



Gestió de la documentació jurídica i empresarial

CFGS.ADM.M02/0.20

CFGS - Administració i finances
CFGS - Assistència a la direcció

Aquesta col·lecció ha estat dissenyada i coordinada des de l'Institut Obert de Catalunya.

Coordinació de continguts Margarita Rubio Devenat

Redacció de continguts Marc Blanco Simó i Margarita Rubio Devenat

Primera edició: setembre/febrer 2020

© Departament d'Educació

Dipòsit legal:



Llicenciat Creative Commons BY-NC-SA. (Reconeixement-No comercial-Compartir amb la mateixa llicència 3.0 Espanya).

Podeu veure el text legal complet a

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/legalcode.ca>

Introducció

Les empreses han esdevingut les principals institucions per proveir dels béns i dels serveis que es consumeixen. D'empreses n'hi ha de molts tipus i amb el temps han anat incorporant millores tècniques i organitzatives, fruit de la innovació, que han possibilitat una expansió de la capacitat de producció. És indiscutible la importància que en una societat com la nostra tenen les empreses, a través de les quals s'ha permès millorar la qualitat de vida dels individus.

També escoltem, en molts i variats contextos, les paraules Dret, lleis, normativa, normes i cal que sapiguem quina és la normativa vigent en cada moment i identificar les normes aplicables en els diferents tipus de gestions i tràmits que s'han de realitzar, tant a nivell empresarial com davant les diferents Administracions.

El concepte de servei públic adquireix més rellevància des de l'estat de dret amb una important activitat social per part de les administracions públiques. L'Administració pública és l'element bàsic de l'Estat, i està formada per un conjunt d'organismes que actuen a les ordres del poder executiu, que és l'encarregat de dictar i aplicar les disposicions necessàries per al compliment de les lleis, fomentar els interessos públics i resoldre les reclamacions dels ciutadans.

Destaca la importància que té, per al ciutadà, la relació que aquest estableix amb les administracions públiques, així com la implantació creixent de les tecnologies de la informació com a un instrument que facilita aquesta relació.

Contínuament es publica i sentim en els diferents mitjans de comunicació informació relativa als diferents poders de l'Estat, com ara el poder legislatiu, el judicial i l'executiu, i també s'esmenten la Constitució espanyola, les Comunitats Autònomes, la Unió Europea... la qual cosa, segurament, fa que ens plantegem moltes preguntes sobre aquests organismes, tant presents i importants en el nostre dia a dia.

Les empreses i les administracions públiques porten a terme, dins de la seva activitat diària, nombroses relacions amb altres empreses, comerciants, administracions... Aquestes relacions, que estan regulades pel Dret, es fan latents amb la subscripció de diferents tipus de contractes, els quals han de respectar la normativa vigent, tant pel que fa a la celebració i regulació d'aquestes relacions contractuals, com al compliment de diferents tipus de normativa (com ara la relativa a la protecció de dades, seguretat electrònica, protecció i conservació del medi ambient...).

Els tècnics i tècniques superiors en administració i finances i assistència a la direcció d'empreses han de tenir una idea general del que significa el dret, de quines són les normes que integren l'ordenament jurídic i a on s'han de dirigir per tal de trobar la documentació i informació jurídica pertinent.

Alhora, també és important que puguin identificar els diferents tipus d'empreses, conèixer el procés de constitució d'una societat i tenir coneixement de la intervenció que en aquest procés tenen els diferents fedataris públics, reconèixer

i elaborar els documents jurídics generats en el procés de constitució de les societats, així com analitzar les característiques dels documents més habituals en la vida societària, poder analitzar la normativa civil i mercantil aplicable en el procés de contractació, identificar els diversos models de contractació privada, conèixer i redactar alguns dels diferents models de contractes privats, saber què és l'Administració pública, com s'organitza i quins són els passos que cal seguir a l'hora de fer gestions amb els ens públics i tenir present l'existència de diversa normativa referent a la conservació del medi ambient i protecció de dades, entre altres.

Aquest mòdul servirà també per conèixer les normes que formen l'ordenament jurídic i la seva classificació jeràrquica, analitzar la documentació de constitució de les entitats; també per conèixer les característiques dels documents més habituals de funcionament de les entitats, així com les característiques de la contractació empresarial, per tal de poder elaborar i formalitzar diferents tipus de contractes privats.

D'altra banda i en relació amb l'Administració, s'intentarà tenir més clar no solament com està formada l'Administració pública, sinó per a què serveix, com es finança i quin és el procediment administratiu que cal seguir en el moment de dur a terme qualsevol gestió relacionada amb l'Administració pública, així com també què i quins són els contractes del sector públic i el procediment de contractació administrativa.

Els continguts que es desenvolupen en aquest mòdul tenen un fort component conceptual però, per tal d'assolir els coneixements necessaris, és convenient que intenteu traslladar a la realitat i al vostre dia a dia els aspectes de tot allò que es tracta. Aquesta estratègia us ajudarà a interpretar, comprendre i assolir millor tots aquests continguts.

En la unitat "Organització de la documentació jurídica i empresarial" s'analitzen, en primer lloc, els diferents tipus d'empreses, el procés de constitució d'una societat mercantil, els diferents tipus de documents jurídics que es generen en aquest procés de constitució i que precisen de les funcions dels fedataris i registres públics, fent també un anàlisi dels documents més habituals de funcionament de les entitats mercantils i s'analitza breument diferent normativa com ara la referent als terminis obligatoris i forma de conservació i custòdia de documentació, així com la relativa a l'administració i seguretat electròniques, protecció i conservació del medi ambient i protecció de dades. I, en segon lloc, es fa una introducció als fonaments bàsics del dret empresarial, a les fonts del dret, és a dir, d'on provenen les lleis i com és que existeixen, a les normes segons la jerarquia –és a dir, segons l'ordre de prioritat de les unes sobre les altres–, així com al procediment d'aprovació i de publicitat, i als diferents tipus de comunicacions internes en la transmissió de novetats jurídiques.

En la unitat "Contractació empresarial" s'estudia, en primer lloc, el procediment de contractació privada així com els diferents models de contractes privats que existeixen. En segon lloc, s'analitza en detalla com redactar correctament un contracte privat, incidint en els requisits de formalització dels contractes, en l'estructura i contingut dels mateixos, i en els diferents passos o fases que tenen lloc des de l'inici fins a la formalització dels mateixos, analitzant la normativa

civil i mercantil aplicable al procés de contractació, i es veu normativa específica com ara la referent a l'administració i seguretat electrònica, a la Llei de protecció de dades de caràcter personal, a la normativa referent a l'administració i seguretat electrònica i a la protecció i conservació del medi ambient.

En la unitat "Tramitació davant de les administracions públiques" s'analitza, en primer lloc, el Govern central i l'Administració General de l'Estat, les Comunitats Autònomes, les Administracions Locals, i la Unió Europea. En segon lloc es fa un estudi de l'acte administratiu i el procediment administratiu, així com dels recursos administratius i judicials que es poden presentar. I finalment, en el tercer apartat, s'estudia l'elaboració de documents de comunicació amb l'Administració, els requisits legals i el format dels documents oficials més habituals generats en cada fase del procediment administratiu, i es fa un recull dels aspectes més fonamentals de l'Administració electrònica, per acabar veient les actuacions i documents necessaris en relació a la contractació amb organitzacions i administracions públiques, fent també referència a la realització de tramitacions en línia.

Per treballar els continguts d'aquest mòdul, és convenient anar fent les activitats i els exercicis d'autoavaluació. De la mateixa manera, és convenient llegir els annexos, per familiaritzar-se amb el contingut i per poder fer les activitats que es proposen.

Resultats d'aprenentatge

Organització de la documentació jurídica i empresarial

1. Organitza els documents jurídics relatius a la constitució i funcionament de les entitats, complint la normativa civil i mercantil vigent segons les directrius definides.
2. Gestiona i actualitza periòdicament la informació jurídica requerida per l'activitat empresarial, seleccionant la legislació i jurisprudència relacionades amb l'organització.

Contractació empresarial

1. Omple els models de contractació privats més habituals en l'àmbit empresarial o documents de la fe pública aplicant la normativa vigent i els mitjans informàtics disponibles per a la seva presentació i firma.

Tramitació davant les administracions públiques

1. Caracteritza l'estructura i organització de les administracions públiques establertes a la Constitució espanyola i la Unió Europea, reconeixent els organismes, institucions i persones que les integren.
2. Elabora la documentació requerida pels organismes públics relatius als diferents procediments administratius, complint amb la legislació vigent i les directrius definides.

