d'altres:

- L'**administració del patrimoni personal o familiar**.
- La participació en **seminaris, cursos o conferències ocasionals**.
- La producció i creació **literària, artística, científica o tècnica**.
- La participació en **tribunals** de proves selectives ocasionalment.

Important per a oposicions. L'**administració del patrimoni personal o familiar** està **exceptuada**: no necessita autorització de compatibilitat. És una pregunta clàssica.

11. Jornada, permisos i llicències (nocions bàsiques)

La relació de servei comporta uns **drets de conciliació** que cal conèixer a nivell bàsic:

- **Jornada de treball**: la fixada per la normativa (habitualment **37,5 hores setmanals** de mitjana en còmput anual a l'Administració de la Generalitat), amb modalitats de flexibilitat horària.
- **Vacances**: com a mínim **22 dies hàbils** anuals, o els dies proporcionals si no s'ha treballat tot l'any.
- **Permisos**: per exemple, per **naixement** (permís de la persona progenitora), per **matrimoni o unió estable**, per **mort o malaltia greu** d'un familiar, per **deures inexcusables** de caràcter públic, per **assumptes personals** sense justificació (els anomenats "dies de lliure disposició"), etc.
- **Llicències**: absències més llargues, com la llicència **per assumptes propis** sense retribució o per estudis.

Compte. Aquests permisos i llicències es regulen amb detall a la normativa de funció pública i als acords de condicions de treball; aquí només n'has de retenir l'existència i la **finalitat de conciliació** de la vida laboral i familiar.



Glossari de termes clau

- **Situació administrativa:** estat jurídic d'un funcionari respecte de l'Administració (actiu, excedència, suspensió...).
- **Servei actiu:** situació ordinària en què es presten serveis amb tots els drets i deures.
- **Serveis especials:** situació per ocupar càrrecs especials, amb reserva de lloc i còmput de temps.
- **Excedència:** cessament temporal en la prestació de serveis, amb o sense reserva de lloc segons la modalitat.
- **Suspensió ferma:** privació de funcions com a sanció o per condemna penal amb inhabilitació.
- **Provisió:** assignació d'una persona funcionària a un lloc de treball.
- **Concurs:** sistema ordinari de provisió que valora mèrits i capacitats.
- **Lliure designació:** sistema excepcional per a llocs directius o de confiança, amb nomenament i cessament discrecionals.
- **Comissió de serveis:** ocupació temporal d'un lloc per necessitats del servei.
- **Relació de llocs de treball (RLT):** instrument que ordena els llocs i en determina, entre d'altres, la forma de provisió.
- **Incompatibilitat:** impossibilitat de compaginar el lloc públic amb una altra activitat sense autorització.
- **Triennis:** complement per cada tres anys de serveis prestats.

A l'examen (els punts que més cauen)

- Situacions administratives del TREBEP: **servei actiu, serveis especials, servei en altres administracions, excedència i suspensió.**
- En **serveis especials** es **reserva el lloc** i el temps **computa** per a triennis, grau i drets passius.
- Excedència per **cura de fills/familiars:** el **primer any**, reserva del **mateix lloc; tot el temps computa** a efectes de triennis, grau i drets passius.
- Excedència voluntària **incentivada:** dura **cinc anys** i és **incompatible amb un nou ingrés** al sector públic.
- El **condemnat amb inhabilitació** es declara en **suspensió ferma.**
- La **renúncia** ha de ser **per escrit** i **no inhabilita** per a un nou ingrés.
- Provisió: **concurs** (ordinari, mèrits i capacitats) i **lliure designació** (excepcional, llocs directius, definits a la RLT).
- Incompatibilitats: **Llei 53/1984; l'administració del patrimoni personal o familiar** està **exceptuada.**

Resum exprés (per repassar en un minut)

- Situacions (TREBEP, RDL 5/2015): **actiu, serveis especials, servei en altres administracions, excedència, suspensió.**
- Serveis especials = càrrecs especials, reserva de lloc, computa temps, cobres pel càrrec.
- Excedències: cura de fills/familiars i violència de gènere (amb reserva i còmput); interès particular, agrupació familiar i incentivada (sense reserva).
- Suspensió: provisional (cautelar) o ferma (sanció o condemna amb inhabilitació).
- Provisió: concurs (ordinari) i lliure designació (excepcional, RLT); mobilitat: comissió de serveis i adscripció provisional.
- Incompatibilitats (Llei 53/1984): un sol lloc públic; activitats privades amb autorització; patrimoni personal exceptuat.
- Jornada, vacances (mín. 22 dies hàbils) i permisos de conciliació.



Posa't a prova

Abans de fer el test, intenta respondre mentalment:

- Quines són les cinc situacions administratives que recull el TREBEP?
- Durant el primer any d'excedència per cura d'un fill, què es reserva?
- Quant dura l'excedència voluntària incentivada i amb què és incompatible?
- En quina situació es declara el funcionari condemnat amb pena d'inhabilitació?
- Quin és el sistema ordinari de provisió de llocs i en què es basa?
- A quins llocs s'aplica la lliure designació i on es determinen?
- Quina activitat privada està exceptuada del règim d'autorització de compatibilitat?
- La renúncia a la condició de funcionari inhabilita per tornar a ingressar?

Si pots respondre-les sense mirar, domines el tema. A sota tens les **normes oficials completes** (TREBEP i Llei 53/1984) per consultar-les quan vulguis aprofundir.

**21**

TEMA

Drets i deures dels empleats públics i règim disciplinari

Introducció: per què aquest tema és tan important

Treballar a l'Administració pública vol dir tenir un **estatut jurídic propi**: un conjunt de **drets** que et protegeixen i de **deures** que has de complir. La norma que ho regula és el **Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP)**, aprovat pel **Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre**. Aquesta norma és **bàsica**: marca un terra comú per a tota Espanya que després la Generalitat desenvolupa amb la seva pròpia legislació de funció pública.

En aquest tema veuràs **dues grans cares de la mateixa moneda**. D'una banda, els **drets** (individuals i col·lectius), la **carrera professional**, les **retribucions** i el **codi de conducta** amb els seus principis ètics. De l'altra, la part més "seriosa": el **règim disciplinari**, és a dir, què passa quan un empleat públic incompleix els seus deures (faltes, sancions, prescripció i procediment). És un tema que **cau molt a l'examen** perquè barreja conceptes fàcils de confondre.

Aquesta guia està dividida en **seccions plegables**: obre la que vulguis estudiar i deixa tancades les altres. Al final tens un **glossari**, els **punts que cauen a l'examen**, un **resum exprés** i una **autoavaluació**.

1. Conceptes previs: qui és empleat públic i quines normes l'afecten

Abans d'entrar en drets i deures, situa el mapa:

- **Empleat públic**: persona que treballa a l'Administració pública retribuïda amb fons públics. El TREBEP en distingeix quatre tipus: **funcionaris de carrera**, **funcionaris interins**, **personal laboral** (fix, indefinit o temporal) i **personal eventual** (càrrecs de confiança).
- **Funcionari de carrera**: està vinculat per una **relació estatutària** (regulada per llei, no per contracte) i amb caràcter **permanent**. És la figura central del tema.
- **TREBEP (RDL 5/2015)**: és la **norma bàsica estatal**. Estableix els drets, deures i el règim disciplinari comuns.
- **Legislació de la Generalitat**: desenvolupa el TREBEP. La jornada, els permisos o l'estructura concreta de la funció pública catalana es regulen per la **normativa pròpia de la Generalitat**, sempre **dins els límits de la legislació bàsica**.

Per fixar la idea. El TREBEP posa les regles del joc per a tota Espanya; la Generalitat les concreta per a Catalunya. Una norma catalana **mai no pot contradir** el TREBEP.

2. Els drets individuals (article 14 del TREBEP)

L'**article 14** recull els drets que té **cada empleat públic per separat**. Són els que pots exercir tu sol, sense necessitat d'actuar en grup. Els més importants:

- **Inamovibilitat** en la condició de funcionari de carrera (no et poden treure la plaça arbitràriament). Aquest dret és exclusiu dels funcionaris de carrera.



- A l'**exercici efectiu de les funcions** o tasques pròpies de la condició professional.
- A la **progressió en la carrera professional** i a la **promoció interna** segons els principis d'igualtat, mèrit i capacitat.
- A **percebre les retribucions** i les indemnitzacions per raó del servei.
- A **participar** en la consecució dels objectius de la unitat i a ser informat per part dels superiors.
- A la **defensa jurídica** i protecció de l'Administració en els procediments derivats de l'exercici de les funcions.
- A la **formació contínua** i a l'actualització permanent de coneixements.
- Al **respecte de la seva intimitat**, orientació sexual, pròpia imatge i dignitat (protecció enfront de l'assetjament).
- A la **no-discriminació** per raó de naixement, origen, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició.
- A l'adopció de mesures de **conciliació** de la vida personal, familiar i laboral.
- A les **vacances, descansos, permisos i llicències**.
- A la **jubilació** segons els termes de la llei.
- A la **protecció eficaç en matèria de seguretat i salut** en el treball.

Vacances, permisos i jornada

Aquest bloc cau molt. Amb caràcter general, el TREBEP fixa uns mínims:

- **Vacances: 22 dies hàbils** anuals (o els dies proporcionals si el temps de servei és menor).
- **Permís per assumptes particulars** (els anomenats "dies de lliure disposició", sense necessitat de justificació): **sis dies** l'any amb caràcter general segons l'EBEP.
- La **jornada de treball** dels funcionaris de la Generalitat la regula la **normativa pròpia de la Generalitat**, dins els límits de la legislació bàsica.

Compte amb el parany. Les vacances es compten en **dies hàbils** (22), no naturals. I els "dies d'assumpes propis" (6) no s'han de justificar, però sí sol·licitar i autoritzar.

3. Els drets col·lectius (article 15 del TREBEP)

L'**article 15** recull els drets que s'exerceixen **en grup o a través de representants**. Tenen base constitucional (articles 28 i 37 de la CE). Són:

- A la **llibertat sindical** (sindicar-se lliurement).
- A la **negociació col·lectiva** i a la participació en la determinació de les condicions de treball.
- A l'**exercici de la vaga**, amb la garantia del manteniment dels **serveis essencials** de la comunitat.
- A **plantejar conflictes col·lectius** de treball.
- A la **reunió** (assemblees).

Truc de memòria. Article **14** = **drets individuals** (jo sol); article **15** = **drets col·lectius** (en grup: sindicació, negociació, vaga). Memoritza els números: el 14 va abans i és el "personal".

