

6

Gestió de la documentació a l'administració pública

SUMARI

1. Documents administratius i suports documentals
2. Presentació de documents a l'administració
3. Arxius i registres públics
4. Informació, atenció i participació dels ciutadans
5. Contractes del sector públic

REpte INICIAL

En Xavier, que és propietari d'una empresa de construcció, ha rebut la notificació d'una resolució de la Conselleria d'Indústria de la seva comunitat autònoma per la qual li és concedida la subvenció que havia demanat. En aquesta resolució se li indica que ha d'aportar una documentació, però no té clar on l'ha de presentar. A més, vol optar a un contracte d'obres per a la construcció d'unes instal·lacions esportives que s'adjudicarà per procediment obert i que ha publicat el seu Ajuntament.

Quines funcions es duen a terme als serveis d'atenció ciutadana? En quin suport ha de presentar la documentació que li demanen? On ha de presentar-la? Quins drets té en la seva relació amb l'administració? Quin tipus d'informació administrativa li han de facilitar? Quins requisits ha de complir per a participar en el procediment obert per a l'adjudicació d'un contracte del sector públic?





Unitat 6

Gestió de la documentació a l'administració pública

Solucionari

Suggeriments didàctics

Durant l'estudi d'aquesta unitat didàctica els estudiants es familiaritzaran amb els documents administratius més importants, com ara els documents de decisió, de transmissió, de constància o de judici.

D'altra banda, estudiaran les diferents formes de presentació dels documents davant l'administració. També s'exposaran els drets i deures dels ciutadans envers l'administració.

S'explica també el concepte d'**informació pública**, l'accés a aquesta informació i el seu registre públic. A més, es presenten les diferents vies que segueix la informació administrativa, els serveis d'atenció a la ciutadania i les formes de participació dels ciutadans en relació amb les administracions.

Per últim, es presenten els **tipus de contractes administratius** del sector públic (obres, concessió d'obres, concessió de serveis, etc.), el procés de contractació i els procediments d'adjudicació.

Al llarg de la unitat es plantegen activitats (resoltes en aquest solucionari), exemples i casos pràctics que ajudaran a l'alumnat a l'adquisició, consolidació i ampliació dels continguts.

Per finalitzar la unitat es proposen activitats i casos finals de recapitulació per ajudar a consolidar els continguts tractats. Així mateix, l'autoavaluació final ajudarà a l'alumnat a valorar el seu progrés i identificar les possibles llacunes que pugui patir.

Els materials complementaries dels quals disposem són:

- Presentacions multimèdia: són presentacions en PowerPoint per recolzar les explicacions amb ajuda d'un ordinador i un projector.
- Generador de proves d'avaluació: són exàmens tipus test.
- Projectes finals: un projecte final per trimestre, que els i les alumnes podran desenvolupar en grup o de forma individual.

A continuació es mostra una taula resum amb tots els recursos per aquesta unitat:

Recursos de la Unitat 6	
ADVANTAGE:	– Projecte curricular i Programació d'aula – Presentacions multimèdia – Solucionari
GATE	Avaluacions tipus test
BLINK:	– Unitat digital – Activitats interactives – Material de suport
Projecte final	Projecte 2



Unitat 6

Gestió de la documentació a l'administració pública

Solucionari

Pàgina 75

REpte INICIAL



En Xavier, que és propietari d'una empresa de construcció, ha rebut la notificació d'una resolució de la Conselleria d'Indústria de la seva comunitat autònoma per la qual li és concedida la subvenció que havia demanat. En aquesta resolució se li indica que ha d'aportar una documentació, però no té clar on l'ha de presentar. A més, vol optar a un contracte d'obres per a la construcció d'unes instal·lacions esportives que s'adjudicarà per procediment obert i que ha publicat el seu Ajuntament.

Quines funcions es duen a terme als serveis d'atenció ciutadana? En quin suport ha de presentar la documentació que li demanen? On ha de presentar-la? Quins drets té en la seva relació amb l'administració? Quin tipus d'informació administrativa li han de facilitar? Quins requisits ha de complir per a participar en el procediment obert per a l'adjudicació d'un contracte del sector públic?