Continguts

Organització de la documentació jurídica i empresarial

Unitat 1

Organització de la documentació jurídica i empresarial

1. Organització de la documentació jurídica de constitució i funcionament ordinari de l'empresa
2. Gestió i actualització de la informació jurídica requerida per l'activitat empresarial

Contractació empresarial

Unitat 2

Contractació empresarial

1. La contractació privada en l'empresa
2. La formalització de la contractació privada en l'empresa

Tramitació davant les administracions públiques

Unitat 3

Tramitació davant les administracions públiques

1. Estructura i organització de les administracions públiques i la Unió Europea
2. L'acte i el procediment administratiu
3. Elaboració de documents de comunicació amb l'Administració

Organització de la documentació jurídica i empresarial

Marc Blanco Simó

Gestió de la documentació jurídica i empresarial

Índex

Introducció	5
Resultats d'aprenentatge	7
1 Organització de la documentació jurídica de constitució i funcionament ordinari de l'empresa	9
1.1 L'empresa com a ens jurídic i econòmic	9
1.2 Formes jurídiques de l'empresa	10
1.2.1 Empresari individual	11
1.2.2 Comunitat de béns	12
1.2.3 Societat civil (SC)	12
1.2.4 Societat comanditària (S. en C.)	13
1.2.5 Societat col·lectiva (SRC)	14
1.2.6 Societat de responsabilitat limitada (SRL)	15
1.2.7 Societat de responsabilitat limitada nova empresa (SRLNE)	15
1.2.8 Societat anònima (SA)	16
1.2.9 Societat laboral (SLL / SLA)	17
1.2.10 Societat cooperativa (S. Coop.)	18
1.3 Interpretació de la documentació de constitució i modificació	20
1.3.1 Escritures de constitució de la societat	20
1.3.2 Requisits de protocol del notari	22
1.3.3 Inscripció i registre	22
1.3.4 Models normalitzats d'escritures	23
1.3.5 Els llibres d'actes	31
1.3.6 Llibres de registres	36
1.4 Formalització de documentació comptable	37
1.4.1 Comptes anuals	37
1.4.2 Dipòsit de comptes	38
1.4.3 Requisits de validació i legalització	38
1.5 Fedataris públics	39
1.6 Registres oficials de les administracions públiques	40
1.6.1 Registre Mercantil	40
1.6.2 Registre de la Propietat	41
1.6.3 Registre de la Propietat Intel·lectual	41
1.7 Elevació a públic de documents. Documents notariais habituals	42
1.8 Llei de protecció de dades	42
1.9 Conservació, custòdia i terminis obligatoris de la documentació	43
1.9.1 Terminis de conservació i custòdia dels documents	45
1.10 Normativa d'administració i seguretat electrònica	46
1.11 Normativa de protecció i conservació del medi ambient	48
2 Gestió i actualització de la informació jurídica requerida per l'activitat empresarial	51
2.1 Fonaments bàsics del dret empresarial	52
2.2 Dret públic i dret privat	53

2.3	Fonts del dret	55
2.4	Tipus de normes jurídiques i la seva jerarquia normativa	56
2.4.1	Jerarquia normativa	58
2.4.2	Òrgans d'elaboració, aprovació i publicació	63
2.4.3	Distinció entre lleis i normes	65
2.5	Normativa civil i mercantil	66
2.5.1	La normativa civil i la seva vinculació amb l'empresa	66
2.5.2	Normativa mercantil i la seva vinculació amb l'empresa	68
2.6	Diaris i butlletins oficials. Estructura i finalitat	71
2.6.1	Diari Oficial de la Unió Europea (DOUE)	72
2.6.2	Butlletí Oficial de l'Estat (BOE)	72
2.6.3	Butlletins oficials de les comunitats autònomes	73
2.6.4	Butlletí oficial de la província (BOP)	74
2.6.5	Altres butlletins	75
2.7	Comunicacions internes en la transmissió de novetats jurídiques	75
2.7.1	Bases de dades de caràcter públic	76
2.7.2	Bases de dades de caràcter privat	78
2.7.3	Com s'actualitza la informació jurídica a l'empresa?	79

Introducció

Cada dia neixen, creixen i deixen d'existir milers d'empreses al món. Les empreses poden tenir caràcter personalista o capitalista. El cicle de vida empresarial engloba una sèrie de requisits, protocols, documentació i relacions amb tercers que fa necessària la seva gestió i organització.

Totes les empreses han de dur a terme un conjunt de feines que fan que el seu assoliment sigui una labor detallada, en els seus inicis i en el decurs de la seva activitat: des de la redacció dels estatuts, fins a definir la seva estructura societària, conèixer les normes que li són aplicables, com organitzar i classificar els documents jurídics i comptables que elaboren, saber quins són els terminis obligatoris i la forma de custòdia i conservació de la documentació.

Per organitzar aquest conjunt de tasques s'ha de tenir present el funcionament ordinari de l'empresa, determinar quines persones són les responsables i amb quins agents o òrgans es relacionaran.

En l'apartat "**Organització de la documentació jurídica de constitució i funcionament ordinari de l'empresa**" s'identifiquen les diferents formes jurídiques per constituir una empresa. Es diferencia entre la figura d'empresari individual i les societats, i es dona una visió dels documents més rellevants en la constitució d'una societat, com l'escriptura de constitució i els estatuts de la societat. També es detallen els diferents llibres obligatoris en funció de la forma societària escollida, la seva legalització i validació. En termes generals es posa de manifest quins són els principals registres oficials, i la figura del notari i del registrador, que són les persones encarregades de donar fe i elevar a públic informació i documents.

Per finalitzar aquest apartat es fa una breu introducció de la Llei de protecció de dades, quina importància té per a les organitzacions, quina és la normativa referent a la protecció i cura del medi ambient, i com ha de ser la relació entre les empreses i l'Administració en l'àmbit de seguretat electrònica i quins certificats es poden acreditar en funció de la finalitat que es persegueix.

En l'apartat "**Gestió i actualització de la informació jurídica requerida per l'activitat empresarial**" es fa una introducció als fonaments bàsics del dret empresarial, es detalla quines són les fonts del dret i també es defineixen els conceptes de dret públic i dret privat; seguidament es determinen quins són els òrgans encarregats d'elaborar, dictar, aprovar i publicar normativa civil i mercantil. Així mateix, s'explica què és un diari oficial, per a què serveixen els butlletins oficials de les administracions públiques, entre d'altres.

Per treballar els continguts d'aquesta unitat, és recomanable fer les activitats i els exercicis d'autoavaluació, i llegir els annexos del material web.

Resultats d'aprenentatge

En finalitzar aquesta unitat, l'alumne/a:

1. Organitza els documents jurídics relatius a la constitució i el funcionament de les entitats, complint la normativa civil i mercantil vigent segons les directrius definides.

- Identifica les diferències i similituds entre les diferents formes jurídiques d'empresa.
- Determina el procés de constitució d'una societat mercantil i indica la normativa mercantil aplicable i els documents jurídics que es generen.
- Precisa les funcions dels fedataris i els registres públics, i l'estructura i característiques dels documents públics habituals en l'àmbit dels negocis.
- Descriu i analitza les característiques i els aspectes més significatius dels models de documents més habituals en la vida societària: estatuts, escriptures i actes, entre d'altres.
- Elabora documents societaris, utilitzant aplicacions informàtiques, a partir de les dades aportades, modificant i adaptant els models disponibles.
- Reconeix la importància de l'actuació dels fedataris per a elevar un document a públic, estimant les conseqüències de no realitzar els tràmits oportuns.
- Determina les peculiaritats de la documentació mercantil d'acord amb l'objecte social de l'empresa.
- Verifica el compliment de les característiques i els requisits formals dels llibres de la societat exigits per la normativa mercantil.

2. Gestiona i actualitza periòdicament la informació jurídica requerida per l'activitat empresarial, seleccionant la legislació i jurisprudència relacionada amb l'organització.

- Reconeix les fonts del dret d'acord amb l'ordenació jurídica.
- Reconeix les característiques de les normes jurídiques i dels òrgans que les elaboren, dicten, aproven i publiquen.
- Relaciona les lleis amb la resta de normes que les despleguen, identificant els òrgans responsables d'aprovar-les i tramitar-les.
- Identifica l'estructura dels butlletins oficials de les diferents administracions, inclòs el Diari Oficial de la Unió Europea, com a mitjà de publicitat de les normes.

- Selecciona diferents fonts o bases de dades de documentació jurídica convencionals i/o a Internet, establint accessos directes per agilitzar els processos de recerca i localització d'informació.
- Detecta l'aparició de nova normativa, jurisprudència, notificacions, entre d'altres, consultant habitualment les bases de dades jurídiques que puguin afectar l'entitat.
- Organitza, classifica i arxiva la informació trobada segons els protocols establerts i en els suports o formats determinats.
- Transmet als departaments o unitats d'organització la informació jurídica segons diferents tipus de comunicacions internes.

1. Organització de la documentació jurídica de constitució i funcionament ordinari de l'empresa

Tota empresa, organització o entitat, ha de vetllar pels seus **documents** i tenir-ne custòdia d'una manera degudament organitzada. Ens referim als documents vinculats a la seva constitució (escriptures, inscripcions, llibres de registre...), a la seva formalització econòmica (comptes anuals, dipòsits), als seus fedataris públics (notaris, registradors), als propis registres de les administracions públiques (mercantil, propietat intel·lectual)...

Però també pel que fa a aspectes com ara la protecció de dades, la conservació i custòdia de la documentació, la normativa pel que fa l'Administració i la seguretat electrònica i, evidentment, a la normativa de protecció i conservació del medi ambient.

Quan una o diverses persones s'involucren en un projecte de negoci, en funció dels seus interessos i necessitats, hauran de **decidir quina forma jurídica adoptar**, amb les conseqüències documentals que això comporta i els requisits que han de complir per iniciar l'activitat, la posada en funcionament i, durant tota la vigència de la societat en qüestió, sempre complint i respectant les lleis i normes que li són aplicables.

1.1 L'empresa com a ens jurídic i econòmic

Si es mira en perspectiva, el pas de l'ésser humà de la condició de nòmada a sedentari pot explicar el començament de les empreses, però no enteses precisament com ho fem ara. La humanitat va començar a fer un sistema d'intercanvi o bescanvi de béns i serveis gràcies als excedents; el nucli familiar va passar a ser el primer nucli de producció i va aparèixer la figura del comerciant, que feia d'intermediari entre els oferents i demandants. Això va desencadenar en el naixement d'empreses que necessitaven mà d'obra per arribar a més mercats.

Hi ha diverses maneres d'organitzar-se, des de petites empreses familiars fins a les grans multinacionals, totes elles consumidores de recursos, tant de materials com d'humans.

En totes elles emergeix la figura de l'**empresari**, que s'encarrega de distribuir i gestionar els recursos que té al seu abast, tot prenent decisions i assumint riscos per obtenir un rendiment econòmic.

L'ordenament jurídic caracteritza les persones i les societats o organitzacions de personalitat. Per això trobem la figura de **persona física** i **persona jurídica**, una

assimilació que s'esdevé perquè tant les persones com les societats tenen capacitat d'adquirir drets i contreure obligacions.

1.2 Formes jurídiques de l'empresa

Podeu consultar les fons legals d'algunes d'aquestes formes jurídiques, a la secció "Annexos" del web del mòdul.