4. La carrera professional i la promoció interna

La **carrera professional** és el conjunt ordenat d'oportunitats d'ascens i expectatives de progrés professional d'acord amb els principis d'**igualtat, mèrit i capacitat**. El TREBEP en preveu diverses modalitats:



- **Carrera horitzontal**: progressió de grau, categoria o esglaó **sense canviar de lloc de treball** (es valora la trajectòria, l'acompliment, la formació...).
- **Carrera vertical**: ascens en l'estructura de llocs de treball pels procediments de **provisió**.
- **Promoció interna vertical**: passar d'un **cos o escala** d'un grup o subgrup a un altre de **superior**.
- **Promoció interna horitzontal**: accés a cossos o escales **del mateix grup o subgrup**.

Els llocs de treball es proveeixen normalment pels sistemes de **concurs** (valoració de mèrits) i **lliure designació** (per a llocs de responsabilitat especial).

5. Les retribucions

Les retribucions dels funcionaris es divideixen en **bàsiques** i **complementàries** (article 22 del TREBEP):

- **Retribucions bàsiques** (iguals per a tot l'Estat dins de cada subgrup):
 - **Sou**: assignat a cada subgrup o grup de classificació professional.
 - **Triennis**: una quantitat per cada **tres anys** de serveis (antiguitat).
 - A més, les **pagues extraordinàries** (dues l'any), que inclouen sou i triennis.
- **Retribucions complementàries** (les fixa cada administració):
 - Vinculades al **lloc de treball** (responsabilitat, dificultat tècnica, dedicació...).
 - Vinculades al **rendiment, l'activitat i l'acompliment** (productivitat) i als **serveis extraordinaris**.

Per fixar la idea. Bàsiques = **sou + triennis** (iguals a tot l'Estat). Complementàries = depenen del **lloc** i del **rendiment** (les fixa cada administració).

6. Els deures i el codi de conducta (articles 52 a 54)

Els **articles 52 a 54** del TREBEP estableixen els deures i el **codi de conducta**. És una de les parts que més cau.

Article 52 - els deures bàsics

Els empleats públics han d'exercir amb **diligència** les tasques que tenen assignades i vetllar pels **interessos generals** amb subjecció i observança de la Constitució i la resta de l'ordenament. Han d'actuar d'acord amb els **principis** d'objectivitat, integritat, neutralitat, responsabilitat, imparcialitat, confidencialitat, dedicació al servei públic, transparència, exemplaritat, austeritat, accessibilitat, eficàcia, honradesa, promoció de l'entorn cultural i mediambiental, i respecte a la igualtat entre dones i homes. Aquests principis informen els **principis ètics** (art. 53) i els **principis de conducta** (art. 54).

Article 53 - principis ètics

Marquen el "**com s'ha de ser**". Entre d'altres, l'empleat públic:

- Respecta la **Constitució** i la resta de normes de l'ordenament jurídic.
- Actua amb **objectivitat, integritat, neutralitat i imparcialitat** al servei de l'interès general.
- No incorre en **conflicte d'interessos** ni s'aprofita del càrrec per obtenir beneficis indeguts.
- No accepta cap **tracte de favor** ni regals que superin els usos habituals, socials i de cortesia.
- Es fonamenta en la **dedicació al servei públic** i s'absté de qualsevol conducta contrària.
- Garanteix l'atenció a la ciutadania en la **llengua** que ho sol·liciti.

Article 54 - principis de conducta



Marquen el "**com s'ha d'actuar**" en el dia a dia. Entre d'altres:

- Tracta amb **atenció i respecte** la ciutadania i la resta d'empleats.
- Compleix amb **diligència** les tasques i resol dins de termini els procediments.
- Obeeix les **instruccions** dels superiors jeràrquics, llevat que constitueixin una **infracció manifesta** de l'ordenament.
- Informa la ciutadania de manera **veraç** sobre les matèries de la seva competència.
- Manté la **confidencialitat** dels assumptes reservats i no fa ús indegut de la informació.
- Fa un **ús austero i correcte** dels mitjans i recursos públics.

Truc de memòria. Ètics (53) = principis/valors (com ser). **Conducta (54) = actuacions** concretes (com fer).
Tots dos parteixen dels **deures de l'art. 52**.

7. El règim disciplinari: les faltes (Títol VII)

El **Títol VII** del TREBEP regula el **règim disciplinari**, que sanciona l'incompliment dels deures. Es basa en els principis de **legalitat, tipicitat, irretroactivitat, proporcionalitat i presumpció d'innocència**. Les **faltes** es classifiquen en **lleus, greus i molt greus** (article 95).

Faltes molt greus (article 95.2)

Són les més greus i el TREBEP les enumera de manera **taxada** (tancada). Entre d'altres:

- L'incompliment del deure de **respecte a la Constitució** i a l'Estatut d'autonomia.
- Tota actuació que suposi **discriminació** per raó d'origen, sexe, religió, opinió, etc.
- L'**abandonament del servei**.
- L'adopció d'acords manifestament **il·legals** que causin perjudici greu.
- La publicació o ús indegut de **secrets** declarats per llei.
- La **negligència** en la custòdia de documentació que en provoqui la difusió o pèrdua.
- L'**assetjament sexual**, l'assetjament per raó de sexe, l'assetjament moral, laboral i per orientació sexual.
- La **violació de la neutralitat o la independència polítiques** utilitzant les facultats del càrrec.
- L'incompliment de les normes sobre **incompatibilitats** que doni lloc a una situació d'incompatibilitat.
- La desobediència oberta a les ordres o instruccions d'un superior (excepte si són infracció manifesta).
- La prevalença de la condició d'empleat públic per obtenir un **benefici indegut**.

Faltes greus i lleus

La concreta tipificació de les faltes **greus i lleus** la fixa la **lleï de cada administració** (l'estatal o l'autonòmica), valorant criteris com el grau d'intencionalitat, el perjudici causat o la reincidència. Algunes són variants menys greus de les molt greus (per exemple, la falta de rendiment o de consideració amb la ciutadania pot ser greu o lleu segons la intensitat).

A l'examen, exemples clàssics. L'assetjament (en totes les seves formes), l'**abandonament del servei** i la **violació de la neutralitat política** són sempre faltes **molt greus**. Apren-te'ls de memòria.

8. Les sancions disciplinàries

Segons la gravetat de la falta es poden imposar diferents sancions (article 96):



- **Separació del servei** dels funcionaris (la més greu; comporta perdre la condició de funcionari). Per al personal laboral, **acomiadament disciplinari**. Només per a faltes **molt greus**.
- **Suspensió ferma de funcions** o d'ocupació i sou (per al laboral). Pot arribar fins a un màxim de **sis anys**.
 - **Trasllat forçós**, amb o sense canvi de localitat de residència.
 - **Demèrit** (penalització a efectes de carrera, promoció o mobilitat).
 - **Advertència o amonestació** (la més lleu).

La llei de cada administració concreta quina sanció correspon a cada falta dins d'aquests límits.

Compte. La **separació del servei** (perdre la plaça per sanció) només es pot imposar per faltes **molt greus** i sempre mitjançant un **expedient** amb totes les garanties.

9. La prescripció (article 97)

La **prescripció** és el temps que ha de passar perquè una falta o una sanció ja **no es pugui exigir**. Memoritza aquesta taula mental:

- **Les faltes prescriuen:**
 - **Molt greus:** als **3 anys**.
 - **Greus:** als **2 anys**.
 - **Lleus:** als **6 mesos**.
- **Les sancions prescriuen** en els mateixos terminis (3 anys les de faltes molt greus, 2 anys les greus i 6 mesos les lleus).

El termini de la falta comença a comptar des que **es comet** (i s'interromp en iniciar-se el procediment); el de la sanció, des que la resolució és **ferma**.

Truc de memòria. 3 - 2 - mig: 3 anys (molt greus), 2 anys (greus), mig any o 6 mesos (lleus). És una pregunta de test molt freqüent.

10. El procediment disciplinari

Per imposar una sanció (excepte, de vegades, en faltes lleus) cal seguir un **procediment disciplinari** que garanteixi els drets de la persona. Les notes clau (article 98):

- Es regeix pels principis d'**eficàcia, celeritat i economia processal**, respectant els **drets de defensa**.
- No es pot imposar cap sanció **sense la tramitació prèvia del procediment** corresponent (excepte el que es disposi per a les faltes lleus).
- La persona inculpada té dret a la **presumpció d'innocència**, a ser **notificada** dels fets imputats i de la sanció proposada, i a **formular al·legacions** i proposar proves.
 - Es poden adoptar **mesures cautelars**, com la **suspensió provisional** de funcions (que no pot excedir, amb caràcter general, **sis mesos**).
 - La **responsabilitat disciplinària** és compatible amb la responsabilitat penal o civil que es pugui derivar dels mateixos fets.

Per fixar la idea. Cap sanció sense expedient (amb les garanties del dret de defensa). La responsabilitat disciplinària **no exclou** la penal: pots ser sancionat i, alhora, jutjat per un delicte.



Glossari de termes clau

- **TREBEP**: Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (RDL 5/2015). Norma bàsica estatal de la funció pública.
- **Funcionari de carrera**: empleat amb relació estatutària i permanent; gaudeix d'**inamovibilitat**.
- **Drets individuals (art. 14)**: els que exerceix cada empleat per separat (inamovibilitat, retribucions, carrera, vacances...).
- **Drets col·lectius (art. 15)**: els que s'exerceixen en grup (sindicació, negociació col·lectiva, vaga).
- **Principis ètics (art. 53)**: valors de l'empleat (objectivitat, integritat, imparcialitat...).
- **Principis de conducta (art. 54)**: actuacions concretes en el dia a dia (respecte, diligència, confidencialitat...).
- **Trienni**: retribució bàsica per cada **tres anys** de serveis.
- **Falta disciplinària**: incompliment d'un deure; pot ser **lleu, greu o molt greu**.
- **Prescripció**: pas del temps que extingeix la responsabilitat per una falta o sanció.
- **Separació del servei**: sanció màxima que comporta perdre la condició de funcionari.

A l'examen (els punts que cauen sí o sí).

- **Art. 14** = drets **individuals**; **art. 15** = drets **col·lectius**.
- Deures i codi de conducta: **articles 52 a 54** (53 ètics, 54 conducta).
- **6 dies** d'assumptes particulars; **22 dies hàbils** de vacances.
- **Assetjament, abandonament del servei i violació de la neutralitat política** = faltes **molt greus**.
- Prescripció de les faltes: **molt greus 3 anys / greus 2 anys / lleus 6 mesos**.
- Cap sanció **sense procediment**; responsabilitat disciplinària **compatible** amb la penal.

Resum exprés (per repassar en un minut)

- Norma: **TREBEP, RDL 5/2015** (bàsica estatal; la Generalitat la desenvolupa).
- Drets: **individuals (art. 14)** i **col·lectius (art. 15)**.
- Carrera: **horitzontal i vertical**; promoció interna; provisió per **concurs i lliure designació**.
- Retribucions: **bàsiques** (sou + triennis) i **complementàries** (lloc + rendiment).
- Codi de conducta: deures (52), **principis ètics (53)** i **de conducta (54)**.
- Disciplinari: faltes **lleus/greus/molt greus**; sancions fins a **separació del servei**.
- Prescripció: **3 / 2 anys i 6 mesos**. Sempre amb **procediment** i dret de defensa.

