

Temari

**Auxiliar de suport documental
i gestió administrativa
OPD-01/24**

**Convocatòria d'oferta pública
amb places reservades
a persones amb discapacitat intel·lectual**



**Diputació
Barcelona**



**Diputació
Barcelona**

dincat

**Plena
inclusió
Catalunya**

**Associació
empresarial
d'economia
social
dincat**

Edició:

Direcció dels Serveis de Recursos Humans
Diputació de Barcelona

Data:

Maig de 2026

Adaptació a lectura fàcil:



Validació de textos:



La lectura fàcil és una manera
de fer comprensibles els textos.

Explica la informació de manera més senzilla
perquè totes les persones puguin entendre-la.

Sobretot, les persones que tenen
algunes dificultats de comprensió lectora.



Diputació
Barcelona

Àrea de Serveis Generals
i Transició Digital

Índex

Temari general

1. La Constitució espanyola de 1978:
Estructura i principis generals.
L'Estatut d'autonomia de Catalunya.
2. La funció pública local.
El personal al servei de l'Administració local:
funcionaris, personal eventual i personal laboral.
3. La província en el règim local:
organització provincial, competències.
Organització i funcionament
de la Diputació de Barcelona.
4. El municipi:
organització municipal, competències.

Temari específic

5. L'ingrés a la funció pública.
Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
Drets i deures dels funcionaris locals.
6. Classes de contractes de les administracions públiques.
Parts en el contracte.
7. Els pressupostos de les entitats locals:
concepte, principis i estructura.
8. Elaboració i aprovació del pressupost.
9. Els actes administratius: elements, motivació i forma.
10. Els actes administratius: notificació i publicació.
Invalidesa dels actes: nul·litat i anul·labilitat.



11. El procediment administratiu:
els interessats, l'expedient, el còmput de terminis.
12. El procediment administratiu:
fases del procediment, recursos administratius.
13. Les administracions públiques i l'era digital:
l'administració electrònica.
14. La protecció de dades de caràcter personal:
obligació de complir-la.
15. Els principis de transparència i bon govern:
conceptes bàsics.
16. Funcionament dels òrgans col·legiats locals:
convocatòria i ordre del dia, règim de sessions i acords.
17. L'arxiu:
definició i funció de l'arxiu a l'Administració.
18. L'arxiu:
 - a. ordenació dels documents,
 - b. ordenació numèrica,
 - c. ordenació cronològica
 - d. i ordenació alfabètica.El registre d'entrada i sortida de documents.
19. Concepte i contingut dels documents propis de l'Administració:
dictàmens, decrets,
propostes de resolució,
convenis, notificacions,
informes.
20. Ordre i neteja del lloc de treball.
Protocols d'actuació i coneixements
dels factors de risc
i mesures preventives a adoptar
del col·lectiu d'auxiliar administratiu/va.



Temari general

1. La Constitució espanyola de 1978:
Estructura i principis generals.
L'Estatut d'autonomia de Catalunya.
2. La funció pública local.
El personal al servei de l'Administració local:
funcionaris, personal eventual i personal laboral.
3. La província en el règim local:
organització provincial, competències.
Organització i funcionament
de la Diputació de Barcelona.
4. El municipi:
organització municipal, competències.



Tema 1.

La Constitució espanyola de 1978. Estructura i principis generals. L'Estatut d'autonomia de Catalunya

Context i naturalesa de la Constitució

La Constitució va ser aprovada al **Congrés dels Diputats** i és la norma més important d'un estat.



Congrés dels Diputats:

És el lloc on es reuneixen les persones escollides pels ciutadans per parlar, discutir i decidir les lleis que afecten tot el país. És com una gran assemblea on es decideix què és millor per a tothom.



La Constitució és la Llei principal i més important d'un Estat. Explica l'organització de l'Estat i estableix els drets i deures de la ciutadania. La Constitució estableix la relació entre els poders de l'Estat.

També estableix la relació entre els poders de l'Estat i els ciutadans.

Els poders de l'Estat són:

- El **poder legislatiu**, que fa les lleis.
- El **poder executiu**, que posa en pràctica les lleis.
- El **poder judicial**, que vigila que es compleixin les lleis.

La Constitució també diu:

- quins són els drets més importants de les persones,
- quins són els deures de les persones
- i quines són les llibertats públiques de les persones.

També conté normes sobre com s'organitza el territori a Espanya.

Per exemple, els municipis, les províncies o les comunitats autònomes.

Estructura de la Constitució

Tot el que surt a la Constitució espanyola de 1978 està ordenat i repartit en diferents parts:

- Un **preàmbul**.
- 11 títols.
 - Dins de cada títol hi ha els articles.
 - En total hi ha 169 articles.
- També té unes **disposicions**.
 - Les disposicions les trobem a la part final de la Constitució.

El **Preàmbul** és una explicació curta que es dona abans de parlar sobre alguna cosa en concret.



Les **disposicions** tenen la mateixa importància que els articles de la Constitució. Les disposicions fan referència a modificacions o aclariments d'alguns aspectes concrets.



Preàmbul

Al preàmbul trobem els **principis** inspiradors de la Constitució espanyola.

Els principis són les coses que ha de protegir la Constitució.

Aquests principis són:

- Que les persones visquin juntes amb respecte i puguin decidir de manera justa.
- Que l'economia i la societat siguin justes per a tothom.
- Que tothom compleixi les lleis i que les lleis siguin justes.
- Protegir totes les persones i tots els pobles d'Espanya.
- Ajudar a millorar la cultura i l'economia.
- Construir una societat democràtica millor.
- Treballar amb altres països per la pau i l'ajuda entre pobles.

A continuació explicarem els títols de la Constitució

Títol preliminar

En l'article 1, la Constitució diu:

Espanya es constitueix com
un **estat social i democràtic de dret**.

Això vol dir que té una democràcia
com a forma de govern.

Els ciutadans i les ciutadanes voten
per elegir qui dirigeix el país:

- Espanya és un **estat social** perquè l'Estat intervé per atendre les necessitats de la ciutadania.
- És un **estat democràtic** perquè la Constitució és per a la gent i perquè la ciutadania pot triar els seus representants.
- És un **estat de dret** perquè les **lleis i normes jurídiques** obliguen la ciutadania i també a tots els poders de l'Estat i a totes les institucions.

Una **Llei** és una norma important.
La fan els governs o els parlaments.
Tothom l'ha de complir.



Una **norma jurídica** és qualsevol regla legal.
Serveix per organitzar la societat.
Inclou les lleis i altres normes.



L'article 1 té com a **valors** més importants:

1. La llibertat

- La llibertat personal i la llibertat política.
- Llibertat per a dir el que pensem.
- Llibertat per a formar part d'una associació.
Aquesta associació ha de ser legal.
- Llibertat per a votar en les eleccions.

2. La justícia

- La justícia és donar a cada persona el que li correspon segons les seves necessitats.
- La llei és per a totes les persones i per a totes les organitzacions públiques i privades.

3. La igualtat

- Tots els espanyols són iguals davant la llei.
- No es pot discriminar a ningú per:
 - la seva religió,
 - pel seu sexe,
 - per la seva opinió,
 - per cap altra raó social o personal.

4. El pluralisme polític

- El pluralisme polític són les diferents idees polítiques.
- És poder escollir en llibertat entre partits polítics que tenen diferents propostes o programes polítics.

Els **Valors** són principis de comportament d'una persona o grup de persones.



Quin tipus d'estat és Espanya?

Espanya és una monarquia parlamentària.
Això vol dir que:

- Hi ha un **rei**.
El rei és el cap de l'Estat i representa el país.
- Els representants polítics es reuneixen al **Parlament**.
- Als polítics els diem parlamentaris.
- Són escollits per la ciutadania.
- La tasca dels parlamentaris és:
 - fer lleis,
 - debatre les lleis,
 - aprovar les lleis,
 - o canviar les lleis.
- La nació espanyola és **indissoluble**.



Indissoluble vol dir que
no es pot separar o dividir en parts.



- La Constitució garanteix l'autonomia de les nacionalitats i regions d'Espanya i la solidaritat entre elles.
- També garanteix **l'autonomia** de les corporacions locals, que són els municipis i les províncies.

L'**autonomia** és la capacitat que té una persona o un grup de persones per actuar per elles mateixes. sense dependre de res ni de ningú.



TÍTOL PRIMER: Dels drets i deures fonamentals

Aquest **TÍTOL I** de la Constitució espanyola explica:

- Al capítol 1 parla de temes importants. Per exemple la nacionalitat o l'edat adulta.
- Al capítol 2 parla de quins drets i llibertats tenen totes les persones i quins deures han de complir.

Capítol 1: Els espanyols i els estrangers

Aquest capítol parla de:

■ La Nacionalitat espanyola

- Una persona té nacionalitat espanyola quan:
 - neix a Espanya
 - quan els seus pares són espanyols.
- Aquesta nacionalitat es manté per tota la vida. La persona la perd si ella vol.

■ Els estrangers

- Les persones que no són espanyoles i que viuen a Espanya també tenen molts drets i llibertats, igual que els ciutadans espanyols.

■ La Majoria d'edat

- A Espanya una persona és major d'edat als 18 anys. Això vol dir que pot votar, signar contractes i prendre decisions legals per ella mateixa.

Capítol 2: Els drets i les llibertats

Aquest capítol explica els drets de les persones i els deures que han de complir.

Està dividit en dues parts:

La Secció Primera i la Secció Segona.

Secció primera: Drets fonamentals i llibertats públiques

Aquests drets són molt importants.
La Constitució diu que tenen protecció especial,
i que si algú creu que li han vulnerat un dret,
pot anar al **Tribunal Constitucional** per defensar-se.

A continuació tens els principals drets,
que estan relacionats amb la dignitat de la persona:

1. Dret a la igualtat.

Vol dir que totes les persones
som iguals davant la llei.

Ningú pot ser tractat pitjor per:

- ser home o dona,
- la seva raça,
- les seves idees,
- la seva religió,
- qualsevol altra característica personal.

2. Dret a la vida i a la integritat.

Vol dir que totes les persones tenen dret a:

- viure,
- no rebre maltractaments,
- no ser torturades,
- i no ser humiliades.
- També la pena de mort està prohibida.

3. Llibertat de pensament i religió.

Vol dir que les persones poden pensar el que vulguin
i tenir la religió que vulguin.

Ningú et pot obligar a dir quines
són les teves creences.

4. Dret a la llibertat i seguretat.

Vol dir que una persona només pot ser detinguda per ordre d'un jutge.

Si et detenen:

- t'han d'explicar per què ho fan,
- t'han d'explicar quins drets tens,
- tens dret a un advocat.
- No et poden obligar a declarar.

5. Dret a l'honor i a la intimitat.

Inclou quatre parts molt importants:

- La intimitat personal i familiar.
Ningú pot publicar coses de la teva vida privada sense permís.
- La imatge personal.
No poden utilitzar fotos teves sense el teu permís.
- La casa protegida.
Ningú pot entrar a casa teva sense permís.
Només amb ordre del jutge o si hi ha un delictes.
- El secret de les comunicacions.
Ningú pot llegir els teus missatges ni escoltar les teves trucades sense permís.

6. Llibertat de residència i circulació.

- Pots viure on vulguis a Espanya.
- També et pots moure pel país i sortir o entrar de manera lliure.

7. Llibertat d'expressió.

- Pots dir el que penses i compartir idees per escrit, amb vídeos, amb fotos...
- També pots rebre informació d'on vulguis.
- L'únic límit respecte a la llibertat d'expressió és respectar els drets d'altres.
- No existeix la censura.

8. Dret de reunió.

- Et pots reunir amb altres persones per parlar o defensar idees, sempre de manera pacífica i sense armes.
- Si la reunió és al carrer, s'ha d'avisar abans a les autoritats. Només la poden prohibir si hi ha perill greu.

9. Dret d'associació.

Et pots ajuntar amb altres persones per crear una associació o grup sempre que no sigui per cometre delictes.

10. Dret a participar en política.

Totes les persones adultes poden:

- votar,
- i presentar-se a les eleccions si volen.

11. Dret a la tutela judicial.

Si tens un problema o un conflicte, tens dret a anar a un jutge i que t'escolti. No et poden deixar "sense defensa".

12. Dret a l'educació.

- Tothom té dret a estudiar.
- L'educació bàsica és obligatòria i gratuïta.
- L'Estat ha de garantir una educació de qualitat.

13. Sindicats i vaga.

Els treballadors i treballadores poden formar sindicats i poden fer vaga per defensar els seus drets.

14. Dret de petició.

Tothom es pot dirigir al govern per explicar un problema, fer una queixa o demanar ajuda.

Secció segona: Drets i deures dels ciutadans

Aquesta part de la Constitució explica altres drets i altres deures que té la ciutadania. La ciutadania són les persones que viuen a Espanya. Aquests drets no tenen la mateixa protecció especial que tenen els drets fonamentals, però igualment estan protegits per la llei i per un jutge si hi ha un problema.

Aquests són els principals drets i deures:

1. Dret i deure de defensar Espanya.

Les persones tenen el deure d'ajudar a protegir el país.

2. Deure a pagar impostos.

Les persones han de col·laborar pagant impostos, de manera que qui més té, més paga.

3. Dret a la propietat privada i a l'herència.

Una persona pot tenir una casa, un cotxe o altres propietats i també pot rebre una herència.

— Si l'Estat necessita una propietat per a l'interès general, ha de pagar una indemnització al propietari.

4. Dret a casar-se.

Totes les persones poden casar-se i tenen els mateixos drets dins el matrimoni.

5. Dret al treball i deure de treballar.

Totes les persones tenen dret a:

- buscar una feina,
- treballar sense ser discriminades,
- i tenir bones condicions laborals.

La llei permet que les persones treballadores i empresaris parlin i arribin a acords sobre salaris, horaris i condicions. Aquests acords són els convenis. També es garanteix la llibertat d'empresa. La llibertat d'empresa és que es poden crear negocis.

Capítol 3: Drets col·lectius

Aquests drets són per ajudar a totes les persones i fer que puguin viure millor. Són responsabilitat de l'Estat i dels poders públics.

Aquests són els principals drets col·lectius que parlen dels drets socials i polítics:

1. Protecció de la família i dels infants.

Les **institucions** han d'ajudar les famílies i protegir els nens i les nenes.

2. Progrés social i econòmic.

L'Estat ha de treballar perquè hi hagi una millor repartició dels diners i menys desigualtats.

Les **Institucions** són òrgans de govern que dirigeixen els països o ajuden per tal que tot funcioni bé i que es compleixin les lleis. Per exemple, les Corts.



3. Dret a la Seguretat Social.

Totes les persones tenen dret a:

- rebre ajudes quan estan malaltes,
- tenir prestacions si no tenen feina,
- rebre suport quan són grans,
- i tenir serveis socials quan els necessitin.

4. Suport a les persones amb discapacitat.

L'Estat ha de garantir:

- prevenció,
- tractaments,
- rehabilitació,
- i integració a la societat.

Totes les persones tenen dret a participar en igualtat de condicions.

5. Dret a la salut.

Tothom té dret a anar al metge i rebre el tractament necessari.

6. Dret d'accés a la cultura.

Totes les persones tenen dret a:

- llegir,
- aprendre,
- anar a biblioteques o museus,
- i gaudir de la cultura.

L'Estat també ha de promoure:

- l'esport,
- la ciència,
- la investigació,
- i la participació dels joves.

7. Dret a un medi ambient adequat.

Totes les persones tenen dret a viure en un entorn net.
També tenim el deure de cuidar el planeta.
L'Estat ha d'evitar la contaminació i protegir la natura.

8. Protecció del patrimoni cultural.

L'Estat ha de cuidar i protegir:

- monuments,
- tradicions,
- costums,
- llengües,
- i tot allò que forma part de la història d'Espanya.

9. Dret a un habitatge digne.

L'Estat ha d'ajudar perquè les persones
puguin viure en una casa adequada
i lluitar contra els preus abusius de l'habitatge.

10. Protecció de les persones consumidores.

L'Estat ha d'informar i protegir les persones
que compren productes i serveis,
i controlar que siguin segurs i de qualitat.

11. Els poders públics han de complir la Constitució.

El Govern i totes les administracions estan obligades a respectar tots aquests drets.

La Constitució té **mecanismes de control** perquè la ciutadania pugui reclamar i defensar-se.

La Constitució espanyola crea el càrrec de **defensor del poble** per a la defensa d'aquests drets.



Un **Mecanisme de control**

és una eina o sistema que serveix per vigilar el poder. Ajuda a comprovar que les institucions compleixen les normes i respecten els drets. El defensor del poble és un mecanisme de control de la Constitució espanyola.



El **Defensor del poble** és una institució que defensa els drets de les persones. Vigila que les administracions públiques actuïn de manera justa. També rep queixes de la ciutadania i investiga si hi ha hagut errors o abusos.

TÍTOL VUITÈ: Com s'organitza Espanya per territoris

El **títol VIII de la Constitució** explica
com s'organitza Espanya:
quins territoris hi ha i què pot fer cada un.

Què diu la Constitució sobre l'organització del país?

La Constitució diu que Espanya està formada per:

- **Municipis:** són els pobles i les ciutats.
- **Províncies:** són grups de municipis.
- **Comunitats autònomes:** són grups de províncies.
Per exemple Catalunya o Andalusia.

Tots aquests territoris poden organitzar algunes coses
per ells mateixos i prendre decisions
sobre el que és important per a la seva gent.

La Constitució també diu:

- Totes les persones que viuen a Espanya
tenen els mateixos drets i obligacions.
És igual en quin territori viuen.
- Totes les persones ens podem moure
de manera lliure per Espanya.
Podem portar les nostres coses, sense obstacles.

■ Les llengües d'Espanya.

La llengua oficial és el **castellà**.

Però també hi ha altres llengües pròpies:

- A Catalunya el **català**.
- Al País Basc l'**eusquera**.
- A Galícia el **gallec**.



Administració Local. Municipis i províncies

Municipis

- Són els pobles i ciutats.
- Els governa l'**Ajuntament**,
i els seus membres són escollits per votació.
- L'alcalde és el president de l'Ajuntament.
- S'encarreguen de serveis com:
 - Neteja del carrer
 - Transport urbà
 - Llum del carrer
 - Parcs i equipaments

Províncies

- Són un conjunt de municipis.
- Les diputacions són les institucions
que governen les províncies.
- S'encarreguen d'ajudar els ajuntaments més petits
perquè puguin fer bé la seva feina.
- A les Illes Canàries la institució que governa
és el cabildo.
- A les Illes Balears la institució que governa
és el consell.

Comunitats autònomes

Cada comunitat autònoma té:

- la seva **història**,
- la seva **cultura**,
- la seva **economia**.

Dins de cada comunitat autònoma
hi ha **províncies**,
i dins de les províncies
hi ha **municipis**.

Com es crea una comunitat autònoma?

La Constitució defineix el procediment d'accés
a l'autonomia.

Es pot iniciar per les diputacions interessades
o per una majoria de municipis d'una zona.

