

Mòdul 1:

El treball dins l'organització pública

El tècnic, el directiu i l'entorn

El procediment administratiu aplicat a l'àmbit educatiu

Docent/s: **Teresa Sambola**
Edició: **26 abril 2018**

ESTRUCTURA DE LA SESSIÓ

1.1. El rol del tècnic d'educació en el procediment administratiu.

1.2. La relació amb el ciutadà a través dels actes administratius.

1.3. Fases del procediment administratiu. L'expedient administratiu.

1.4. L'informe tècnic en les accions de planificació. Els diagrames de gestió.



ESTRUCTURA DE LA SESSIÓ

1.1. El rol del tècnic d'educació en el procediment administratiu



R
E
L
A
C
I
O
N
S

1.1. El rol del tècnic d'educació en el procediment administratiu

Una primera reflexió



Si veus un problema...



No et tornis esquerp



No t'amaguis



No et quedis amb la boca oberta



Parla-ho



I veuràs el món d'una altra forma



1.1. El rol del tècnic d'educació en el procediment administratiu

**a) Quina és la millor qualitat
d'una relació?**



**b) Què fas per
aconseguir-ho?**



1.1. El rol del tècnic d'educació en el procediment administratiu

- Finalitat del procediment administratiu

FINALITAT

- ⇒ garantir els drets i interessos dels ciutadans davant l'Administració
- ⇒ assegurar el compliment de l'interès públic

DEFINICIÓ

és un **PROCÉS** que genera actes administratius o disposicions generals en els quals expressa la **VOLUNTAT** de l'administració

- el **PROCÉS** s'ha de desenvolupar segons l'ordenament jurídic sinó l'acte administratiu és il·legal i invàlid
- la **VOLUNTAT** de l'administració comporta una pressa de decisions (posicionament, acords, directrius...)



1.1. El rol del tècnic d'educació en el procediment administratiu

- El servidor públic

Definició de servidor públic

Es considera servidor públic tota persona física que desenvolupa un treball, càrrec o comissió de qualsevol naturalesa en l'administració pública. Els servidors públics, en l'exercici de les seves funcions, són responsables dels seus actes i de les omissions en què puguin incórrer.



1.1. El rol del tècnic d'educació en el procediment administratiu

- Tipologia de tècnics

- ▶ **Funcionaris de carrera** vinculats

per una relació estatutària regulada pel dret administratiu per a desenvolupar els seus serveis professionals. Plaça en propietat. Estabilitat garantida.

- ▶ **Funcionaris interins** vinculats

per necessitat i urgència són nomenats per exercir funcions pròpies de funcionaris de carrera. Plaça interina. Inestabilitat.

- ▶ **Personal laboral** vinculats

per un contracte de treball formalitzat per a realitzar serveis per a l'administració pública.



1.1. El rol del tècnic d'educació en el procediment administratiu

- El tècnic com a servidor públic



El tècnic com a servidor públic

Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'**E**statut **B**àsic de l'**E**mpleat **P**úblic , entre d'altres, regula els **drets i els deures** dels empleats públics

Estableix els fonaments d'actuació (**Art.1** de l'EBEP):

- **a)** Servei als ciutadans i als interessos generals.
- **b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l)**

1.1. El rol del tècnic d'educació en el procediment administratiu

- El tècnic: deures i principis

Article 52. Deures dels empleats públics

*“Els empleats públics han de desenvolupar amb diligència les tasques que tinguin assignades i vetllar pels interessos generals amb subjecció i observança de la Constitució i de la resta de l'ordenament jurídic, i han d'actuar d'acord amb els principis següents: **objectivitat, integritat, neutralitat, responsabilitat, imparcialitat, confidencialitat, dedicació al servei públic, transparència, exemplaritat, austeritat, accessibilitat, eficàcia, honradesa, promoció de l'entorn cultural i mediambiental, i respecte a la igualtat entre dones i homes...**”*

Article 53 Principis ètics

Article 54 Principis de conducta



1.1. El rol del tècnic d'educació en el procediment administratiu

- El tècnic (A) es relaciona amb l'administrat (B)



L'administrat/ciudadà

L'administrat: és la persona física o jurídica que es relaciona amb l'administració a través del procediment administratiu.