Posa't a prova

Abans de fer el test, intenta respondre mentalment:

- En quin article del TREBEP es regulen els drets individuals? I els col·lectius?
- Quants dies de permís per assumptes particulars preveu amb caràcter general l'EBEP?
- Quina diferència hi ha entre els principis **ètics** (art. 53) i els de **conducta** (art. 54)?
- L'assetjament sexual, és una falta lleu, greu o molt greu?
- Quant triguen a prescriure les faltes molt greus? I les lleus?
- Quina és la sanció disciplinària més greu que es pot imposar a un funcionari?
- Es pot imposar una sanció sense tramitar cap expedient?

Si pots respondre-les sense mirar, domines el tema. A sota tens les **normes oficials completes** (TREBEP, RDL 5/2015) per consultar-les quan vulguis aprofundir.



Igualtat, no-discriminació i treball amb menors

Introducció: per què aquest tema importa

La **igualtat** no és només un valor abstracte: és un **dret fonamental** (article 14 de la Constitució) i, alhora, una **manera de treballar** que t'afectarà cada dia com a personal administratiu de la Generalitat. Redactar un document amb llenguatge inclusiu, aplicar un protocol davant l'assetjament, conèixer els plans d'igualtat o saber que per treballar amb menors cal un **certificat negatiu del registre de delinqüents sexuals** són tasques i sabers ben concrets que surten de tot un entramat normatiu.

Aquest tema cobreix tres grans blocs: la **igualtat efectiva de dones i homes** (Llei orgànica 3/2007 a l'Estat i Llei 17/2015 a Catalunya), la **no-discriminació** en sentit ampli (incloent-hi els drets de les persones LGBTI, Llei 11/2014) i la **protecció de menors** amb el requisit per treballar-hi (Llei orgànica 1/1996). T'ho expliquem amb rigor però de manera entenedora.

Aquesta guia està dividida en **seccions plegables**: obre la que vulguis estudiar i deixa tancades les altres. Al final tens un **glossari**, els **punts que cauen a l'examen**, un **resum exprés** i una **autoavaluació**.

1. El fonament: l'article 14 de la Constitució i el marc internacional

Tot arrenca de l'**article 14 de la Constitució espanyola**: "Els espanyols són iguals davant la llei, sense que pugui prevaler cap discriminació per raó de naixement, raça, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social."

D'aquí surten dues idees que has de distingir bé:

- **Igualtat formal** - totes les persones són iguals davant la llei; la llei s'aplica igual per a tothom.
- **Igualtat material o real** - no n'hi ha prou amb tractar tothom igual sobre el paper; cal **remoure els obstacles** que impedeixen una igualtat efectiva. Aquesta idea connecta amb l'**article 9.2** de la Constitució, que obliga els poders públics a promoure que la igualtat sigui **real i efectiva**.

A escala internacional, la fita clau és la **CEDAW** (Convention on the Elimination of All Forms of Discrimination Against Women), la **Convenció sobre l'eliminació de totes les formes de discriminació contra la dona**, aprovada per l'ONU el 1979 i ratificada per Espanya.

Per fixar la idea. Igualtat **formal** = mateixa llei per a tothom. Igualtat **material** = posar mitjans perquè aquesta igualtat sigui de veritat. Les **accions positives** (que veurem) serveixen precisament per arribar a la igualtat material.

2. La Llei orgànica 3/2007, per a la igualtat efectiva de dones i homes

És la **norma estatal de referència** en matèria d'igualtat de gènere: la **Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes** (la "LOIEMH" o, col·loquialment, "Llei d'igualtat").

El seu objectiu és **fer efectiu el dret d'igualtat de tracte i d'oportunitats** entre dones i homes i **eliminar la discriminació de la dona** en qualsevol àmbit, especialment en l'esfera política, civil, laboral, econòmica, social i cultural.



Els conceptes clau que has de dominar

Aquesta llei defineix una sèrie de conceptes que cauen molt a l'examen. Apren-te'n bé les diferències:

- **Discriminació directa** - quan una persona rep un **tracte menys favorable** que una altra en situació comparable **per raó de sexe**. És oberta i evident (per exemple, no contractar una dona pel fet de ser-ho).
- **Discriminació indirecta** - quan una disposició, criteri o pràctica **aparentment neutres** posen persones d'un sexe en **desavantatge particular** respecte de l'altre, llevat que estiguin justificats objectivament. No es veu a primera vista, però el resultat sí que discrimina.
- **Assetjament sexual** - qualsevol comportament, verbal o físic, de **naturalesa sexual** que tingui el propòsit o l'efecte d'**atemptar contra la dignitat** d'una persona, especialment creant un entorn intimidatori, degradant o ofensiu.
- **Assetjament per raó de sexe** - comportament fet **en funció del sexe** d'una persona (no necessàriament de contingut sexual) amb el mateix efecte d'atemptar contra la seva dignitat.
- **Discriminació per embaràs o maternitat** - qualsevol tracte desfavorable relacionat amb l'embaràs o la maternitat es considera **discriminació directa** per raó de sexe.

A més, la llei distingeix dos instruments importants:

- **Accions positives** - mesures **específiques i temporals** a favor de les dones per **corregir situacions de desigualtat** de fet. No són un privilegi: són una eina per arribar a la igualtat real i desapareixen quan la desigualtat s'ha corregit.
- **Transversalitat (mainstreaming) de gènere** - la **perspectiva de gènere** s'ha d'integrar de manera **transversal** en l'elaboració, l'execució i l'avaluació de **totes les polítiques públiques**. No és un àmbit a part: travessa-ho tot.

Els plans d'igualtat a les empreses

La LO 3/2007 va introduir els **plans d'igualtat**: conjunts ordenats de mesures, adoptades després d'un **diagnòstic** de situació, per assolir la igualtat de tracte i d'oportunitats i eliminar la discriminació per raó de sexe a l'empresa.

Després de les reformes (especialment el Reial decret llei 6/2019), els plans d'igualtat són **obligatoris** per a les empreses de **cinquanta o més persones treballadores**. A més, han d'incloure una **auditoria retributiva** per detectar i corregir la bretxa salarial.

Compte amb el parany. L'examen sol preguntar el llindar dels plans d'igualtat. Recorda: **50 o més** persones treballadores. Abans el llindar era més alt; assegura't de respondre la xifra **vigent**.

El principi de presència o composició equilibrada

La llei promou la **presència equilibrada** de dones i homes en òrgans i càrrecs de responsabilitat. S'entén per equilibri que cap dels dos sexes superi el **60%** ni sigui inferior al **40%** del conjunt.

3. La Llei 17/2015, d'igualtat efectiva de dones i homes a Catalunya

A Catalunya, la norma de referència és la **Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes**, aprovada pel Parlament de Catalunya.

Desenvolupa i aprofundeix els principis de la llei estatal en l'àmbit català i obliga els **poders públics catalans** -inclosa la Generalitat- a integrar la **perspectiva de gènere de manera transversal** en totes les seves actuacions. Els seus eixos principals són:



- La **transversalitat** de la perspectiva de gènere en totes les polítiques de la Generalitat i de l'Administració local.

- L'impuls de **plans i mesures d'igualtat** dins de les administracions públiques catalanes.
- La incorporació de mecanismes com els **informes d'impacte de gènere** en les normes i actuacions.
- La promoció de la **paritat** i de la presència equilibrada en els òrgans de decisió.
- L'ús d'un **llenguatge i d'una imatge no sexistes** per part de l'Administració.

Per situar-ho. A l'examen, recorda la parella: la llei **estatal** d'igualtat és la **LO 3/2007**; la llei **catalana** d'igualtat efectiva és la **Llei 17/2015**. No les confonguis amb la Llei 11/2014 (drets LGBTI) ni amb la Llei 14/2010 (infància).

4. La no-discriminació de les persones LGBTI: la Llei 11/2014

El principi de no-discriminació va més enllà del sexe. A Catalunya, la **Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per a eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia** és la norma de referència.

Aspectes que has de conèixer:

- Garanteix els **drets de les persones LGBTI** i els protegeix de la discriminació per **orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere**.
- Estableix un **règim sancionador** davant les conductes discriminatòries i d'odi.
- Preveu mesures i protocols en àmbits com l'educació, la salut, el treball, els mitjans de comunicació o l'esport.

Com a personal administratiu, pots haver de **tramitar o aplicar protocols davant situacions d'LGTTBI-fòbia** i has de garantir un tracte respectuós i no discriminatori a totes les persones que s'adrecin a l'Administració.

5. El llenguatge inclusiu i no sexista

L'Administració de la Generalitat ha d'usar un **llenguatge inclusiu i no sexista** en tota la documentació, els formularis i les comunicacions. No és una qüestió de cosmètica: el llenguatge **construeix realitat** i visibilitza (o invisibilitza) les persones.

Algunes estratègies pràctiques que has de saber aplicar:

- Usar **noms col·lectius i genèrics reals**: el personal (en lloc de "els treballadors"), la ciutadania (en lloc de "els ciutadans"), la plantilla, l'equip.
- Triar **mots no marcats**: les persones interessades, qui sol·licita, la direcció.
- Emprar **dobles formes** quan calgui i no resultin feixugues: els alumnes i les alumnes, senyores i senyors.
- Evitar l'ús **del masculí com a genèric** sistemàtic i les expressions que invisibilitzen les dones.
- Usar correctament els **títols i càrrecs en femení**: la consellera, la tècnica, la directora.

Truc pràctic. Quan dubtis, cerca un **terme col·lectiu o abstracte** (el personal, la plantilla, la ciutadania): sol ser la solució més neta i evita repeticions feixugues de dobles formes.

6. La protecció de menors: la Llei orgànica 1/1996



El segon gran bloc del tema és la **protecció jurídica del menor**. La norma estatal bàsica és la **Llei orgànica 1/1996, del 15 de gener, de protecció jurídica del menor**, modificada de manera molt rellevant per la **Llei 26/2015** i la **Llei orgànica 8/2015**.

Els principis rectors d'aquesta llei són:

- L'**interès superior del menor** com a consideració primordial en totes les actuacions que l'afectin. Aquest és el **principi clau**: davant qualsevol conflicte, preval sempre l'interès del menor.
- El dret del menor a ser **escollat i a ser oït**.
- La prioritat de les mesures de **protecció** i de prevenció del risc i el desemparament.

A Catalunya, la norma equivalent és la **Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència** (la "LDOIA"), que regula el sistema català de protecció de la infància.