Cada comunitat autònoma té:

- Un **Estatut d'autonomia**,
que és la seva norma bàsica.
- Un govern propi.
- Un parlament per fer lleis.



Competències de les comunitats autònomes

La Constitució divideix **competències**:



Competències.

L'Estat dona poders a les comunitats autònomes.
En el cas de Catalunya, els poders s'expliquen a L'Estatut d'autonomia.

Per exemple, el govern autònom pot decidir sobre temes d'ensenyament o salut.

Les competències poden ser diferents entre comunitats autònomes.

El govern autònom també dona competències als municipis del seu territori.

Per exemple, sobre els serveis bàsics de neteja i aigua potable.

Poden decidir sobre:

- Cultura
- Medi ambient
- Transport dins del territori
- Serveis socials
- Sanitat
- Urbanisme

Competències de l'Estat.

Només el Govern d'Espanya pot decidir en:

- Defensa (exèrcit)
- Relacions amb altres països
- Justícia
- Treball i lleis laborals
- Economia general del país

També diu que les comunitats autònomes no es poden ajuntar per fer una federació.

Què passa si una comunitat no compleix la Constitució?

L'Estat pot actuar i prendre mesures especials quan una comunitat autònoma:

- No compleix el que ha de fer.
- Fa alguna cosa que va en contra de l'interès general de tota Espanya.

Relació entre estat i comunitats

- Les comunitats poden fer les seves lleis, però sempre han de respectar la Constitució.
- L'estat i les comunitats han de col·laborar i coordinar-se.
- Hi ha d'haver solidaritat: totes les zones del país han de poder viure bé i tenir serveis.

- L'estat reconeix el dret a l'autonomia de les **nacionalitats** i regions que la integren i la solidaritat entre totes elles.

La **nacionalitat** és el territori amb una identitat històrica, cultural o amb llengua pròpia. No té sobirania independent. Forma part de l'Estat espanyol.



L'estat de les autonomies reconeix l'existència de comunitats autònomes, que al mateix temps han de tenir una norma institucional bàsica, Aquesta norma és l'**Estatut d'autonomia**.

Els territoris que es defineixen com a nacionalitat en els seus estatuts d'autonomia són:

- Catalunya,
- País Basc
- i Galícia.

L'Estatut d'autonomia de Catalunya.

L'Estatut és la norma més important a Catalunya que regula les normes essencials de convivència en l'àmbit territorial de la comunitat.



Què és l'Estatut?

- L'Estatut és la norma suprema a Catalunya.
- Ens explica com s'organitza Catalunya i quins drets i deures tenim.
- Sempre ha de respectar la Constitució espanyola.
- L'Estatut actual es va aprovar el 19 de juliol de 2006.
- L'Estatut recull els principis rectors, els drets i els deures de la ciutadania.

Què explica l'Estatut en cada una de les seves parts?

■ **Preàmbul:**

Recull el sentiment de Catalunya com a nació i la seva realitat com a nacionalitat.

■ **Títol preliminar (articles 1-14):**

Estableix les bases de l'autogovern i defineix la Generalitat com el sistema institucional en què s'organitza políticament Catalunya.

■ **7 títols (del títol I al títol VII):**

L'articulat principal de la norma es divideix en un total de set títols, que regulen el funcionament de la comunitat autònoma.

L'Estatut compta amb un total de **223 articles**.

■ Disposicions:

El text inclou diverses disposicions addicionals, transitòries, **derogatòries** i finals.



Una **derogatòria** és una norma que serveix per eliminar o deixar sense efecte una altra norma anterior.

A l'**Estatut d'autonomia**, la derogatòria indica quines lleis o normes deixen de ser vàlides quan entra en vigor el nou Estatut.

A continuació, veurem amb més detall:

■ Preàmbul

■ Títol preliminar

■ Títol 1. Principis rectors

Són les idees bàsiques que guien les accions del govern.

■ Títol 1. Drets i deures dels ciutadans

El que les persones poden fer i el que han de complir.

PREÀMBUL:

El preàmbul explica la història i els valors de Catalunya.
Al preàmbul hi diu que:

1. Catalunya és un país amb una història molt antiga.

La Generalitat va néixer l'any 1359.

- El poble de Catalunya sempre ha volgut tenir un govern propi. Els catalans no hem deixat de lluitar per tenir les nostres institucions.
- Els catalans volem una societat lliure, justa i igualitària. Volem que tothom pugui viure amb dignitat.
- Catalunya forma part d'Espanya i d'Europa. Volem treballar juntament amb els altres pobles d'Espanya i estar units a Europa.

Els valors més importants que diu el preàmbul són:

- **Llibertat.**
Poder dir i fer el que volem, respectant els altres.
- **Justícia.**
Tractar tothom amb equitat.
- **Igualtat.**
Tothom ha de tenir els mateixos drets i oportunitats.
- **Respecte.**
Cap a les persones i les seves diferències.

TÍTOL PRELIMINAR:

El títol preliminar és la base de tot l'Estatut.
Aquí es defineixen les idees més importants
sobre Catalunya i com es governa.

Què és Catalunya?

En l'article 1 es defineix que Catalunya és una nacionalitat.
Això vol dir que és un poble
amb la seva pròpia identitat,
la seva història i la seva cultura.
Catalunya té dret a governar-se per si mateixa.
L'Estatut és la llei que explica com es governa.

Qui és la Generalitat?

La **Generalitat** és l'organització política
que governa Catalunya.
Està formada per les institucions següents:

- El **Parlament**.
És on es fan les lleis.
Els diputats voten i aproven les lleis.
- La **Presidència**.
El president és qui controla el govern
i representa Catalunya.
- El **Govern**.
És l'òrgan que dirigeix i pren decisions
per gestionar el país.
És qui governa, decideix què s'ha de fer
i fa que l'Administració funcioni.

— **Administració.**

És el conjunt d'òrgans i serveis que treballen per gestionar els assumptes públics, servir la ciutadania i aplicar les decisions del Govern cada dia.

— **Els jutjats.**

Són els òrgans que apliquen la llei i resolen conflictes entre persones o institucions.

- El Parlament controla el Govern.
- Els ciutadans elegeixen els diputats.
- Els diputats elegeixen el President.
- El President dirigeix el Govern.
- El Govern controla l'Administració.
- L'Administració serveix els ciutadans.

Catalunya s'organitza territorialment en:

- **Municipis.** Són els pobles i ciutats.
- **Vegueries.** És una manera de dividir el territori.
- **Comarques.** Són agrupacions de pobles.



Les comarques
de la regió de Barcelona



Les vegueries

Qui té el poder?

El poder de la Generalitat ve del **poble de Catalunya**.
Nosaltres, els ciutadans,
escollim els nostres representants.

Com es relaciona Catalunya amb Espanya?

La Generalitat i l'Estat espanyol han de:

- **Tenir respecte mutu.**
Això vol dir respectar-se l'un a l'altre.
- Ser **autònoma**.
Vol dir que Catalunya pot decidir les seves coses.
- **Cooperar**.
Que vol dir treballar juntes la Generalitat i l'Estat.
- Catalunya té el seu lloc a Espanya i a Europa,
i comparteix els seus valors:
 - **llibertat**,
 - **democràcia**,
 - **igualtat**.

Quins són els drets i principis que ens guien?

Els poders públics de Catalunya han de:

- **Protegir els drets fonamentals**
de totes les persones:
 - vida,
 - llibertat,
 - igualtat.

■ **Permetre que les persones participin:**

- en la vida política,
- en la vida econòmica,
- en la vida cultural
- i en la vida social.

■ **Promoure valors com:**

- la llibertat,
- la justícia,
- la igualtat,
- la pau,
- i la solidaritat.



LLIBERTAT



PAU



JUSTÍCIA



IGUALTAT



SOLIDARITAT

- Cuidar el **medi ambient** de manera sostenible.
Pensar en el futur i fer servir les coses amb seny
perquè la natura mai s'esgoti i sempre estigui sana.

Quin són els drets històrics de Catalunya?

L'**autogovern** de Catalunya no comença ara.



L'**Autogovern** és la capacitat que té un territori per actuar per si mateix, i tenir les seves pròpies lleis. Sense dependre de cap altra administració.

L'autogovern es basa en:

- Els drets que el poble català ha tingut durant segles.
- Les institucions pròpies que sempre ha tingut.
- La tradició i l'ordenament jurídic català.

Aquests **drets històrics** fan que Catalunya tingui una posició especial respecte a:

- El dret civil (lleis sobre família, propietat, etc.).
- La llengua catalana.
- La cultura.
- L'educació.
- La forma d'organitzar la Generalitat.

Quines són les llengües oficials a Catalunya?

■ **El català.**

És la llengua pròpia de Catalunya.
S'utilitza en l'educació, l'Administració
i els mitjans de comunicació públics.

■ **El castellà.**

També és llengua oficial a Catalunya.

■ **L'aranès.**

És la llengua pròpia a l'Aran.
L'Aran és una comarca de Catalunya.

Totes les persones tenen dret a fer servir
qualsevol de les dues llengües oficials:
català i castellà.

L'Aran té una posició especial a Catalunya.
Els aranesos tenen el dret
de governar-se dins de Catalunya,
amb la seva pròpia llengua i identitat.

Qui és ciutadà de Catalunya?

Tothom que té **residència administrativa** a Catalunya és ciutadà de Catalunya.

La **residència administrativa** es refereix al lloc on una persona esta empadronada.



Quins són els símbols de Catalunya?



- **Bandera:** Quatre barres vermelles en fons groc
- **Festa nacional:** L'11 de setembre és la Diada de Catalunya.
- **Himne:** *Els Segadors*

Un **Himne** és una cançó que identifica un país, una nació o un col·lectiu.



Altres aspectes importants de Catalunya:

- El territori de Catalunya té els límits geogràfics actuals.
- Barcelona és la capital de Catalunya.
- Catalunya coopera amb altres territoris que comparteixen vincles històrics, lingüístics i culturals.

PRINCIPIS RECTORS:

Els principis rectors són idees bàsiques que guien les accions del Govern.

Els **principis rectors** estan organitzats en diferents àmbits:



A. Àmbit social i de protecció

Parla de cuidar les persones.

- Protegir les famílies i ajudar-les quan ho necessitin.
- Igualtat entre dones i homes.
- Benestar social: serveis socials, ajudes i suport a qui ho necessiti.
- Facilitar que la gent pugui participar a la vida pública.
- Protegir persones grans, infants i joves.

B. Àmbit educatiu, cultural i lingüístic

Parla d'aprendre, investigar i fer cultura.

- Millorar l'educació i la recerca o investigació científica.
- Fer que tothom pugui accedir a la cultura.
- Promoure la llengua catalana.
- Recordar i respectar la història.

C. Àmbit socioeconòmic i territorial

Parla de l'economia, el treball i l'entorn on vivim.

- Millorar l'economia i repartir la riquesa de manera justa.
- Garantir els drets laborals.
- Protegir el medi ambient.
- Impulsar un desenvolupament sostenible.
- Facilitar l'accés a un habitatge digne.
- Millorar la mobilitat i la seguretat a les carreteres.
- Protegir les persones consumidores.

D. Àmbit global i tecnològic

- Treballar per la pau i ajudar altres països.
- Fer que tothom tingui accés a Internet i noves tecnologies.

DRETS I DEURES DELS CIUTADANS:

El títol I de l'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006 parla dels "Dels drets, deures i principis rectors" (articles 15-54).

Reconeix els drets fonamentals de la ciutadania:

- els drets socials,
- els **drets polítics**
- i els drets lingüístics

Els **drets polítics** són el conjunt de drets que permeten als ciutadans a participar de manera activa en la comunitat política. Per exemple el dret a votar o a ser polític.



També reconeix els deures bàsics.
Garanteix un model de convivència
basat en la dignitat, la igualtat i l'autogovern.

Drets de l'àmbit civil i social:

Drets relacionats amb les persones:

- Viure amb dignitat, seguretat i sense maltractaments.
- Ajudes i suport a les famílies.
- Els infants tenen dret a ser cuidats i desenvolupar-se bé.
- Les persones grans tenen dret a ser tractades amb respecte.
- Les dones tenen dret a la igualtat d'oportunitats amb els homes.
- Dret a decidir com vols ser atès al final de la vida.

L'àmbit civil fa referència al conjunt dels ciutadans i ciutadanes.





Drets relacionats amb l'educació i la cultura:

- Dret a una educació de qualitat.
- Drets i deures de la comunitat educativa: Mares i pares, professors i centres.
- Dret a accedir a la cultura i a desenvolupar les capacitats artístiques de cadascú.
- Deure de cuidar i respectar la cultura.



Drets relacionats amb la salut i els serveis socials:

- Dret a la salut: accés gratuït i igualitari a la sanitat.
- Dret a escollir metge i centre.
- Dret a ser informats de manera clara.
- Dret a rebre serveis socials quan siguin necessaris.
- Dret a una renda garantida si es necessita per viure de manera digna.



Drets relacionats amb el treball:

- Dret a formar-se.
- Dret a accedir als serveis d'ocupació gratuïts.
- Dret a subsidis i a treballar en condicions segures.

Drets relacionats amb l'habitatge:

- Dret a tenir un habitatge digne i adequat. També és un dret per a qui més ho necessita: Les persones que no tenen prou diners tenen dret a accedir a un habitatge digne mitjançant les ajudes que l'Administració ha de posar en marxa.
- **Accions del Govern:**
Els poders públics han de facilitar l'accés a l'habitatge creant nou sòl i promovent habitatge públic i protegit.

Drets relacionats amb el medi ambient:

- Dret a viure en un entorn sa i net.
- Dret a rebre informació sobre medi ambient.
- Deure de cuidar la natura.

Drets relacionats amb els consumidors i usuaris:

- Dret a rebre informació clara sobre productes i serveis.
- Dret a no ser enganyat o tractat injustament.

Drets de l'àmbit polític i de l'Administració:

- Dret a **participar** en decisions públiques, a votar i presentar iniciatives.
- Dret a **rebre un bon servei** de l'Administració, accedir en condicions d'igualtat, rebre un tracte just.
- Dret a **protegir** les teves dades personals.



Lloc on es parla
aranès

Drets relacionats amb la llengua:

Tens dret a escollir si vols utilitzar català o castellà:

- Davant les administracions.
- Dret a rebre documents oficials en la llengua escollida.
- En empreses i comerços tens dret a ser atès oralment i per escrit en la llengua escollida.
- A l'escola tens dret a rebre l'ensenyament en català.
- Tothom té el deure de conèixer català i castellà.
- Dret a utilitzar **l'occità**.

L'**occità** és la llengua que es parla a l'Aran.

A l'Aran en diuen aranès.

És la llengua pròpia d'aquest territori
i és **oficial a tot Catalunya**.

Qui ens protegeix si un dret no es respecta?

- El **Consell de Garanties Estatutàries** pot revisar el cas.
- També es pot presentar un recurs al **Tribunal Superior de Justícia de Catalunya**.
- El **Síndic de Greuges** és una institució molt important que protegeix els drets dels ciutadans. És com un "defensor" de les persones. Treballa de manera independent. No depèn del Govern. Pot denunciar si l'Administració fa alguna cosa que no compleix la llei.

La funció del **Consell de Garanties Estatutàries** és:

- revisar les lleis
- comprovar si les lleis respecten:
 - l'Estatut d'Autonomia
 - la Constitució espanyola

Aquest organisme dona **opinions jurídiques**.

Una opinió jurídica és una explicació feta per una persona experta en dret.

Aquesta explicació serveix per:

- dir si una norma o una acció és correcta segons la llei
- ajudar a prendre decisions.

Una opinió jurídica no és una decisió obligatòria. És una orientació basada en les lleis.



Tema 2.

La funció pública local. El personal al servei de l'Administració local: funcionaris, personal eventual i personal laboral

Què és la funció pública?

La funció pública és un dels instruments per a la gestió i la realització dels interessos i dels serveis públics que té encomanats l'Administració.

S'ordena d'acord amb els principis de:

- Legalitat
- Objectivitat
- Economia
- **Eficàcia**
- **i eficiència.**

L'Eficàcia és la capacitat d'aconseguir l'objectiu desitjat.

L'Eficiència és la capacitat de no malgastar recursos.



Està constituïda pel conjunt de persones que accedeixen i treballen a l'Administració, d'acord amb els principis de mèrit i capacitat.

La normativa més important que s'aplica a la funció pública és:

- **La Constitució espanyola (CE)**
- **L'Estatut bàsic de l'empleat públic (EBEP)**

L'Estatut bàsic de l'empleat públic (EBEP)

és l'estatut dels funcionaris públics, i també l'estatut de tots els **empleats públics**.



Els **empleats públics** són el personal que exerceix funcions compensades amb diners a les administracions públiques al servei dels interessos generals.

Els **empleats públics** es classifiquen en:

- Personal funcionari de carrera
- Personal funcionari interí
- Personal laboral
- Personal eventual
- Personal directiu professional

Tipus de personal al servei de l'Administració pública.

Funcionaris de carrera:

- Tenen una plaça fixa i per sempre.
- Han passat unes proves difícils que són les oposicions.
- Fan feines importants:
 - signar documents oficials
 - gestionar els diners públics
- No els faran fora si fan bé la seva feina.

Funcionaris interins:

- Són treballadors temporals.
- Substitueixen altres persones o cobreixen una plaça buida quan hi ha molta pressa o necessitat.
- Si la plaça està buida, poden estar màxim 3 anys

Personal laboral:

- Tenen un contracte de treball, igual que en una empresa privada.
- Poden ser fixos o temporals.
- La norma que els regula és el conveni de l'administració, l'EBEP i també l'Estatut dels Treballadors.
- Normalment fan feines d'oficis, de serveis auxiliars o de suport.

Personal eventual:

- Són càrrecs de confiança o assessors especials.
- Han de marxar quan el cap que els ha triat marxa.

Personal directiu professional:

- Són càrrecs de directius amb funcions d'especial responsabilitat.
- Depenen del màxim òrgan del govern.

Els funcionaris mantenen una **relació estatutària** amb l'Administració.

És diferent d'una **relació contractual**.



La **relació estatutària** suposa que els drets i deures del funcionari es regulen per les lleis i reglaments i no per contractes individuals.

La **relació contractual** es basa amb un contracte laboral.

Tema 3.

La província en el règim local: organització provincial, competències. Organització i funcionament de la Diputació de Barcelona

Què és la província?

La **província** és un conjunt de municipis que s'ajunten per treballar millor.
Els municipis són els pobles i les ciutats.
La província té personalitat jurídica pròpia.
Això vol dir que pot signar contractes i tenir els seus propis diners.

La província té **dues funcions principals**:

1. **És una part del mapa de l'Estat.**

L'Estat espanyol divideix el territori en províncies per poder organitzar millor els seus serveis. Per exemple la policia nacional o el trànsit.

2. **És un grup d'ajuntaments que treballen junts.**

La província serveix per unir els pobles.

A Catalunya tenim 4 províncies:

- Barcelona,
- Girona,
- Lleida
- i Tarragona.

La feina més important de les províncies és:

■ **Coordinar:**

Fer que els ajuntaments de la zona es posin d'acord.