Drets i deures dels ciutadans

Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya: Títol II. Capítol I. **Drets i deures dels ciutadans**

1.1. El rol del tècnic d'educació en el procediment administratiu

- El tècnic com a servidor públic



Dinàmica de grup:

- ▶ comparar les respostes als ¿? (f) art 52 EBEP

1.1. El rol del tècnic d'educació en el procediment administratiu

- El tècnic com a servidor públic
- **Respecte***: *"és el correlat ètic necessari de la dignitat"*
- **Responsabilitat***: *"capacitat de respondre"*
- **Professionalitat***: *"expressa condensadament el conjunt de característiques que defineixen una tasca socialment reconeguda per la prestació d'un servei rellevant"*



*Joan Manuel del Pozo (2014) *EDUCACIONARI* . Edicions 62

1.1. El rol del tècnic d'educació en el procediment administratiu

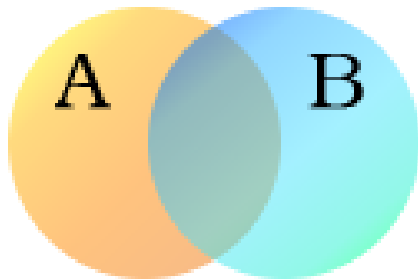
**A quina distància estàs de la
relació ideal amb el ciutadà ?**



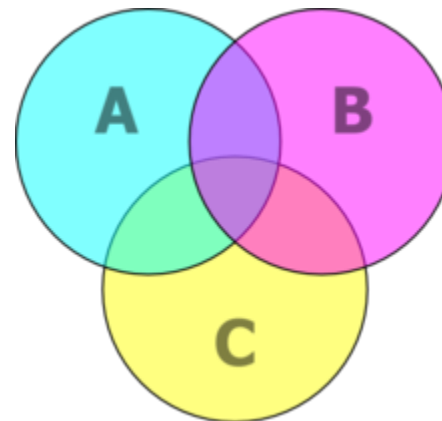
**RELACIÓ
IDEAL**

1.1. El rol del tècnic d'educació en el procediment administratiu

- Les relacions entre les dimensions operativa, ciutadana i política

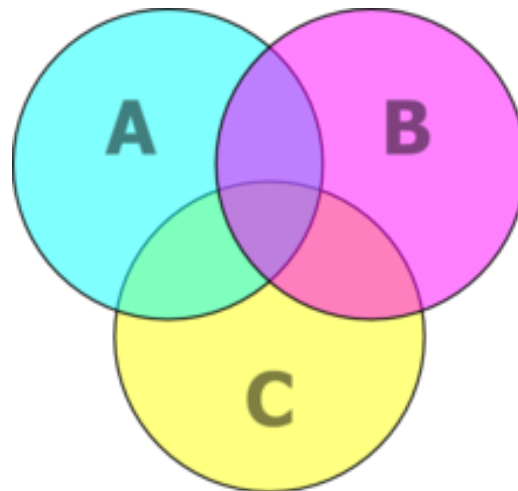


#



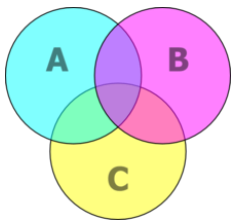
1.1. El rol del tècnic d'educació en el procediment administratiu

- Les relacions entre les dimensions operativa, ciutadana i política



A: Dimensió operativa / organització
B: Dimensió ciutadana / entorn
C: Dimensió política / estratègica





1.1. El rol del tècnic d'educació en el procediment administratiu

- Les relacions entre les dimensions operativa, ciutadana i política

A: Organització

Defineix.

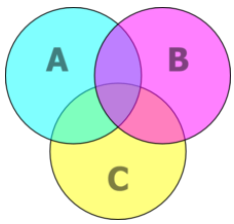
a) Marc normatiu: Reglament Orgànic Municipal (ROM) i altres reglaments. b) Estructura organitzativa: àrees, serveis, seccions, unitats... + plantilla RRHH. c) Cultura de l'organització.