El requisit per treballar amb menors: el certificat negatiu

Aquest és el punt **estrella** del tema i un dels que més cauen. La Llei orgànica 1/1996 (en el seu article 13.5, introduït per la reforma de 2015) estableix un requisit clau:

Per accedir i exercir qualsevol professió, ofici o activitat que impliqui contacte habitual amb menors, és **requisit** no haver estat condemnat per **delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals** (agressions i abusos sexuals, assetjament sexual, exhibicionisme, prostitució, explotació sexual, corrupció de menors) ni per **tràfic d'éssers humans**.

Per acreditar-ho cal aportar una **certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals** (avui integrat en el **Registre Central de Delinqüents Sexuals i de Tracte d'Éssers Humans**). Punts a retenir:

- S'aplica tant a l'**ocupació pública com privada** i tant a personal contractat com a voluntariat.
- La certificació ha de ser **negativa**: si la persona té antecedents per aquests delictes, **no pot** treballar ni col·laborar en activitats amb contacte habitual amb menors.
- És un requisit **previ** a l'accés i s'ha de mantenir durant l'exercici de l'activitat.

A retenir sí o sí. Per treballar amb menors cal una **certificació NEGATIVA del Registre Central de Delinqüents Sexuals**. "Negativa" vol dir **sense antecedents** per delictes sexuals. Aquest és el requisit que l'examen pregunta amb diferents redaccions.

7. Dades de context que cauen a l'examen

El tema barreja la igualtat i la protecció de menors amb algunes dades concretes que convé tenir clares:

- **Permís per naixement i cura del menor** - actualment està **equiparat** per a tots dos progenitors en **16 setmanes** (va substituir els antics permisos de maternitat i paternitat, que eren desiguals). És una mesura clau d'igualtat real i de corresponsabilitat.
- **Edat de consentiment sexual** - el Codi penal espanyol la fixa en **16 anys**.
- **Sostre de vidre** - la **barrera invisible** que dificulta a les dones accedir a llocs de responsabilitat o direcció, tot i tenir-ne els mèrits. Es complementa amb el concepte de **terra enganxós** (les càrregues que retenen les dones en feines de baixa qualificació o en l'àmbit domèstic).
- **Bretxa salarial de gènere** - la diferència entre la retribució mitjana de dones i homes; les auditories retributives dels plans d'igualtat la volen corregir.

Glossari de termes clau



- **Igualtat formal:** totes les persones són iguals davant la llei.
- **Igualtat material o real:** remoure els obstacles perquè la igualtat sigui efectiva de veritat (art. 9.2 CE).
- **Discriminació directa:** tracte menys favorable per raó de sexe, evident i obert.
- **Discriminació indirecta:** norma o pràctica aparentment neutra que perjudica especialment un sexe.
- **Assetjament sexual:** conducta de naturalesa sexual que atempta contra la dignitat.
- **Assetjament per raó de sexe:** conducta en funció del sexe (no necessàriament sexual) que atempta contra la dignitat.
- **Accions positives:** mesures temporals a favor del col·lectiu desfavorit per corregir desigualtats reals.
- **Transversalitat (mainstreaming) de gènere:** integrar la perspectiva de gènere en totes les polítiques públiques.
- **Pla d'igualtat:** conjunt de mesures, fruit d'un diagnòstic, per assolir la igualtat a l'empresa (obligatori a partir de 50 persones treballadores).
- **Composició equilibrada:** cap sexe per sota del 40% ni per sobre del 60%.
- **Sostre de vidre:** barrera invisible que frena l'accés de les dones a llocs de direcció.
- **CEDAW:** Convenció de l'ONU (1979) per eliminar la discriminació contra la dona.
- **Interès superior del menor:** principi que preval en totes les decisions que afecten un menor.
- **Certificació negativa del Registre de Delinqüents Sexuals:** document que acredita que no hi ha antecedents per delictes sexuals; és requisit per treballar amb menors.

A l'examen (els punts que més cauen)

- El principi d'igualtat i no-discriminació és l'**article 14 de la Constitució**.
- Llei estatal d'igualtat: **Llei orgànica 3/2007, de 22 de març**.
- Llei catalana d'igualtat: **Llei 17/2015, del 21 de juliol**.
- Drets LGBTI a Catalunya: **Llei 11/2014, del 10 d'octubre**.
- Infància a Catalunya: **Llei 14/2010, del 27 de maig (LDOIA)**.
- Protecció del menor a l'Estat: **Llei orgànica 1/1996, del 15 de gener**.
- Per treballar amb menors: **certificació NEGATIVA del Registre Central de Delinqüents Sexuals**.
- Plans d'igualtat obligatoris a partir de **50 persones treballadores**.
- Permís per naixement i cura del menor: **16 setmanes** per a tots dos progenitors.
- Edat de consentiment sexual: **16 anys**.
- **CEDAW** = Convenció sobre l'eliminació de totes les formes de discriminació contra la dona.

Resum exprés (per repassar en un minut)

- Base: **art. 14 CE** (igualtat) + **art. 9.2 CE** (igualtat real).
- Igualtat: **LO 3/2007** (estatal) i **Llei 17/2015** (Catalunya); transversalitat + accions positives + plans d'igualtat (50+ persones).
- Conceptes: discriminació **directa / indirecta**, **assetjament sexual i per raó de sexe**.
- No-discriminació LGBTI: **Llei 11/2014**.
- Llenguatge inclusiu: termes col·lectius (personal, ciutadania), dobles formes, càrrecs en femení.
- Menors: **LO 1/1996** (interès superior del menor) i **Llei 14/2010** a Catalunya.
- Treballar amb menors: **certificat negatiu del Registre de Delinqüents Sexuals**.

Posa't a prova

Abans de fer el test, intenta respondre mentalment:



- Quin article de la Constitució consagra la igualtat i la no-discriminació?
- Quina diferència hi ha entre discriminació directa i indirecta?
- Quina és la llei estatal d'igualtat? I la catalana?
- A partir de quantes persones treballadores és obligatori un pla d'igualtat?
- Què vol dir "transversalitat de la perspectiva de gènere"?
- Quin document cal per poder treballar amb menors i què ha d'acreditar?
- Què és el sostre de vidre?
- Quantes setmanes dura el permís per naixement i cura del menor?

Si pots respondre-les sense mirar, domines el tema. A sota tens les **normes oficials completes** per consultar-les quan vulguis aprofundir.



Els delictes contra l'Administració pública

Introducció: per què aquest tema és tan important

Quan treballes a l'Administració pública gesticones **diners públics, documents oficials i decisions que afecten la ciutadania**. Per això la llei és especialment exigent amb les autoritats i el personal funcionari: si abusen del seu càrrec, no només cometem una falta laboral, sinó que poden cometre un **delicte**. Aquest tema estudia els **delictes contra l'Administració pública**, és a dir, les conductes més greus que pot fer una autoritat o un funcionari en l'exercici (o l'abús) del seu càrrec.

No cal que siguis jurista ni que et sàpigues els articles de memòria al peu de la lletra. El que has de saber per a l'examen és **quins delictes hi ha, en què consisteix cadascun i qui els pot cometre**. Aquesta guia te'n dóna el mapa complet: on es regulen, els conceptes penals d'**autoritat i funcionari públic**, i un repàs de cada delicte amb llenguatge planer.

Aquesta guia està dividida en **seccions plegables**: obre la que vulguis estudiar i deixa tancades les altres per no perdre't. Al final tens un **glossari**, els **punts que cauen a l'examen**, un **resum exprés** i una **autoavaluació**.

1. On es regulen: el Codi penal

Els delictes contra l'Administració pública estan al **Codi penal**, que és la **Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre**. El Codi penal és la norma que defineix quines conductes són delicte i quines penes els corresponen.

Concretament, aquests delictes ocupen el **Títol XIX del Llibre II del Codi penal**, sota la rúbrica «Delictes contra l'Administració pública», i van des de l'**article 404 fins al 445**.

- **Llibre II** del Codi penal = «Delictes i les seves penes» (la part que descriu cada delicte concret).
- **Títol XIX** = «Delictes contra l'Administració pública».

Dada que cau a l'examen. Recorda dos números: **Títol XIX del Llibre II**, articles **404 a 445**. No els confonguis amb els delictes contra l'**Administració de justícia** (Títol XX), que són uns altres.

Una característica comuna: la pena d'inhabilitació

Gairebé tots aquests delictes comparteixen una pena molt característica: la **inhabilitació especial o absoluta per a ocupació o càrrec públic**. Té tot el sentit: si algú abusa del càrrec, la conseqüència lògica és **apartar-lo del càrrec públic** durant un temps (o, en els casos més greus, definitivament del concret), a més de les penes de presó o multa que pugui correspondre.

2. Conceptes clau: autoritat i funcionari públic (a efectes penals)

Aquests delictes només els poden cometre, en general, una **autoritat** o un **funcionari públic**. Per això el primer que cal entendre és **què significa cada concepte en l'àmbit penal**, perquè és més ampli del que sembla. El defineix l'**article 24 del Codi penal**.



Autoritat (art. 24.1 CP)

És **autoritat** qui, **per si mateix o com a membre d'un òrgan col·legiat**, té **comandament** o exerceix **jurisdicció pròpia**. Dit de manera senzilla: qui té poder de decisió o de manar. S'hi inclouen, per exemple, els membres de les assemblees legislatives (diputats), els membres de les corporacions (regidors) i els jutges i fiscals.

Funcionari públic (art. 24.2 CP)

Aquí ve el concepte més important per a l'examen. **A efectes penals**, es considera **funcionari públic** tota persona que, **per disposició immediata de la llei, per elecció o per nomenament d'autoritat competent, participa en l'exercici de funcions públiques**.

Tres idees que has de retenir:

- El concepte penal de funcionari és **més ampli** que el concepte administratiu. No cal haver aprovat una oposició ni tenir plaça fixa.
- El que importa és que la persona **participi en l'exercici de funcions públiques** i que hi hagi arribat per una via legítima (lleï, elecció o nomenament).
- Per això una persona interina, eventual o fins i tot algú que col·labora puntualment amb l'Administració pot ser considerat **funcionari públic a efectes penals**, encara que no ho sigui a efectes laborals.

Pregunta típica. «Segons l'article 24 del Codi penal, és funcionari públic a efectes penals qui... participa en l'exercici de funcions públiques **per disposició immediata de la llei, elecció o nomenament d'autoritat competent**.» Apren-te aquesta tríada (lleï - elecció - nomenament).

3. La prevaricació administrativa (art. 404)

És un dels delictes més importants del títol. Comet **prevaricació administrativa** l'**autoritat o funcionari públic** que, **sabent-ne la injustícia, dicta una resolució arbitrària** en un **assumpte administratiu**.

Les paraules clau són tres:

- **Resolució**: una decisió de l'Administració (no un simple acte de tràmit).
- **Arbitrària**: una decisió sense fonament, contrària a dret de manera flagrant; no és simplement una decisió equivocada o discutible, sinó clarament injusta.
- **Sabent-ne la injustícia**: el funcionari ho fa a propòsit, conscient que actua malament. Cal **dol** (intenció).