Per resoldre el repte s'aconsella treballar en petit grup amb la tècnica cooperativa **Situació-problema**. Mitjançant aquesta tècnica aconseguim contextualitzar l'aprenentatge i desenvolupar la capacitat de l'alumnat per resoldre problemes.

Passos:

- S'exposa a l'alumnat una situació problemàtica relacionada amb els continguts de la unitat.
- Els alumnes, individualment, dediquen uns minuts a cercar una possible solució.
- En petit grup discuteixen les diferents solucions i cerquen una resposta consensuada.
- Un portaveu de cada grup exposa a la classe les solucions que han trobat.

Casos pràctics

Pàgina 85

Casos pràctics



Documentació dels contractes administratius

L'Ajuntament de Pamplona publica l'anunci de la licitació per a la contractació dels subministraments de senyalització turística amb l'objectiu d'unificar la senyalització turística informativa de la ciutat amb criteris d'accessibilitat i d'inclusió. Les dades bàsiques de la convocatòria són les següents:

- Convocat: Ajuntament de Pamplona.
- Òrgan de contractació: Regidoria de comerç i turisme.
- Tipus de contracte: subministraments.
- Procediment: obert.
- Criteri d'adjudicació: millor relació qualitat-preu.
- Preu de licitació IVA exclòs: 25 368 €.
- Termini presentació de sol·licituds de participació o ofertes: del 25/08/2019 a les 00:01 al 08/10/2019 a les 23:59.
- Lloc de presentació: Plataforma de licitació pública de Navarra.
- Lloc d'execució del contracte: Pamplona.

L'empresa on treballes està interessada en participar d'aquest procediment d'adjudicació del contracte administratiu de subministraments, i t'encarrega que tramitis i presents tota la documentació necessària per a poder participar-hi.

Quins documents has de preparar per a presentar l'oferta de l'empresa? Com ha de redactar-se la documentació? Quins requisits ha de complir l'oferta?

Un cop estudiat el contingut de l'anunci de licitació, les empreses interessades han d'elaborar la documentació necessària per presentar la seva oferta. La



Unitat 6

Gestió de la documentació a l'administració pública

Solucionari

documentació que presenten ha d'estar ordenada com s'indica en els plecs i ha de transmetre de forma nítida el contingut de l'oferta.

També han de redactar-la de manera senzilla i no excessivament tècnica. Conjuntament amb l'oferta, l'empresa haurà de recopilar, per a la seva presentació, una sèrie de documents administratius. Les proposicions hauran d'anar acompanyades dels següents documents:

Documents que han d'acompanyar les proposicions:

- Aquells que acreditin la personalitat jurídica de l'empresari i la seva representació.
- Aquells que acreditin la classificació de l'empresa, o justifiquin els requisits de la seva solvència econòmica, financera i tècnica o professional.
- Una declaració responsable de no estar incurs en prohibició de contractar.
- En el seu cas, una adreça de correu electrònic on efectuar les notificacions.

Pel que fa als requisits que ha de presentar l'oferta, la proposició haurà d'ajustar-se a allò previst en el plec de clàusules administratives particulars i contenir la proposta tècnica i l'oferta econòmica (incloent de forma separada l'import de l'IVA). La seva presentació suposa l'acceptació per part de l'empresari del contingut de les clàusules o condicions.

Les proposicions seran secretes, per la qual cosa es presentaran en diferents sobres tancats, numerats i signats pel licitador, denominats pliques. El número i el contingut de cadascun d'aquests sobres estan determinats en el plec de clàusules administratives particulars, però normalment solen constar dels següents tipus de documentació:

- **Sobre A:** documentació administrativa (acreditativa de la personalitat de l'empresari i de la solvència econòmica, financera i tècnica o professional de l'empresa).
- **Sobre B:** documentació tècnica de valoració subjectiva (informe de les instal·lacions objecte del contracte, programa de treball, etc.).
- **Sobre C:** proposició econòmica i documentació tècnica de valoració objectiva (amb criteris valorables per aplicació de fórmules).

La presentació d'ofertes i sol·licituds de participació es realitzarà amb mitjans electrònics, excepte quan els plecs de la contractació requereixin de la presentació de models físics o a escala, que no puguin ser transmesos per aquests mitjans.