Situació actual

- adm. locals són les més sanejades (4% deute/ 13% despesa pública) # CCAA i l'Estat
- limitació competencial (pròpies, delegades, distintes a les pròpies i delegades)
- > restriccions i condicionaments legals
- > control en les tramitacions
- > control de les despeses



**FMC (2015) Estudi-informe sobre les competències municipals en matèria d'educació, salut i serveis socials a Catalunya després de l'entrada en vigor de la LRSAL. R. Jiménez Asensio.*



1.1. El rol del tècnic d'educació en el procediment administratiu

- Les relacions entre les dimensions operativa, ciutadana i política

A: Organització

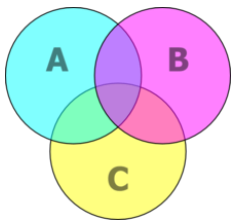
Situació:

- més o menys ancorada en la burocràcia
- complexa
- darreres lleis estatals volen canviar de model (administrar enlloc de governar)

Reptes:

- cost efectiu, carta de serveis, requisits de la llei de transparència...
- grau d'autonomia i eficiència de l'organització.
- grau d'adaptació a les necessitats i condicionats de la gestió municipal.
- grau de reforma i millora de l'organització.
- grau de participació interna en la presa de decisions.
- superar l'esforç de les plantilles pel que fa a la disminució dels seus efectius i pel que fa a les retribucions.





1.1. El rol del tècnic d'educació en el procediment administratiu

- Les relacions entre les dimensions operativa, ciutadana i política

B: Entorn

Defineix: la dimensió municipal determina l'organització. Els ajuntaments petits tenen poc marge d'actuació. Figures bàsiques: secretari i interventor.

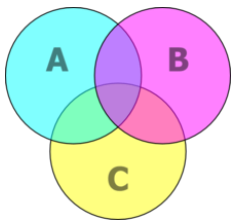
En formen part tots els agents involucrats. En educació, els agents són: centres educatius, famílies, AMPA, entitats, sindicats, AAVV, empreses, institucions, altres administracions...



Situació actual: diversitat; canvi constant; afectació de la crisi;
> col·lectius en risc; > desigualtats; > fractura social *

Reptes: resposta i solucions a les diferents necessitats; demanda de major informació; participar i involucrar-se en el govern municipal (governança).

*estudis F.J. Bofill febrer 2015



1.1. El rol del tècnic d'educació en el procediment administratiu

- Les relacions entre les dimensions operativa, ciutadana i política

C: Estratègica

Defineix: Els electes són els protagonistes del govern i de l'administració. Estableixen la visió, la missió, els valors, els trets d'identitat i les decisions sobre els serveis i actuacions adreçades als ciutadans. Exemples: Programa mandat, Pla d'Actuació Municipal. Pla Estratègic. Projecte Educatiu de Ciutat, Pla local per l'educació, etc.

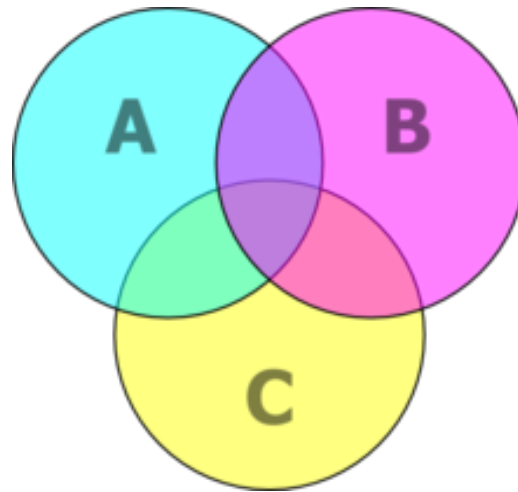
Situació actual: Desprestigi de la funció política. Nombre de casos de corrupció. Qüestionant de les seves remuneracions. Alta dedicació.

Reptes: Defensar el rol dels càrrecs electes i de l'autonomia municipal. Garantir l'estabilitat pressupostària. Exercir al màxim els poders i les capacitats legals dels ajuntaments.