Quan una persona a títol individual o un grup de persones volen iniciar una activitat o desenvolupar una idea de negoci, han de decidir quin tipus de forma jurídica adoptarà el negoci, tenint en compte les seves característiques, interessos i necessitats presents i futures. Un cop hàgiu acabat el cicle i tingueu el títol de tècnic superior en Administració i Finances podreu assessorar emprenedors o empresaris quan hagin d'abordar el dilema d'escollir la forma jurídica més adient.

Per fer aquesta elecció, cal que tingueu present els següents aspectes bàsics:

Pimes i microempreses
A efectes comptables i mercantils l'actiu d'una pime (petita i mitjana empresa) no ha de superar els 4 milions euros, el seu volum de negoci ha de ser inferior a 8 milions euros i la seva plantilla de treballadors ha de ser inferior a cinquanta treballadors. En el cas d'una microempresa, l'actiu ha de ser inferior a 1 milió euros, i la seva xifra de negocis ha d'estar per sota dels 2 milions euros i a més, tenir menys de deu treballadors.

1. **Capital** a aportar mínim exigít per constituir-la. Segons la forma jurídica escollida el seu import varia, des de 60.000 euros per a una societat anònima fins a zero en cas de ser autònom. Respecte al topall de capital màxim no hi ha cap limitació llevat que sigui una societat limitada nova empresa (SLNE).
2. **Responsabilitat** respecte als compromisos presos per la societat o empresa davant els seus creditors. Segons la forma jurídica pot ser:
 - Limitada: els socis responen amb el capital aportat a la societat.
 - Il·limitada: els socis responen amb tot el seu patrimoni personal.
 - Limitada parcial: el soci (emprenedor) respon amb el seu patrimoni personal, a excepció del seu habitatge habitual, i el soci ha d'estar donat d'alta en el règim de responsabilitat limitada (ERL).
3. La **quantitat** mínima i màxima de socis que han de formar part de l'empresa.
4. La **transmissió** de l'aportació social, en funció del tipus de forma jurídica. En el cas de la societat anònima, és més fàcil transmetre la condició de soci a tercers; i en altres casos, tenen un control dels socis més acurat, com en el cas de la societat limitada.
5. La seva **tributació**. Hi ha societats que tributen mitjançant l'impost sobre societats (IS), i hi ha formes jurídiques que tributen a través de l'impost sobre la renda de persones físiques (IRPF).
6. **Ajudes públiques, subvencions i exempcions d'impostos**. Per accedir-hi hi ha alguna forma jurídica que és més adequada, per exemple, les cooperatives protegides.
7. Fer **tràmits administratius** amb més o menys complexitat. Un cas seria el de l'autònom o empresari individual, que gairebé no requereix cap tràmit per a iniciar l'activitat.

8. En funció de l'**activitat** de l'empresa, per exemple, una empresa del sector d'assegurances o bancari, per normativa ha de constituir-se com a societat anònima.

Quan un empresari escull una forma jurídica amb **responsabilitat il·limitada** ha de ser conscient que respon davant els deutes de la societat amb tot el seu patrimoni, amb la casa, cotxe, moto, estalvis, altres béns, i fins i tot en el cas del règim matrimonial de societat de guanys, i per tant el patrimoni del cònjuge pot perillar.

1.2.1 Empresari individual

Es parla d'empresari individual o **empresari autònom** quan una persona física porta a terme una activitat professional, comercial o industrial de forma habitual i ell mateix és el que organitza i dirigeix la societat (vegeu la taula 1.1).

TAULA 1.1. Característiques de l'empresari individual o autònom

Capital mínim constitució	No es requereix un mínim
Responsabilitat	Il·limitada
Nombre de socis	No hi ha socis
Fiscalitat	IRPF
Denominació	Llibertat per escollir nom
Normativa	Codi de comerç Codi civil (drets i obligacions)

A la Llei 14/2013, d'ajuda als emprenedors i la seva internacionalització, apareix la figura d'**emprenedor de responsabilitat limitada**; cal complir uns requisits per evitar que la responsabilitat afecti l'habitatge habitual, sempre que no superi els 300.000 euros si la seva localització és en una població inferior al milió d'habitants o de 450.000 euros en el cas que la població superi el milió d'habitants.

No hi ha una separació entre el patrimoni de l'empresa i el patrimoni personal. L'empresari individual respon dels deutes de la seva empresa amb la totalitat dels seus béns (responsabilitat patrimonial il·limitada).

Tot empresari individual ha de complir les **tres condicions** següents:

- Estar capacitat legalment per actuar: per poder ser empresari s'ha de ser major d'edat (o menor emancipat) i poder disposar lliurement dels béns propis.
- Fer activitats empresarials de forma habitual, ja que no s'adquireix la condició d'empresari individual només fent actes empresarials esporàdics o aïllats.
- Actuar en nom propi, assumint els drets i les obligacions que deriven de l'activitat empresarial. Malgrat això, en l'exercici de la seva activitat, a

l'empresari el poden ajudar col·laboradors, en els quals pot delegar de manera total o parcial les seves facultats (apoderats o gerents).

1.2.2 Comunitat de béns

Aquesta forma jurídica neix en el moment que una cosa (terreny, immoble o un dret) pertany a dues o més persones, copropietaris, i no és necessari que hi hagi acord previ de voluntats. No necessita aportació mínima per a la constitució. Cada propietari té assignada una part proporcional de participació, tant per a les càrregues com per als beneficis (vegeu la taula 1.2).

TAULA 1.2. Característiques de la comunitat de béns

Capital mínim per a la constitució	No és necessari
Responsabilitat	Il·limitada
Nombre de socis	Mínim dos
Fiscalitat	IRPF
Denominació	Denominació + CB o comunitat de béns
Normativa	Codi de comerç i Codi civil

Entre les seves **condicions**, trobem que, per constituir-se, la comunitat de béns no necessita una aportació mínima. Igualment, poden aportar-se només béns, però no es poden aportar només diners o treball.

Els actes d'administració de la cosa o el dret comú requereixen l'acord de la majoria dels partícips i cap d'ells hi pot fer alteracions sense consentiment dels altres. En canvi, cada soci de la comunitat de béns és ple propietari de la seva part i, en conseqüència, pot vendre-la, cedir-la o hipotecar-la. Una de les seves potestats importants és també la d'exigir la divisió de la cosa comuna, tot i que es poden establir pactes que obliguin a conservar la cosa o el dret indivisos durant un determinat període de temps, que mai no pot ser superior a deu anys.

1.2.3 Societat civil (SC)

En una societat civil els socis mitjançant un contracte s'obliguen a posar diners, béns i treball per a desenvolupar una activitat mercantil i obtenir beneficis (vegeu la taula 1.3). La proporció de les pèrdues o els guanys es fa en la proporció que hagin acordat els socis. En aquest sentit, distingirem entre dos tipus de socis:

- Socis capitalistes: aporten béns o diners.
- Socis industrials: aporten treball o indústria (coneixements o serveis).

Per altra banda, hi ha dues formes de constituir una societat civil:

- **Societat civil privada:** constituïda mitjançant un document privat i no té personalitat jurídica, cada soci actua en nom propi.

- **Societat civil pública:** constituïda a través de document públic davant notari i es dota de personalitat jurídica (s'inscriu al Registre mercantil).

TAULA 1.3		
Característiques de la societat civil	Capital de constitució	No en necessita
	Responsabilitat	Il·limitada
	Nombre de socis	Mínim dos
	Fiscalitat	IRPF (si no tenen objecte mercantil)/ I. Societats (si tenen objecte mercantil)
	Denominació	Denominació + SCP (societat civil particular)
	Normativa	Codi de comerç i Codi civil

1.2.4 Societat comanditària (S. en C.)

En el cas d'aquest tipus de societat mercantil, és molt simple fer els tràmits per a constituir-la, no és necessari donar-li caire de personalitat jurídica. Podem trobar dos tipus de socis:

- **Socis comanditaris:** exclusivament aporten capital i no poden intervenir en la gestió.
- **Socis col·lectius:** intervenen en la gestió de la societat, i aporten capital.

Les **condicions** per a la seva constitució poden variar; la divisió del capital social ens defineix dos tipus de societats comanditàries:

- La societat comanditària **simple**, en la qual el capital social (no hi ha mínim legal) està desemborsat íntegrament en la seva constitució mitjançant aportacions dels socis comanditaris, i en què tots els socis col·lectius tenen responsabilitat il·limitada, de manera personal i solidària.
- La societat comanditària **per accions**, en la qual el capital social ha de ser, com a mínim, de 60.101,21 euros (el 25% desemborsat en el moment de la constitució) i almenys un dels socis col·lectius és l'administrador de la societat i té responsabilitat il·limitada. En tota la resta de condicions es regeix per la mateixa Llei de les societats anònimes.

En qualsevol cas, la societat comanditària ha d'estar formada, com a mínim, per dos socis, un de col·lectiu i un de comanditari. Els socis han de ser majors d'edat o menors emancipats i tenir capacitat legal per actuar (vegeu la taula 1.4).

TAULA 1.4. Característiques de la societat comanditària

Capital de constitució	No es requereix un mínim
Responsabilitat	Socis col·lectius: il·limitada Socis comanditaris: limitada al capital aportat
Nombre de socis	Mínim 2 (un de col·lectiu i un altre de comanditari)

Fiscalitat	Impost de societats (IS)
Denominació	Nom i cognom dels socis col·lectius o un d'ells + i companyia o i Cia. + sigles S. en C. o S. Com.
Normativa	Codi de comerç
Transmissió condició de soci	Atès el caràcter personalista de la societat, requereix acord dels altres socis per a poder transmetre la condició de soci

1.2.5 Societat col·lectiva (SRC)

La societat col·lectiva és un tipus de societat personalista a la qual tots els socis, en nom col·lectiu i sota una raó social, aporten capital i treball. En aquest tipus de societat, la responsabilitat dels socis és subsidiària respecte de l'empresa i solidària entre ells.