■ **Donar serveis:**

Oferir serveis que un poble sol no podria pagar o gestionar.

Per exemple, una biblioteca gran o serveis de recollida de residus per a molts pobles.

Com s'organitza la província?

La institució que governa i administra la província es diu **Diputació**.

A la Diputació hi ha diferents grups i persones que manen:

- **El president o presidenta:**

- És el cap de la Diputació.
- Representa la institució i dirigeix el govern provincial.

- **El Ple:**

- És el grup on es prenen les decisions més importants.
Per exemple aprovar els pressupostos.
- Està format pel president i els diputats.
- **Com es trien el president i els diputats?**
No els votem nosaltres directament.
Es trien d'entre els regidors i alcaldes que ja han sortit votats als ajuntaments.

- **La Junta de Govern:**

- És un grup més petit format pel president i uns quants diputats.
Els número de diputats no poden ser més d'una tercera part dels membres del Ple.
- Ajuden el president a gestionar el dia a dia i a prendre decisions més ràpides.

- **Les comissions informatives:**

- Són grups de diputats que es reuneixen per estudiar els temes abans de portar-los al Ple per votar.
- No decideixen, només preparen la informació.



Quines són les competències de la província?

Les competències de la província estan gestionades per la Diputació. La seva funció principal és ajudar els ajuntaments, sobretot els que tenen menys recursos.

Hi ha 3 tipus de competències:

- Competències pròpies.
- Competències delegades.
- Competències impròpies.

Competències pròpies.

Són les feines que la Diputació ha de fer **tant sí com no** per ajudar els pobles.

Les més importants són:

■ **Assistència i cooperació amb els municipis:**

- Garantir la prestació integral i adequada dels serveis de competència municipal a tot el territori, sobretot en els municipis de menor capacitat econòmica i de gestió. Acostumen a tenir menys de 20 mil habitants.
- Prestar assistència jurídica, econòmica i tècnica als municipis.

■ **Foment d'interessos supramunicipals:**

- Fomentar i administrar els interessos propis de la província.
- Assegurar la coordinació dels serveis públics de caràcter supramunicipal.

■ **Desenvolupament i cohesió territorial:**

- Fomentar el desenvolupament econòmic i social de la província.
- Planificar el territori, d'acord amb la legislació autonòmica.

Competències delegades

Són feines que són propietat de la Generalitat o de l'Estat, però que demanen a la Diputació que les faci ella.

Competències impròpies o de gestió per encàrrec

Són feines que no són obligatòries per a la Diputació, però que decideix fer per ajudar més.
Per exemple organitzar activitats culturals o esportives que la Generalitat li encarrega gestionar.

Quina és l'organització i funcionament de la Diputació de Barcelona?

Què és la Diputació de Barcelona?

La Diputació de Barcelona és una institució de govern local. És a dir, treballa conjuntament amb els ajuntaments dels pobles i ciutats de la província de Barcelona.



Divisió de Catalunya per províncies.



Divisió de les comarques de la província de Barcelona.

L'objectiu de la Diputació de Barcelona és el progrés i el benestar del territori i de les persones que hi viuen.



La Diputació de Barcelona en 60 segons:

<https://www.youtube.com/watch?v=BdEhOwEvgcI>

La Diputació està governada pels seus membres, que s'anomenen **diputats i diputades**.



Les **diputades** i els **diputats** són els polítics que s'encarreguen del govern de la Diputació de Barcelona. Són elegits entre els regidors i regidores dels pobles i ciutats de la província de Barcelona.

Aquests diputats i diputades els trien els alcaldes i alcaldesses i els **regidors i regidores** dels ajuntaments de Barcelona, agrupats en **partits judicials**.

La **regidora** i el **regidor** són membres de l'Ajuntament que han estat escollits a les eleccions municipals. La seva funció és treballar per millorar els serveis del seu poble o ciutat. Els alcaldes i alcaldesses també s'han escollit a les eleccions municipals.

Un **partit judicial** és una divisió territorial que agrupa un o diversos municipis amb la finalitat d'organitzar i facilitar l'administració de justícia. Cada partit judicial compta amb un o més jutjats encarregats de tramitar i resoldre assumptes diversos.

Els diputats i diputades es trien segons els resultats de les eleccions municipals.

Les Diputacions i els ajuntaments són les administracions que estan més a prop dels municipis i de la ciutadania.

Els serveis que ofereix la Diputació hi són per aconseguir el màxim benestar per a totes les persones.

Edifici central de la Diputació de Barcelona (Can Serra):

Adreça:

Rambla de Catalunya, número 126. A Barcelona



Horari d'atenció al públic:

de 8.30 del matí a 2.30 de la tarda.

Telèfon: 934 022 080 - Extensió: 33080

L'edifici central combina una part històrica de l'arquitecte català Puig i Cadafalch amb una ampliació de l'edifici més moderna.

Quines funcions té la Diputació?

La Diputació dona directament **serveis públics supramunicipals**, però la majoria de vegades dona aquests serveis cooperant amb els ajuntaments. La cooperació és en forma d'ajuda tècnica, econòmica i tecnològica.



Els **Serveis Supramunicipals** són serveis que no depenen d'un sol municipi.

Aquests serveis:

- donen servei a diversos municipis alhora
 - s'organitzen des d'una administració més gran.
- Per exemple la Diputació

Serveixen per:

- compartir recursos
- i oferir millor servei a més persones

Per exemple el transport públic entre pobles o la recollida de residus en diferents municipis.

Amb aquesta ajuda, els ajuntaments poden oferir serveis de qualitat per a tothom.

La Diputació respecta sempre l'autonomia dels ajuntaments i decideix amb ells les actuacions que faran.





Al [Pla de cooperació Xarxa de Governes Locals](#).
Trobem recollit tot el suport que la Diputació
dona als ajuntaments.

En aquest pla hi trobem:

- el Programa general d'inversions
- i el [Catàleg de serveis](#).

La Diputació cada any elabora una memòria.
S'hi expliquen totes les actuacions
que fa la Diputació durant un any
i tots els serveis que ofereix.

El **Pla d'actuació de mandat o PAM**

és el document estratègic
que recull els principals objectius polítics
que donen resposta a les prioritats
del Govern de la Diputació de Barcelona
i les línies d'actuació per a assolir-los.



[Consulta el Pla d'actuació de mandat 2024-2027](#)

Tornar a l'índex →

L'estructura del PAM 2024-2027



Què és el Ple?

El Ple és el màxim **òrgan col·legiat** del govern de la Diputació.

El Ple de la Diputació representa el Govern de la Diputació de Barcelona

Un **òrgan col·legiat** és una institució formada per persones que tenen la mateixa professió. Prenen decisions de forma democràtica. Té un president i un secretari.



A la imatge es veu una sessió de treball al Ple de la Diputació de Barcelona.

El Ple de la Diputació controla, decideix i aprova el que fa la Diputació. Està format per diputades i diputats. Les diputades i els diputats també són regidors i regidores, alcaldesses i alcaldes dels ajuntaments de la província de Barcelona.

- La seva funció és treballar per millorar els serveis del seu poble o ciutat.
- Aquestes persones trien qui serà el president o la presidenta de la Diputació.
- El Ple es reuneix cada mes de manera ordinària, però també pot fer alguna reunió extra.
- Les reunions del Ple són públiques i es fan a la seu de la Diputació.

Què és la Presidència de la Diputació de Barcelona?

- És la representant legal de la Diputació.
- Dirigeix el govern i l'administració de la Diputació.
- La Presidència és escollida pels diputats i diputades que formen el Ple de la Diputació.

Què és la Vicepresidència?

- Les vicepresidències substitueixen la Presidència en cas de vacant, absència o impossibilitat.
- La Presidència tria les vicepresidències entre els membres de la Junta de Govern.

Què és la Junta de Govern?

Està formada per la Presidència i un màxim de 17 diputats i diputades.

Les principals funcions de la Junta de Govern són:

- Ajudar la Presidència.
- Fer el que li manin la Presidència, el Ple o les lleis.

Què és la Comissió Executiva?

La Comissió Executiva s'encarrega de 3 funcions:

- Assessorar la Presidència en tot el que té a veure amb el govern de la Diputació.
- Col·laborar amb la Presidència per fer l'ordre del dia de la Junta de Govern.
- Decidir com es coordinen les diferents àrees de la Diputació.

Com s'organitza la Diputació de Barcelona?

La Diputació de Barcelona s'organitza en 14 àrees per fer la seva activitat.

Cada àrea és com un equip especialitzat en un tema i tenen responsabilitats o **competències** diferents. Les àrees han de treballar coordinades, ja que tenen un objectiu comú: millorar la vida de les persones i el lloc on viuen.

Les **competències** són les tasques que la diputació ha de fer per ajudar els municipis.



Cada àrea s'organitza
en **gerències i direccions de serveis**,
i també en serveis i oficines.



Les **gerències** i les **direccions de serveis** són els òrgans directius responsables de gestionar les àrees tècniques, jurídiques, econòmiques o territorials. La feina de les gerències i les direccions de serveis és coordinar les persones, cuidar els recursos i assegurar que els serveis que es donen a la ciutadania siguin bons.



Per conèixer millor com s'organitza cada àrea, consulta l'apartat [Estructura i funcions](#) del Portal de transparència de la Diputació de Barcelona.

Les àrees de la Diputació de Barcelona.

La Diputació de Barcelona s'organitza en 14 àrees per donar el millor servei a la ciutadania. Aquestes àrees són:

1. Àrea de Presidència

S'encarrega que les decisions que es prenen es portin a la pràctica.

2. Àrea de Serveis Generals i Transició Digital

Tracten de modernitzar els **serveis públics**.

Els **serveis públics** són aquells serveis que l'Estat posa a disposició de tothom perquè els considera bàsics per la societat. Per exemple, la sanitat, l'educació o el transport públic.



3. Àrea de Desenvolupament Econòmic i Turisme

Treballa pel progrés econòmic i social de la ciutadania. Per exemple, per reduir l'atur.

4. Àrea de Cultura

Treballa per la creació i la participació cultural. Per exemple, que les activitats culturals arribin a tots els pobles i ciutats del territori.



5. Àrea d'Infraestructures i Territori

S'encarrega de les **infraestructures i equipaments** que milloren la qualitat de vida de les persones.

Les **infraestructures** i els **equipaments** són els serveis públics bàsics.
Per exemple els carrils bici
o les zones verdes per passejar.



6. Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat

Treballa per garantir els **drets socials** durant la vida de les persones.

Els **drets socials** es centren en les necessitats bàsiques i el benestar de les persones.
Per exemple, el dret a l'habitatge o el dret al treball.



7. Àrea de Bon Govern, Assistència Local i Cohesió Territorial

Treballa perquè la **informació** arribi a la ciutadania d'una manera més **transparent** i fàcil.

També amb altres aspectes que tenen a veure amb les **TIC**.

Les TIC és la Tecnologia de la Informació i la Comunicació.

Informació transparent.

L'Administració ha de mostrar de manera clara i senzilla:

- com gasta els diners públics,
- quines decisions pren
- i com funciona.

Per exemple, informar de que tots els municipis de la província de Barcelona disposin d'Internet.



8. Àrea d'Educació

Treballa perquè els municipis puguin oferir a tothom oportunitats educatives al llarg de la seva vida.

Per exemple, cursos o altres activitats per a les persones més grans.

9. Àrea d'Acció Climàtica i Transició Energètica

Treballa perquè els municipis siguin espais més saludables. També per prevenir i reduir els efectes del canvi climàtic. Per exemple, sobre com estalviar aigua i fer-ne un bon ús.

10. Àrea d'Urbanisme, Habitatge i Regeneració Urbana

Dona suport als ajuntaments que ofereixen **serveis d'habitatge** a la ciutadania.

Els **serveis d'habitatge** són totes les accions que fa l'Administració pública perquè tothom tingui un lloc digne on viure. Per exemple, oferint ajudes per reformar la casa.



11. Àrea de Feminisme i Igualtat

Treballa per la igualtat de gènere i per posar fi a la violència masclista o **LGTBIQ+fòbia**.

La **LGTBIQ+fòbia** és la por, rebuig o discriminació cap a les persones d'aquest col·lectiu.





Violència masclista:

<https://www.youtube.com/watch?v=kvoAkiSGIhM>

12. Àrea d'Esports i Activitat Física

Treballa amb els municipis perquè la ciutadania disposi d'espais on poder practicar **esport** o altres **activitats físiques**.



L'**esport** és un tipus d'activitat física.
L'esport té normes
i es practica de manera organitzada.
Tots els esports són una activitat física
No totes les activitats físiques són esports.

Una **activitat física** és
qualsevol moviment del cos
que fa que gastem energia.
Per exemple caminar, ballar o fer esport.

13. Àrea d'Espais Naturals i Infraestructura Verda

Treballa per cuidar els espais verds.
També s'encarrega de l'ús públic
que fem d'aquests espais.



Per exemple, l'**educació ambiental** ens recorda com podem evitar incendis al bosc.



L'**educació ambiental** explica la importància de gaudir i respectar els nostres espais naturals. També de com els hem de cuidar entre tothom.

14. Àrea de Comerç, Consum i Salut Pública

Treballa per defensar els drets de les persones que compren coses.

També ens ajuda a aprendre a comprar de manera responsable.

Per exemple, comprar productes que es troben a prop d'on vivim.

Valors i principis de la Diputació de Barcelona.

El **propòsit** de la Diputació de Barcelona és ajudar els 311 ajuntaments i els 12 consells comarcals de la província de Barcelona. La Diputació ajuda a gestionar el present i a preparar el seu futur amb eficàcia.



La **missió** de la Diputació de Barcelona és cooperar de forma renovadora amb els governs locals de la demarcació de Barcelona, amb la finalitat de promoure:

- un **municipalisme transformador**,
- que contribueixi a la sostenibilitat,
- que contribueixi a l'**equitat territorial**
- i que contribueixi a la **cohesió social**.



El **municipalisme transformador**

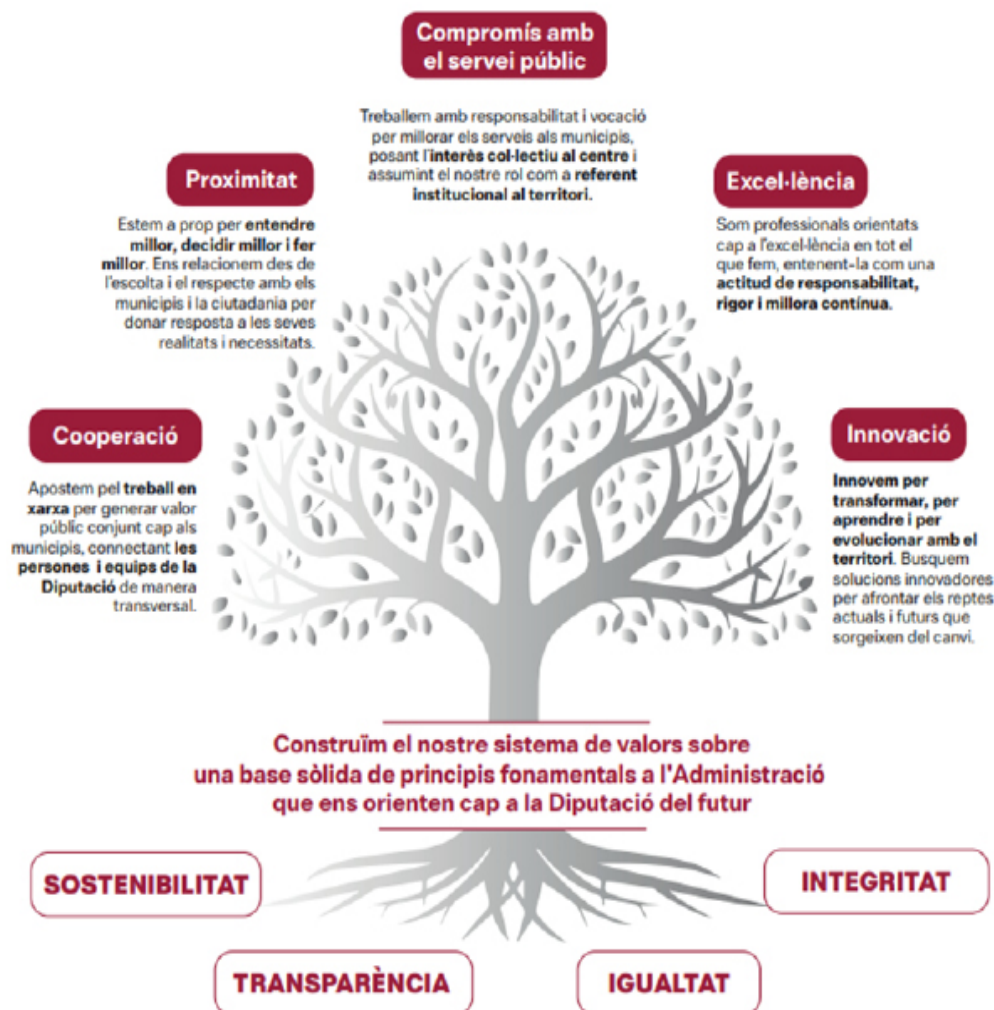
és una manera de gestionar el municipi perquè les persones participin més i tinguin més protagonisme.

L'**equitat territorial** busca

la igualtat d'oportunitats entre tots els municipis d'un mateix territori.

La **cohesió social** és quan les persones viuen juntes amb respecte i se senten part de la mateixa societat

El **sistema de valors** s'ha concebut en forma d'arbre. L'arbre és un símbol de solidesa i estabilitat. Aquest sistema té a les arrels els principis fonamentals que fonamenten l'acció pública, i està viu i en creixement constant.



L'equip de govern de la Diputació de Barcelona es compromet amb els 5 **valors clau**:

1. El valor de **la cooperació**.

Cooperar vol dir treballar plegats, compartir coneixement i sumar capacitats per aconseguir resultats que sols no podríem assolir.

La Diputació de Barcelona dona suport als ajuntaments perquè prestin bons serveis.

Per això, hem definit dos comportaments clau:

■ **Treballar en xarxa.**

Treballar junts amb altres persones, equips i ajuntaments.

■ **Compartir coneixement.**

Compartir informació i experiències per prendre millors decisions.

Com podem posar en pràctica aquests comportaments cada dia?

■ **Treballem amb altres equips.**

Quan tenim un problema demanem ajuda a altres persones o serveis. Treballar junts ens ajuda a trobar millors solucions per al territori.

- **Compartim el que sabem.**

Compartim la informació important amb altres professionals i serveis. Això ens ajuda a prendre millors decisions i a treballar millor.

- **Creem confiança.**

Parlem amb claredat, respecte i sinceritat. Així fem equips en què les persones es poden entendre i ajudar cada dia.

2. El valor de **la innovació**

La innovació és trobar noves maneres de fer les coses que siguin millors, més fàcils o més útils.

Per exemple, inventar un sistema nou per donar un servei públic més ràpid o més clar per a tothom.

La innovació ajuda a treballar millor i a avançar cap a un **desenvolupament sostenible** als pobles i a les ciutats.