1.1. El rol del tècnic d'educació en el procediment administratiu

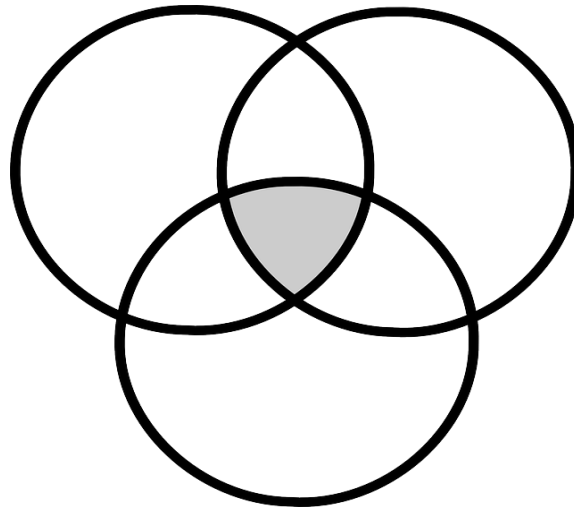
- Les relacions entre les dimensions operativa, ciutadana i política



- Tipus d'intersecció; desequilibris entre A,B i C (exemple A/B: legalitat **versus** immediatesa)
- La intersecció entre les dimensions A, B i C catalitza la possibilitat de generar el **valor públic**

1.1. El rol del tècnic d'educació en el procediment administratiu

**Quin tipus d'intersecció existeix
a la teva organització**



ESTRUCTURA DE LA SESSIÓ

1.2. La relació amb el ciutadà a través dels actes administratius



R
E
L
A
C
I
O
N
S

1.2. La relació amb el ciutadà a través dels actes administratius

La relació es basa en l'aplicació del dret administratiu a través d'establiment del vincle de causalitat entre **fets i decisió**.

- ▶ Elements objectius: fets, fonaments jurídics, règim de recurs
- ▶ Elements d'eficàcia: informació a l'interessat, participació



Acte administratiu: és una declaració de voluntat, judici, coneixement o desig de l'Administració en l'exercici de la potestat administrativa i diferent a la potestat reglamentària.

**Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les AAPP (LPAC), Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (LRJSP). Llei 26/2010 LRJPAC, Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del Sector Públic i d'altres normatives.*

1.2. La relació amb el ciutadà a través dels actes administratius

Els actes administratius:

- han de reunir uns **requisits**,
- han de ser **motivats** (raons de fet i de dret),
- s'han de **formalitzar**,
- en termes generals, són **vàlids** des de la data que es dicten
- s'han de **publicar i notificar**
- quan s'inicia per persona interessada, davant la manca de resposta de l'administració, en general, el **silenci administratiu és positiu** després del termini establert (excepte el que estableixi la llei, per raons d'interès general o norma comunitària)
- poden ser **nuls, anul·lables o convalidats**
- s'han d'utilitzar **mitjans electrònics**: document electrònic, signatura electrònica, registres i canals telemàtics amb els ciutadans, interoperativitat entre administracions, etc.



1.2. La relació amb el ciutadà a través dels actes administratius

Els informes en els actes administratius:

*Els **informes**, són actes administratius mitjançant els quals un òrgan aporta fets o raonaments al voltant de l'objecte del procediment. Com actes administratius contenen una declaració de coneixement (simple aportació de dades) o de judici (raonaments de caràcter tècnic o jurídic) sobre la qüestió plantejada. Procedeixen d'un òrgan diferent del que fa la instrucció, de la mateixa administració, o d'altra*.*



Caràcter dels informes:

- Preceptius o **Facultatius**, segons l'obligatorietat de fer-los
- Vinculants o **No vinculants** segons el grau de subjecció a què sotmetin a l'administració

*J.C López

ESTRUCTURA DE LA SESSIÓ

1.3. Fases del procediment administratiu. L'expedient administratiu



T
E
M
P
O
R
A
L
I
T
A
T

1.3. Fases del procediment administratiu. L'expedient administratiu

- Fases del procediment administratiu



Iniciació

Ordenació

Instrucció

Finalització

1.3. Fases del procediment administratiu. L'expedient administratiu

- Fases del procediment administratiu

INICIACIÓ: per part d'una sol·licitud d'interessat (requisits i reparació) d'ofici o per ordre d'altre administració. Abans l'òrgan competent pot generar una fase d'informació



Iniciació

Ordenació

Instrucció

Finalització

1.3. Fases del procediment administratiu. L'expedient administratiu

- Fases del procediment administratiu

ORDENACIÓ: impuls del procediment en base als principis de celeritat i eficàcia. Si s'escau, cal notificar a l'administrat els defectes detectats.