Unitat 6

Gestió de la documentació a l'administració pública

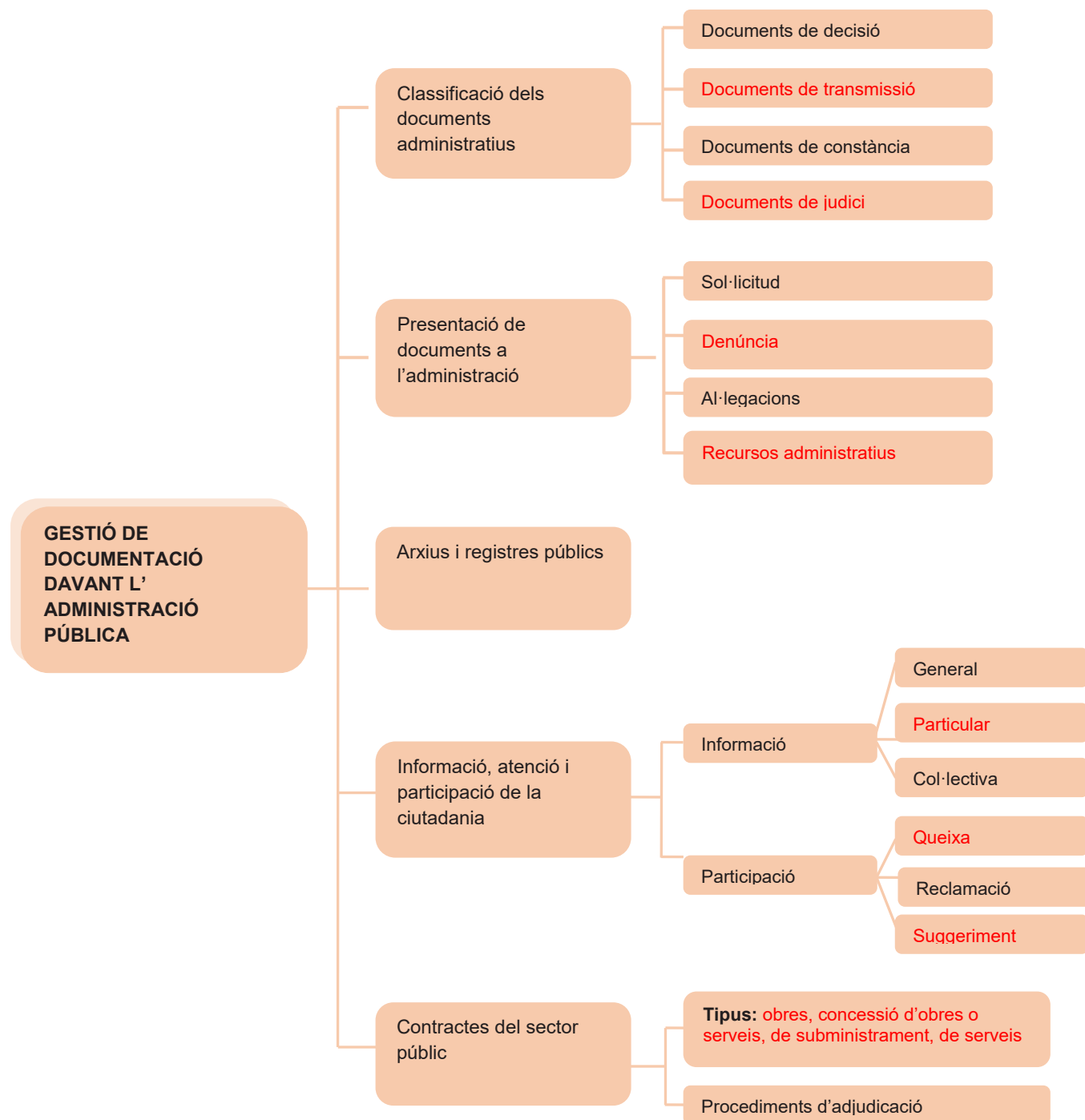
Solucionari

Resumeix

Pàgina 86

Copia i completa l'esquema següent al teu quadern.

© MACMILLAN Education





Resol

Documents administratius i suports documentals

1· Quines dues funcions importants compleixen els documents administratius?