La pena característica és la **inhabilitació especial per a ocupació o càrrec públic** durant un període llarg.

No t'enredis. Una decisió equivocada de bona fe **no és** prevaricació. Cal que sigui **arbitrària** (clarament injusta) i que el funcionari **sàpiga** que ho és. La diferència entre un error i un delictes és la **intenció**.

4. L'abandonament de destinació i l'omissió de perseguir delictes (art. 407-409)

Aquests delictes castiguen el funcionari que **deixa de fer la seva feina** en situacions greus:

- **Abandonament de destinació (art. 407)**: l'autoritat o funcionari que **abandona el seu càrrec** amb el propòsit de no impedir o no perseguir determinats delictes greus.
- Es castiga també l'autoritat o funcionari que, faltant a les seves obligacions, **deixa de promoure la**



persecució de delictes de què té coneixement.

La idea de fons és que qui té el deure de **vetllar per l'interès públic** no pot desentendre-se'n davant fets greus.

5. La desobediència i la denegació d'auxili (art. 410-412)

- **Desobediència (art. 410)**: les autoritats o funcionaris que **es neguen obertament a complir** les resolucions judicials, decisions o ordres de l'autoritat superior, dictades dins de les seves competències i amb les formalitats legals. Hi ha una excepció: no incorre en delictes qui no compleix un mandat que constitueixi una **infracció manifesta, clara i terminant** d'una norma (és a dir, no estàs obligat a obeir una ordre clarament il·legal).

- **Denegació d'auxili (art. 412)**: el funcionari que, requerit per una autoritat competent, **no presta l'auxili degut** a l'Administració de justícia o a altres serveis públics quan podia fer-ho sense perjudici greu.

6. La infidelitat en la custòdia de documents (art. 413-416)

Aquest bloc protegeix els **documents** que l'Administració té al seu càrrec. Comet aquest delictes l'autoritat o funcionari que:

- **Sostragui, destrueixi, inutilitzi o ocult**, totalment o parcialment, **documents** que té confiats per raó del seu càrrec (art. 413).

- **Doni accés** a documents reservats o **deixi que altres** hi accedeixin indegudament.

La clau és la **confiança**: el funcionari té els documents **per raó del càrrec** i n'ha de garantir la integritat i la conservació. Trair aquesta confiança és el que es castiga.

7. La violació de secrets (art. 417-418)

Molt relacionat amb l'anterior, però aquí el bé protegit és el **secret** o la **informació reservada**:

- **Violació de secrets (art. 417)**: el funcionari que **revela secrets o informacions** dels quals té coneixement per raó del seu càrrec i que **no s'haurien de divulgar**. La pena s'agreuja si la revelació causa un perjudici greu o si afecta dades personals d'un particular.

- També es castiga el **particular** que aprofiti per a si mateix un secret o informació reservada d'un funcionari (art. 418).

Lliga'ho amb la teva feina. Com a personal de l'Administració, tens un **deure de sigil** sobre la informació que coneixes per la feina. Divulgar dades reservades no és només una falta disciplinària: en els casos greus pot ser **delictes**.

8. El suborn (cohecho) (art. 419-427)

El **suborn** -en castellà cohecho- és un dels delictes estrella d'aquest títol. Consisteix, en essència, que un funcionari **rep o demana diners, regals o avantatges** (les anomenades **dàdives**) a canvi d'actuar (o de no actuar) en l'exercici del seu càrrec.

Hi ha diverses modalitats:

- **Suborn passiu (art. 419 i següents)**: el **funcionari** que, en profit propi o d'un tercer, **rep o sol·licita una dàdiva, favor o retribució** per:



- **fer un acte contrari** als deures del càrrec, o **no fer** o **endarrerir** injustament un acte que hauria de fer (la modalitat més greu);
- **fer un acte propi del càrrec** (encara que sigui un acte legítim, cobrar per fer-lo ja és delictu);
- com a **recompensa** per una conducta ja feta.
- **Suborn actiu (art. 424)**: el **particular** que **ofereix o lliura** la dàdiva al funcionari per aconseguir-ne el favor. És a dir, també es castiga **qui suborna**, no només qui és subornat.

La pena inclou presó, multa i **inhabilitació**.

Idea clau. El suborn castiga **les dues parts**: el funcionari que demana o accepta (suborn passiu) i el particular que ofereix o paga (suborn actiu). I es castiga **encara que l'acte que es demana sigui legal**: un funcionari no pot cobrar un «extra» per fer la seva feina.

9. El tràfic d'influències (art. 428-431)

Aquí no hi ha necessàriament diners pel mig, sinó **influència**. Comet **tràfic d'influències** qui **influeix** en un funcionari o autoritat **aprofitant** una relació personal o la seva posició (jeràrquica o d'amistat) per aconseguir una **resolució que li reporti un benefici econòmic**.

- **Art. 428**: el **funcionari o autoritat** que influeix en un altre funcionari prevalent-se del càrrec o d'una relació personal.
- **Art. 429**: el **particular** que fa el mateix.
- **Art. 430**: qui **s'ofereix a influir** a canvi de diners o regals (vendre influències que diu tenir).

La diferència amb el suborn: en el suborn hi ha una **dàdiva** que es lliura al qui decideix; en el tràfic d'influències el que es fa servir és la **pressió o la influència** d'una relació o posició.

10. La malversació (art. 432-435)

La **malversació** és l'apropiació o el desviament de **diners o béns públics**. És un dels delictes que més cau a l'examen.

Comet malversació l'**autoritat o funcionari públic** que **té al seu càrrec, per raó de les seves funcions, els cabals o efectes públics** i que:

- se'ls **apropia** (els fa seus); o
- **consent** que un tercer se'ls apropiï; o
- els **destina a usos privats** o aliens a la funció pública (desviament).

Dues idees fonamentals:

- El subjecte ha de tenir els **cabals o efectes públics al seu càrrec** per raó de les funcions. No és un robatori qualsevol: és qui **administra** els diners públics qui se'n queda part o els desvia.
- La pena és greu (presó i **inhabilitació absoluta**) i s'agreuja segons la **quantia** i el **perjudici** causat.

Pregunta típica. «Qui pot incórrer en malversació?» Resposta: **l'autoritat o el funcionari públic que té al seu càrrec, per raó de les seves funcions, els cabals o efectes públics**. La frase clau és «**al seu càrrec per raó de les funcions**».

11. Els fraus i les exaccions il·legals (art. 436-438)



Dos delictes que afecten la **gestió econòmica** de l'Administració:

- **Fraus (art. 436)**: l'autoritat o funcionari que, intervenint en **contractes, subministraments, liquidacions o concursos públics, es concentra amb els interessats** o utilitza qualsevol artifice per **defraudar** un ens públic. És el típic «amaño» en una contractació.
- **Exaccions il·legals (art. 437)**: el funcionari que **exigeix drets, tarifes o aranzels** que sap que **no són deguts** o en quantia superior a la legalment establerta. És a dir, fer pagar a la ciutadania més del que toca.

12. Les negociacions i activitats prohibides als funcionaris (art. 439-444)

Aquest darrer bloc protegeix la **imparcialitat** i l'**objectivitat** del funcionari, evitant que barregi els interessos públics amb els seus interessos privats:

- **Negociacions prohibides (art. 439)**: l'autoritat o funcionari que, **havent d'intervenir per raó del càrrec en un assumpte, s'aprofita per forçar o facilitar** un negoci en el qual té **interès privat**. És el conflicte d'interessos portat al delicte.
- **Activitats prohibides (art. 441-442)**: per exemple, el funcionari que realitza **activitats professionals o d'assessorament** incompatibles amb el càrrec, o que **fa servir un secret** o informació privilegiada que coneix per la feina per obtenir un **benefici econòmic**.
- **Abusos en l'exercici de la funció (art. 443-444)**: conductes en què el funcionari **abusa del càrrec** per obtenir favors d'índole sexual, entre d'altres.

Lliga-ho amb les incompatibilitats. Aquests delictes són la cara penal del que en l'àmbit administratiu es regula com a **règim d'incompatibilitats i deure d'abstenció**. Quan tens un interès privat en un assumpte, t'has d'**abstenir**; aprofitar-te'n pot ser delicte.

Glossari de termes clau

- **Codi penal**: la **Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre**, que defineix els delictes i les penes.
- **Autoritat (penal)**: qui té comandament o exerceix jurisdicció pròpia (art. 24.1 CP).
- **Funcionari públic (penal)**: qui, per disposició de la llei, elecció o nomenament, participa en l'exercici de funcions públiques (art. 24.2 CP).
- **Prevaricació**: dictar una resolució arbitrària sabent-ne la injustícia.
- **Dàdiva**: regal, diners o avantatge que es dona o es demana en el suborn.
- **Suborn (cohecho)**: demanar, rebre (passiu) o oferir (actiu) una dàdiva per actuar o ometre un acte del càrrec.
- **Tràfic d'influències**: fer servir una relació o posició per influir en una decisió i obtenir-ne un benefici econòmic.
- **Malversació**: apropiar-se o desviar cabals o efectes públics que es tenen al càrrec.
- **Exacció il·legal**: exigir pagaments no deguts o superiors als legals.
- **Inhabilitació**: pena que aparta del càrrec o ocupació pública; especial (per a un càrrec concret) o absoluta (per a tot càrrec públic).

A l'examen (els punts que més cauen)

- Es regulen al **Títol XIX del Llibre II** del Codi penal (**LO 10/1995**), articles **404 a 445**.
- **Funcionari públic a efectes penals** (art. 24): qui per **disposició immediata de la llei, elecció o nomenament** d'autoritat competent participa en **funcions públiques**.



- **Prevaricació** (art. 404): dictar una **resolució arbitrària** en assumpte administratiu **sabent-ne la injustícia**.
- **Suborn** (cohecho): el funcionari **sol·licita o rep dàdives** per fer o ometre un acte del càrrec; es castiga tant el **passiu** com l'**actiu**.
- **Malversació** (art. 432 i s.): l'autoritat o funcionari que té **al seu càrrec, per raó de les funcions, els cabals o efectes públics** i se'ls apropia o desvia.
- **Pena comuna** del títol: la **inhabilitació** especial o absoluta per a ocupació o càrrec públic.
- No confonguis: tràfic d'**influències** (relació/posició) ? **suborn** (dàdiva).