Iniciació

Ordenació

Instrucció

Finalització

1.3. Fases del procediment administratiu. L'expedient administratiu

- Fases del procediment administratiu

INTRUCCIÓ: actes de tràmit necessaris per a la determinació, el coneixement i la comprovació de la informació en base als qual es dicta una resolució (al·legacions, prova, informes, audiència a l'interessat, informació pública)



Iniciació

Ordenació

Instrucció

Finalització

1.3. Fases del procediment administratiu. L'expedient administratiu

- Fases del procediment administratiu

FINALITZACIÓ: Resolució (motivada i congruent) dictada per l'òrgan competent, quan l'administrat desisteix o renúncia als seus drets o bé es declara la caducitat.



Iniciació

Ordenació

Instrucció

Finalització

1.3. Fases del procediment administratiu. L'expedient administratiu

- **Composició de l'informe:**

Relat que exposa un argument de manera:

- sistemàtica
- ordenada
- amb claredat de llenguatge (sense acrònims)
- és útil (aporta judici)
- comunica (transmetre, fer partícip, relacionar-se amb un altre)
- aporta dades i informació
- complementat per: índex, taules, gràfics, annexos, bibliografia...



1.3. Fases del procediment administratiu. L'expedient administratiu

- Els informes dels tècnics d'educació:



caràcter **FACULTATIUS**

caràcter **NO VINCULANTS**

1.3. Fases del procediment administratiu. L'expedient administratiu

- Composició de l'expedient administratiu



Conjunt de documents i actuacions (informes, proves, acords, decrets, dictàmens, notificacions i diligències) degudament ordenats, signats i foliats, que consten com a antecedents i fonaments d'una decisió administrativa.

1.3. Fases del procediment administratiu. L'expedient administratiu

- El catàleg de documents de gestió



El catàleg és la relació actualitzada de dades i documents que estan en poder de l'Administració pública i que es poden obtenir per mitjans electrònics per a l'accés dels ciutadans. El ciutadà té dret a no aportar dades o documents en poder de les Administracions.

ESTRUCTURA DE LA SESSIÓ

1.4. L'informe tècnic en les accions de planificació. Els diagrames de gestió



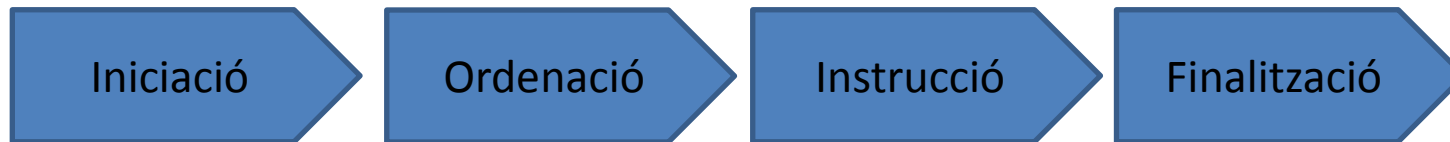
T
E
M
P
O
R
A
L
I
T
A
T

1.4. L'informe tècnic en les accions de planificació. Els diagrames de gestió

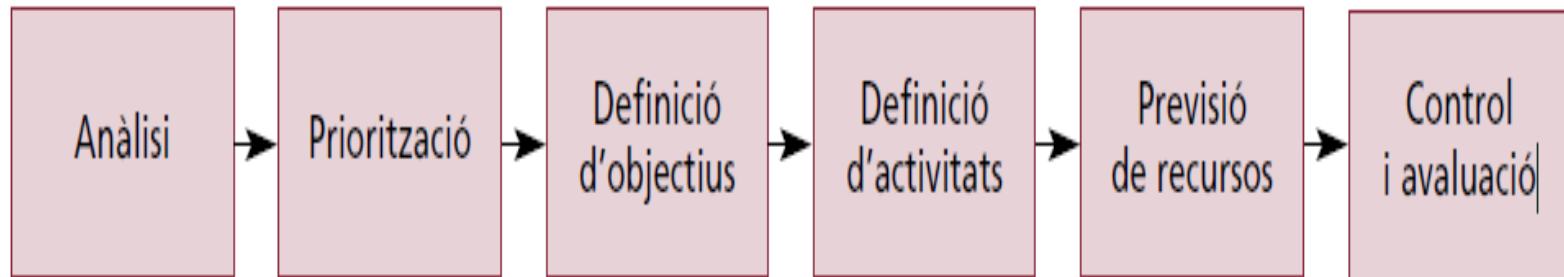
- Requisits de la planificació
 - Establiment de les fases
 - Establiment de la temporalitat



FASES DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU



PLANIFICACIÓ DELS PROJECTES*



*Diputació Barcelona. *Planificació orientada a resultats per a comandaments públics*

1.4. L'informe tècnic en accions de planificació. Els diagrames de gestió

- Requisits de la planificació

Els tècnics, en termes generals, són més experts en la planificació de projectes que en la planificació de procediments administratius.