El **desenvolupament sostenible**

busca un equilibri perquè puguem viure bé avui, però sense espatllar el món per a les persones que vindran després.

3. El valor de **la proximitat**
Vol dir escoltar activament,
ser-hi presents i relacionar-nos des del respecte,
de manera proactiva, per entendre millor,
decidir millor i actuar millor.
4. El valor de **l'excel·lència**
L'excel·lència és una manera de fer
que ens impulsa a avançar,
a créixer i a generar impacte positiu
en tot el que fem.
5. El valor del **compromís amb el servei públic**
Actuar amb responsabilitat i respecte pel bé comú,
donar respostes útils i eficients
a les necessitats del territori.

L'Administració té uns **principis fonamentals**
que són la base per orientar-nos
cap a la Diputació del futur:

1. El principi de sostenibilitat

S'entén com el compromís institucional
d'integrar l'Agenda 2030
i els Objectius de Desenvolupament Sostenible
en tota l'acció de govern.

L'objectiu és que totes les seves decisions i accions
tinguin en compte:

- el benefici econòmic,
- el benestar de les persones
- i la cura del medi ambient.

2. El principi d'igualtat

Aquest principi es fonamenta en el compromís institucional de garantir la igualtat real i efectiva entre dones i homes i cal assegurar el dret a la no-discriminació en totes les seves polítiques públiques i en el funcionament intern de la corporació.

3. El principi d'integritat

Es basa en garantir que l'actuació pública es desenvolupa de manera

- ètica,
- transparent,
- responsable
- i orientada a l'interès general.

L'objectiu és reforçar la confiança de la ciutadania en les institucions.

4. El principi de transparència

La transparència en el funcionament és un dels principis ètics de la Diputació de Barcelona i també una obligació legal. La transparència fa que la ciutadania i les entitats coneguin millor les funcions que fa la Diputació.



<https://www.youtube.com/watch?v=vEa8geJ7QRI>

Què és el Portal de transparència?

El portal de transparència és una eina creada perquè els ajuntaments i la ciutadania puguin conèixer bé la Diputació de Barcelona.

Serveix per saber:

- Com està organitzada la Diputació per dins.
- Qui pren les decisions.
- Com garanteix l'ètica i el bon govern.
- Què està fent el Govern ara mateix.
- Quines lleis li permeten actuar.
- Quins acords i contractes signa.

Tota la informació del Portal de transparència ha de ser fàcil de trobar i fàcil d'entendre per a tothom. També serveix perquè la Diputació reti comptes. Perquè expliqui què fa i com ho fa, donant informació de manera clara i directa, sense que la gent ho hagi de demanar, i complint la llei.



Per a més informació sobre el Portal de transparència, consulta el web corporatiu i l'espai Transparència:

<https://transparencia.diba.cat/>

Tema 4.

El municipi: organització municipal, Competències

El **municipi** és l'organització més bàsica de l'Estat.
L'Ajuntament és qui cuida del poble o de la ciutat.

Perquè existeixi un municipi, fan falta **3 coses**:

- **El territori:**
És el tros de terra on l'Ajuntament mana.
Es diu terme municipal.
- **La població:**
Són totes les persones que viuen al poble
i estan apuntades al **padró**.
Són els veïns.
- **L'organització:**
És l'Ajuntament.
És qui governa i gestiona els serveis.

L'organització municipal. L'Ajuntament.

El Govern i l'Administració municipal corresponen a l'**Ajuntament**.

L'ajuntament està format per l'alcalde o alcaldessa i els **regidors o regidores**.



La **regidora** i el **regidor** són membres de l'Ajuntament que han estat escollits a les eleccions municipals. La seva funció és treballar per millorar els serveis del seu poble o ciutat. Els alcaldes i alcaldesses també s'han escollit a les eleccions municipals.

Segons el nombre de veïns i veïnes del poble, hi ha uns òrgans obligatoris o uns altres:

Òrgans que hi ha a TOTS els ajuntaments:

Els òrgans que han d'existir en **tots** els Ajuntaments són:

- **L'alcalde o alcaldessa:**
És el cap de l'Ajuntament.
Dirigeix el govern i representa el poble.
- **El Ple:**
És la reunió de tots els regidors i regidores que els ciutadans han votat.
Aquí es prenen les decisions més importants, com aprovar els diners que es gastaran.

- **Els tinents d'alcalde:**
Són regidors que ajuden l'alcalde
i el substitueixen si es posa malalt o marxa de viatge.
- **La Comissió de Comptes:**
És un grup de regidors i regidores
que revisa que els diners de l'Ajuntament
s'hagin gastat de manera correcta.

Òrgans segons la població que tingui el municipi:

- **La Junta de Govern Local (JGL):**
 - És obligatòria
en municipis de més de 5 mil habitants.
 - Ajuda l'alcalde a prendre decisions executives.
 - Està formada per l'alcalde i regidors i regidores.
El nombre de regidors i regidores no pot ser
Més d'una tercera part del Ple.
Aquests regidors i regidores els nomena l'alcalde.
- **Comissions informatives:**
 - Són obligatòries
en municipis de més de 5 mil habitants.
 - Estudien els temes
abans de portar-los al Ple per votar.

Quines són les competències de l'Ajuntament?

L'Ajuntament ha de donar uns serveis obligatoris Segons la quantitat de veïns i veïnes que té el poble. Aquests serveis són les **competències municipals**.

Les **competències municipals** són les tasques que té l'Ajuntament cap als seus veïns i veïnes.



Serveis que han de donar TOTS els ajuntaments:

- Posar llums als carrers (enllumenat).
- Tenir un cementiri.
- Recollir les escombraries i netejar els carrers.
- Portar aigua potable a les cases i tenir clavegueram.
- Arreglar el terra dels carrers (pavimentació).
- Controlar els aliments i les begudes (abastament).

Serveis que han de donar els Ajuntaments de més de 5 mil habitants:

- Parcs públics.
- Biblioteca pública.
- Mercat.
- Tractament de residus.

Serveis que han de donar els Ajuntaments de més de 20 mil habitants:

- Protecció civil.
- Serveis socials (ajuda persones amb necessitats).
- Bombers (prevenció d'incendis).
- Instal·lacions esportives (com poliesportius o piscines).

Serveis que han de tenir els Ajuntaments de més de 50 mil habitants:

- Autobusos públics (transport urbà).
- Policia local.
- Més control de la contaminació i els sorolls (protecció del medi ambient).

Quan un municipi no pot prestar els serveis obligatoris la **diputació provincial** n'ha d'assegurar la prestació. Això és més habitual que passi amb els municipis de més de 20 mil habitants.

Temari específic

5. L'ingrés a la funció pública.
Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
Drets i deures dels funcionaris locals.
6. Classes de contractes de les administracions públiques.
Parts en el contracte.
7. Els pressupostos de les entitats locals:
concepte, principis i estructura.
8. Elaboració i aprovació del pressupost.
9. Els actes administratius: elements, motivació i forma.
10. Els actes administratius: notificació i publicació.
Invalidesa dels actes: nul·litat i anul·labilitat.
11. El procediment administratiu:
els interessats, l'expedient, el còmput de terminis.
12. El procediment administratiu:
fases del procediment, recursos administratius.



13. Les administracions públiques i l'era digital:
l'administració electrònica.
14. La protecció de dades de caràcter personal:
obligació de complir-la.
15. Els principis de transparència i bon govern:
conceptes bàsics.
16. Funcionament dels òrgans col·legiats locals:
convocatòria i ordre del dia, règim de sessions i acords.
17. L'arxiu:
definició i funció de l'arxiu a l'Administració.
18. L'arxiu:
 - a. ordenació dels documents,
 - b. ordenació numèrica,
 - c. ordenació cronològica
 - d. i ordenació alfabètica.El registre d'entrada i sortida de documents.
19. Concepte i contingut dels documents propis
de l'Administració:
dictàmens, decrets,
propostes de resolució,
convenis,
notificacions,
informes.
20. Ordre i neteja del lloc de treball.
Protocols d'actuació i coneixements
dels factors de risc
i mesures preventives a adoptar
del col·lectiu d'auxiliar administratiu/va.



Tema 5.

L'ingrés a la funció pública. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures dels funcionaris locals



Parlem de:

- Requisits generals
- Accés a la funció pública de les persones amb discapacitat
- Sistemes de selecció
- Adquisició de la condició de funcionari
- Pèrdua de la condició de funcionari
- Drets i deures del personal funcionari

Per aconseguir una plaça
has de superar unes proves.
Aquestes proves són les **oposicions**.



Una **oposició**
és un examen o conjunt de proves
per aconseguir una feina
a l'Administració pública.

Aquestes proves han de respectar
3 principis molt importants:

- **Igualtat:**
Tothom ha de tenir les mateixes oportunitats.
- **Mèrit:**
Es valoren els teus estudis i la teva experiència.
- **Capacitat:**
Has de demostrar que saps fer la feina.

I a més a més:

- **Publicitat** de les convocatòries i de les seves bases.
- **Transparència.**
- **Imparcialitat i professionalitat** dels membres dels òrgans de selecció.
- **Independència i discrecionalitat tècnica** en l'actuació dels òrgans de selecció.
- **Adequació** entre el contingut dels processos selectius i les funcions o tasques a desenvolupar.
- **Agilitat**, sens perjudici de l'objectivitat, en els processos de selecció.

Quins requisits generals necessites?

- Tenir la nacionalitat espanyola o d'un país de la Unió Europea.
- Tenir 16 anys i no passar de l'edat de jubilació.
- Tenir la capacitat per fer les tasques de la feina.
- No haver estat acomiadat del servei de cap administració per expedient disciplinari.
- Tenir els estudis que demanen les bases.

L'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat:

Les ofertes de feina pública han de reservar com a mínim 7 de cada 100 llocs de treball per a persones amb discapacitat.
D'aquests 7 de cada 100 llocs de treball:

- 2 estan reservats només per a persones amb discapacitat intel·lectual
- els altres 5 estan reservats per a persones amb una altra discapacitat.

Sistemes de selecció:

Per entrar a treballar a l'Administració pública hi ha diferents processos de selecció:

- Oposició: Superació de proves teòriques o pràctiques.
- Concurs Oposició: Valoració de mèrits i superació de proves.
- Concurs de valoració de **mèrits**: Valoració exclusiva de mèrits.

Els **mèrits** són l'experiència, els estudis i la formació d'una persona que donen punts en el procés selectiu.



Adquisició de la condició de funcionari:

No n'hi ha prou amb aprovar l'examen.
Cal seguir aquest ordre:

1. Superar el procés selectiu (oposició o concurs oposició).
2. Nomenament: L'autoritat competent et nomena oficialment.
3. Jurament o promesa: Has de jurar o prometre acatar la Constitució.
4. Presa de possessió: És l'acte de signar i començar a treballar.
Tens un temps establert per fer-ho.

Pèrdua de la condició de funcionari:

- **Renúncia:** Perquè tu vols marxar.
Ho has de demanar per escrit.
- **Pèrdua de la nacionalitat:**
Si deixes de ser espanyol.
- **Jubilació:** Quan arribes a l'edat de retirar-te
o per incapacitat permanent.
- **Sanció disciplinària:** Et fan fora
per una falta molt greu.
T'acomiaten del servei.
- **Inhabilitació:**
Un jutge decideix que no pots treballar
a l'Administració.

Quins són els drets i deures del personal funcionari?

L'Estatut bàsic de l'empleat públic (EBEP)
és l'estatut dels funcionaris públics,
i també l'estatut de tots els **empleats públics**.

L'EBEP també regula els drets i les obligacions dels empleats públics en la seva relació amb l'Administració.

Quins drets tenen els empleats públics a l'Administració?

Drets de caràcter individual:

- Dret a mantenir la condició de funcionari de carrera i assegurar el lloc de treball.
Si fas alguna cosa molt greu pots perdre la condició de funcionari.
- Dret a desenvolupar les funcions o tasques pròpies del lloc i la plaça assolida.



- Dret a la progressió en la carrera professional i la promoció interna segons principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat.
- Dret a percebre les retribucions i indemnitzacions del lloc de treball.
- Dret a ser informat pels superiors de les tasques a desenvolupar.
- Dret a la defensa jurídica i la protecció de l'Administració pública en el desenvolupament de les funcions.
- Dret a la formació contínua.
- Dret al respecte a la teva intimitat, orientació sexual, imatge i dignitat en el treball.
- Dret a la no-discriminació per cap motiu.
- Dret a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
- Dret a la desconnexió digital i a la protecció de dades personals.
- Dret a la llibertat d'expressió sempre que es respectin les lleis.
- Dret a rebre protecció eficaç en matèria de seguretat i salut en el treball.
- Dret a vacances, descansos, permisos i llicències.

- Dret a la jubilació segons la normativa.
- Dret a rebre l'ajuda econòmica de la Seguretat Social que correspongui com a empleat públic
- Dret a participar lliurement en associacions relacionades amb el lloc de treball.
- Altres drets reconeguts en l'ordenament jurídic.

Drets individuals exercits de forma col·lectiva:

- Dret a la llibertat sindical.
Pots escollir un **sindicat**.



Un **sindicat**

és una organització de treballadors que s'uneixen per defensar els seus drets i millorar les condicions de treball.

- Dret a negociar les condicions de treball.
- Dret a fer vaga respectant els serveis essencials.
- Dret a plantejar conflictes col·lectius de treball, d'acord amb la llei.
- Dret de reunió.

Quins deures tenen els empleats públics a l'Administració?



Els **deures**
són les nostres obligacions

Els empleats públics:

- han de fer les tasques que tinguin assignades,
- han de vetllar pels interessos generals,
- i han d'actuar d'acord amb els principis següents:

Principis ètics:

1. **Respectar** la Constitució i l'ordenament jurídic.
2. **Objectivitat.**
Ser objectiu i imparcial en l'exercici de funcions.
3. **Ser lleial** i col·laborar amb l'Administració.
4. Complir amb els drets fonamentals i les llibertats públiques.
5. **Deure d'abstenció** dels assumptes que plantegin conflictes d'interessos.
Els empleats públics no poden intervenir en aquells assumptes en els quals tinguin un interès personal.
6. **No intervenir** en activitats econòmiques que suposin conflicte d'interessos.
Els empleats no poden fer activitats econòmiques que suposin un conflicte d'interessos amb les obligacions del lloc de treball públic que ocupen.



7. **Imparcialitat.** No poden acceptar tracte de favor o situacions d'avantatge injustificat.
Han de tractar tothom per igual.
8. **Responsabilitat.** Complir amb els objectius de l'organització.
9. Evitar comportaments o activitats que puguin vulnerar el procediment administratiu establert.
10. **Complir** les tasques amb diligència i dins del termini establert.
11. **Dedicació** al servei públic.
12. **Confidencialitat.** Secret i discreció professional.

Principis de conducta:

1. **Atenció i respecte** al ciutadà i al conjunt d'empleats públics.
2. **Complir la jornada i l'horari laboral.**
3. **Obeir** les instruccions i ordres professionals dels superiors, i complir amb l'ordenament jurídic.
4. **Complir** amb els drets i les obligacions dels ciutadans.
5. **Austeritat i conservació dels recursos públics.**
No usar els béns públics en benefici propi o de persones properes.
També tenen el deure de conservar i vetllar pel bon estat dels béns i recursos públics.
6. **Rebuig** de qualsevol regal, favor o servei.
7. **Garantir la constància i la permanència dels documents.**
Obligació de conservar tots els documents que integren un expedient administratiu per facilitar la transmissió i el lliurament.
Els arxius han d'estar arxivats de manera correcta.
8. **Millorar la formació professional** i el reciclatge per exercir les funcions encomanades amb rigor i exigència.

9. **Complir** amb les normes de seguretat i salut laborals.
10. **Participar** en la millora i eficàcia del servei.
11. **Atendre** els ciutadans
en la llengua oficial que sol·licitin,
sempre que es tracti
de qualsevol de les llengües oficials.

Tema 6.

Classes de contractes de les administracions públiques. Parts en el contracte



Parlem de:

- Què és un contracte públic
- Tipus de contractes
- Les parts en el **contracte**

Un **contracte** és un acord pel qual l'Administració paga un preu a una empresa perquè faci una obra, doni un servei o porti un producte.



L'Administració pública no pot entrar en una botiga i comprar el que vulgui.
Tampoc pot contractar una empresa per fer una obra. Ha de seguir unes regles molt estrictes per gastar els diners de tots els ciutadans. Això es diu **contractació pública**.

Què és un contracte públic?

Un contracte públic és un acord entre una administració pública i una empresa o un professional.

- L'Administració paga un preu.
- L'empresa fa una obra, dona un servei o ven un producte.

Els principis bàsics

Perquè un contracte sigui correcte, s'han de complir aquestes normes:

- **Llibertat d'accés.**
Qualsevol empresa que estigui preparada es pot presentar.
- **No-discriminació.**
No es pot tractar millor una empresa que a una altra. Totes són iguals.
- **Transparència.**
Tot s'ha de fer de manera clara i pública. Tothom ha de poder veure com es gasten els diners.
- **Objectius socials i ambientals.**
L'Administració ha d'intentar contractar empreses:
 - que respectin el medi ambient,
 - que paguin bé els treballadors
 - o que ajudin la societat.

Què NO és un contracte públic?

No segueixen aquesta llei els contractes:

- per contractar funcionaris.
- per la compra o lloguer d'edificis,
- ni els acords o convenis entre administracions.

Tipus de contractes.

La llei classifica els contractes segons què necessita l'Administració. Els més importants són:

1. **Contracte d'obres**

Serveix per construir, reformar o arreglar coses físiques.

■ **Quines obres es fan?**

- Fer una carretera,
- construir una escola,
- arreglar la façana d'un edifici.

■ L'objectiu és acabar l'obra.

2. **Contracte de subministraments**

Serveix per comprar o llogar productes.

■ **Què es fa?**

- Comprar ordinadors,
- paper,
- mascaretes,
- cotxes de policia.

■ **També inclou:**

- Comprar **software** per ordinadors.
- Pagar la factura de la llum i l'aigua.

El **software**

són els programes i les aplicacions
que permeten treballar amb la informació.



■ **Lloguer:**

- Per exemple una fotocopiadora.
Pot ser que la Diputació de Barcelona
llogui una fotocopiadora
en lloc de comprar-la.

3. **Contracte de serveis**

Serveix per contractar algú
perquè faci una feina o activitat,
però no per fer una obra ni vendre un producte.

■ **Què es fa?**

- Netejar les oficines,
- vigilar un edifici (seguretat privada),
- fer el manteniment dels ascensors,
- o fer classes de reforç.

- **Important:** L'empresa cobra per fer la feina,
independentment del resultat econòmic.

4. Concessions

Aquests contractes s'assemblen als d'obres o serveis.

La diferència és **el risc operacional**.

El risc operacional vol dir que l'empresa cobra segons si la gent utilitza el servei o l'obra.

Si no hi va ningú, l'empresa perd diners.

L'Administració no li assegura el benefici.

Hi ha dos tipus de concessions:

■ **Concessió d'obres:**

L'empresa construeix alguna cosa.