Els documents administratius compleixen dos importants funcions:

- Serveixen per deixar constància dels actes de l'administració.
- Serveixen com a mitjà de comunicació dels actes de l'administració tant a nivell intern com extern.

2· Tant els oficis com les notes interiors formen part dels documents de comunicació, però quina diferència hi ha entre ells?

L'ofici s'utilitza quan la comunicació es produeix entre òrgans o unitats que pertanyen a diferents administracions o entitats, mentre que la nota interior s'utilitza quan la comunicació es produeix entre unitats o llocs que jeràrquicament depenen d'un mateix òrgan superior.

3· De quina manera l'administració pública ha d'emetre els documents administratius?

Les administracions públiques emetran els documents administratius per escrit, a través de mitjans electrònics, a menys que la seva naturalesa exigeixi una altra forma més adequada d'expressió i constància.

Presentació de documents a l'administració·

4 La ciutadania pot elaborar personalment els documents que ha de presentar a l'administració?

Sí, els documents utilitzats pels ciutadans per comunicar-se amb l'administració poden ser elaborats pel mateix interessat o es poden utilitzar models normalitzats facilitats per l'administració.

5·Fes una relació dels documents que el ciutadà pot presentar a l'administració.

Els documents que el ciutadà pot presentar davant l'administració són: sol·licitud, denúncia, al·legacions i recursos administratius.

6· En què consisteix el deure de col·laboració dels ciutadans amb l'administració?

El deure de col·laboració dels ciutadans envers l'administració consisteix en facilitar a l'administració els informes, inspeccions i altres actes d'investigació que requereixin per a l'exercici de les seves competències.



Unitat 6

Gestió de la documentació a l'administració pública

Solucionari

Arxius i registres públics

7· On s'ha de registrar qualsevol document que sigui presentat o que es rebi en qualsevol òrgan administratiu o en una entitat vinculada o que depengui d'ell?

Al Registre Electrònic General, on es registrarà tot document que sigui presentat o que es rebi a qualsevol òrgan administratiu o entitat que hi estigui vinculada o en sigui dependent.

8· Hi ha algun arxiu o registre que es regeixi per normes específiques degut a la informació que conté?

Sí, per exemple, el Registre Civil o els que contenen dades sanitàries personals dels pacients.

Informació, atenció i participació dels ciutadans

9· Per què la informació general s'ha d'oferir obligatòriament a tots els ciutadans?

Perquè és la que els ciutadans tenen necessitat de conèixer en les seves relacions amb les administracions públiques en el seu conjunt, o amb algun dels seus àmbits d'actuació.

La informació general es facilitarà obligatòriament als ciutadans, sense que hagin d'acreditar cap tipus de legitimació.

10· Quina informació pots trobar al punt d'accés general electrònic de l'administració?

És un portal web de l'Administració General de l'Estat que ofereix informació d'interès sobre ofertes de treball públic, ajudes, subvencions, beques i normativa d'interès de les administracions públiques i de la Unió Europea, i dona accés a les pàgines web oficials de l'Administració General de l'Estat, comunitats autònomes i ens locals.

11· De quina manera els ciutadans poden participar en la millora dels serveis públics?

Mitjançant la presentació de queixes, reclamacions i suggeriments.

Contractes del sector públic

12· La compra, per part de la Conselleria d'Educació d'una comunitat autònoma, dels equips informàtics per a un institut, quin tipus de contracte administratiu seria?

Es tracta d'un contracte de subministrament, ja que aquest tipus de contracte té per objecte la compra, l'arrendament financer o l'arrendament amb o sense opció de compra de productes immobles.



Unitat 6

Gestió de la documentació a l'administració pública

Solucionari

13· Què és el perfil del contractant?

És l'apartat de la pàgina web de totes les administracions públiques on es publica la informació relativa a la contractació administrativa, com els anuncis de licitació, les adjudicacions provisionals i definitives, i els plecs de clàusules administratives i prescripcions tècniques.

14· En què es diferencia el procediment restringit del procediment amb negociació?

En el procediment restringit qualsevol empresa interessada pot presentar una sol·licitud de participació, però només podran presentar una proposició aquells empresaris que, en atenció a la seva solvència, resultin seleccionats per l'òrgan de contractació.