La planificació és un procés seqüencial que cal adaptar a cada tramitació (subvencions, convenis, contractes, liquidacions, ordenances...)



Valorar la tipologia de la tramitació:

1. **Objectiu** que es vol aconseguir (temporalitzada i quantificable)
2. **Coneixements** sobre el tràmit, **condicionants**, **informació** (interna i externa; qualitativa i quantitativa)
3. Detecció d'**elements crítics** del propi procés o de context
4. **Recursos necessaris**. Respecte l'equip propi
5. **Participació en el procés** (interna o externa). **Participants clau** de la tramitació (registre, contractació, intervenció, secretaria...)

1.4. L'informe tècnic en accions de planificació.

Els diagrames de gestió

- Temporalitat: és una de les característiques que marquen la relació amb l'Administració



Termini: temps fixat per exercir un dret o complir una obligació

-terminis s'estableixen per exemple: per aportar documentació, per presentar al·legacions, per recórrer acords, etc.

-el termini compta des del dia següent a la notificació

-en general es compten dies naturals (LCSP)

-es pot ampliar un termini; abans que aquest acabi i no pot ser superior a la meitat del termini original

Data límit: moment fins al qual es pot exercir un dret o complir una obligació

Urgència: una tramitació que redueix a la meitat del temps el procediment ordinari establert

-a excepció dels períodes de sol·licituds i recursos

1.4. L'informe tècnic en accions de planificació. Els diagrames de gestió

- Requisits de la planificació

Estratègies per a establir la temporalitat:

- conèixer **el contingut** i l'especificitat **de totes les fases**

- utilitzar **eines de programació** (calendari del procés amb la concreció de les accions)
- distribució de les **responsabilitats de l'equip** (matriu amb tasques i hores)
- concretar **data límit** des d'un inici
- establir períodes de possibles **incidències** (en la complementació i elaboració de la documentació, en els tràmits de supervisió del procés, en l'exposició pública...)
- **suports** informàtics



1.4. L'informe tècnic en accions de planificació. Els diagrames de gestió

• L'establiment de la temporalitat

PRESSUPOST 2015

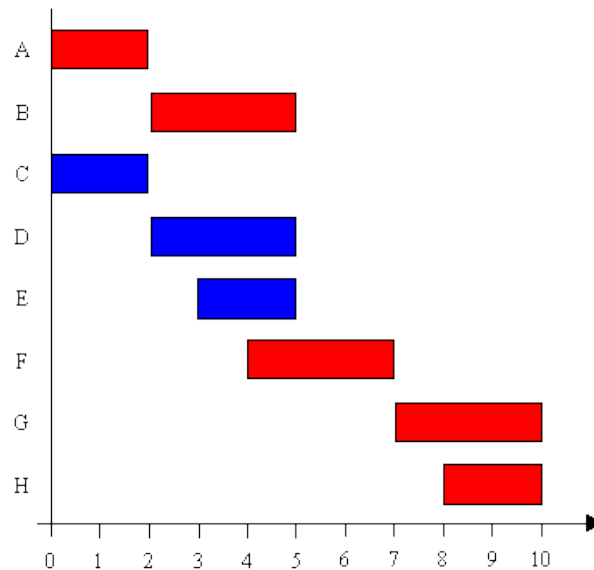
Calendari d'elaboració, aprovació i publicació