Per exemple una autopista o un pàrquing.

Després cobra fent pagar als usuaris durant uns anys.

Per exemple fent pagar els peatges o els tiquets.

■ **Concessió de serveis:**

L'empresa gestiona un servei públic.

Per exemple la cafeteria d'un centre cívic o una llar d'infants municipal.

L'empresa cobra del que paguen els clients pel cafè o la matrícula.

Exemple per entendre la diferència entre contracte i concessió:

■ **Contracte de serveis:**

- L'Administració contracta una empresa per netejar els carrers.
- L'Administració paga una factura cada mes.
- L'empresa sempre cobra.

■ **Concessió de serveis:**

- L'Administració deixa que una empresa porti el bar de la piscina municipal.
- L'empresa cobra dels cafès que ven.
- Si ningú va a la piscina, l'empresa no guanya diners.

Contractes mixtos

Són una barreja de tipus de contracte.
Per exemple quan es contracta un càtering,
estàs comprant menjar, que és un subministrament
i contractem cambrers, que és un servei.
S'apliquen les normes de la part més important
És a dir, la que costa més diners.

5. Contractes administratius i privats

■ Contractes administratius:

Són la majoria (obres, serveis, subministraments).
Els jutja un jutge especial de l'Administració.

■ Contractes privats: Són casos especials.

Per exemple:

- contractar una assegurança,
- subscriure's a una revista,
- contractar un artista per a la festa major
- o comprar accions.

Es regeixen per normes privades en algunes coses.

Les parts en el contracte

En un contracte sempre hi ha dos parts:
l'Administració i l'empresa.
Però dins de l'Administració hi ha diferents papers.

1. L'òrgan de contractació (el "responsable")

És la persona o l'òrgan de l'Administració
que té el poder per decidir i signar el contracte.

- En un ajuntament sol ser l'alcalde, el Ple
o el president de l'entitat.
- És qui aprova la despesa i qui dona el contracte.

2. **El contractista (l'adjudicatari)**

És l'empresa o persona que farà la feina.
Per poder treballar amb l'Administració
ha de complir tres condicions:

1. **Capacitat d'obrar:**

Ha de ser una empresa legal
o un professional d'alta.

2. **Solvència:**

Ha de tenir diners suficients i mitjans tècnics
per fer la feina.
Per exemple les màquines necessàries.

3. **No tenir prohibicions:**

No pot haver estat condemnada per delictes
o haver enganyat l'Administració abans.

3. **La Mesa de Contractació (els "ajudants tècnics")**

És un grup de persones expertes
que ajuda a l'Òrgan de Contractació.

■ **Què fan?**

- Obren les ofertes i miren si els papers estan bé
- Puntuen quina és la millor empresa segons les normes.

■ **Qui són?**

- Hi ha un president, un secretari i vocals.
Aquests són advocats i interventors.
- Els polítics no poden ser majoria a la Mesa.

- **Important:** La Mesa **NO decideix** qui guanya, només fa una proposta.
Qui ho decideix finalment és l'Òrgan de Contractació.

Tema 7.

Els pressupostos de les entitats locals: concepte, principis i estructura



Parlem de:

- Les hisendes locals
- Què és el pressupost
- Els principis pressupostaris
- L'estabilitat pressupostària
- L'estructura del pressupost

Perquè un ajuntament o una administració local pugui donar serveis necessita diners.
Per exemple per fer la recollida d'escombraries o tenir un policia local.

Les hisendes locals

Les hisendes locals són el conjunt de diners i recursos que tenen les administracions públiques per fer la seva feina.

S'han de gestionar seguint tres idees clau:

- **Eficàcia:** Aconseguir els objectius marcats (fer el que s'ha promès).
- **Eficiència:** Fer la feina gastant el mínim de recursos possibles.
- **Economia:** Comprar el que es necessita al millor preu i amb bona qualitat.

Què és el pressupost?

El **pressupost** és el document en què es planifica quants diners tindrà l'Administració i en què els gastarà durant un any.

És el pla de diners de l'Administració per un any.

La llei diu que és l'**expressió xifrada** de:

- **Les despeses:** El límit màxim de diners que l'Administració pot gastar.
- **Els ingressos:** Una previsió dels diners que espera rebre
Per exemple de la recollida d'impostos o taxes.

Els principis pressupostaris

Perquè el pressupost sigui legal i just, ha de complir aquestes normes:

■ Anualitat:

El pressupost dura exactament un any natural.

Des de l'1 de gener al 31 de desembre del mateix any.

- **Unitat:**
Tots els ingressos i despeses de l'Administració han d'estar en un **únic document**.
No hi pot haver "diners amagats" a fora.
- **Equilibri:**
No es pot aprovar un pressupost on es gastin més diners dels que s'ingressa.
S'ha d'entrar a l'any amb els números a zero
O bé han de sobrar diners.
Però mai en pot faltar
- **Especialitat:**
 - **Qualitativa:** Els diners s'han de gastar exactament en allò per a què s'han aprovat.
 - **Quantitativa:** no es pot gastar més del que diu el número
 - **Temporal:** s'ha de fer dins de l'any.
- **Publicitat:**
El pressupost és públic.
Els ciutadans tenen dret a veure'l i a presentar reclamacions abans que s'aprovi definitivament.

L'estabilitat pressupostària:

A més de les regles anteriors les entitats locals han de complir amb principis moderns de control de diners:

- **Estabilitat:** Els ingressos han de ser suficients per pagar les despeses sense demanar massa préstecs.
- **Sostenibilitat financera:** L'Administració ha de ser capaç de pagar els seus deutes avui i en el futur.
- **Transparència:** La informació sobre els diners ha de ser clara perquè tothom pugui verificar si l'Administració està sanejada.

L'estructura del pressupost

L'Administració no posa els números barrejats.
Els ordena de dues maneres obligatòries:

■ **Classificació per programes.**

Quin servei estem pagant?

S'organitza en:

— **Àrees de despesa:**

- Com seguretat, cultura,
- benestar social o urbanisme.

— **Programes:**

Per exemple, dins de l'àrea de cultura podem tenir un programa per a la "biblioteca" i un altre per a les "festes populars".

■ **Classificació econòmica.**

En què es gasten els diners exactament?

S'organitza en **capítols**.

Els capítols més importants són:

Per a les despeses:

- **Capítol 1.** Sous dels treballadors o despeses de personal.
- **Capítol 2:** Despeses corrents:
 - Compra de material, llum, lloguers.
- **Capítol 4.** Transferències.
 - Ajudes o diners que es donen a altres.
- **Capítol 6.** Inversions reals.
 - Obres i inversions

Per als ingressos:

- **Capítol 1:** Impostos directes.
Per exemple l'impost de circulació de vehicles.
- **Capítol 3:** Taxes i preus públics.
Per exemple la taxa d'escombraries.
- **Capítol 4:** Diners que venen de l'Estat o la Generalitat.

Tema 8.

Elaboració i aprovació del pressupost



Parlem de:

- Aprovació inicial
- L'exposició pública
- L'aprovació definitiva
- Execució: Com es gestionen els diners?
- El tancament: Liquidació i comptes
- Qui controla que tot es faci bé?

L'Equip de Govern té unes dates límit fixades per la llei per tenir el pressupost a punt:

— **Abans del 15 de setembre:**

Els organismes autònoms
i **societats mercantils** dependents
han d'enviar les seves previsions al president/a.



Una **societat mercantil**

és una empresa creada per una
o més persones
per fer negocis i guanyar diners.

Una societat mercantil depenent funciona com una
empresa privada però la gestiona
l'administració pública.

Per exemple una empresa municipal d'energia.

— **Abans del 15 d'octubre:**

El president o presidenta de l'entitat local
ha de tenir llest el projecte de pressupost
per enviar-lo al Ple.

Aprovació inicial

El Ple vota el projecte.

Es necessita **majoria simple** per aprovar el pressupost.

La majoria simple és més vots a favor que vots en contra.

L'exposició pública

L'exposició pública és un dret dels ciutadans.
Un cop aprovat inicialment,
el document es publica al *Butlletí Oficial de la Província* (BOP)
i a la seu electrònica:

- Està exposat durant **15 dies hàbils**.
- Durant aquest temps qualsevol persona interessada pot presentar reclamacions (queixes).

L'aprovació definitiva:

- **Si ningú es queixa:** El pressupost queda aprovat automàticament.
- **Si hi ha queixes:**
El Ple té **1 mes** per resoldre-les i aprovar-lo definitivament.
- **Data límit:** S'ha d'aprovar abans del **31 de desembre**.
- **Entrada en vigor:**
És efectiu des del moment en què es publica el resum per capítols al BOP.

Què passa si arriba l'1 de gener i no s'ha aprovat?

S'utilitza el pressupost de l'any anterior.
D'això se'n diu **pròrroga del pressupost**.
Estarà vigent fins que s'aprovi el nou.

Execució: Com es gestionen els diners?

Gastar o ingressar diners no es fa de cop,
segueix uns passos oficials anomenats fases comptables.

Fases de la DESPESA (quants diners es gasten)

1. **Autorització (A):**
Es decideix que es vol gastar una quantitat de diners per a un contracte.
2. **Disposició o compromís (D):**
Es tria l'empresa a qui es pagarà per aquest contracte. Ja hi ha un compromís amb algú.
3. **Reconeixement de l'obligació (O):**
L'empresa ha complert amb el seu compromís. L'Administració reconeix que ara li deu els diners.
4. **Ordenació del pagament (P):**
El responsable dona l'ordre de treure els diners del banc.

Fases de l'INGRÉS (quants diners rep l'Administració)

1. **Compromís d'ingrés:**
Hi ha un conveni o acte en què algú diu que pagarà.
2. **Reconeixement del dret:**
L'Administració posa per escrit que té dret a cobrar. Per exemple, quan emet el rebut de l'impost de circulació.
3. **Recaptació o cobrament:**
És el moment en què els diners entren realment a la caixa de l'Administració.

El tancament: Liquidació i comptes.

Quan s'acaba l'any, el 31 de desembre s'ha de fer balanç per veure si hem complert el pla.

- **La liquidació:**
És la comparació entre el que vam dir que faríem i el que hem fet realment.
S'ha de fer **abans de l'1 de març** de l'any següent.
Ens diu si hi ha **superàvit o dèficit**.



Superàvit és quan sobren diners.

Dèficit és quan falten diners.

■ **El compte general:**

És el conjunt de tots els documents que expliquen la situació econòmica de l'Administració. S'ha de portar al Ple perquè l'aprovi.

Qui controla que tot es faci bé?

Hi ha tres tipus de control per evitar errors o corrupció:

1. **Control intern:**

El fa l'**interventor o interventora** de l'Administració. Vigila cada "paper" de despesa abans que es pagui.

2. **Control extern:**

El fan òrgans de fora.
A Catalunya és la Sindicatura de Comptes
A tota Espanya és el Tribunal de Cuentas.

3. **Control polític:**

El fa el Ple i, en última instància, els ciutadans amb els seus vots.

Tema 9.

Els actes administratius: elements, motivació i forma



Parlem de:

- Què és un acte administratiu
- Els elements de l'acte
- La motivació: L'explicació de la decisió
- La forma: Com ens arriba la decisió
- Quan comença a funcionar l'acte?

Què és un acte administratiu?

Un **acte administratiu** és una decisió oficial que pren una administració per resoldre un tema concret. Aquesta decisió té efectes sobre els teus drets o les teves obligacions.

Les característiques de l'acte administratiu són:

- **És una decisió:**
L'Administració decideix alguna cosa:
Diu "Sí", "No" o et dona una ordre.
- **És unilateral:**
L'Administració pren la decisió per si mateixa seguint la llei.
No cal que tu hi estiguis d'acord perquè la decisió valgui.
- **Canvia la teva situació:**
Per exemple si et donen una beca.
La teva situació canvia perquè ara tens uns diners que abans no tenies.
- **L'emet una administració:**
Només els organismes públics poden fer actes administratius.

Exemples d'actes administratius:

- Donar-te un permís per fer obres a casa.
- Concedir-te una ajuda econòmica.
- Posar-te una multa de trànsit.

Els elements de l'acte:

Perquè un acte administratiu sigui correcte, ha de tenir 5 elements o parts:

1. **El subjecte.**

És l'òrgan de l'Administració que té el poder legal per decidir. Per exemple, l'alcalde o un regidor. Han de ser "competents", que vol dir que la llei els deixa decidir sobre aquell tema.

2. **L'objecte.**

És el contingut de la decisió.
— Ha de ser possible de fer,
— ha de ser legal
— i ha de ser clar.

3. **La causa o el perquè.**

Són els motius de fet i de dret. Per exemple, un fet és que no tens feina. La llei diu que les persones sense feina tenen dret a una ajuda.

4. **La finalitat (l'objectiu).**

L'acte sempre ha de buscar l'**interès públic**. Això vol dir que la decisió ha de ser bona per a la comunitat, no només per a una persona o per beneficiar algú en concret.

5. **La forma (com es presenta).**

És la manera com ens arriba la decisió. Pot arribar per escrit o de manera electrònica.

La motivació: L'explicació de la decisió:

La **motivació** és l'explicació que l'Administració ens ha de donar sobre per què ha pres una decisió. És molt important perquè ens permet saber si han seguit la llei o si s'han equivocat.

Quan és obligatori que l'Administració s'expliqui (motivi)?

S'han d'explicar sempre en aquests casos:

- Quan la decisió **et treu drets** o t'imposa una obligació.
Per exemple et fa marxar de casa
O et posa una multa.
- Quan la decisió diu que **NO** a una cosa que has demanat.
Per exemple, si et deneguen una beca.
- Quan l'Administració canvia d'opinió respecte a decisions que havia pres abans.
- Quan respon a una reclamació o recurs que has presentat.
Si una decisió et perjudica i l'Administració no te n'explica els motius, l'acte pot no ser vàlid.

La forma: Com ens arriba la decisió?

La forma normal en que arriba un acte administratiu és la forma escrita i electrònica.

Què ha de tenir el document de la decisió?

- **Identificació:** Ha de quedar clar quin departament o oficina pren la decisió.
- **Data i lloc:** Quan i on s'ha decidit.
- **Signatura:** Ha d'estar signat per la persona responsable (normalment amb signatura electrònica).

Excepcions: A vegades, la decisió no és un paper.

Pot ser:

- **Verbal:** Les ordres que et dona un agent de policia.
- **Per senyals:** Un semàfor en vermell o un senyal de "prohibit passar".

Important: Si reps una ordre de paraula (verbal) i necessites que quedi per escrit, l'Administració té l'obligació de fer-te un document si ho demanes.

Quan comença a funcionar l'acte? (eficàcia)

Un acte administratiu comença a valdre des del moment que es fa.

Però hi ha una excepció molt important:

- Si l'acte t'afecta a tu comença a tenir efecte quan te'l notifiquen. Per exemple quan et donen una beca o t'han posat una multa.
- Això vol dir que fins que no reps la carta o l'avís electrònic, no estàs obligat a complir-lo ni et poden comptar els terminis per reclamar.

Tema 10.

Els actes administratius: notificació i publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat i anul·labilitat



Parlem de:

- Com ens comuniquen les decisions?
- Què passa quan l'acte està mal fet?
Invalidesa de l'acte administratiu

Un cop l'Administració ha fet l'acte administratiu, ens l'ha de fer saber perquè pugui començar a funcionar. Quan la decisió té errors, la llei diu si es pot arreglar o si s'ha d'eliminar.

Com ens comuniquen les decisions?

Perquè una decisió ens obligui a fer alguna cosa o ens permeti gaudir d'un dret, l'hem de conèixer oficialment.

Això es fa de dues maneres:

1. La notificació (comunicació personal)

És quan l'Administració t'envia la decisió directament a tu.

■ Quan es fa?

Sempre que la decisió afecti els teus drets o interessos personals. Per exemple, si t'han concedit una beca o t'han posat una multa.

■ Què ha de contenir la notificació?

- El text complet de la decisió.
- Si la decisió és definitiva o si encara pots reclamar.
- Quins **recursos** pots presentar.
- Davant de quin òrgan has de reclamar i quin **termini** de temps tens per fer-ho.

Un **recurs** és una sol·licitud que fa una persona per demanar a l'Administració que revisi una decisió.



■ Com t'arriba?

- **Per Internet:** És la manera preferida. T'envien un avís al correu electrònic i tu has d'entrar a la seu electrònica per llegir-lo.
- **En paper:** Un carter o un empleat de l'Administració et porta la carta a casa.

Important: Si reps una notificació electrònica i no l'obres en **10 dies naturals**, la llei diu que la notificació s'entén per feta i el procediment continua igual.

2. La publicació (comunicació per a tothom)

És quan la decisió es posa en un lloc públic perquè tothom la pugui llegir.

■ Quan es fa?

- Quan la decisió afecta molta gent alhora.
- Quan l'Administració ha intentat enviar-te la carta però no t'ha trobat a casa o no sap on vius.

- **On es publica?** Als diaris oficials (com el BOE o el DOGC), al tauler d'anuncis o a la seva pàgina web.

Què passa quan l'acte està mal fet? (invalidesa)

A vegades, l'Administració comet errors en prendre una decisió. Segons la gravetat de l'error, la llei parla de dos tipus d'invalidesa:

1. Nul·litat de ple dret (l'error més greu)

És quan l'error és tan gran que l'acte **no val res des del principi**. És com si mai hagués existit.

Exemples de causes de nul·litat

- Si l'acte va en contra dels **drets fonamentals** de les persones.
Per exemple com la llibertat o la igualtat.
- Si l'ha fet algú que no tenia cap poder per fer-ho.
Per exemple, un alcalde d'un poble que decideix coses d'un altre poble.
- Si el que demana l'acte és **impossible** de fer.
Per exemple obligar algú a viatjar en el temps o fer una cosa que físicament no es pot.
- Si l'acte és un delicte.
Per exemple si t'han intentat subornar.
- Si s'ha fet sense seguir cap dels passos del procediment obligatori.

2. Anul·labilitat (errors menys greus)

L'acte té algun error però encara podria valer si no és gaire important o si s'arregla a temps.

Exemples de causes per anul·lar un acte.

- Quan l'acte va en contra de la llei però no arriba a ser tan greu com els casos anteriors.
- Quan hi ha un error en la forma del document.
Per exemple, falta una explicació.
Només es pot fer si això fa que la persona no pugui defensar-se correctament.
- Quan l'Administració fa una **desviació de poder**.
És a dir, fa servir el seu poder per a una cosa diferent de la que diu la llei.

Tema 11.

El procediment administratiu: els interessats, l'expedient, el còmput de terminis



Parlem de:

- Com ens relacionem amb l'Administració?
- L'Expedient administratiu.
- Còmput de Terminis:
com comptem el temps?
- La representació

Com ens relacionem amb l'Administració?

El procediment administratiu és el camí que segueixen els papers abans que l'Administració prengui una decisió. Aquest camí està regulat per la **Llei 39/2015** de l'1 d'octubre.

Aquesta llei es llegeix:

Llei número 39 de l'any 2015.

Es va aprovar l'1 d'octubre de 2015.