Cal destacar les següents **característiques**:

- Les decisions se solen adoptar en comú.
- La gestió recau en algun dels socis col·lectius.
- Tots els socis, tant industrials com col·lectius, són partícips dels beneficis, segons la seva aportació de capital i l'activitat laboral que ha desenvolupat. Si no hi ha pacte en contra, de les pèrdues només en participen els socis col·lectius.
- En cas que hi hagi la defunció d'algun dels socis, la societat ha de ser dissolta.

Pel que fa a les **condicions** per a la seva constitució, els socis, majors d'edat i amb capacitat d'actuació, s'han de donar d'alta al règim d'autònoms de la Seguretat Social. No hi ha un mínim en el capital social, però sí en el nombre de socis, que han de ser com a mínim dos. Com que aquesta és una forma personalista, la qualitat de soci no es pot transmetre sense la conformitat de la resta de socis (vegeu la taula 1.5).

TAULA 1.5. Característiques de la societat col·lectiva

Capital de constitució	No es requereix un mínim
Responsabilitat	Socis col·lectius: il·limitada Socis industrials: limitada
Nombre de socis	Mínim 2 socis
Fiscalitat	Impost de societats (IS)
Denominació	Nom i cognoms dels socis col·lectius o el d'un d'ells + expressió i companyia o i Cia. + sigles SC
Normativa	Codi de comerç
Transmissió condició de soci	Cal el consentiment dels altres socis

1.2.6 Societat de responsabilitat limitada (SRL)

Per a poder constituir vàlidament una societat de responsabilitat limitada (SRL), és imprescindible l'atorgament d'**escritura de constitució pública** i la necessària **inscripció en el registre mercantil**, en un termini de dos mesos a comptar des de la data del seu atorgament.

Una societat de responsabilitat limitada és una societat constituïda amb les aportacions monetàries dels socis; el seu capital està dividit en participacions socials en parts iguals, indivisibles i acumulables, els socis no responen personalment dels deutes socials, ho fan amb el límit de la seva aportació (vegeu la taula 1.6)

Entre els òrgans socials, distingim:

- La junta general de socis.
- Els administradors: òrgan executiu i representatiu alhora que duu a terme la gestió administrativa diària de l'empresa social i la representació de l'entitat en les seves relacions amb tercers.

TAULA 1.6. Característiques de la societat de responsabilitat limitada

Capital de constitució	No pot ser inferior a 3.000 euros
Responsabilitat	Limitada al capital aportat
Nombre de socis	Mínim 1 soci (unipersonal)
Fiscalitat	Impost de societats (IS)
Denominació	En la denominació de la societat de responsabilitat limitada hi haurà de figurar necessàriament la indicació «Societat de Responsabilitat Limitada», «Societat Limitada» o les seves abreviatures «S.R.L.» o «S.L.»
Normativa	Reial decret legislatiu 1/2010, del 2 de juliol, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de societats de capital
Transmissió de condició de soci	Serà necessària l'autorització de la societat per a la transmissió voluntària per actes <i>inter vivos</i> de qualsevol participació o acció pertanyent a un soci. Excepte disposició contrària dels estatuts, en les societats de responsabilitat limitada l'autorització serà competència de la junta general.

1.2.7 Societat de responsabilitat limitada nova empresa (SRLNE)

La societat de responsabilitat limitada nova empresa es regula per la Llei 7/2003 (vegeu la taula 1.7). Les principals **diferències** amb la societat de responsabilitat limitada es recullen a continuació:

- Com a màxim la poden constituir cinc socis.
- La seva constitució és més àgil i es pot fer telemàticament amb un únic document electrònic.

- El capital social de constitució no podrà ser inferior a 3.012 euros ni superior a 120.200 euros.
- Els administradors han de ser socis.

TAULA 1.7. Característiques de la societat de responsabilitat limitada nova empresa

Capital de constitució	No pot ser inferior als 3.012 euros ni superior als 120.200 euros
Responsabilitat	Limitada al capital aportat
Nombre de socis	Com a màxim cinc socis, només persones físiques
Fiscalitat	Impost de societats (IS)
Denominació	La denominació social estarà formada pels dos cognoms i el nom d'un dels socis fundadors seguits d'un codi alfanumèric que permeti la identificació de la societat de manera única i inequívoca. A més de la denominació de la companyia hi haurà de figurar necessàriament la indicació "Societat Limitada Nova Empresa" o la seva abreviatura "SLNE".
Normativa	Llei 7/2003, d'1 d'abril, de la societat limitada nova empresa per la qual es modifica la Llei 2/1995, de 23 de març, de societats de responsabilitat limitada.
Transmissió de la condició de soci	La transmissió voluntària per actes <i>inter vivos</i> de participacions socials només podrà fer-se a favor de persones físiques i estarà sotmesa a les normes que, per a aquesta, s'estableixen en la llei.

1.2.8 Societat anònima (SA)

La societat anònima és una societat mercantil de caràcter capitalista. Com la societat de responsabilitat limitada, la seva constitució es fa amb les aportacions del soci (vegeu la taula 1.8).

El capital social es divideix en parts iguals i indivisibles denominades **accions**. La propietat d'aquestes accions comporta una sèrie de drets per al soci, en la proporció que hagi adquirit; com ara:

- Dret d'assistir i votar a les juntes generals d'accionistes.
- Participació en els beneficis de la societat (dividends).
- Dret preferent per a la subscripció d'accions noves i d'obligacions convertibles.
- Dret de participar en el patrimoni resultant de la liquidació.

La societat anònima, com a entitat jurídica de personalitat pròpia, necessita òrgans per al seu funcionament intern i extern. En aquest sentit, la llei regula dues classes d'òrgans:

- La **junta general d'accionistes**. És l'òrgan de formació i expressió de voluntat dels socis. Es pot dir que la junta general d'accionistes és una reunió d'accionistes, degudament convocats per a debatre i decidir per majoria sobre diferents assumptes socials que són del seu interès.

Hi participen tots els accionistes de la societat, tot i que en els estatuts es pot limitar el dret d'assistència, i exigir la tinença d'un nombre mínim d'accions per assistir a la junta general.

D'entre les funcions més rellevants es poden destacar el control de la gestió de la societat, la presa de decisions, el nomenament d'administradors, el repartiment de dividends, o altres qüestions relatives a la marxa de l'empresa.

- **Els administradors o consell d'administració.** És l'òrgan executiu i representatiu de la societat; porta a terme la gestió del dia a dia (executa les decisions acordades a la Junta General) i la representa legalment. És un òrgan necessari i té caràcter permanent, ja que la gestió de l'activitat va dirigida a aconseguir uns fins socials.

L'administració de la societat pot ser encomanada a una sola persona, tot i que sol ser poc habitual en la societat anònima. El més comú és que l'administració es deixi en mans de dues o més persones perquè actuïn conjuntament, en aquest cas estarem davant del consell d'administració. L'administrador o administradors són nomenats per la junta general d'accionistes.

TAULA 1.8. Característiques de la societat anònima

Capital de constitució	Mínim 60.000 euros (en la seva constitució cal desemborsament mínim del 25%)
Responsabilitat	Limitada a l'aportació.
Nombre de socis	Es pot constituir amb un sol soci (societat unipersonal).
Fiscalitat	Impost de societats (IS)
Denominació	Nom escollit més les sigles SA o SAU (unipersonal)
Normativa	Reial decret legislatiu 1/2010, de 2 de juliol, Llei de societats de capital.
Transmissió de la condició de soci	Es poden transmetre lliurement les accions, no cal que sigui la totalitat.

Dividends

Els dividends fan referència al repartiment dels beneficis obtinguts en un exercici econòmic.

1.2.9 Societat laboral (SLL / SLA)

La societat laboral és un tipus de societat mercantil que presenta unes característiques especials. Més del 50% del capital social és propietat dels seus treballadors, que treballen de forma retribuïda en forma directa per un temps indefinit, i la dedicació ha de ser en jornada completa.

Comparteix característiques de les societats **anònimes o limitades**; així, segons el cas, en la denominació hi ha de constar la indicació “societat anònima laboral” (SAL), o “societat limitada laboral” (SLL).

El capital social mínim de les SLL és de 3.000€, 100% subscrit i desemborsat, mentre que el capital social mínim de les SAL és de 60.000€, desemborsat el 25% en el moment de la constitució.

En el cas que convisquin dos tipus d'accionistes, treballadors i no treballadors, han d'estar representats proporcionalment en els òrgans d'administració de la societat. Els socis no treballadors formen part de la societat com a propietaris de les accions, però no tenen relació laboral amb l'empresa.

Una societat laboral pot perdre la seva qualificació si no es fa la dotació suficient al fons especial de reserva. Un altre cas correspondria a la situació en què el nombre d'hores anuals fetes pels treballadors no socis excedeixi del 15% de les hores prestades pels socis treballadors. Si algun soci treballador té més del 33% del capital social és condició perquè la societat perdi la condició de la qualificació de laboral (vegeu la taula 1.9).

TAULA 1.9. Característiques de la societat anònima laboral

Capital de constitució	Com en el cas de la societat anònima el mínim ha de ser de 60.000 €, distribuïts en accions nominatives.
Responsabilitat	Limitada a la seva aportació.
Nombre de socis	Mínim tres socis, cap d'ells pot superar el 33,33 %
Fiscalitat	Impost de societats (IS)
Denominació	Nom escollit més les sigles SLL o l'expressió societat limitada laboral.
Normativa	Llei 4/1997, de 24 de març, de societats laborals i per la Llei de societats de capital. Llei 44/2015, de 14 d'octubre, de societats laborals i participades.
Transmissió de la condició de soci	En la SLL es necessita acord del socis, en la SAL la transmissió és lliure.

1.2.10 Societat cooperativa (S. Coop.)

Activitat cooperativitzada

És l'activitat que duen a terme els socis d'una cooperativa, que pot ser en forma de lliurament de béns, serveis, treball o qualsevol altra activitat.