MAIG							
DI	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Dg	
			1	2	3	4	- escrit Ponència àrees gestores; inici procediment i directrius bàsiques 7 de maig
5	6	7	8	9	10	11	- presentació propostes pressupost àrees gestores del 8 al 27 de maig
12	13	14	15	16	17	18	- el.laboració esborrany avantprojecte Servei Programació i Pressupostos del 28 al 30 de maig
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31		
JUNY							
DI	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Dg	
						1	- reunions amb les àrees del 2 al 13 de juny
2	3	4	5	6	7	8	- Debat equip de Govern 16 al 27 de juny
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	
30							TANCAMENT 30 de juny
JULIOL							
DI	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Dg	
	1	2	3	4	5	6	Àrea Hisenda: elaboració expedient 1 de juliol
7	8	9	10	11	12	13	Finalització confecció expedient 15 de juliol
14	15	16	17	18	19	20	Expedient a Intervenció 15 de juliol
21	22	23	24	25	26	27	còpia avantprojecte Tresoreria 15 de juliol
28	29	30	31				
SETEMBRE							
DI	Dm	Dx	Dj	Dv	Ds	Dg	
1	2	3	4	5	6	7	- Presentació als Consells de Districte
8	9	10	11	12	13	14	- Tancament OD Junta Govern Local 9 setembre
15	16	17	18	19	20	21	- Presentació i lliurament avantprojecte Regidors 9 setembre
22	23	24	25	26	27	28	- Presentació i lliurament avantprojecte Oposició 9 setembre
29	30						- Junta de Govern Local - APROVACIÓ PROJECTE 16 setembre
							- Tancament OD Comissió Informativa de Ple 16 setembre
							- Comissió Informativa de Ple 16 setembre
							- PLE EXTRAORDINARI 30 SETEMBRE
							- tramesa anunci aprovació inicial BOP (Ple tarda) 1 d'octubre
							- publicació anunci aprovació inicial BOP 2 d'octubre
							- Final període exposició pública (15 dies hàbils) 21 d'octubre
							- Tramesa anunci apr. definitiva al BOP 23 d'octubre
							- publicació anunci aprovació definitiva BOP 29 d'octubre



1.4. L'informe tècnic en accions de planificació. Els diagrames de gestió

- Diagrama de Gantt (processos simples)

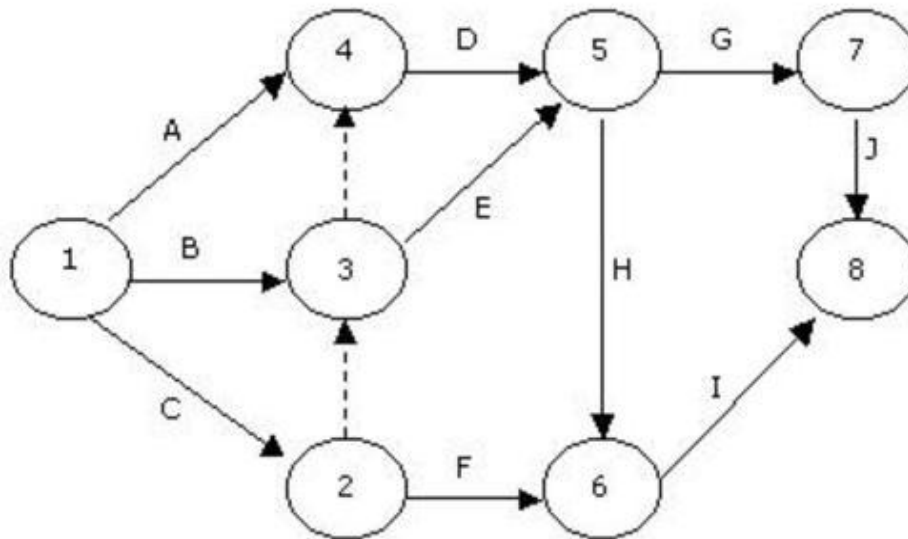


- Eix horitzontal: **escala temporal** (hora, setmana, mes...)
 - Eix vertical: **relació d'activitats** dibuixades amb una línia o un rectangle que representa la durada de l'activitat.
- Distinció camí crític (vermell)

1.4. L'informe tècnic en accions de planificació. Els diagrames de gestió

- Diagrama de Pert (processos complexes)

- Estableix la durada **òptima** i la més **pessimista** d'un projecte assenyalant les activitats crítiques per les quals es pot retardar
- Estableix la relació i la interdependència entre activitats (A,B,C...) amb el **còmput temporal**
- Els **nòduls** inclouen el temps de l'inici de l'activitat i el màxim temps d'execució



1.4. L'informe tècnic en les accions de planificació. Els diagrames de gestió

Quina eina utilitzeu per establir la temporalitat d'una tramitació



El treball dins l'organització pública

El tècnic, el directiu i l'entorn

Moltes gràcies!