És la llei sobre el Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Els interessats: Qui hi participa?

No tothom pot participar en qualsevol procediment. Només ho poden fer les **persones interessades**.

Qui són les persones interessades?

1. **Qui comença el procés:**
La persona que demana una cosa.
Per exemple, una ajuda per al lloguer.
2. **Qui pot rebre un efecte de la decisió:**
Persones que no han demanat res.
Els pot afectar una decisió de l'Administració
Per exemple, un veí que no vol que obri un bar al costat de casa seva.
3. **Qui té drets que poden ser afectats:**
Grups o associacions que defensen interessos.
Per exemple una associació de veïns.

Com ens hem de comunicar amb l'Administració?

La llei diu que hi ha dues maneres de parlar amb l'Administració:

- **Amb paper:** Anant a una oficina i presentant documents físics.
- **Per Internet:** A la seu electrònica. Fent servir l'ordinador o el mòbil.

Molt important: Les persones del carrer (persones físiques) poden triar si volen comunicar-se amb paper o per Internet. Però hi ha col·lectius que estan obligats a fer-ho tot per Internet:

- empreses,
- professionals col·legiats com advocats,
- o els mateixos treballadors de l'Administració.

On podem presentar els documents?

Si no ho fas per Internet, pots portar els teus papers a:

- **Oficines de registre** de les administracions públiques, de la Generalitat o de l'Estat.
- **Oficines de Correus.** Has de posar el document en un sobre obert perquè et segellin la data.
- **Consolats i ambaixades.** Si ets a l'estranger.

L'Expedient administratiu: La carpeta del cas

L'expedient és el conjunt de tots els documents, proves i informes que es recullen durant el procediment.

- **És digital:** Actualment, la Llei 39/2015 diu que els expedients han de ser **electrònics**.
Ja no són carpetes de cartró plenes de papers. Són fitxers a l'ordinador.
- **Ha d'estar ordenat:** Tots els documents han d'estar numerats i seguir un ordre perquè es pugui llegir com una història, des del principi fins al final.
- **Què hi ha a dins?**
 - La sol·licitud,
 - les fotos,
 - les proves,
 - el que han dit els experts
 - i la decisió final.

Còmput de terminis: Com comptem el temps?

Saber comptar el temps és vital.
Si l'Administració et dona 10 dies per portar un paper i el portes el dia 11, pots perdre el teu dret.

Tipus de dies

Quan ens diuen un termini en "dies",
hem de saber quins comptem:

- Dies hàbils: No es compten dissabtes, diumenges ni festius.
És la regla normal.
- Dies naturals: Es compten **tots** els dies.
També caps de setmana.
Només si ho diu la llei.

Regles d'or per comptar:

1. **L'endemà:** El temps sempre comença a comptar el **dia següent** de rebre la notificació.
Per exemple si reps la carta un dilluns, el primer dia del termini és dimarts.
2. **De data a data:** Si el termini és per **mesos o anys**, acaba el mateix dia del mes següent.
Per exemple, si reps la notificació el 15 de maig, el darrer dia és el 15 de juny.
3. **Si l'últim dia és festa:**
El termini s'allarga fins al primer dia que no sigui festa.
Això és el següent dia hàbil.
Per exemple.
si l'últim dia per lliurar un paper és un dissabte, tens temps fins al dilluns.

La representació

No sempre hem d'anar nosaltres mateixos a l'Administració. Podem demanar a algú que ho faci per nosaltres.

- Aquesta persona es diu **representant**.
- **Com es demostra?**
 - Per a tràmits importants hem de signar un document o anar a un registre per dir oficialment que aquella persona ens representa. Això es diu **apoderament**. Per exemple per cobrar una ajuda o desistir d'una petició.

Exemple pràctic per repassar:

L'Administració t'envia una carta el **dimecres 1 d'octubre** i et dona **5 dies hàbils** per portar un paper.

Com ho comptem?

- Dimecres 1: Reps la carta (no es compta).
- Dijous 2: Dia 1.
- Divendres 3: Dia 2.
- Dissabte i diumenge: **No es compten** (són festa).
- Dilluns 6: Dia 3.
- Dimarts 7: Dia 4.
- Dimecres 8: Dia 5 (**últim dia** per portar el paper).

Tema 12.

El procediment administratiu: fases del procediment, recursos administratius



Parlem de:

- Les fases del procediment administratiu
- El silenci administratiu.
Què passa si l'administració no diu res?
- Els recursos.
Què has de fer si no hi estàs d'acord?
- La revisió d'ofici
- Via contenciosa administrativa. Anar al Jutge

Fases del procediment i recursos administratius

L'Administració pública no fa les coses de qualsevol manera. Quan l'Administració ha de prendre una decisió, ha de seguir un camí de passos ordenats. Aquest camí es diu **procediment administratiu**.

Les fases del procediment administratiu

Fase 1: Iniciació (com comença tot?)

Un procediment pot començar de dues maneres:

- **D'ofici:** L'Administració decideix començar-lo ella mateixa.
Per exemple, per posar una multa o fer una inspecció.
- **A sol·licitud de la persona:** Un ciutadà demana alguna cosa.
Per exemple una ajuda, una llicència o una targeta de transport.

Què ha de contenir la teva sol·licitud?

1. Nom i cognoms i el teu número de DNI.
2. Lloc per rebre avisos:
Pots triar si vols que t'enviïn les cartes a casa o per Internet si tens certificat digital.
3. Explicació clara: Què demanes i per què ho demanes.
4. Lloc i data.
5. La teva signatura.
6. A qui va dirigit: El nom de l'oficina o departament de l'Administració.

Important: Pots fer una esmena.

Una esmena és una correcció o canvi que es fa en un document o en una sol·licitud.

Si t'equivoques o falta algun document, l'Administració t'ha de donar **10 dies** per arreglar-ho. Si no ho fas, entendran que ja no vols seguir.

Fase 2: Ordenació (el manteniment del camí)

Aquesta és la part en què l'Administració s'assegura que el procediment avanci bé.

Les regles principals són:

- **Ordre:** Les coses es fan per ordre d'arribada (excepte si hi ha una raó urgent).
- **Rapidesa:** L'Administració ha d'intentar que el procediment no pari.
Ha de poder fer diversos passos alhora si pot per anar més ràpid.
- **Expedient administratiu:** Tots els documents del teu cas han d'estar junts i ordenats de forma digital.

Fase 3: Instrucció (esbrinar la veritat)

En aquesta fase l'Administració recull tota la informació per poder decidir amb justícia.

Es fan aquestes accions:

- **Al·legacions:** Tu pots escriure les teves opinions i donar documents en qualsevol moment abans que decideixin.
- **Proves:** Si hi ha dubtes, es poden fer fotos, mirar documents o demanar a experts que opinin.
Per exemple a un metge o un arquitecte.

- **Informes:** Es demana opinió a altres oficines que saben molt del tema.
- **Tràmit d'audiència:** Aquest pas és **molt important**. Abans de decidir, t'han d'ensenyar tot l'expedient perquè puguis dir l'última paraula si no estàs d'acord amb el que han vist.

Fase 4: Finalització (la decisió final)

El procediment s'acaba quan l'Administració pren una decisió.

Hi ha diverses maneres d'acabar:

- **Resolució:** És la resposta escrita en què l'Administració diu "sí" o "no" al que has demanat. Sempre ha d'explicar el perquè (motivació).
- **Desistiment o renúncia:** Tu decideixes que ja no vols seguir amb la petició.
- **Caducitat:** Quan el procediment es para molt de temps i és per culpa teva, l'Administració el tanca.

El silenci administratiu: Què passa si l'Administració no diu res?

L'Administració té un temps per respondre.

Normalment són **3 mesos**.

Si passa aquest temps i no t'han dit res, hem d'interpretar el silenci:

1. **Silenci positiu (sí):** És la regla general.
Si no et contesten hem d'entendre que t'han dit que **sí** i que t'han donat el que demanaves.
2. **Silenci negatiu (no):** És l'excepció.
S'entén que t'han dit que **no** en aquests casos:
 - Si demanes diners (subvencions o ajudes).
 - Si has posat un recurs (una queixa).
 - Si el tema afecta el medi ambient o serveis públics importants.

Què has de fer si no hi estàs d'acord? (els recursos)

Si l'Administració pren una decisió que creus que és injusta, tens dret a protestar.
Això es fa a través dels **recursos administratius**.

Tipus de recursos:

- **Recurs d'alçada:** Es presenta al cap superior de qui ha decidit.
Tens 1 mes per fer-lo.
- **Recurs de reposició:**
Es presenta a la mateixa persona que ha decidit.
És voluntari.
Tens 1 mes per fer-lo.
- **Recurs extraordinari de revisió:**
Només per a casos molt greus.
Per exemple si apareixen proves falses o documents nous després de molt de temps.

La revisió d'ofici

A vegades l'Administració s'adona que ha comès un error molt greu. Llavors pot:

- **Anul·lar:** Si la decisió estava molt mal feta des del principi.
- **Revocar:** Si decideixen treure una decisió que et perjudicava.
- **Rectificar:** Si s'han equivocat en un número o una lletra del nom.

Anar al jutge (via contenciosa administrativa)

Si has provat tots els recursos anteriors i l'Administració segueix dient que no tens raó, pots anar als jutjats.

- Aquesta ja no és la "via administrativa", és la via judicial.
- Un jutge (que és independent) decidirà qui té raó.
- Normalment necessitaràs un advocat per fer aquest pas.

Recorda: L'Administració sempre ha d'ajudar el ciutadà. Si tens dificultats per entendre un document, tens dret a demanar que t'ho expliquin de manera senzilla.

Tema 13.

Les administracions públiques i l'era digital: l'administració electrònica



Parlem de:

- Què és l'administració electrònica?
- Elements clau del govern digital a la Diputació de Barcelona
- El dret a l'assistència

L'administració electrònica
no és només fer servir ordinadors.
L'Administració electrònica
és una nova manera de gestionar
els serveis públics per fer-los més propers,
ràpids i eficients gràcies a Internet.

Què és l'administració electrònica?

És l'ús de les **tecnologies de la informació o TIC** per part de les administracions públiques.
Per exemple els ordinadors,
Internet o les signatures digitals.

Utilitzem les TIC per:

- Donar informació als ciutadans.
- Permetre fer tràmits des de qualsevol lloc.
- Treballar internament sense fer servir paper.

Per què és important?

- **Disponibilitat:** La "finestreta" està oberta les 24 hores del dia, els 365 dies de l'any.
- **Comoditat:** No cal desplaçar-se ni fer cues a les oficines.
- **Estalvi:** Es gasta menys paper i es guanya temps.
- **Transparència:** Pots consultar en qualsevol moment en quin estat es troba el teu tràmit: si està pendent o aprovat.

Qui està obligat a fer servir Internet?

Segons la llei, no tothom té les mateixes obligacions.
Es divideix en dos grups:

1. Persones físiques (ciutadans corrents)

- **Tenen dret a triar:**

Poden decidir si volen parlar amb l'Administració
per Internet

o anant-hi en persona i fer el tràmit en paper.

- Si trien la via electrònica,
poden canviar d'opinió més endavant
i tornar al paper, o al revés.

2. Persones obligades (sempre per Internet)

Aquests col·lectius **no poden triar**.

han de fer tots els tràmits per Internet obligatòriament.

Aquestes persones són:

- **Empreses.** Les persones jurídiques
que representen l'empresa.
- **Entitats** sense personalitat jurídica.
Per exemple una associació o comunitats de veïns.
- **Professionals** que necessiten estar col·legiats
per fer els tràmits de la seva feina.
Per exemple advocats, arquitectes o metges.
- **Representants** d'algú que hi estigui obligat.
- **Treballadors públics** per als tràmits que fan
amb la seva administració.

Elements clau del govern digital a la Diputació de Barcelona

La Diputació de Barcelona treballa perquè els ajuntaments tinguin eines segures.

Les més importants que has de conèixer són:

- **Seu electrònica:** És l'adreça oficial a Internet.
És la "façana" digital de l'Administració.
Pots fer els tràmits amb total seguretat legal.
- **Identificació digital:**
Per saber que tu ets tu a Internet,
es fan servir eines com:
 - el **certificat digital**,
 - l'**idCAT Mòbil**
 - o la **Cl@ve**.
- **Interoperabilitat:**
És la capacitat que tenen les administracions de parlar entre elles.
Per exemple si demanes una ajuda a l'ajuntament,
A l'Ajuntament no t'han de demanar
el títol de família nombrosa
perquè ja el té la Generalitat.
L'ajuntament el pot consultar directament
als seus arxius digitals.
- **Signatura electrònica:**
És l'equivalent a la signatura a mà,
però feta amb l'ordinador.
Té el mateix valor legal.

El dret a l'assistència

L'Administració està al cas de que
no tothom sap fer servir un ordinador.
També sap que no tothom té Internet a casa.
Per això, la Diputació de Barcelona i la llei impulsen:

1. **Assistència en l'ús de mitjans electrònics:**

Un funcionari o funcionària ha d'ajudar a la persona
que no sap fer un tràmit digital.
També pot fer el tràmit en el seu nom.
Per això la persona ha de donar el seu consentiment.

2. **Accessibilitat:**

Les pàgines web han de ser fàcils d'entendre
i fàcils d'utilitzar
per a persones amb discapacitat o gent gran.

3. **Oficines d'atenció (OAC):**

Encara que tot sigui digital, les oficines físiques
segueixen sent punts clau
per informar i ajudar els ciutadans.

Tema 14.

La protecció de dades de caràcter personal: obligació de complir-la



Parlem de:

- Tipus de dades
- Conceptes clau de la protecció de dades
- Els principis de la protecció de dades
- Els drets de la gent amb la gestió de les seves dades
- El consentiment
- El deure de secret i la seguretat
- Mesures de seguretat diàries

La protecció de dades és un dret que tenim totes les persones per controlar la nostra informació personal. Serveix per evitar que algú utilitzi les nostres dades sense permís o per a finalitats que ens puguin perjudicar. Per exemple, el nom, el telèfon o les nostres dades de salut.

En un món on tot està connectat a Internet, aquest dret serveix d'escut perquè la nostra intimitat estigui segura i no siguem discriminats ni controlats injustament.

Quan treballem a l'Administració, gestionem la vida de les persones. Tenim els seus noms, malalties, ingressos i adreces. Aquesta informació no és nostra. Aquesta informació ens l'han deixat per fer un servei i l'hem de cuidar amb el màxim rigor.

Per aquest motiu, és necessari una llei que tothom compleixi.

La Constitució espanyola diu que:

- Les dades personals han d'estar protegides. En general, només es poden utilitzar amb l'autorització de la persona.
- Les persones tenen dret a saber quines dades té l'Administració i per a què s'utilitzen. També en alguns casos, a demanar que no es facin servir.
- L'Estat ha de posar normes perquè l'ús dels ordinadors i d'Internet no afecti la vida privada de les persones.

- Seguint la llei, l'Administració pública pot utilitzar dades de la ciutadania sense necessitat d'autorització.
Per exemple, dades bàsiques de la nostra salut.
A Catalunya, l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades s'encarrega de vigilar que aquestes normes es compleixin.

Tipus de dades

Les dades no són totes iguals.
Algunes dades són més personals que d'altres.
Per això, hi ha dos tipus de dades:

- **Dades personals generals:**
donen informació que identifica la persona.
Per exemple:
 - el nom i cognoms,
 - l'adreça,
 - el telèfon,
 - els estudis,
 - el número de compte bancari,
 - el correu electrònic,
 - altres dades
- **Dades especials:** donen informació sensible relacionada amb la intimitat, les llibertats i els drets de les persones.
Per exemple:
 - L'orientació sexual
 - L'afiliació a un **sindicat**
 - Idees religioses o creences personals
 - La salut
 - Informació del cos que la identifica
 - L'origen
 - **La genètica** heretada de la mare i el pare.



Un **sindicat** és l'associació de treballadors i treballadores que defensa els seus drets i interessos davant l'empresari.

La **genètica** és la informació que heretem de la mare i del pare i que **influeix** en el nostre cos i també en la salut.

Important: Com més sensible és la dada, més gran ha de ser la cura que en tinguem. Un error amb dades de salut és una falta molt greu.

Conceptes clau de la protecció de dades.

- **Interessat:** El ciutadà.
És el propietari de les dades.
- **Responsable del tractament:**
La Diputació de Barcelona.
És qui decideix per a què es necessiten les dades.
- **Encarregat del tractament:**
 - És la persona física o jurídica,
 - autoritat pública,
 - servei o organismeque presta al responsable un servei que comporta el tractament de dades personals per compte d'aquest.
- **Delegat de protecció de dades (DPD):**
És una persona experta de la Diputació de Barcelona que assessora i vigila que es compleixi la llei.
Si tens un dubte sobre dades, has de preguntar al DPD.



Els principis de la protecció de dades:

Els principis són les regles bàsiques que serveixen per protegir les dades de les persones.

La llei ens obliga a complir aquests punts:

- **Licitud i transparència:**
Només podem demanar dades si la llei ens ho permet i sempre explicant al ciutadà per a què serviran.
- **Limitació de la finalitat:**
Si demanem el telèfon per a una ajuda escolar, no el podem fer servir per enviar publicitat de les festes del barri.
- **Minimització:** Demanar el mínim de dades possible.
No cal saber la religió d'algú per donar-li un permís d'obres.
Per tant no s'ha de preguntar.
- **Integritat i confidencialitat:**
Les dades han d'estar segures contra robatoris o pèrdues accidentals.

Els drets de la gent amb la gestió de les seves dades:

- **Accés:** Veure les dades.
- **Rectificació:** Corregir errors.
- **Cancel·lació o supressió:** Esborrar-les si ja no fan falta.
- **Oposició:** Dir "no" a un ús concret.
- **Portabilitat:** Que l'Administració envii les dades a una altra entitat de manera senzilla.
- **Oblit:** Que la seva informació desaparegui dels buscadors d'Internet.
- **Limitació:** Que les dades es guardin però no es puguin fer servir durant un temps.

El consentiment

Quan donem **el consentiment** és perquè estem d'acord en que poden fer servir les nostres dades.

Per exemple:

- emplenar i signar un formulari,
- marcar una casella
- o fer clic a Acceptar en una aplicació informàtica.

Això és necessari perquè la Diputació de Barcelona pugui demostrar que hem donat el nostra permís abans d'utilitzar les nostres dades.

El deure de secret i la seguretat.

El **deure de secret** és la teva obligació principal com a futur empleat públic.

Aquest deure **no s'acaba quan plegues de la feina**.

Dura per sempre.

També si deixes de treballar a la Diputació de Barcelona.

Mesures de seguretat diàries.

1. **Pantalla neta:**
No deixis l'ordinador encès si vas a esmorzar o al lavabo.
2. **Taula neta:** Quan marxis no deixis expedients o papers amb noms a sobre de la taula.
Guarda-ho tot en armaris amb clau.
3. **Contrasenyes:** No les comparteixis mai.
Són personals i no es poden compartir amb ningú.