Resum exprés (per repassar en un minut)

- Marc: **Codi penal (LO 10/1995), Títol XIX del Llibre II, art. 404-445**.
- Conceptes (art. 24): **autoritat** (comandament/jurisdicció) i **funcionari** (lleï, elecció o nomenament -> funcions públiques).
- Delictes: **prevaricació** (404), **abandonament de destinació** (407), **desobediència i denegació d'auxili** (410-412), **infidelitat en la custòdia de documents** (413-416), **violació de secrets** (417-418), **suborn** (419-427), **tràfic d'influències** (428-431), **malversació** (432-435), **fraus i exaccions il·legals** (436-438), **negociacions i activitats prohibides** (439-444).
- Pena estrella: **inhabilitació** per a càrrec públic.

Posa't a prova

Abans de fer el test, intenta respondre mentalment:

- En quin títol i llibre del Codi penal es regulen els delictes contra l'Administració pública?
- Segons l'article 24 del Codi penal, qui és funcionari públic a efectes penals?
- Què comet l'autoritat que dicta una resolució arbitrària en un assumpte administratiu sabent-ne la injustícia?
- Quina diferència hi ha entre el suborn passiu i el suborn actiu?
- Qui pot incórrer en malversació segons l'article 432 i següents?
- Quina és la pena característica i comuna a gairebé tots aquests delictes?
- Quina diferència hi ha entre el suborn i el tràfic d'influències?

Si pots respondre-les sense mirar, domines el tema. A sota tens els **articles oficials del Codi penal** per consultar-los quan vulguis aprofundir.

El núvol i el OneDrive com a eina corporativa

Introducció: per què aquest tema importa

Avui gairebé tota la feina administrativa es fa **a través d'Internet**: guardes un document i el pots obrir des de l'ordinador de l'oficina, des de casa o des del mòbil; comparteixes un fitxer amb una companya sense enviar-lo per correu; i diverses persones treballen alhora sobre el mateix arxiu. Tot això és possible gràcies a la **computació en el núvol** (en anglès, cloud computing). Aquest tema explica què és el núvol, com s'organitza i quins avantatges i riscos té, i després es centra en una eina concreta que fem servir moltíssim a l'Administració: **OneDrive**, l'emmagatzematge al núvol de Microsoft 365.

Com a personal administratiu no necessites ser informàtic, però sí entendre **els conceptes bàsics** i saber **fer servir aquestes eines amb seguretat**, perquè cada dia hi treballaràs amb documents que poden contenir dades de la ciutadania.

Aquesta guia està dividida en **seccions plegables**: obre la que vulguis estudiar i deixa tancades les altres. Al final tens un **glossari**, els **punts que cauen a l'examen**, un **resum exprés** i una **autoavaluació**.

1. Què és la computació en el núvol (cloud computing)

La **computació en el núvol** és un **model de prestació de serveis informàtics a través d'Internet**. En lloc de tenir els programes i les dades dins del disc dur del teu ordinador, els tens en **servidors remots** (els "centres de dades" del proveïdor) i hi accedeixes quan els necessites, des de qualsevol dispositiu connectat a la xarxa.

La paraula "núvol" és una metàfora: representa **Internet i la infraestructura que hi ha al darrere**, que l'usuari no veu ni ha de gestionar. Tu uses el servei; el proveïdor s'encarrega dels servidors, l'electricitat, el manteniment i la seguretat física.

Les característiques essencials (segons el NIST)

L'organisme nord-americà **NIST** (Institut Nacional d'Estàndards i Tecnologia) va fixar la definició més acceptada del núvol amb **cinc característiques essencials**:

- **Autoservei sota demanda** (on-demand self-service): l'usuari pot obtenir recursos (espai, capacitat) **automàticament**, sense haver de trucar ningú.
- **Accés ampli a la xarxa**: s'hi accedeix des de qualsevol dispositiu (ordinador, tauleta, mòbil) i des de qualsevol lloc.
- **Agrupació de recursos** (resource pooling): el proveïdor comparteix els seus recursos entre molts clients.
- **Elasticitat ràpida**: la capacitat creix o disminueix de manera flexible segons les necessitats.
- **Servei mesurat** (measured service): es paga **pel que es consumeix**, com l'aigua o la llum.

Per fixar la idea. Pensa en el núvol com en l'electricitat: no tens una central elèctrica a casa, però endolles l'aparell i tens corrent. Amb el núvol, no tens els servidors, però "endolles" Internet i tens l'espai i els programes que necessites.



2. Els models de servei: IaaS, PaaS i SaaS

No tots els serveis al núvol ofereixen el mateix. Es classifiquen en **tres models de servei** segons **quanta cosa gestiona el proveïdor** i quanta l'usuari:

- **IaaS** (Infrastructure as a Service, infraestructura com a servei): el proveïdor lloga **infraestructura bàsica** -servidors, emmagatzematge, xarxa- i el client hi instal·la el que vulgui (sistema operatiu, programes). És el model amb **més control** per a l'usuari.
- **PaaS** (Platform as a Service, plataforma com a servei): el proveïdor ofereix un **entorn de desenvolupament** ja preparat (servidor, base de dades, eines) perquè els programadors hi creïn aplicacions sense preocupar-se de la infraestructura.
- **SaaS** (Software as a Service, programari com a servei): el proveïdor ofereix una **aplicació ja llesta** per fer servir des del navegador o una app. L'usuari només la utilitza; no instal·la ni manté res. És el model **més habitual** per a l'usuari final.

Exemples de **SaaS** que coneixes: el correu web, Microsoft 365 (Word, Excel en línia), Google Workspace i, justament, **OneDrive**.

Truc de memòria. Com més avancem (IaaS -> PaaS -> SaaS), **menys gestiona l'usuari i més el proveïdor**. Amb SaaS l'usuari només obre l'aplicació i treballa.

3. Els models de desplegament del núvol

A més del tipus de servei, el núvol es classifica segons **qui el fa servir i on s'allotja**. Són els **models de desplegament**:

- **Núvol públic**: l'ofereix un proveïdor extern (Microsoft, Google, Amazon...) i el comparteixen molts clients a través d'Internet. És el més econòmic i escalable.
- **Núvol privat**: la infraestructura és **d'ús exclusiu d'una sola organització**. Ofereix més control i seguretat, però és més car.
- **Núvol híbrid**: combina **públic i privat**. Per exemple, les dades sensibles es queden al privat i la resta va al públic.
- **Núvol comunitari**: el comparteixen **diverses organitzacions amb interessos o necessitats comunes** (per exemple, diverses administracions).

Atenció a l'examen. Els models de desplegament són **quatre**: públic, privat, híbrid i comunitari. Si una pregunta inclou un "núvol seqüencial" o "núvol lineal", **és la resposta falsa**: no existeixen.

4. Avantatges i riscos del núvol

Avantatges

- **Accessibilitat**: hi pots accedir des de qualsevol lloc i dispositiu amb connexió.
- **Estalvi de costos**: no cal comprar ni mantenir servidors propis; es paga pel que es fa servir.
- **Escalabilitat**: la capacitat creix o decreix segons les necessitats.
- **Còpies de seguretat automàtiques**: el proveïdor fa còpies, cosa que redueix el risc de perdre dades.
- **Treball col·laboratiu**: diverses persones poden compartir i editar documents alhora.
- **Actualitzacions automàtiques**: el programari sempre està al dia sense que l'usuari hi intervingui.



Riscos i inconvenients

- **Dependència de la connexió a Internet:** sense xarxa, sovint no s'hi pot accedir.
- **Seguretat i privacitat:** les dades estan en servidors d'un tercer; cal confiar en les seves mesures.
- **Pèrdua de control:** l'organització depèn del proveïdor (i de la seva disponibilitat).
- **Ubicació de les dades:** és important saber **en quin país** s'allotgen, per la normativa de protecció de dades.
- **Dependència del proveïdor** (vendor lock-in): canviar de proveïdor pot ser difícil i costós.

5. L'emmagatzematge al núvol

L'emmagatzematge al núvol (cloud storage) és l'ús més estès del núvol per a l'usuari: consisteix a **desar fitxers en servidors remots** en lloc de fer-ho només al disc dur local.

Els avantatges principals respecte de guardar-ho tot només a l'ordinador són:

- **Accés des de qualsevol dispositiu** amb les teves credencials.
- **Còpia de seguretat:** si l'ordinador es trenca o es perd, els fitxers segueixen al núvol.
- **Compartir** fitxers fàcilment amb altres persones.
- **Sincronització:** els canvis fets en un dispositiu apareixen en tots.

Serveis d'emmagatzematge al núvol coneguts són **OneDrive** (Microsoft), **Google Drive** (Google), **Dropbox** i **iCloud** (Apple). A l'Administració, el servei integrat a l'entorn corporatiu de Microsoft 365 és **OneDrive**.

6. OneDrive com a eina corporativa

OneDrive és el servei d'emmagatzematge i sincronització de fitxers al núvol de Microsoft. Forma part de la suite **Microsoft 365**, de manera que correspon al model de servei **SaaS** (programari com a servei): l'usuari només l'utilitza, no l'instal·la ni el manté.

En l'entorn corporatiu (la versió **OneDrive per a l'empresa**, integrada amb Microsoft 365 i SharePoint), cada persona treballadora disposa del seu **espai personal al núvol** per desar-hi documents de feina, amb la seguretat i la gestió que aporta l'organització.

Sincronització

La **sincronització** fa que els fitxers estiguin **idèntics en tots els dispositius i al núvol**. Quan modifiques un document, el canvi es propaga automàticament. L'aplicació d'escriptori crea una carpeta OneDrive a l'ordinador que es manté actualitzada amb el núvol, fins i tot mentre treballes sense connexió: en recuperar-la, els canvis es pugen sols.

Compartir fitxers i permisos

Una de les funcions clau a la feina és **compartir**. En lloc d'enviar el fitxer per correu (cosa que genera còpies duplicades), comparteixes un **enllaç** al document, que sempre apunta a la versió actual. En compartir pots establir **permisos**:

- **Permís de lectura (visualització):** la persona pot veure el document però no modificar-lo.
- **Permís d'edició:** la persona pot veure'l i modificar-lo.

També pots limitar amb qui es comparteix (només persones concretes, tota l'organització), posar **data de caducitat** a l'enllaç o protegir-lo amb contrasenya. Així es controla **qui pot fer què** amb cada fitxer.



Coautoria en temps real

OneDrive, juntament amb les aplicacions de Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint), permet la **coautoria** (co-authoring): **diverses persones editant el mateix document alhora**, veient en temps real els canvis que fan les altres. És la base del **treball col·laboratiu** i evita haver d'enviar versions endavant i endarrere.

Historial de versions

OneDrive guarda un **historial de versions** de cada fitxer: cada vegada que es desa un canvi, es conserva la versió anterior. Això permet **recuperar un estat previ** del document si t'has equivocat, si algú hi ha fet un canvi no desitjat o si el fitxer s'ha corromput. És una xarxa de seguretat molt útil en el treball compartit.

Paperera de reciclatge

Quan s'esborra un fitxer, no desapareix de cop: va a la **paperera de reciclatge**, on roman un temps abans d'eliminar-se definitivament. Així es poden **recuperar arxius esborrats per error**.