“L'objecte és regular el funcionament de les cooperatives com a societats que, actuant amb plena autonomia de gestió i sota els principis de lliure adhesió i de baixa voluntària, amb capital variable i gestió democràtica, associen persones físiques o jurídiques amb necessitats o interessos socioeconòmics comuns amb el propòsit de millorar la situació econòmica i social dels seus components i de l'entorn comunitari fent una activitat empresarial de base col·lectiva, en què el servei mutu i l'aportació pecuniària de tots els seus membres han de permetre complir una funció orientada a millorar les relacions humanes i a posar els interessos col·lectius per sobre de tota idea de benefici particular.”

Llei 12/2015, de 9 de juliol, de cooperatives.

Secció de crèdit

Les cooperatives amb secció de crèdit, subjectes a la llei que les regula, han d'incloure l'expressió i secció de crèdit en la seva denominació social.

La norma inclou dos tipus de societats cooperatives:

- Les cooperatives de **primer grau**. Han d'estar integrades per un mínim de dos socis que duguin a terme l'activitat cooperativitzada, excepte les cooperatives de consumidors i usuaris, que han d'estar integrades per un mínim de deu persones físiques sòcies.
- Les cooperatives de **segon grau**. Han d'estar integrades per un mínim de dues persones jurídiques, una de les quals, almenys, ha de ser una cooperativa en actiu.

La constitució d'una cooperativa ha d'inscriure's en el Registre de Cooperatives. Pot ser soci d'una cooperativa:

- Tota persona física amb plena capacitat d'obrar, excepte en els casos expressament autoritzats per la llei.
- Tota persona jurídica, pública o privada.
- Les comunitats de béns, tret que per la classe de cooperativa de què es tracti o per l'activitat cooperativitzada no se n'admeti alguna.
- Les herències jacents, en el cas de socis col·laboradors.

Les societats cooperatives tenen un **reglament de règim intern**: les normes de funcionament intern o organització funcional de la cooperativa són de caràcter potestatiu i no requereixen escriptura pública ni inscripció en el Registre de Cooperatives.

En els estatuts de les societats cooperatives es poden establir **diferents tipus de soci**; a part dels socis comuns, hi ha els socis col·laboradors, els socis de treball i els socis temporals.

Hi ha diferents trets diferenciadors entre la societat cooperativa i altres tipus de societats (vegeu la taula 1.10). El principal tret és que la cooperativa gira entorn de l'interès econòmic i social dels socis: la manifestació de l'ànim de lucre passa a ser més important.

La societat cooperativa és la forma jurídica més democràtica i participativa, donat que els socis tenen els mateixos drets i el funcionament i la direcció està a les seves mans. Un altre dels trets que la fan diferent és que els socis cooperativistes es reparteixen els beneficis de forma equitativa.

TAULA 1.10. Característiques de la societat cooperativa

Capital de constitució	El capital social mínim és de 3.000 euros, o d'una quantitat superior establerta pels estatuts socials, ha de ser totalment subscrit i desemborsat.
Responsabilitat	Tret que els estatuts disposin el contrari la responsabilitat serà limitada.
Nombre de socis	Primer grau: mínim dos socis que duguin a terme l'activitat cooperativitzada, excepte les cooperatives de consumidors i usuaris, que han d'estar integrades per un mínim de deu persones físiques sòcies. Segon grau: mínim de dues persones jurídiques, una de les quals, almenys, ha de ser una cooperativa en actiu.
Fiscalitat	Impost de societats
Denominació	La denominació de les cooperatives que regula aquesta llei ha d'incloure necessàriament en tota la documentació el terme societat cooperativa catalana (SCC o SCooPC). En tota la documentació de les cooperatives també han de constar les dades d'inscripció en el Registre de Cooperatives Les cooperatives amb secció de crèdit subjectes a la llei que les regula han d'incloure l'expressió i secció de crèdit en la seva denominació social.
Normativa	Llei 12/2015 de cooperatives a Catalunya; en l'àmbit estatal Llei 27/1999, de cooperatives, o normativa específica de les comunitats autònomes
Transmissió de la condició de soci	Per actes <i>inter vivos</i> entre socis, en els termes fixats pels estatuts socials, o per successió mortis causa.

Fons d'educació i promoció cooperatives (FEPC)

És el fons destinat a la formació i a la promoció dels socis i treballadors de la cooperativa, al foment del cooperativisme i la intercooperació, al suport a l'entorn social i a la comunitat en general, i a la responsabilitat social. El FEPC no pot repartir-se entre els socis ni pot ser embargat.

1.3 Interpretació de la documentació de constitució i modificació

Una part important a l'hora d'iniciar una activitat empresarial és la de conèixer i interpretar la diversa documentació relacionada; amb especial atenció a les diferents escriptures i documents que acrediten la personalitat de l'empresa.

Els gestors de les societats han de conèixer, elaborar i presentar uns documents de caràcter privat que es poden elevar a públics mitjançant un **fedatari**. Els **documents més importants** per a dur la gestió de les empreses són les escriptures, els estatuts i les actes, però també caldrà tenir en compte altres documents, com ara: convocatòries de juntes, memòries, butlletins, autoritzacions, notes i sol·licituds.

Els documents que pot utilitzar l'empresa com a vehicle de comunicació externa o interna, són les **escriptures**, on es recull la voluntat i el consentiment dels socis, d'actes jurídics i contractes.

1.3.1 Escripcions de constitució de la societat

L'**escriptura de constitució d'una empresa** és el document (contracte) on es recull la voluntat dels socis fundadors. En aquest sentit, s'aproven els estatuts, es nomenen les persones que formen part de l'òrgan d'administració, es manifesta la forma jurídica de l'empresa i s'inclouen les dades necessàries de l'empresa.

Perquè tingui validesa, l'escriptura de constitució ha d'atorgar-se davant notari i hi han d'estar presents els socis constituents. Les **dades** que s'han de manifestar en l'escriptura pública són les següents:

- S'han d'identificar els socis fundadors.
- La certificació negativa de denominació social.
- Deixar constància de la voluntat de constituir la societat i l'elecció de la seva forma jurídica.
- La manifestació, la subscripció i el desemborsament de les accions/participacions i la seva numeració correlativa.
- Els estatuts socials.
- La identitat de les persones que es fan càrrec inicialment de l'administració i de la representació social.
- En cas d'aportacions dineràries la certificació bancària.

Els **estatuts de la societat** estableixen les normes i regles pactades pels socis per a dirigir el funcionament de la societat.

El contingut dels estatuts inclou els acords, condicions, manifestacions establertes pels socis fundadors de la societat mercantil, agrupació, fundació, comunitat... En aquest document s'estableix a quin règim jurídic se sotmeten els socis, els administradors, el personal... Els estatuts s'incorporen en l'**escriptura de constitució** i com a mínim hi ha de constar:

- La denominació de la societat.
- L'objecte social i l'activitat o activitats que es duren a terme.
- El domicili social.
- El capital social, dividit en participacions o accions, el seu valor nominal i la correlació numerada.
- Com s'estructura la societat, nombre i tipus d'administradors, durada del càrrec i sistema de retribució.
- La forma d'arribar a acords pels òrgans col·legiats de la societat.

Les **actes** són el testimoni per escrit d'allò que ha passat, els pactes o acords a què s'ha arribat i els punts tractats en una reunió o acte convocat.

L'acta queda recollida i arxivada en un **llibre de registre d'actes**. Perquè tingui validesa s'ha de legalitzar (n'ha de quedar constància en el primer full que és un llibre d'actes d'una determinada empresa, organització, associació...). Les pàgines han d'estar numerades correlativament. L'estructura de les actes segueixen un patró bastant definit:

1. Encapçalament: queda constància del nom de l'entitat que celebra la reunió, la localitat, la data, l'hora i el lloc (sala, auditori). A continuació s'integra la llista de les persones assistents i les absències, indicant el càrrec o la seva funció dins de l'organització. Posteriorment, ha de constar l'ordre del dia (temes a tractar ordenats de major a menor importància).
2. Fonament: destaca l'evolució de la reunió. L'acta ha de reconèixer de manera fefaent tot allò que s'acorda i es diu a la reunió, normalment seguint l'ordre cronològic dels fets, les deliberacions dels temes tractats i els acords adoptats.
3. Conclusió: es fa constar el lloc i l'hora en què s'aixeca la sessió, i es fa menció que no es tracten més punts o temes. Finalment, hi figuren les signatures del secretari o persona amb càrrec que convoca la reunió. D'altra banda hi han de figurar les signatures de la resta de directius i el vistiplau del president. D'aquesta manera es certifica l'acta.

1.3.2 Requisits de protocol del notari

El **notari**, a instància de les parts, estendrà i autoritzarà actes en què es consignin els fets que presenciï o li constin, i que per la seva naturalesa no siguin matèria de contracte.

Signatura electrònica

La signatura electrònica li serveix al notari per a remetre documents públics notariais, comunicacions, parts, declaracions i autoliquidacions tributàries, sol·licituds o certificacions per via electrònica per part d'un notari a un altre notari o registrador, a les administracions públiques o a qualsevol òrgan jurisdiccional, sempre en l'àmbit de la seva respectiva competència i per raó del seu ofici.

S'entén per protocol "la col·lecció ordenada de les escriptures matrius autoritzades durant un any, i es formalitzarà en un o més toms enquadernats, foliats en lletra i amb els altres requisits que es determinin en les instruccions del cas".

Segons l'art. 17 de la Llei del notariat.

S'anomenen *escriptures públiques* les declaracions de voluntat dels atorgants i del notari, en els actes jurídics que impliquin la prestació de consentiment i en tota mena de contractes. Tenen la característica que s'estenen en paper timbrat i amb el segell del notari.

S'anomena *escriptura matriu* l'original que el notari ha de redactar sobre el contracte o acte sotmès a la seva autorització, signada pels atorgants, pels testimonis instrumentals, o de coneixement en el seu cas, i signada pel mateix notari.