Practica

Pàgina 87

1· Es pot considerar com un acte de transmissió la publicació al *Boletín Oficial del Estado* (BOE) dels resultats d'un procés de selecció de personal convocat per l'administració? Per què?

Sí, perquè els documents de transmissió serveixen per comunicar fets o actes, ja sigui a les persones físiques o jurídiques o a altres òrgans administratius.

2· Una empresa ha de presentar una documentació a l'administració. Ho pot fer personalment? I si es tracta d'una persona física?

No, ja que les persones jurídiques estan obligades a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb les administracions públiques. Si es tracta d'una persona física sí pot fer-ho personalment, ja que les persones físiques poden triar en tot moment si es comuniquen amb les administracions públiques per a l'exercici dels seus drets i obligacions a través de mitjans electrònics o no.

3· Si en un procediment administratiu has d'aportar a l'òrgan administratiu dades o valoracions per a la seva consideració, quins documents hauràs d'omplir?

Per aportar dades o valoracions es presenta una al·legació.

4· Selecciona aquells drets dels ciutadans, en la seva relació amb l'administració, que estiguin relacionats amb la tramitació electrònica dels documents.

Els drets dels ciutadans relacionats amb la tramitació electrònica són:

- A comunicar-se amb les administracions públiques a través d'un Punt d'Accés General Electrònic de l'Administració.
- A ser assistits en l'ús de mitjans electrònics en les seves relacions amb les administracions públiques.
- A l'obtenció i utilització dels mitjans d'identificació i signatura electrònica.
- A la protecció de dades de caràcter personal.



Unitat 6

Gestió de la documentació a l'administració pública

Solucionari

5.. Si reps una citació de l'Ajuntament perquè vagis a presentar una documentació, estàs obligat a anar-hi? Quines dades ha de contenir la citació?

Sí, ja que es tracta d'un deure dels ciutadans davant l'administració. A la citació per comparèixer caldrà que hi consti expressament el lloc, data, hora, els mitjans disponibles i l'objecte de la compareixença, així com els efectes de no atendre-la.

6.. Si et trobes de viatge fora d'Espanya i necessites presentar una documentació a l'administració, pots fer-ho d'alguna manera?

Sí, al registre electrònic de l'administració o organisme al qual es dirigeixi o a les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.

7.. Un amic et demana que t'informis a la Conselleria d'Educació sobre el procediment administratiu en el qual està participant per optar a la concessió d'una beca d'estudis. L'administració ha de facilitar-te aquesta informació?

No, ja que se tracta d'informació particular que és la concernent a l'estat o contingut dels procediments en tramitació i a la identificació de les autoritats i personal al servei de l'administració sota la responsabilitat de la qual es tramiten aquells procediments.

Aquesta informació només podrà ser facilitada a les persones que tinguin la condició d'interessat en cada procediment.

8.. Vas a l'oficina d'informació i atenció a la ciutadania per a presentar una documentació. A més, vols informar-te de les subvencions que s'ofereixen per als emprenedors i presentar un suggeriment per a la millora del servei d'Internet. En grups de dos alumnes, identifiqueu en aquest cas les funcions dels serveis d'atenció a la ciutadania.

Les funcions dels serveis d'atenció a la ciutadania són:

- Recepció i acollida
- Recepció d'iniciatives o suggeriments
- Orientació i informació
- Assistència ciutadana
- Gestió



Unitat 6

Gestió de la documentació a l'administració pública

Solucionari

9.. L'administració contracta amb una empresa la construcció d'una carretera. Identifica en aquest cas les parts del contracte administratiu i els seus elements.

Les parts són: l'administració, representada per l'òrgan de contractació, i l'empresa constructora.

Els elements són l'objecte o prestació a que s'obliga el contractista, en aquest cas la construcció d'una carretera i el preu que ha de pagar l'administració per aquesta prestació.

10.. En grups de dos alumnes, cerqueu a Internet algun contracte administratiu que estigui publicat en el perfil del contractant de qualsevol administració pública i comenteu-lo a classe.

Resposta lliure.

11.. Fes un esquema amb el procediment que ha de seguir l'administració pública per tal d'adjudicar un contracte administratiu.