Per fixar la idea. Recorda les paraules clau d'OneDrive com a eina corporativa: **sincronitzar, compartir (amb permisos), coautoria en temps real, historial de versions i paperera**. Són les funcions que més apareixen a les preguntes.

7. Seguretat i protecció de dades al núvol

Treballar al núvol amb documents de l'Administració implica responsabilitat, perquè sovint contenen **dades personals de la ciutadania**. Cal aplicar la normativa de protecció de dades: el **Reglament general de protecció de dades (RGPD)** europeu i la **Llei orgànica 3/2018 (LOPDGDD)**.

Bones pràctiques de seguretat al núvol:

- **Contrasenyes robustes** i, sempre que sigui possible, **verificació en dos passos** (autenticació multifactor).
- **No compartir credencials** ni deixar la sessió oberta en equips compartits.
- **Compartir amb el permís mínim necessari** (millor lectura que edició si no cal modificar) i només amb les persones que ho necessiten.
- **Xifratge** de les dades: el proveïdor xifra la informació en trànsit i en repòs.
- Tenir en compte **on s'allotgen les dades** (la normativa europea exigeix garanties si surten de la UE).
- No pujar al núvol informació **no autoritzada** ni fer servir serveis personals per a documents de feina.

Atenció a l'examen. La protecció de dades personals es regeix pel **RGPD** (europeu) i per la **LOPDGDD (Llei orgànica 3/2018)**. La mesura de seguretat de l'accés més recomanada és l'**autenticació en dos passos** (multifactor).

Glossari de termes clau

- **Computació en el núvol (cloud computing)**: model de prestació de serveis informàtics a través d'Internet, sota demanda.
- **NIST**: organisme que va definir les cinc característiques essencials del núvol.
- **IaaS**: infraestructura com a servei (servidors, emmagatzematge, xarxa).
- **PaaS**: plataforma com a servei (entorn per desenvolupar aplicacions).
- **SaaS**: programari com a servei (aplicació ja llesta per usar; és el cas d'OneDrive).



- **Núvol públic / privat / híbrid / comunitari**: els quatre models de desplegament.
- **Escalabilitat**: capacitat d'augmentar o reduir recursos segons la necessitat.
- **Emmagatzematge al núvol (cloud storage)**: desar fitxers en servidors remots.
- **OneDrive**: servei d'emmagatzematge i sincronització al núvol de Microsoft 365.
- **Sincronització**: mantenir els fitxers idèntics en tots els dispositius i al núvol.
- **Coautoria (co-authoring)**: edició simultània d'un mateix document per diverses persones.
- **Permís de lectura / edició**: nivell d'accés que es concedeix en compartir un fitxer.
- **Historial de versions**: registre que permet recuperar estats anteriors d'un fitxer.
- **RGPD / LOPDGDD**: normativa de protecció de dades personals (europea i estatal).

A l'examen (els punts que més cauen)

- Computació en núvol = **model de prestació de serveis informàtics a través d'Internet, sota demanda**.
- Característica essencial del núvol segons el NIST: l'**autoservei sota demanda** (on-demand self-service).
- Models de servei: **IaaS, PaaS i SaaS**. OneDrive (dins Microsoft 365) és **SaaS**.
- Models de desplegament: **públic, privat, híbrid i comunitari** (no existeix el "núvol seqüencial").
- OneDrive permet **sincronitzar, compartir amb permisos, coautoria en temps real i historial de versions**.
- L'edició simultània d'un mateix document és la **coautoria (co-authoring)**.
- Avantatges del núvol: accessibilitat, estalvi, escalabilitat i **còpies de seguretat automàtiques**.
- Protecció de dades: **RGPD i LOPDGDD (LO 3/2018)**; seguretat amb **autenticació en dos passos**.

Resum exprés (per repassar en un minut)

- **Núvol (cloud)**: serveis informàtics per Internet, sota demanda; es paga pel que es consumeix.
- Cinc característiques NIST: autoservei sota demanda, accés a la xarxa, agrupació de recursos, elasticitat i servei mesurat.
- Models de servei: **IaaS** (infraestructura), **PaaS** (plataforma), **SaaS** (programari, com OneDrive).
- Models de desplegament: **públic, privat, híbrid, comunitari**.
- Avantatges: accessibilitat, estalvi, escalabilitat, còpies automàtiques, treball col·laboratiu. Riscos: dependència de la connexió, privacitat, ubicació de les dades.
- **OneDrive** = emmagatzematge i sincronització al núvol de Microsoft 365 (SaaS). Funcions: sincronitzar, compartir (permisos de lectura/edició), coautoria en temps real, historial de versions, paperera.
- Seguretat: contrasenyes robustes, **doble factor**, permís mínim, xifratge; normativa **RGPD i LOPDGDD**.

Posa't a prova

Abans de fer el test, intenta respondre mentalment:

- Què és la computació en el núvol amb les teves paraules?
- Quina és una característica essencial del núvol segons el NIST?
- Quina diferència hi ha entre IaaS, PaaS i SaaS? A quin model correspon OneDrive?
- Digues els quatre models de desplegament del núvol. Quin d'aquests no existeix: híbrid, comunitari, seqüencial o públic?
- Quina funció d'OneDrive permet que diverses persones editin alhora el mateix document?
- Per a què serveix l'historial de versions?
- Quina normativa protegeix les dades personals i quina mesura millora la seguretat de l'accés?

Si pots respondre-les sense mirar, domines el tema. A sota tens el material de consulta per aprofundir quan vulguis.



El cicle de vida de les dades i les dades obertes

Introducció: per què aquest tema és cada cop més important

Vivim en l'anomenada **societat de la informació**: les administracions públiques generen, recullen i tracten quantitats enormes de **dades** cada dia (padrons, expedients, tràmits, sensors de trànsit, pressupostos...). Saber **com neixen, com es guarden, com s'utilitzen i com es destrueixen** aquestes dades -el seu **cicle de vida**- i entendre què són les **dades obertes** (open data) s'ha convertit en una competència bàsica per a qualsevol persona que treballi a la Generalitat.

Aquest tema te'n dóna el mapa complet: les **fases del cicle de vida de les dades**, el concepte i els **principis de les dades obertes**, els **formats reutilitzables**, el **portal de dades obertes de la Generalitat**, què és el **big data** i la **intel·ligència de dades**, i com es garanteix la **qualitat** i la **governança**. Com a personal administratiu no necessites ser informàtic, però sí entendre aquests conceptes i el seu lligam amb la **transparència** i la **protecció de dades**.

Aquesta guia està dividida en **seccions plegables**: obre la que vulguis estudiar i deixa tancades les altres. Al final tens un **glossari**, els **punts que cauen a l'examen**, un **resum exprés** i una **autoavaluació**.

1. Conceptes previs: dada, informació i coneixement

Abans d'entrar en el cicle de vida, tres idees senzilles que ho fan tot més fàcil:

- **Dada**: un element en brut, sense context (per exemple, el número "37"). Per si sola no diu res.
- **Informació**: la dada posada en context i amb significat (per exemple, "37 graus de temperatura corporal"). Ja serveix per decidir.
- **Coneixement**: la informació interpretada i relacionada amb altra informació, que permet actuar (per exemple, "37 graus és febrícula lleu").

A això s'hi afegeixen dos conceptes clau:

- **Dada estructurada**: organitzada en camps i registres, fàcil de processar per un programa (una taula, una base de dades).
- **Dada no estructurada**: sense format predefinit (un text lliure, una imatge, un vídeo, un correu).

Per fixar la idea. Pensa en una escala: **dada -> informació -> coneixement**. Cada esglaó afegeix context i valor. Les administracions treballen per convertir muntanyes de dades en coneixement útil per a la ciutadania.

2. El cicle de vida de les dades: visió general

El **cicle de vida de les dades** (data lifecycle) és el conjunt de **fases per les quals passa una dada** des que es crea fins que es destrueix. Gestionar bé cada fase garanteix que les dades siguin **fiables, segures i útils**.

Tot i que hi pot haver petites variacions segons l'autor, les **fases bàsiques** són sis:

- **1. Creació o captura** de la dada.
- **2. Emmagatzematge** (guardar-la de forma segura).



- **3. Processament i organització** (preparar-la, netejar-la, classificar-la).
- **4. Ús i anàlisi** (consultar-la, analitzar-la, generar informes).
- **5. Compartició o publicació** (posar-la a disposició d'altres).
- **6. Arxiu i destrucció** (conservar-la o eliminar-la de forma segura quan ja no cal).

Truc de memòria. Una dada neix (creació), es guarda (emmagatzematge), es prepara (processament), es fa servir (ús), es comparteix (publicació) i, al final, es jubila (arxiu o destrucció).

3. Les fases del cicle de vida, una per una

3.1. Creació o captura

És, **normalment, la primera fase**. Les dades poden **crear-se de nou** (quan una persona emplea un formulari, quan es dicta una resolució) o **capturar-se** d'una font ja existent (senyors, dispositius, altres administracions, internet). En aquest moment és clau registrar bé **d'on ve** la dada i quina **qualitat té**.

3.2. Emmagatzematge

Les dades es **guarden** en un suport: bases de dades, servidors, sistemes al núvol (cloud). Cal garantir-ne la **seguretat** (que ningú no autoritzat hi accedeixi), la **disponibilitat** (que es puguin recuperar quan calgui) i fer-ne **còpies de seguretat** (backups) per evitar pèrdues.

3.3. Processament i organització

Les dades en brut sovint contenen errors, duplicats o buits. En aquesta fase es fa la **neteja de dades** (data cleaning), es **classifiquen**, s'**estructuren** i es preparen perquè es puguin analitzar. És una fase decisiva per a la **qualitat**.

3.4. Ús i anàlisi

És el moment en què les dades **aporten valor**: es consulten per resoldre un tràmit, s'hi fan **anàlisis** per detectar tendències, es generen **informes i indicadors** per ajudar a prendre decisions (allò que es coneix com a presa de decisions basada en dades).

3.5. Compartició o publicació

Les dades es posen a disposició d'altres unitats, administracions o de la ciutadania. Quan es publiquen de manera lliure i reutilitzable, parlem de **dades obertes** (ho veurem a la secció 5). Cal vigilar sempre que **no es comparteixin dades personals** sense base legal.

3.6. Arxiu i destrucció

Quan una dada ja no s'utilitza activament però s'ha de conservar (per obligació legal o valor històric), passa a la fase d'**arxiu**. Quan ja no cal conservar-la, s'ha de **destruir o eliminar de manera segura**, de forma que **no es pugui recuperar**, especialment si conté dades personals.

Compte amb el parany. "Esborrar" un fitxer no sempre és "destruir-lo". La destrucció segura implica que la dada **no es pugui recuperar** de cap manera. És una exigència del **RGPD** per a les dades personals.