4. **Destrucció de paper:** Mai llencis un paper amb dades a la paperera.
Utilitza sempre la destructora de papers o les papereres específiques.
5. **Correu electrònic:** Vigila a qui envies correus.
Si envies un correu a molta gent, utilitza sempre la còpia oculta (**CCO**) perquè no es vegin les adreces dels altres.

Tema 15.

Els principis de transparència i bon govern: conceptes bàsics



Parlem de:

- Què és la transparència?
- El portal de transparència i les dades obertes
- El paper de la Diputació de Barcelona (DIBA)
- Què és el bon govern?
- El codi de conducta
- El dret d'accés

L'Administració com una "caixa de vidre"

La transparència vol dir que tota la informació de l'Administració és pública.

Qualsevol ciutadà té dret a saber:

- en què es gasten els diners,
- qui pren les decisions
- i per què es prenen les decisions.

Què és la transparència?

La transparència no és només publicar dades, és una actitud.

Segons la **Llei 19/2014 que és la Llei catalana de transparència**

l'Administració ha de ser transparent de dues maneres:

1. **Publicitat activa:**

L'Administració ha de publicar la informació important.

No cal que ningú la demani.

S'ha de publicar per Internet, al portal de transparència.

2. **Dret d'accés a la informació pública:**

Qualsevol persona pot demanar

una informació concreta

que no estigui publicada.

L'Administració té l'obligació de donar-la.

Excepte en casos molt especials

com la seguretat nacional.

Per a què serveix?

- Per evitar la corrupció.
- Perquè la gent confiï en els polítics.
- Perquè els ciutadans puguin opinar i participar amb coneixement.



El portal de transparència i les dades obertes

Totes les entitats locals (ajuntaments i diputacions) han de tenir un **portal de transparència**.

Què s'hi ha de publicar?

- **Organització:**
 - Qui són els polítics,
 - El currículum dels polítics.
 - Quant cobren.
- **Economia:**
 - El pressupost,
 - els deutes de l'Administració
 - i les subvencions que es donen.
- **Contractes:**

Quines empreses han guanyat els concursos públics i per quants diners.
- **Urbanisme:** Els plans per construir o arreglar carrers.

Com ha de ser la informació?

- **Fàcil d'entendre:** Amb un llenguatge planer.
- **Actualitzada:** No val posar dades de fa 5 anys.
- **Reutilitzable (dades obertes):**

La informació s'ha de poder descarregar en formats com l'Excel perquè qualsevol persona o empresa pugui fer els seus càlculs o aplicacions amb aquelles dades.

El paper de la Diputació de Barcelona (DIBA)

La Diputació de Barcelona té un paper molt important: ajuda els ajuntaments petits que no tenen prou mitjans per ser transparents.

- La DIBA ofereix una plataforma tecnològica perquè tots els ajuntaments de la província tinguin el seu propi portal de transparència.
- També ajuda a organitzar la informació perquè sigui igual a tot arreu.
Així és més fàcil comparar la gestió d'un poble amb la d'un altre.

Què és el bon govern?

Mentre que la transparència parla de dades, el bon govern parla de **comportament**. Són les regles ètiques que han de seguir els polítics i els treballadors públics.

Principis del bon govern:

- **Integritat:**
Actuar sempre amb honestedat i sense buscar el benefici propi.
- **Austeritat:**
No malgastar els diners públics en luxes o coses innecessàries.
- **Eficàcia:**
Treballar per aconseguir resultats reals per a la gent.
- **Igualtat de tracte:**
No donar preferència a amics o familiars.



El codi de conducta

Moltes administracions, inclosa la Diputació de Barcelona, tenen un **codi de conducta**.

El codi de conducta és un document en què s'explica:

- què poden fer els alts càrrecs
 - què no poden fer els alts càrrecs.
- Per exemple, no poden acceptar regals cars que puguin influir en les seves decisions.

El dret d'accés: Com cal demanar informació?

Si un ciutadà o ciutadana vol saber una dada que no és al portal, pot presentar una sol·licitud.

- **Qui pot demanar-ho?** Qualsevol persona major de 16 anys.
No cal explicar per a què vols la informació.
- **Quan han de respondre?** L'Administració té de manera general **1 mes** per respondre.
- **Què passa si no em responen?**
El ciutadà pot reclamar a la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública o **GAIP** que és l'òrgan a Catalunya que defensa aquest dret.

Tema 16.

Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia, règim de sessions i acords



Parlem de:

- Com es prenen les decisions a la Diputació de Barcelona?
- Els òrgans de la Diputació de Barcelona (DIBA)
- La convocatòria i l'ordre del dia
- Règim de sessions (com són les reunions)
- Debat i votacions
- Actes i certificats

Com es prenen les decisions a la Diputació de Barcelona?

Perquè l'Administració funcioni, necessita persones que prenguin decisions. Però no totes les decisions les pren una sola persona. Moltes vegades cal que un grup es reuneixi, debati i voti. Perquè aquestes reunions siguin legals, han de seguir unes normes molt estrictes que veurem a continuació.

Òrgans unipersonals i òrgans col·legiats

Dins de la Diputació de Barcelona, hem de diferenciar dues maneres d'organitzar el poder:

■ **L'òrgan unipersonal:**

La decisió la pren **una sola persona**.

Té la representació de l'Administració per ella mateixa. Per exemple el president o la presidenta de la Diputació de Barcelona.

■ **L'òrgan col·legiat:**

La decisió la prenen un **conjunt de persones**.

Cap d'elles, per separat, té poder per aprovar un acte. La decisió només és vàlida si el grup arriba a un acord. Per exemple el Ple de la Diputació de Barcelona.

Els òrgans de la Diputació de Barcelona (DIBA):

A la DIBA trobem diferents tipus d'òrgans col·legiats:

- **El Ple:**
És el màxim òrgan de govern.
Controla els altres òrgans i aprova les polítiques més importants.
És obligatori.
- **La Junta de Govern:**
Ajuda la Presidència i fa les tasques que la Presidència o el Ple li encarreguin.
- **Comissions informatives:**
Estudien i preparen els temes que després s'han de votar al Ple.
- **Comissió Especial de Comptes:**
Examina els números i els comptes anuals de la Diputació.
- **Junta de Portaveus:**
És l'òrgan on els caps dels grups polítics assessoren la Presidència.

La convocatòria i l'ordre del dia:

Abans que un òrgan col·legiat es reuneixi, cal avisar tots els seus membres.

- **La convocatòria:** És l'anunci oficial de la reunió. S'ha de fer amb 2 dies d'antelació com a mínim.
- **L'ordre del dia:** És la llista tancada de temes que es tractaran.
 - El secretari l'ha de penjar al taulell d'anuncis.
 - **Urgència:** El president pot incloure temes d'urgència a darrera hora, però el Ple ha de votar primer si accepta tractar-los.
 - A les sessions ordinàries a la part final de l'ordre del dia hi ha **precis i preguntes**.

Règim de sessions (com són les reunions):

Les reunions s'anomenen **sessions** i acostumen a ser a la seu de la Diputació.

Tipus de sessions:

1. **Ordinàries:** Es fan cada cert temps ja fixat.
Per exemple, un cop al mes.
2. **Extraordinàries:** Es fan quan el president ho vol o quan ho demanen 1 de cada 4 diputats o diputades.
3. **Extraordinàries urgents:**
Es fan per motius que no poden esperar ni 2 dies.

El quòrum (quants han de ser-hi?):

Perquè la reunió sigui vàlida,

- Hi ha d'haver un de cada 3 diputats o diputades.
No pot haver menys de 3 persones.
- Aquest número s'ha de mantenir durant tota la reunió.
- És obligatori que hi siguin el **president** i el **secretari**.

Debat i votacions:

Totes les sessions del Ple són **públiques**.

Això vol dir que tothom les pot anar a veure.

En cas que els temes a debatre afectin a l'honor o a la intimitat de les persones el Ple serà privat.

Com es vota?

Els acords es prenen per votació un cop acaba el debat.

Si ningú diu res en contra,

s'entén que s'aprova per **unanimitat**.

Unanimitat vol dir que tothom està a favor.

- **Votació ordinària:** Aixecar la mà o signes similars.
- **Votació nominal:** Es crida cada persona pel seu nom i diu el seu vot en veu alta.
- **Votació secreta:** Ningú pot saber què vota. S'usa per triar o destituir persones.

Quants vots fan falta?

- **Majoria simple:**

És la norma general.

És quan hi ha més vots a favor que en contra.

- **Majoria absoluta:**

Es demana quan s'han d'aprovar reglaments o òrgans nous.

És quan hi ha més de la meitat dels vots de tot el Ple.

Per exemple si hi ha 51 diputats ha d'haver 26 vots.

- **Majoria de 2/3:**

Es demana per a temes de territori o noms de municipis.

Han de votar a favor 2 de cada 3 diputats o diputades.

Actes i certificats:

■ L'acta.

El secretari escriu tot el que ha passat:

- qui hi havia,
- què s'ha dit
- i què s'ha votat.

Aquesta acta s'ha d'aprovar en la sessió següent.

Es guarda en el **llibre d'actes**.

■ El certificat.

És el document que el secretari signa per donar fe d'un acord.

Serveix perquè la gent o altres entitats tinguin una prova oficial del que s'ha decidit.

Tema 17.

L'arxiu: definició i funció de l'arxiu a l'Administració



Parlem de:

- Què és un arxiu?
- Les funcions de l'arxiu
- El cicle de vida dels documents
- L'arxiu en l'era digital
- La Diputació de Barcelona i el suport als arxius

L'arxiu és la memòria de l'Administració

Què és un arxiu?

La paraula **arxiu** té un doble significat:

1. **És un conjunt de documents:**

És el conjunt de documents que pot ser en paper o digitals.

Són els documents que produeix o rep l'Administració. Aquests documents s'ordenen per servir com a prova i informació.

2. **És una institució o un centre:**

És la unitat administrativa i el lloc físic o digital on:

- Es custodien,
- Es conserven
- i es fan servir

els documents de l'administració.

Les funcions de l'arxiu:

Un arxiu no serveix només per guardar papers.

L'Arxiu té funcions vitals per al dia a dia de la Diputació:

■ **Funció administrativa:**

Ajuda a portar els tràmits al dia.

Permet recuperar la informació ràpidament per prendre decisions.

■ **Funció jurídica:**

Els documents de l'arxiu serveixen de prova.

Demostren que un ciutadà ha pagat una taxa o que té un dret adquirit.

- **Funció de transparència:**
L'arxiu és la base perquè la gent pugui exercir el seu dret d'accés a la informació pública.
- **Funció cultural i històrica:**
Alguns es guarden per sempre perquè formen part del patrimoni històric del municipi o la província.

El cicle de vida dels documents:

Aquesta és la part més important del tema.
Els documents passen per diferents fases segons el seu ús:

Primera fase: arxiu d'oficina (gestió)

- Són els documents que es fan servir cada dia a la taula del treballador.
- L'expedient encara està obert o s'ha tancat fa molt poc.
- **Temps de vida:** Solen estar a l'arxiu entre 1 i 5 anys.

Segona fase: arxiu central o territorial

- Els documents ja no es consulten cada dia, però encara tenen valor administratiu o legal.
- Es traslladen de l'oficina a un dipòsit central per no ocupar espai a les taules.
- **Temps:** Solen estar a l'arxiu fins a **30 anys**.

Tercera fase: arxiu històric

- Aquí arriben els documents que s'ha decidit que tenen un valor cultural o històric permanent. Han de passar un procés d'avaluació.
- **No s'esborren mai.** Són per a la investigació i la cultura.

L'arxiu en l'era digital:

Abans els documents es guardaven en caixes a l'arxiu. Ara, l'arxiu també és electrònic.

- **L'arxiu electrònic únic:**
La llei obliga a tenir un sistema on es guarden tots els documents digitals de manera segura.
- **Autenticitat:** El sistema ha de garantir que el document no s'ha modificat i que la signatura electrònica segueix sent vàlida amb el pas dels anys.

La Diputació de Barcelona i el suport als arxius:

Un punt clau és la **Xarxa d'Arxius Municipals o XAM** de la Diputació de Barcelona:

- La Diputació ajuda els ajuntaments petits a organitzar els seus documents. Els Ajuntaments petits no acostumen a tenir arxiver propi.
- La Diputació ofereix assistència tècnica, personal i eines informàtiques per garantir que cap document es perdi, per petit que sigui el poble.

Tema 18.

L'arxiu: ordenació dels documents, ordenació numèrica, cronològica i alfabètica. El registre d'entrada i sortida de documents



Parlem de:

- Com podem ordenar i guardar els documents fàcilment?
- El registre d'entrada i sortida de documents.
- El dret dels ciutadans respecte al registre

Com podem ordenar i guardar els documents fàcilment?

Ordenar i guardar els documents vol dir posar-los d'una manera que sigui fàcil de trobar per a les persones que els han de buscar. Així, quan vulguis un document, el trobaràs de seguida.

Què vol dir classificar i ordenar?

- Classificar vol dir posar junts els documents que són semblants o que parlen del mateix. És com fer grups de coses que tenen alguna cosa en comú.
- Ordenar vol dir posar els documents un darrere l'altre d'una manera lògica, per exemple, per lletra o per número.

Quan tenim un document que volem guardar, hem de decidir com el classificarem i com l'ordenarem. Això ens ajudarà a trobar-lo després de manera més fàcil.

Ordenació numèrica (per números):

L'ordenació numèrica és quan guardem documents amb un codi Donem un número o una combinació de números al document.

- **Com es fa:** Del número més petit i anar pujant.
- **Exemple:** Factures, números de DNI o números d'expedient d'obres.

EXEMPLE:

Quan s'obre un expedient,
se li dona un codi amb números.

Es posen un darrere l'altre
segons l'ordre en què van arribant.

Per exemple:

Expedient 2025/001, 2025/002, 2025/003...

Ordenació cronològica (per dates):

Fer servir les dates per ordenar i classificar
pot ser molt útil.

Sobretot quan això ens ajuda a fer altres activitats
com cobrar o pagar.

- **Com es fa:** Es posa la data sencera
començant per l'any:
 - any, mes i dia.
 - El més nou sol anar al final o damunt de tot.
- **Exemple:** L'ordre de les actes d'un ple
o la correspondència diària.

EXEMPLE:

Ordenem les cartes dels usuaris
per la data en què les vam rebre.

Carta 1: 2025/02/20

Carta 2: 2025/01/05

Podem classificar els documents

- Per anys,
- per trimestres (grups de tres mesos),
- per mesos
- o per altres períodes de temps.

Ordenació alfabètica (per lletres):

S'utilitza quan el document es refereix a persones o entitats.

- **Com es fa:** Se segueix l'ordre de l'abecedari, normalment pel primer cognom.
- **Exemple:** Expedients de personal a l'àrea de recursos humans o llistes de ciutadans.

Ordenació alfanumèrica (mixta)

Combina lletres i números.

Molt útil per a grans volums de dades.

Per Exemple:

El codi d'un expedient que indica l'any i el tipus de tràmit (Ex: EXP-2024/005).

El registre d'entrada i sortida de documents.

El registre és el sistema que utilitza l'Administració per deixar constància oficial de tota la documentació que rep o que envia.

Funcions del registre:

- **Seguretat jurídica.**
Dona fe de la data i l'hora exacta en què s'ha presentat un document.
- **Inici de terminis.**
A partir de la data de registre d'entrada comencen a comptar els dies perquè l'Administració respongui.
- **Control.**
Permet saber en quin estat es troba un tràmit en cada moment.

Què ha de contenir un registre?

Cada vegada que registrem un document, hem d'emplenar unes dades bàsiques:

1. **Número d'ordre:** Un número correlatiu que no es pot repetir.
2. **Data i hora:** El moment exacte de la inscripció.
3. **Identificació:**
 - L'interessat, que és qui envia el document
 - L'òrgan, que és a qui va dirigit.
4. **Resum:** Un títol curt que expliqui de què va el document.

El registre en l'era digital

Abans els registres es feien en un llibre en paper.
Avui en dia, el registre és electrònic

- **Registre electrònic:**

Està disponible 24 hores al dia, els 365 dies de l'any.

- **El rebut de registre:**

Quan un ciutadà presenta un paper per Internet,
el sistema li dona automàticament un rebut.

Aquest rebut està signat de manera digital.

És el que et serveix de prova.

- **Interoperabilitat (SIR/ORVE):**

Les administracions públiques
estan connectades entre elles.

Es connecten amb

el SIR o Sistema d'Interconnexió de Registres.

Per exemple:

Un ciutadà presenta un paper per a la Diputació

Ho fa a l'ajuntament d'un poble petit.

El registre arriba a la Diputació de manera telemàtica
gairebé al mateix moment.

Quins documents s'han de registrar?

Documents que s'han de registrar:

- comunicacions oficials,
- cartes,
- notificacions,
- sol·licituds,
- avisos,
- citacions,
- recursos,
- denúncies,
- reclamacions,
- requeriments,
- al·legacions
- i **burofaxos**.

Un **Burofax** és una carta amb valor legal que deixa prova de l'enviament i la recepció.



Documents que no s'han de registrar:

- propaganda,
- felicitacions,
- invitacions,
- salutacions,
- notes internes
- i certificats que van amb una sol·licitud o carta.

El dret dels ciutadans respecte al registre

Els ciutadans tenen dret a:

- Rebre una **còpia segellada** dels documents que presenten.
Tant si és en paper com digital.
- No haver de presentar documents que l'Administració ja té.
L'Administració els ha de buscar internament a través de l'arxiu i el registre.

Tema 19.

Concepte i contingut dels documents propis de l'Administració: dictàmens, decrets, propostes de resolució, convenis, notificacions, informes



Parlem de:

- Què és un document administratiu?
- Estructura i contingut general
- Tipus de documents propis de l'Administració

Què és un document administratiu?

Un document administratiu és el suport (físic o digital) que serveix de registre de l'activitat de l'Administració. Té dues funcions bàsiques:

1. **Funció de constància:** Garanteix la seguretat jurídica i la pervivència de les actuacions.
2. **Funció de comunicació:** Permet el trasllat de la informació entre òrgans i cap als ciutadans.

Estructura i contingut general:

Encara que cada document és diferent, la majoria dels documents comparteixen una estructura comuna que hauràs de reconèixer:

- **Capçalera:** Logotip de la Diputació, identificació de la unitat
Per exemple el Servei de Recursos Humans
- **Identificació:** Títol del document, codi de referència o d'expedient i data.
- **Nucli (cos):** Antecedents de fet (què ha passat), fonaments de dret (quina llei s'aplica) i la part final (proposta o decisió).
- **Peu o datació:** Lloc, data i signatura (actualment, signatura electrònica).

Tipus de documents propis de l'Administració:

D'acord amb la normativa i els criteris de la Diputació de Barcelona, aquests són els documents principals:

■ Dictàmens:

És l'acord o opinió d'un **òrgan col·legiat**

Per exemple, d'una comissió informativa o la junta de govern

— **Funció:** Serveix de pas previ a l'aprovació definitiva per part del Ple o de l'òrgan de govern corresponent.