Les **escriptures públiques** tenen com a contingut propi les declaracions de voluntat, els actes jurídics que impliquin prestació de consentiment, i els contractes de negocis jurídics de tota classe. En canvi, l'**escriptura matriu** és l'escriptura original que ha redactat el notari, està signada pels atorgants, els testimonis (si és el cas) i el mateix notari.

La **minuta** és l'esborrany d'un contracte que es facilita al notari perquè li serveixi de fonament per a la redacció del document públic, on es detallen les clàusules essencials.

1.3.3 Inscripció i registre

El Reial decret legislatiu 1/2010, de 2 de juliol, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de societats de capital, exposa, en l'article 20, que la constitució de les societats de capital exigirà escriptura pública, que haurà d'**inscriure's en el Registre Mercantil**.

A més, en el capítol III de la mateixa llei, els articles 31 a 35 indiquen que tenen legitimació per a la sol·licitud d'inscripció, els socis fundadors i els administradors de la societat per presentar l'escriptura de constitució en el Registre Mercantil i, si escau, en els de la propietat i de béns mobles, així com per sol·licitar o practicar la liquidació i fer el pagament dels impostos i despeses corresponents.

El termini per a presentar a inscripció en el Registre Mercantil l'escriptura de constitució és de **dos mesos** des de la data de l'atorgament i respondran solidàriament dels danys i perjudicis que causessin per l'incompliment d'aquesta obligació.

Una vegada inscrita la societat en el Registre Mercantil, el registrador mercantil remetrà al Butlletí Oficial del Registre Mercantil per a la seva publicació, de manera telemàtica i sense cap cost addicional, les dades relatives a l'escriptura de constitució que reglamentàriament es determinin.

Amb la inscripció, la societat adquirirà la personalitat jurídica que correspongui al tipus social triat.

1.3.4 Models normalitzats d'escriptures

Una empresa ha de complir uns tràmits i gestionar les exigències legals. Això comporta que els gestors de les societats elaborin, redactin i presentin uns documents privats amb la possibilitat d'elevat-los a públics mitjançant els fedataris públics.

El mitjà de **comunicació interna o externa** de l'empresa són les escriptures, els documents on es recullen declaracions de voluntat, actes jurídics que impliquen consentiment i contractes de tot tipus.

Per formalitzar o **constituir les societats** s'han d'elaborar una sèrie de documents, entre els quals destaquen les escriptures, els estatuts i altres documents notariaus.

Exemple: model d'escriptura de constitució d'una societat

ESCRITURA DE CONSTITUCIÓ DE LA SOCIETAT MERCANTIL DE RESPONSABILITAT LIMITADA SECAMI, SL

Tortosa, 20 de desembre de 2019

Davant meu, Sr. Carles Soldevila Recasens, notari de l'Il·lustre Col·legi Notarial de Catalunya, amb residència en la localitat de Tortosa, **COMPAREIXEN:**

Sr. Eugeni Valldeperez Brugulat, major d'edat, estat civil casat, domiciliat a Vinallop, carrer La Simpàtica, 42, amb DNI número 99999999L.

Sra. Remei Benet Pedrell, major d'edat, estat civil soltera, veïna de Xerta, carrer Ciutadella, 33, amb DNI número 33333333Y.

Tots dos són de nacionalitat espanyola i INTERVENEN en nom propi.

Tenen capacitat legal per atorgar aquesta escriptura de CONSTITUCIÓ DE SOCIETAT MERCANTIL DE RESPONSABILITAT LIMITADA, i

EXPOSEN

Que han decidit constituir una societat mercantil de responsabilitat limitada, i ho porten a efecte en aquesta escriptura, que solemnitzen d'acord amb les següents:

CLÀUSULES

PRIMERA- CONSTITUCIÓ. Els compareixents constitueixen la societat mercantil de responsabilitat limitada amb la denominació SECAMI, SL.

Es regirà pels estatuts socials corresponents i en el que no prevegin aquests estatuts per la Llei de societats de capital i la resta de legislació especial que, si escau, li sigui aplicable.

SEGONA- El capital social és de 5.000,00 euros, dividit en 100 participacions socials de 50 euros cadascuna.

TERCERA- El capital esmentat és subscrit i desemborsat íntegrament pels socis, de conformitat amb el següent:

el Sr. Carles Soldevila Recasens i la Sra. Remei Benet Pedrell subscriuen cadascun d'ells 100 participacions socials, de la 1 a la 50, ambdues incloses, de la 51 a la 100, ambdues incloses, pel seu valor nominal de 50 euros, quantitat que han ingressat, segons manifesten, amb anterioritat en aquest acte, a la caixa social i en efectiu.

QUARTA- Els intervinents, en la seva qualitat de fundadors de la societat, que donen a aquest acte el caràcter de junta general universal de socis, designen per unanimitat com a administradors de la companyia, amb les facultats contingudes als estatuts socials, el Sr. Carles Soldevila Recasens i la Sra. Remei Benet Pedrell, que exerciran el seu càrrec de manera solidària i queden obligats a no exercir per compte propi ni d'altri, ni per si mateixos ni per persona interposada, activitats o negocis continguts en l'objecte de la societat.

El Sr. Carles Soldevila Recasens i la Sra. Remei Benet Pedrell accepten els seus càrrecs respectius i declaren que no concorren en cap incompatibilitat legal.

CINQUENA- Les operacions socials s'inicien en el dia d'avui.

SISENA- La seu social estarà domiciliada al carrer Barranc de Caputxins, 12, Tortosa, Tarragona.

SETENA- L'objecte social serà la mobilitat ecològica amb bicicleta, conservació del patrimoni cultural i divulgació de tradicions.

VUITENA- La durada de la societat serà per temps indefinit.

...

Escripures de constitució

Les societats han de constituir-se per mitjà d'escriptura pública, que és el contracte de constitució de la societat mercantil i es presenta com el **punt de partida** en la seva creació. L'escriptura de constitució l'han de signar tots els socis fundadors i s'afegeixen a aquest document els estatuts socials (regles de funcionament acordades pels socis).

L'exigència d'eleva a pública l'escriptura de constitució i la seva posterior inscripció al Registre Mercantil **afecta les societats de responsabilitat anònima o limitada**; en aquests casos és d'obligat compliment.

Normativa aplicable

Per a les societats de capital, la normativa aplicable es regula als articles 21 i següents de la Llei de societats de capital. Per a la resta de societats, es regula en la normativa específica (Llei de cooperatives, Codi de comerç).

En l'**escriptura de constitució** hi han d'aparèixer, almenys, aquests conceptes:

- La identitat del soci o socis.
- La voluntat de constituir-se en societat de capital, amb l'elecció de la forma societària.
- La data d'inici de l'activitat.

- Les aportacions que fa cada soci o, en el cas de les anònimes, que s'hagi obligat a fer, indicant la numeració de les participacions o accions atribuïdes a canvi.
- Els estatuts de la societat.
- La identitat de la persona o persones que ostentin la gestió inicial de l'administració i de la representació de la societat.
- Els pactes i condicions que els socis considerin convenients, si no s'oposen a les lleis ni contradiuen els principis configuradors de la forma social triada.

Els estatuts socials

Els **estatuts socials** són el document que recull les regles pactades pels socis i indica les normes de funcionament de la societat.

El recull de normes constitueixen els pactes, les condicions i estableixen el règim jurídic al qual estan sotmesos els socis, el personal i els administradors. Aquestes normes, anomenades *estatuts*, formen part de l'escriptura de constitució societària, i **hi ha de constar**:

- La denominació de la societat.
- L'objecte social i les activitats que l'integren.
- El domicili social.
- La data d'inici de l'activitat.
- El capital social, les participacions o les accions, el seu valor nominal i la seva numeració correlativa.
- La forma d'organitzar l'administració de la societat, el nombre d'administradors, la durada del càrrec i la seva retribució.
- La manera de deliberar i adoptar els acords pels òrgans col·legiats de la societat.

Exemple: model d'estatuts socials

ESTATUTS DE LA SOCIETAT REMEIS CASOLANS, SOCIETAT LIMITADA LABORAL

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Denominació

La societat es denomina Remeis Casolans, societat limitada laboral o societat de responsabilitat limitada laboral.

Article 2. Objecte social

La societat té per objecte el comerç a l'engròs i al detall. Distribució comercial. Importació i exportació. Aquestes activitats les pot fer la societat, directament o indirectament, mitjançant la titularitat d'accions o de participacions en societats d'objecte idèntic o anàleg.

Models d'estatut

El model d'estatuts proposat ha estat elaborat seguint el model d'estatuts de societat limitada laboral, facilitat pel Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya, en l'apartat formularis i models de documents
tinyurl.com/yak42cp7.

Article 3. Durada i inici de les operacions

La societat té una durada indefinida i dona inici a les seves operacions el dia de l'atorgament de l'escriptura de constitució.

Article 4. Domicili

El domicili social es fixa al carrer Bonaventura, número 14, de la localitat de Tivissa, província de Tarragona.

Article 5. Règim jurídic

La societat es regeix per aquests estatuts i, en allò que no prevegin, per les disposicions de la vigent Llei 44/2015, de 14 d'octubre, de societats laborals i participades, el Reial decret legislatiu 1/2010, de 2 de juliol, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de societats de capital (a partir d'ara RDL 1/2010), el Codi de comerç i la resta de disposicions de caràcter general.

TÍTOL II. CAPITAL SOCIAL I PARTICIPACIONS SOCIALS**Article 6. Capital social**

El capital social es fixa en la quantitat de 25.000,00 euros, i està representat i dividit en 400 participacions socials, de 62,50 euros de valor nominal cadascuna, totalment subscrites i desemborsades pels socis.

Les participacions socials números 1 a 240 són de la classe laboral (és a dir, les subscrites pels treballadors amb relació laboral per temps indefinit, que han de representar la majoria del capital social) i les participacions números 241 a 400 són de la classe general (és a dir, les restants).

Cada participació social atorga al titular els drets i obligacions corresponents a una fracció proporcional en l'actiu i el passiu de la societat.