4. Protecció de dades dins el cicle de vida

Quan les dades són **personals** (identifiquen o poden identificar una persona), cal aplicar la normativa de



protecció de dades en **totes les fases** del cicle:

- El **Reglament General de Protecció de Dades (RGPD)** - Reglament (UE) 2016/679, norma europea.
- La **Llei orgànica 3/2018, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD)** - norma estatal que el desplega.

Principis clau que s'apliquen al cicle de vida:

- **Minimització**: només recollir les dades estrictament necessàries.
- **Limitació de la finalitat**: usar-les només per a allò que es van recollir.
- **Limitació del termini**: no conservar-les més temps del necessari (lligat a la fase d'arxiu i destrucció).
- **Integritat i confidencialitat**: garantir-ne la seguretat.

Important. Les **dades obertes mai no poden contenir dades personals** sense una base legal i les garanties adequades. Abans de publicar, sovint cal **anonimitzar-les** (eliminar tot allò que permeti identificar una persona).

5. Les dades obertes (open data)

Què són

Les **dades obertes** són **dades publicades per les administracions de manera lliure, gratuïta i reutilitzable**, en **formats oberts i estructurats**, perquè **qualsevol persona** les pugui consultar, descarregar i **reutilitzar** sense restriccions (o amb restriccions mínimes, com citar-ne la font).

L'objectiu és doble: augmentar la **transparència** de l'Administració i permetre que ciutadania, empreses i investigadors **generin valor** (aplicacions, estudis, serveis) a partir de les dades públiques.

Els principis de les dades obertes

La referència internacional és la **Carta Internacional de Dades Obertes** (Open Data Charter), que estableix sis principis. El més citat és:

- **Obertes per defecte** (open by default): la dada pública ha de ser oberta de manera predeterminada, llevat que hi hagi un motiu justificat per no publicar-la (per exemple, protecció de dades o seguretat).

Els altres principis són que les dades siguin **oportunes i exhaustives, accessibles i utilitzables, comparables i interoperables**, que serveixin per **millorar la governança i la participació ciutadana** i per al **desenvolupament inclusiu i la innovació**.

Les "cinc estrelles" de les dades obertes

Tim Berners-Lee (creador del web) va proposar un sistema de **cinc estrelles** segons el grau d'obertura:

- **?** Dades disponibles a la web amb una llicència oberta (encara que sigui un PDF).
- **??** Dades estructurades i llegibles per màquina (per exemple, un Excel).
- **???** En un **format obert** i no propietari (per exemple, CSV en lloc d'Excel).
- **????** Amb **URIs** (adreces) per identificar cada element.
- **?????** Enllaçades amb altres dades (**linked open data**).

6. Formats reutilitzables i llegibles per màquina

Perquè les dades es puguin reutilitzar de debò, han d'estar en **formats oberts** (no propietaris) i **llegibles per màquina**.



Un format **llegible per màquina** (machine-readable) és un **format estructurat que un programa informàtic pot processar automàticament**, sense intervenció humana. Els més habituals són:

- **CSV** - valors separats per comes; una taula senzilla en text pla.
- **JSON** - format lleuger d'intercanvi de dades, molt usat en aplicacions web.
- **XML** - llenguatge de marques per estructurar dades.
- **RDF** - per a dades enllaçades (linked data).

Compte amb el parany. Un **PDF** o una **imatge escanejada** d'una taula **no** són llegibles per màquina: una persona els pot llegir, però un programa no en pot extreure les dades automàticament. Per això es prefereixen el **CSV**, el **JSON** o l'**XML**.

7. El portal de dades obertes de la Generalitat

La Generalitat de Catalunya posa les seves dades obertes a disposició de tothom a través del **portal de dades obertes**, accessible des de **dadesobertes.gencat.cat** (dins l'àmbit gencat). Hi pots trobar **conjunts de dades** (datasets) de molts àmbits: salut, educació, economia, medi ambient, mobilitat, etc., descarregables en formats reutilitzables.

A escala estatal, el portal de referència és **datos.gob.es**, que agrega les dades obertes de les administracions de tot Espanya. A escala europea hi ha el portal **data.europa.eu**.

El marc legal

A Catalunya, la norma clau és la **Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern**, que regula la **transparència**, l'**accés a la informació pública** i la **reutilització de la informació**. Estableix l'obligació de les administracions de publicar dades de manera proactiva.

A escala estatal hi ha la **Llei 19/2013, de transparència** i la normativa de **reutilització de la informació del sector públic** (que transposa directives europees, l'anomenada normativa **RISP / open data**).

No els confonguis. La **Llei 19/2014** és la **catalana** (transparència i reutilització a Catalunya); la **Llei 19/2013** és l'**estatal**. Es diferencien per l'any: **2014 = Catalunya**, **2013 = Estat**.

8. Big data i intel·ligència de dades

Què és el big data

El **big data** (grans volums de dades) és el tractament de **conjunts de dades tan grans i complexos** que els sistemes tradicionals no poden gestionar. Es defineix sovint per les anomenades **"v"**:

- **Volum** - quantitat enorme de dades.
- **Velocitat** - es generen i s'han de tractar molt ràpidament.
- **Varietat** - de tipus molt diferents (estructurades i no estructurades).
- **Veracitat** - qualitat i fiabilitat de les dades.
- **Valor** - la utilitat que se'n pot extreure.

Mineria de dades i intel·ligència de dades

- **Mineria de dades** (data mining): conjunt de tècniques per **descobrir patrons, relacions i tendències**



amagats dins grans volums de dades.

- **Intel·ligència de dades** (business/data intelligence): l'ús de les dades analitzades per **donar suport a la presa de decisions**.

- **Intel·ligència artificial (IA)** i **aprenentatge automàtic** (machine learning): permeten que els sistemes **aprenuin** de les dades i facin prediccions.

En el sector públic, aquestes tècniques serveixen, per exemple, per **anticipar necessitats** (sanitàries, de mobilitat), **detectar frau** o **millorar serveis**. Sempre s'han d'usar amb **garanties ètiques** i respectant la protecció de dades.

9. Qualitat i governança de les dades

Qualitat de les dades

Una dada de **qualitat** ha de complir, entre d'altres, aquestes característiques:

- **Exactitud**: que sigui correcta.
- **Completesa**: que no hi falti informació.
- **Coherència**: que no es contradigui amb altres dades.
- **Actualitat**: que estigui al dia.
- **Accessibilitat**: que es pugui obtenir quan cal.

Governança de les dades

La **governança de les dades** (data governance) és el **conjunt de normes, processos, rols i responsabilitats** per gestionar les dades d'una organització de manera ordenada al llarg de tot el seu cicle de vida. Garanteix la **qualitat, la integritat, la seguretat** i el **compliment normatiu** (especialment el RGPD).

Inclou definir **qui** és responsable de cada dada, **com** es classifica, **quant temps** es conserva i **qui** hi pot accedir. Una bona governança evita duplicitats, errors i riscos de seguretat, i fa que les dades es puguin **reutilitzar** amb confiança.

Per fixar la idea. La **qualitat** parla de com de bones són les dades; la **governança** parla de com s'organitzen i qui n'és responsable. Les dues van de la mà: sense governança, és molt difícil mantenir la qualitat.

Glossari de termes clau

- **Dada**: element en brut sense context.
- **Cicle de vida de les dades**: fases per les quals passa una dada des de la creació fins a la destrucció.
- **Dades obertes (open data)**: dades públiques lliures, gratuïtes i reutilitzables en formats oberts.
 - **Llegible per màquina (machine-readable)**: format estructurat que un programa pot processar automàticament (CSV, JSON, XML).
- **Format obert**: format no propietari, que qualsevol pot fer servir sense pagar llicència.
- **Anonimització**: eliminar tot allò que permeti identificar una persona en un conjunt de dades.
- **Reutilització de la informació**: ús de dades del sector públic per a finalitats diferents de les originals.
- **Big data**: tractament de grans volums de dades complexos (volum, velocitat, varietat, veracitat, valor).
- **Mineria de dades (data mining)**: tècniques per descobrir patrons amagats en grans volums de dades.
- **Governança de dades**: normes, processos i responsabilitats per gestionar les dades amb qualitat i



seguretat.

- **RGPD**: Reglament General de Protecció de Dades (UE) 2016/679.

A l'examen (els punts que més cauen)

- El portal **estatal** de dades obertes és **datos.gob.es**; el de la Generalitat, **dadesobertes.gencat.cat**.
- La **primera fase** del cicle de vida és, normalment, la **creació o captura** de les dades.
- Les **dades obertes** són dades **lliures, gratuïtes i reutilitzables** en **formats oberts**.
- Format **llegible per màquina** = un programa el pot processar automàticament (**CSV, JSON, XML**); un **PDF** o una imatge **no** ho són.
- La llei **catalana** de transparència, accés a la informació i reutilització és la **Llei 19/2014, del 29 de desembre** (l'estatal és la 19/2013).
- Un principi de la Carta Internacional de Dades Obertes: **obertes per defecte** (open by default).
- Les dades obertes **no poden contenir dades personals** sense base legal: cal **anonimitzar**.
- El **big data** es defineix per les "v": **volum, velocitat, varietat, veracitat i valor**.

Resum exprés (per repassar en un minut)

- Cicle de vida: **creació -> emmagatzematge -> processament -> ús -> publicació -> arxiu/destrucció**.
- Dada -> informació -> coneixement (cada esglaió afegeix context i valor).
- Dades obertes = lliures, gratuïtes, reutilitzables, en formats oberts; principi clau: **obertes per defecte**.
- Formats reutilitzables: **CSV, JSON, XML** (oberts i llegibles per màquina).
- Portals: **datos.gob.es** (Estat), **dadesobertes.gencat.cat** (Generalitat), **data.europa.eu** (UE).
- Marc legal a Catalunya: **Llei 19/2014**; protecció de dades: **RGPD i LOPDGDD**.
- **Big data** (5 v) i **mineria de dades** per extreure coneixement.
- **Qualitat** (com de bones són) + **governança** (com s'organitzen i qui n'és responsable).

Posa't a prova

Abans de fer el test, intenta respondre mentalment:

- Enumera les sis fases del cicle de vida de les dades en ordre.
- Què vol dir que un format és "llegible per màquina"? Posa'n tres exemples.
- Quin és el portal estatal de dades obertes? I el de la Generalitat?
- Què caracteritza les dades obertes (open data)?
- Quina llei catalana regula la transparència, l'accés a la informació pública i la reutilització? De quin any és?
- Digues un principi de la Carta Internacional de Dades Obertes.
- Quines són les "v" del big data?
- Quina diferència hi ha entre qualitat de les dades i governança de les dades?

Si pots respondre-les sense mirar, domines el tema. A sota tens els recursos oficials (portals i normativa) per consultar-los quan vulguis aprofundir.