■ Decrets:

És el document en què es reflecteix la decisió final d'un **òrgan unipersonal**

(president, diputat delegat o alcalde).

— **Funció:** Pot posar fi a un procediment administratiu (decisió final) o ser un acte de tràmit (com la incoació d'un expedient).

■ Propostes de resolucions:

És el document de tràmit que inclou la informació de l'expedient

i serveix de base per a la resolució.

— **Funció:** Incorpora una proposta d'actuació concreta i, per tant, manté unes característiques formals similars a les de l'informe.

■ Convenis:

Acord de voluntats entre la Diputació i altres entitats (com administracions públiques o entitats privades).

— **Funció:** Establir una col·laboració per realitzar fins d'interès públic comuns.

■ **Notificacions:**

Document per comunicar oficialment a un ciutadà o a una empresa un acte administratiu que l'afecta.

- **Funció:** Garantir que la persona interessada tingui coneixement de la decisió i pugui exercir els seus drets o interposar recursos si així ho desitja.

■ **Informes:**

És un document **de prova o tècnic**.

Analitza un assumpte des d'un punt de vista jurídic o tècnic per donar elements de judici a qui ha de decidir.

- **Funció:** Proporcionar elements de judici a l'òrgan competent per prendre una decisió. Normalment no és vinculant i serveix per fonamentar una decisió.

Altres documents que has de conèixer:

Altres documents administratius importants per l'Administració:

1. **Ofici:** És el document de comunicació externa entre diferents administracions o òrgans.
2. **Certificat:** Document que dona fe de dades o fets que consten a l'Administració. Per exemple, el certificat d'assistència a un curs formatiu.
3. **Acta:** Document que recull el que ha passat en una reunió. Explica qui hi ha anat, què s'ha dit i què s'ha aprovat.



Per a més informació, pots consultar el web corporatiu:

https://formawiki.diba.cat/pub/direccio_de_ser-veis/3a947877_documents_administratius/

Tema 20.

Ordre i neteja del lloc de treball. Protocols d'actuació i coneixements dels factors de risc i mesures preventives a adoptar del col·lectiu d'auxiliar administratiu



Parlem de:

- Què és la prevenció de riscos laborals i quines són les seves funcions?
- Què es considera un accident de treball?
- La senyalització en el lloc de treball
- Ordre i neteja del lloc de treball
- Quines són les obligacions del personal de la Diputació al lloc de treball?
- Què fa la Diputació de Barcelona per garantir el benestar del seu personal?
- El protocol d'emergències

Treballar en un entorn segur i saludable és bàsic per sentir-nos bé.
Per això, és important conèixer quins són els riscos del nostre lloc de treball i com els podem prevenir.

Què és la prevenció de riscos laborals i quines són les seves funcions?

La prevenció de riscos laborals o PRL es basa en una Llei. Aquesta Llei és la 31/1995 de 8 de novembre de prevenció de riscos laborals. Això es llegeix com la Llei número 31 de l'any 1995. Aquesta llei es va aprovar el 8 de novembre de 1995.

És l'eina que regula la protecció de la salut dels treballadors davant dels riscos derivats de les condicions de treball. L'objectiu essencial és eliminar o reduir riscos amb:

- l'avaluació prèvia,
- la planificació preventiva
- i la formació,

prioritzant la protecció col·lectiva. Les administracions tenen el deure de protecció. Els empleats tenen l'obligació de seguir les normes de seguretat i utilitzar correctament els equips.

El Pla de prevenció de riscos laborals (PRL) és el conjunt de normes i activitats que serveixen per evitar els riscos laborals i protegir la salut de les persones mentre treballen.

La Diputació de Barcelona té l'obligació de:

- Conèixer els riscos laborals dels diferents llocs de treball i saber com poden afectar les persones.
- Prevenir accidents i **malalties professionals**. Per exemple, amb revisions mèdiques i vigilant la salut de les persones al lloc de treball.



Una **malaltia professional**

és un problema de salut que apareix lentament i té relació amb la feina que fem cada dia.

- Protegir de manera especial a les persones treballadores més vulnerables o sensibles. Per exemple per motius de salut.
- Fer els canvis i les adaptacions del lloc de treball perquè tothom hi pugui treballar bé i amb seguretat.
- Formar les persones treballadores sobre els hàbits de treball saludable. Són petites coses que poden fer a la feina cada dia. Per exemple:
 - **Descansar la vista**: fer pauses i sortir a l'aire lliure.
 - **Aclarir la ment** o relaxar-se. Per exemple, fer exercicis de respiració.
 - **Canviar la postura** i caminar sempre que puguem.

- Protegir les persones davant d'un perill o accident en el treball.
Per exemple en cas d'un incendi.
- Demanar l'opinió dels treballadors i treballadores sobre els temes de seguretat i salut laboral.
Els delegats i delegades de prevenció són les persones que representen el personal de la Diputació en aquests temes i són escollits pels mateixos treballadors.

Què es considera un accident de treball?

Un accident de treball és qualsevol lesió o dany que et passa mentre estàs treballant:

- Els accidents al lloc de treball i durant el teu horari.
- Els accidents anant o tornant de la feina.
- Els accidents que passen mentre et desplaces per feina durant l'horari laboral.

La senyalització en el lloc de treball

La senyalització és un sistema visual pensat per avisar sobre accidents i malalties en el lloc de treball. Normalment són fàcils d'entendre.

Per a què serveixen els senyals?



- **Ens avisen** d'un perill.
Per exemple, un risc elèctric.



- **Ens prohibeixen** fer coses
que poden ser un risc.
Per exemple, prohibeixen fumar.



- **Ens obliguen**
a una conducta determinada.
Per exemple, a apagar el mòbil.



- **Ens informen** i ajuden
a trobar el que busquem.
Per exemple, el pàrquing.

Quins són els senyals de seguretat?

Senyals de prohibició

- Prohibeixen conductes perilloses.
- Aquests senyals tenen forma rodona.
El perfil de la rodona és vermell.
Té una línia transversal que indica una prohibició.

Per exemple:



Aigua
no potable



Prohibit
el pas als vianats



Prohibit
fumar
i encendre foc

Senyals d'advertència

- Ens avisen d'un perill.
- Tenen forma de triangle.
- El perfil del triangle és de color negre.
- El fons és de color groc.

Per exemple:



**Perill
en general**



**Càrregues
en suspensió**



**Matèries
tòxiques**

Per avisar de perills i marcar les zones perilloses també s'utilitzen línies grogues i negres.



**Risc de caure
per les escales**



**Tancament
d'un espai**

Senyals d'obligació

- Ens obliguen a fer el que posa al dibuix.
- Són de forma rodona.
- El dibuix és blanc sobre un fons blau.
- Aquests senyals són de protecció individual.

Per exemple:



Protecció obligatòria
de la vista



Protecció obligatòria
de les mans



Protecció obligatòria
del cap

Senyals per lluitar contra un incendi

- Són de forma rectangular o quadrada.
- El dibuix és sempre blanc sobre fons vermell.

Per exemple:



Extintor



Telèfon per a
la lluita contra
incendis



Mànega per
a incendis



Direcció que s'ha de seguir

Senyals de salvament o socors

- Són de forma rectangular o quadrada.
- El dibuix és sempre blanc sobre fons verd.

Per exemple:



Primers
auxilis



Llitera



Sortida

Senyals propis de la Diputació de Barcelona

Serveixen per informar i orientar.

També recorden normes de convivència bàsiques.



Ordre i neteja del lloc de treball

Tenir els espais nets i ordenats és molt important per treballar amb seguretat i prevenir riscos.

Un espai de treball net i ordenat ajuda a evitar accidents. Redueix el risc de caigudes, cops i ensopegades amb objectes mal col·locats.

En els espais públics, mantenir una bona higiene és molt important. Ajuda a evitar la brutícia, els gèrmens i la transmissió de malalties.

Protegeix la salut de totes les persones que hi passen.

L'organització de l'espai de treball

La taula és l'element més important de la gestió administrativa.

- A la taula hem de tenir el material necessari.
- Els bolígrafs, llapis i retoladors es guarden en pots.
- Les notes adhesives serveixen per deixar missatges de manera ràpida:
 - ens recorden coses,
 - escrivim missatges per a altres persones.
- Els documents que ja no necessitem es guarden al seu lloc.
- El material que no s'utilitza cada dia es guarda als calaixos.
- En acabar la jornada de treball l'espai ha de quedar recollit.

La rapidesa en l'atenció

És molt important utilitzar l'agenda en paper o digital per saber les feines o activitats del dia i preparar el material que es necessita. També podem preveure com anirà la setmana.

La manera d'estalviar temps i no fer esperar és tenir a mà les coses que necessitem cada dia, en format paper o digital. Per exemple, la llista de visites o els telèfons.

Les piles de papers

Un dels principals motius del desordre són els papers acumulats. Per evitar acumular papers podem desar els documents en format digital. Per exemple, a l'ordinador o al **núvol** de la Diputació de Barcelona. Desar els documents en format digital també és més segur. Al núvol podem desar de manera segura tots els nostres documents, arxius i fotos sense ocupar espai a l'ordinador de la feina.



El **núvol**: En informàtica és una manera de guardar arxius i treballar amb dades **a través d'Internet**, en lloc de tenir-ho tot dins de l'ordinador o el mòbil.

La neteja de l'espai digital

Tenir l'ordinador i el correu ordenats ajuda a treballar millor i evita errors.

La neteja també és digital i inclou:

- Tenir l'escriptori de l'ordinador ordenat.
- Guardar els arxius en carpetes.
- Eliminar arxius que ja no serveixen.
- La neteja del correu electrònic:
 - Llegir els correus cada dia.
 - Respondre els correus.
 - Guardar els correus importants en carpetes.
 - Esborrar els correus que no necessitem.

Els hàbits d'ordre i neteja

L'ordre i la neteja

han de formar part de les nostres rutines.

És a dir, de les feines que hem de fer cada dia.

Rutina diària:

- Dedicar uns minuts a l'ordre i neteja de l'espai de treball.
- Recollir i guardar documents i material al seu lloc.
- Recollir les ampolles buides, tasses, gots bruts, i altres.
- Deixar l'espai preparat per a l'endemà.

Avisar si hi ha algun problema o desperfecte.

Per exemple quan hi ha:

- Una cadira trencada.
- El terra mullat.
- Una porta que no tanca.
- Un endoll que no funciona.
- Altres problemes.

Recorda:

Un entorn net i ordenat:

- Ens fa sentir millor.
- Ajuda a tenir la ment clara.
- Millora la concentració.
- Facilita oferir un millor servei

Treball amb pantalles

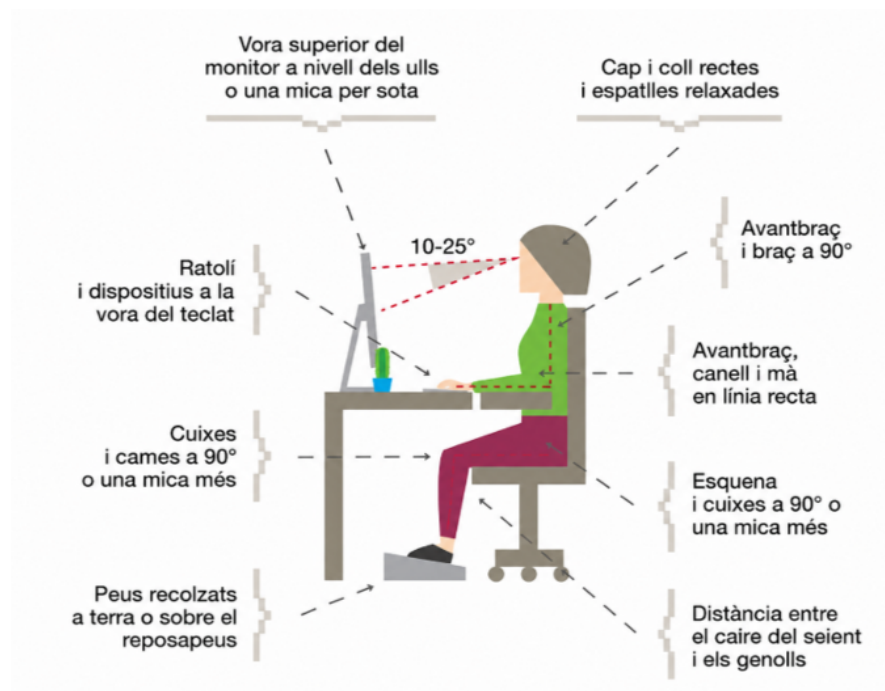
És molt normal treballar amb pantalles d'ordinador a la feina.

- L'equip de treball,
 - la postura en que ens posem
 - i l'espai de treball
- poden afectar també la salut de la persona.

Els riscos més importants són:

- Problemes a les mans.
Això pot passar per una mala postura o moviments repetits amb teclat i ratolí.
- Problemes de visió.
Els ulls que piquen, ploren o es cansen.
- Molèsties a l'esquena i a les cames.

POSTURA CORRECTA



Es recomana fer pauses i canviar de postura.

L'equip de treball s'adapta a la persona:

Cadira:

La cadira s'adapta a la persona.
es pot apujar i abaixar.
té suport a l'esquena i cinc rodes.

Taula:

La taula ha de ser prou gran per al material.
No ha de brillar i ha de tenir espai per estirar
i descansar els braços.

Pantalla i teclat:

La pantalla s'ha de poder orientar i inclinar.
Les tecles han de tenir ben marcades
les lletres i els números.

Contacte amb electricitat

A la feina hi ha molts endolls i aparells que funcionen amb electricitat. Si algun està en mal estat, pot ser perillós. Hem de tenir en compte que:

- Solament les persones preparades poden tocar els aparells i cables elèctrics.
- Cal avisar si veiem algun problema.

Causes de l'ambient

Unes bones condicions a l'ambient fan que el lloc de treball sigui agradable i adequat per fer la nostra feina.

Aquests factors són:

- Temperatura adequada a l'estació de l'any.
- Bona ventilació.
- Il·luminació adequada.
- El soroll es pot aïllar.

Riscos psicosocials

Parlem de riscos psicosocials quan algunes situacions de la feina poden provocar nervis, tensió i malestar.

Per evitar els riscos psicosocials és important:

- Tenir un ambient de respecte.
- Saber resoldre conflictes de manera tranquil·la i positiva.
- Comunicar-nos bé amb els companys i responsables.
- Fer canvis a la feina per no caure en la rutina.

Quines són les obligacions del personal de la Diputació al lloc de treball?

Les obligacions són els deures i responsabilitats que tenim al lloc de treball.

Aquestes obligacions són:

- Fer servir correctament les eines i màquines.
- Utilitzar bé els equips de protecció.
- Respectar i no treure els dispositius de seguretat.
- Avisar de seguida si veiem algun risc.
- Conèixer el **protocol d'emergències**.



Un **protocol d'emergències**

és un conjunt de passos clars que expliquen què hem de fer quan passa una situació perillosa o urgent, per protegir les persones i actuar de manera ràpida i segura.

Què fa la Diputació de Barcelona per garantir el benestar del seu personal?

La Diputació de Barcelona cuida la salut de les persones que hi treballen amb:

- **Prevenció.**
per evitar problemes físics i malalties al lloc de treball.
- **Revisions mèdiques.**
Serveixen per controlar la salut i detectar a temps possibles problemes de salut a la feina.



- **Informació sobre hàbits saludables.**
Per exemple,
fer esport o menjar de manera equilibrada.
- **Té serveis mèdics laborals.**
La Diputació té
un servei d'atenció mèdica bàsica a la feina.
Per exemple, si no ens trobem bé
o ens hem fet un petit tall.



El protocol d'emergències

El protocol d'emergències és un document que explica com hem d'actuar davant d'una situació de perill. Ens ajuda a reaccionar ràpidament i saber què hem de fer. La Diputació de Barcelona s'encarrega que tot el personal conegui el protocol i organitza **simulacres** per posar-lo en pràctica.



Un **simulacre** és posar en pràctica el protocol com si hi hagués una emergència real per aprendre com hem d'actuar i comprovar que tot funciona correctament.

El protocol s'utilitza en casos de:

- accidents,
- fuites de gas,
- pluges fortes,
- ventades.

Però una de les emergències més habituals són els incendis.



Prevenició d'incendis

Per la nostra seguretat i la d'altres persones
Hem de saber què fer davant d'una situació d'emergència
com és un incendi en el lloc on treballem.
Un incendi pot començar per un accident
o perquè algú no ha seguit les normes.

Recorda:

No es pot fumar on està prohibit.
Hem de mantenir l'espai net i ordenat.
No hem de posar massa coses
en un mateix endoll.
No hem de deixar aparells elèctrics encesos
si no hi som.
Hem d'avisar de seguida si veiem foc o fum.

Què fem si descobrim qualsevol situació d'emergència:

Per exemple si veiem un problema elèctric
o una persona ferida.

- **Pas 1:** Avisa el personal del centre o recepció.
Explica:
 - Què passa
 - On passa
 - Qui n'informa

- **Pas 2:** En cas d'incendi pots activar
el polsador d'alarma més proper al lloc on ets.



- **Pas 3:** Mantingues la calma.
L'equip d'emergència amb armilla taronja et donarà les **instruccions del pla d'evacuació** que cal seguir.
L'equip d'emergència amb armilla taronja són les persones preparades per a aquestes situacions.



Instruccions del pla d'evacuació:

Són les normes i la senyalització que hem de seguir en cas d'incendi o una altra emergència.
Així podrem sortir de manera segura i en ordre del lloc de treball.

Què fem si sentim la sirena

- **Pas 1:** Estigues alerta perquè rebràs informació dels equips d'emergència o per **megafonia**.
La megafonia és un sistema que fa d'altaveu perquè molta gent pugui escoltar a la vegada, el mateix missatge.
Hem de fer el que ens diuen.
- **Pas 2:** Ens poden donar dues ordres:
 - **L'ordre d'evacuar.**
Vol dir deixar el que estàs fent i sortir de l'edifici sense córrer.
 - **L'ordre de confinament.**
Vol dir que ens hem de quedar a l'edifici Per la nostra seguretat.
Ens han de dir a quin espai hem d'estar.

- **Pas 3:** No utilitzar mai els ascensors.
- **Pas 4:** Esperar en els **punts de reunió** que hi ha en cada edifici.



El **punt de reunió** és un lloc segur fora de l'edifici on tothom ha d'anar en ordre després d'una emergència (com un incendi). També es comprova que tothom ha sortit.



Recorda:

- Si hi ha fum, ens taparem la boca i el nas i caminarem ajupits.
- A la part més baixa l'aire és més net i s'hi veu millor.
- No tornis mai enrere a buscar objectes personals.

La senyalització de salvament o socors

Aquesta senyalització indica el camí segur per arribar a la sortida.

També indica on es troba el material que podem necessitar en una emergència.

Pot ser de forma rectangular o quadrada.
El dibuix és sempre blanc amb el fons verd.



Si has de fer una trucada d'emergència:



- Mossos d'esquadra.
- Policia local.
- Bombers.
- Protecció civil.
- Serveis sanitaris d'urgència.
- Agents rurals.