Article 7. Llibre de registre de socis

La societat ha de portar un llibre de registre de socis, en el qual s'ha de fer constar la titularitat originària i les successives transmissions, voluntàries o forçoses, de les participacions socials, així com la constitució de drets reals i altres gravàmens.

A cada anotació s'hi indica la identitat i domicili del titular de la participació o del dret o gravamen que s'hi constitueix. Qualsevol soci pot examinar aquest llibre de registre, que ha d'estar sota la guarda i responsabilitat de l'òrgan d'administració.

El soci i els titulars de drets reals o de gravàmens sobre les participacions tenen dret a obtenir una certificació de les participacions, drets o gravàmens registrats a nom seu.

Article 8. Limitació de responsabilitat i titularitat de les participacions socials

Els socis, com a tals, no responen davant de tercers sinó per les seves participacions socials respectives.

La titularitat de les participacions socials de classe laboral només poden tenir-la els treballadors de la societat per temps indefinit.

Article 9. Transmissió de participacions

La transmissió de participacions es regeix pel que disposen els articles 6 i següents de la Llei de societats laborals i, supletòriament, pel que disposa l'RDL 1/2010.

TÍTOL III. ÒRGANS DE LA SOCIETAT**Article 10. Òrgans de govern**

La societat es regeix pels acords de la junta general, que, com a òrgan deliberant, decideix sobre els assumptes de la seva competència (la gestió i representació corresponen a un

òrgan d'administració), sens perjudici de la resta d'òrgans que, per llei o estatuts, puguin establir-se.

A. La junta general

Article 11. La junta general

Els socis, reunits en junta general, decideixen per majoria els assumptes competència d'aquest òrgan d'acord amb l'article 159 del vigent RDL 1/2010.

Tots els socis, fins i tot els dissidents i els que no hagin participat a la reunió, queden sotmesos als acords de la junta general sens perjudici dels drets de separació o d'impugnació que la llei els reconeix.

Article 12. Convocatòria de la junta general

La junta general (amb excepció de la junta universal) ha de ser convocada per l'òrgan d'administració o, si escau, pels liquidadors de la societat.

L'òrgan d'administració ha de convocar la junta general per a la seva celebració dins dels sis primers mesos de cada exercici social amb la finalitat de censurar la gestió social, aprovar, si escau, els comptes de l'exercici anterior i resoldre sobre l'aplicació del resultat.

La junta general quedarà vàlidament constituïda per tractar qualsevol assumpte, sense necessitat de convocatòria prèvia, sempre que hi estigui present o representada la totalitat del capital social i els concurrents n'acceptin per unanimitat la celebració de la reunió i l'ordre del dia. La junta universal pot reunir-se a qualsevol lloc del territori nacional o estranger.

Article 13. Forma i contingut de la convocatòria, assistència i representació a la junta general

La junta general (amb excepció de la junta universal) ha de ser convocada per l'òrgan d'administració o, si escau, pels liquidadors de la societat, per carta certificada amb justificació de recepció, remesa al domicili designat pel soci a aquest efecte o al que consti al llibre de registre de socis. Entre la convocatòria i la data prevista per a la celebració de la reunió hi ha d'haver un termini de, com a mínim, quinze dies. Aquest termini es computa a partir de la data en què s'hagi enviat l'anunci al darrer soci.

La convocatòria ha d'expressar el nom de la societat, la data i l'hora de la reunió, així com l'ordre del dia, en el qual figuren els assumptes que s'han de tractar i el nom de la persona o persones que fan la comunicació. També expressa el lloc, dins del terme municipal on la societat té el seu domicili, en què se celebra la junta i, en cas d'omissió d'aquesta dada, s'ha d'entendre que ha estat convocada per a la seva celebració al domicili social.

Tots els socis tenen dret a assistir a la junta general. El soci pot fer-se representar a les reunions de la junta general mitjançant un altre soci, el seu cònjuge, ascendents, descendents o la persona que tingui el poder general conferit en document públic amb facultats per administrar tot el patrimoni que el representat tingui al territori nacional o per qualsevol altra persona.

Article 14. Forma de deliberar i de prendre acords

A l'inici de la reunió, els socis concurrents han de designar el president i el secretari de la junta general.

Abans d'entrar en l'ordre del dia es formalitza la llista d'assistents expressant el caràcter i la representació de cadascun i la part de capital corresponent a la seva participació. Si la junta és universal, han de signar tots els socis assistents en la forma prevista pel reglament del Registre Mercantil.

El president de la junta dirigeix les deliberacions, i concedeix la paraula, primer, als que l'hagin sol·licitat per escrit, i després als que la demanin verbalment a la reunió, i sempre per rigorós ordre de petició dins d'aquesta preferència.

Cadascun dels punts de l'ordre del dia és objecte de votació per separat.

Els acords socials s'adopten per majoria dels vots vàlidament emesos, si representen almenys un terç dels vots corresponents a les participacions socials en què es divideixi el capital social. No es computen els vots en blanc.

Per excepció del que disposa el paràgraf anterior:

- a) L'augment o la reducció del capital social i qualsevol altra modificació dels estatuts socials per a la qual no s'exigeixi majoria qualificada, requereix el vot favorable de més de la meitat dels vots corresponents a les participacions en què es divideix el capital social.
- b) La transformació, fusió o escissió de la societat, la supressió del dret de preferència en els augments de capital, l'exclusió de socis i l'autorització a la qual es refereix l'article 230 de l'RDL 1/2010, requereixen el vot favorable d'almenys dos terços dels vots corresponents a les participacions en què es divideixi el capital social.

Cada participació social concedeix al seu titular el dret a un vot.

El soci no pot exercir el seu dret de vot quan es trobi en algun dels casos de conflicte d'interessos previstos per l'RDL 1/2010.

Article 15. Documentació dels acords socials

Tots els acords s'han de reflectir per escrit al llibre d'actes que porta la societat. Les certificacions dels acords socials s'expedeixen d'acord amb la legislació vigent.

B. L'òrgan d'administració

Article 16. De l'òrgan d'administració

L'administració i representació de la societat estarà a càrrec d'algun dels òrgans d'administració següents. Correspon a la junta general la facultat d'optar alternativament per qualsevol d'ells, sense necessitat de modificació estatutària, mitjançant acord que s'ha de consignar en escriptura pública i que cal inscriure al Registre Mercantil:

- a) Un administrador únic a qui correspon el poder de representació de la societat.
- b) Dos, tres o quatre administradors solidaris, que tenen la representació de forma solidària.
- c) Dos administradors mancomunats que tenen la representació de la societat mancomunadament.
- d) Un consell d'administració, integrat per un mínim de tres i un màxim de set membres. En aquest cas, el poder de representació correspondrà al consell, que actua col·legiadament.

Per pertànyer a l'òrgan d'administració no cal tenir la qualitat de soci.

L'òrgan d'administració exercirà el seu càrrec per temps indefinit, sens perjudici de la facultat de separació que, d'acord amb la llei, correspon a la junta general.

Article 17. Facultats de l'òrgan d'administració

L'òrgan d'administració ha d'assumir tots els assumptes relatius al gir, tràfic mercantil i la vida general de la societat, obligant-la amb els seus actes i contractes. Li estan atribuïdes totes les facultats que no s'encomanin expressament a la junta de socis per aquests estatuts o per la llei.

Article 18. Prohibició de competència

Els membres de l'òrgan d'administració no poden dedicar-se, per compte propi o aliè, al mateix gènere d'activitat, anàleg o complementari que constitueixi l'objecte social, tret d'autorització expressa de la societat, mitjançant acord de la junta general.

Qualsevol soci pot sol·licitar del jutge de primera instància del domicili social el cessament de l'administrador que hagi infringit la prohibició anterior.

Article 19. Caràcter retribuït del càrrec

El càrrec de membre de l'òrgan d'administració serà gratuït. En cas contrari, serà retribuït amb la quantitat que es fixi per a cada exercici per acord de la junta general en concepte de dietes i sou.

Article 20. Particularitats del consell d'administració

Quan l'administració i representació de la societat s'encomani a un consell d'administració, s'han d'aplicar les normes que s'estableixen seguidament:

- A) El consell d'administració està compost de tres consellers, com a mínim, i set com a màxim, elegits per la junta general, que en decidirà el nombre exacte.
- B) El consell d'administració elegeix entre els seus membres un president i un secretari. També pot nomenar, d'entre aquests membres, un vicepresident i un vicesecretari.

El secretari i, si es nomena, el vicesecretari, poden ser membres del consell o no.

- C) El consell d'administració s'ha de reunir tantes vegades com ho exigeixi l'interès de la societat, al domicili social o a qualsevol altre lloc. Correspon convocar-lo al president, amb assenyalament de l'ordre del dia, lloc, data i hora de reunió, bé per pròpia iniciativa, bé a petició de qualsevol conseller, perquè la reunió se celebri dins del termini de vint dies comptadors des d'aquell en què va ser requerit per convocar-lo, incloent a l'ordre del dia els assumptes objecte de la sol·licitud.
- D) La convocatòria del consell d'administració s'ha de fer per carta certificada o per telegrama, amb justificació de recepció, amb una antelació mínima de deu dies, adreçat personalment a cada conseller al domicili que consti en el seu nomenament o al que, en cas de canvi, hagi notificat a la societat.

És vàlida la reunió del consell sense prèvia convocatòria quan, estant reunits tots els seus membres, decideixin per unanimitat celebrar la sessió.

- E) Perquè quedi constituït vàlidament hi han d'estar presents o representats degudament, sempre per un altre conseller, la meitat més un dels seus components. La representació s'ha de conferir per carta dirigida al president. Els acords s'han d'adoptar per majoria absoluta dels consellers concurrents a la reunió.
- F) Les discussions del consell d'administració s'han de portar en un llibre d'actes, que signen el president i el secretari, o el vicepresident i el vicesecretari, si escau. Les certificacions de les actes s'expedeixen pel secretari del consell o, en la seva absència, el vicesecretari, amb el vistiplau del president o del vicepresident.
- G) El consell pot delegar totes o part de les seves facultats que siguin delegables d'acord amb la llei en un o diversos consellers, i determinar, si són diversos, la forma en què han d'actuar. És necessari que l'acord es prengui amb el vot favorable de, com a mínim, els dos terços dels components del consell.