- Aprovació de l'expedient de contractació per part de l'administració.
- Aprovació dels plecs de clàusules administratives i prescripcions tècniques.
- Anunci de licitació a fi que puguin presentar-se tots els interessats.
- Adjudicació del contracte a la proposta amb millor qualitat-preu en base als criteris establerts.
- Formalització del contracte.
- Execució del contracte.



Posa't a prova

1. El document utilitzat durant un procediment administratiu per a transmetre informacions entre òrgans o unitats que pertanyen a diferents administracions o entitats s'anomena:

a) Nota.

b) Ofici.

c) Acta.

d) Acord.

2. El document pel qual l'interessat en un procediment aporta als òrgans responsables dades o valoracions per a la seva consideració s'anomena:

a) Sol·licitud.

b) Al·legació.

c) Denúncia.

d) Informe.

3. Es considera un deure dels ciutadans davant l'administració:

a) La protecció de dades de caràcter personal.

b) La compareixença a les oficines públiques.

c) L'accés a la informació pública, arxius i registres.

d) Ser tractat amb respecte i deferència.

4. El contracte administratiu que té per objecte la compra, l'arrendament financer i l'arrendament amb o sense opció de compra de productes o béns mobles s'anomena:

a) Contracte de subministraments.

b) Contracte d'obres.

c) Contracte de concessió de serveis.

d) Contracte de concessió d'obres.

5. Són funcions dels serveis d'atenció a la ciutadania:

a) L'orientació i la informació.

b) La recepció d'iniciatives o suggeriments.

c) La gestió de la documentació.

d) Totes les respostes són correctes.

6. Els documents que els interessats dirigeixin als òrgans de les administracions públiques podran presentar-se:

a) A les oficines d'assistència en matèria de registres.

b) A les oficines de correus.

c) Al registre electrònic de l'administració o organisme al qual es dirigeixin.

d) Totes les respostes són correctes.

7. El procediment d'adjudicació d'un contracte administratiu on qualsevol empresa interessada pot presentar-hi una proposta s'anomena:

a) Procediment restringit.

b) Procediment obert.

c) Diàleg competitiu.

d) Associació per a la innovació.

8. Es consideren contractes menors:

a) Els d'obra de valor estimat inferior a 40 000 €.

b) Els de serveis de valor estimat inferior a 15 000 €.

c) Els de subministraments de valor estimat inferior a 15 000 €.

d) Totes les respostes són correctes.



Unitat 6

Gestió de la documentació a l'administració pública

Solucionari

Completa el reto

Al principio de la unidad te preguntábamos sobre la documentación que tiene que presentar Javier ante la Administración y en qué soporte debe hacerlo. Después de estudiar la unidad sabrás contestar todas las dudas de Javier; para ello, deberás tener en cuenta además dónde tendrá que presentar la documentación que le solicitan, qué derechos tiene en sus relaciones con la Administración, en qué consiste el contrato de obras y qué requisitos debe cumplir para participar en el procedimiento abierto para la adjudicación de un contrato del sector público.



Després d'haver estudiat aquesta unitat els i les alumnes sabran que en Xavier podrà presentar la documentació a través de mitjans electrònics.

En Xavier té dret a comunicar-se amb les administracions públiques a través d'un punt d'accés general electrònic de l'administració, a ser assistit en l'ús de mitjans electrònics en les seves relacions amb les administracions públiques, a utilitzar les llengües oficials en el territori de la seva comunitat autònoma, a l'accés a la informació pública, arxius i registres, a ser tractat amb respecte i deferència per les autoritats i treballadors públics, a exigir les responsabilitats de les administracions públiques i autoritats quan així correspongui legalment, a l'obtenció i utilització dels mitjans d'identificació i signatura electrònica i a la protecció de dades de caràcter personal.

A més, sabran identificar les funcions d'atenció al ciutadà que ofereix l'administració i el tipus d'informació que han de facilitar-li, en aquest cas informació particular en relació amb el procediment administratiu en el qual participa.

Pel que fa als requisits que ha de complir en Xavier per participar en un procediment obert per a l'adjudicació d'un contracte administratiu, els i les alumnes seran capaços de reconèixer que en aquest tipus de procediments qualsevol empresari interessat pot presentar una proposició.