TÍTOL IV. EXERCICI SOCIAL**Article 21. Exercici social**

L'exercici social s'inicia l'1 de gener i conclou el 31 de desembre de cada any. Com a excepció, el primer exercici social s'inicia el dia de la signatura de l'escriptura de constitució i conclou el 31 de desembre del mateix any.

TÍTOL V. COMPTES ANUALS, DISTRIBUCIÓ DE DIVIDENDS, RESERVA ESPECIAL I DOCUMENTS COMPTABLES**Article 22. Comptes anuals, distribució de dividendes, reserva especial**

Al tancament de cada exercici social, es fa el balanç corresponent, el compte de pèrdues i guanys, la memòria i la proposta de distribució de beneficis.

La distribució de dividendes als socis s'ha de fer en proporció a la seva participació en el capital social.

A més de la reserva legal que escaigui, la societat ha de constituir un fons especial de reserva que s'ha de dotar amb el 10% del benefici líquid de cada exercici fins que arribi almenys a una xifra superior al doble del capital social.

El fons especial de reserva només pot destinar-se a la compensació de pèrdues en cas que no hi hagi altres reserves disponibles suficients per a aquesta finalitat i/o a l'adquisició de les seves pròpies accions o participacions socials, que han de ser alienades a favor dels treballadors de la societat amb contracte per temps indefinit.

Article 23. Dret d'examen de la comptabilitat

A partir de la convocatòria de la junta general per a l'aprovació dels comptes anuals, qualsevol soci pot obtenir de la societat, de forma immediata i gratuïta, els documents que han de ser sotmesos a aprovació, així com l'informe de gestió i, si escau, l'informe dels auditors de comptes. A la convocatòria s'ha de fer esment d'aquest dret.

Durant el mateix termini, el soci o socis que representin, almenys, el 5% del capital poden examinar al domicili social (ells mateixos o conjuntament amb un expert comptable) els documents que serveixin de suport i d'antecedents dels comptes anuals. Aquest dret no impedeix ni limita el dret de la minoria que es nomeni un auditor de comptes amb càrrec a la societat.

TÍTOL VI. DISSOLUCIÓ I LIQUIDACIÓ DE LA SOCIETAT

Article 24. Causes de dissolució

La societat es dissoldrà per les causes previstes a l'RDL 1/2010 i les altres disposicions legals aplicables.

Article 25. Liquidació

La dissolució de la societat obre el període de liquidació. Durant aquest temps ha d'afegir-se a la seva denominació l'expressió "en liquidació". L'òrgan d'administració de la societat es fa càrrec de la liquidació i, tret de disposició en contra, els liquidadors exerceixen el seu càrrec per temps indefinit, i tenen un poder de representació individual que s'estén a totes les operacions que siguin necessàries per a la liquidació de la societat. Finalitzada la liquidació, la junta de socis procedeix a la distribució de l'haver partible, que es fa en proporció a les participacions socials que en cada moment tingui cada soci.

Documents notarials

Els documents notarials els atorga un notari, que els dona eficàcia i validesa necessària per executar actes; com ara: el nomenament de càrrecs directius en una societat, la constitució d'un tipus de societat mercantil o la compravenda d'immobles.

Alguns **exemples de documents** que redactarà el notari i accions que portarà a terme són: redactar escriptures matrius, intervindrà pòlisses, estendrà i autoritzarà actes, expedirà còpies, testimoniatges, legitimacions i legalitzacions i formarà protocols i llibres-registres d'operacions.

A la taula [1.11](#) es recullen els principals documents notarials que s'elaboren en el dia a dia de les empreses.

TAULA 1.11. Principals documents notarial

Document	Contingut
Poder	És la facultat que es dona a una persona per dur a terme determinats actes per compte de la societat (nomenament dels administradors d'una SA)
Acta	És el document on es fa constar tot allò ocorregut durant la celebració d'una junta general, assemblea o reunió, amb els acords o decisions acordades. Pot ser que en algun cas es faci necessària la figura del notari per donar fe del que s'esdevé.
Compravenda	Fa referència a un contracte pel qual una part s'obliga a transferir una cosa o un dret a una altra part, i per altra banda aquest s'obliga a pagar el preu convingut.
Escriptura de constitució de societats	Document que faculta l'inici fundacional d'una societat, on es reflecteixen aspectes primordials tals com: capital social, domicili fiscal, denominació o estatuts.
Pòlissa	Document que justifica un contracte, una assegurança, un servei, on consten les condicions que han de complir la companyia i la persona que fa el contracte.
Préstec hipotecari	Document on es fa constar la garantia de pagament del sol·licitant; aquest pagament sol ser un bé immoble.

1.3.5 Els llibres d'actes

L'**acta** és un document que certifica o dona testimoni per escrit d'allò que s'ha tractat o s'ha acordat en una situació, reunió o un acte.

En el **llibre d'actes** queden inscrites i arxivades les diferents actes de situacions, reunions o fets que han tingut lloc en la vida de la societat. A més, en el llibre d'actes s'hauran de transcriure totes les actes dels òrgans col·legiats de les societats mercantils, actes de junta general (mínim l'acta de junta general ordinària d'aprovació de comptes anuals), i actes del consell d'administració (mínim una acta per trimestre) en suport electrònic. La legalització d'aquest llibre s'ha de fer cada any.

La **redacció de les actes** ha de complir una estructura determinada:

1. Nom d'entitat
2. Número de la sessió
3. Data, hora i lloc de celebració de la reunió
4. Persones que hi assisteixen: nom, cognoms i el seu càrrec
5. Aprovació de l'acta anterior
6. Ordre del dia
7. Desenvolupament de la sessió
8. Acords o presa de decisions

9. Fi de sessió amb una frase del tipus: “Sense més assumptes per tractar, el president aixeca la sessió a les XX.XX hores”
10. Càrrec i signatura de les persones que han presidit la sessió
11. Annexos (si cal)

Actes de reunions

Una acta de reunió és un document que es redacta per a deixar constància del que s’ha parlat, acordat o decidit durant una reunió. El seu objectiu principal és, per tant, que quedi per escrit tot el que s’ha comentat anteriorment per a poder consultar-ho en el futur si és necessari.

El model d’acta de reunió serveix per certificar el que s’ha esdevingut i donar validesa als acords per totes dues parts, de manera que evita malentesos i aclareix els punts tractats en la reunió. Al seu torn, a manera interna serveix per saber les tasques assignades a cada membre de l’equip, així com la data de realització d’aquestes tasques. Tenir tota aquesta informació recollida de manera clara i concisa ajuda a la consecució d’objectius i millora la comunicació tant dins de l’empresa com amb el client.

Actes de consell d’administració

El **consell d’administració** és una de les formes que pot adoptar l’òrgan d’administració i de representació d’una societat mercantil. És un òrgan col·legiat que adopta les seves decisions per majoria.

La llei exigeix que les discussions i acords del consell es portin a un llibre d’actes, els ha de signar el president i el secretari. Cada vegada que el consell d’administració es reuneix cal fer una acta; com a mínim s’ha de reunir una vegada per trimestre.

Actes de la junta d’accionistes

L’òrgan d’administració ha de convocar la junta general perquè tingui lloc durant els sis primers mesos de cada exercici social amb la finalitat de censurar la gestió social, aprovar, si escau, els comptes de l’exercici anterior i resoldre sobre l’aplicació del resultat.

La junta general quedarà vàlidament constituïda per tractar qualsevol assumpte, sense necessitat de prèvia convocatòria, sempre que hi sigui present o representada la totalitat del capital social i els concurrents acceptin per unanimitat la celebració de la reunió i l’ordre del dia. La junta universal pot reunir-se a qualsevol lloc del territori nacional o estranger.

Forma i contingut de la convocatòria, assistència i representació a la junta general:

- La junta general (amb excepció de la junta universal) ha de ser convocada per l'òrgan d'administració o, si escau, pels liquidadors de la societat, per carta certificada amb justificant de recepció, remesa al domicili designat pel soci a aquest efecte o al que consti al llibre de registre de socis.
- Entre la convocatòria i la data prevista per a la celebració de la reunió hi ha d'haver un termini de, com a mínim, quinze dies. Aquest termini es computa a partir de la data en què s'hagi remès l'anunci al darrer soci.
- La convocatòria ha d'expressar el nom de la societat, la data i l'hora de la reunió, així com l'ordre del dia, en el qual figuren els assumptes que s'han de tractar i el nom de la persona o persones que fan la comunicació. També expressa el lloc, dins del terme municipal on la societat té el seu domicili, en què se celebra la junta i, en cas d'omissió d'aquesta dada, s'ha d'entendre que ha estat convocada per a la seva celebració al domicili social. Tots els socis tenen dret a assistir a la junta general.
- El soci pot fer-se representar a les reunions de la junta general mitjançant un altre soci, el seu cònjuge, ascendents, descendents o la persona que tingui el poder general conferit en document públic amb facultats per administrar tot el patrimoni que el representat tingui al territori nacional o per qualsevol altra persona.

Exemple: model de convocatòria de junta general de socis d'una cooperativa

Cooperativa Terra Sol Aigua (TESOA, SCCL)

Polígon Industrial La Plana

43376 Poboleda (Tarragona)

A l'atenció dels socis de la Cooperativa Terra Sol Aigua

CONVOCATÒRIA D'ASSEMBLEA GENERAL ORDINÀRIA DE LA COOPERATIVA TERRA SOL AIGUA, SCCL

Per acord del consell rector, el senyor Ramon Ventura Vallès, president del consell rector, convoca els socis a l'Assemblea General Ordinària, que tindrà lloc al domicili social, al carrer Disseminat, 4, planta baixa, del municipi de Poboleda, el proper dia 14 de juny de 2020, a les 18.30 hores en primera convocatòria i a les 19.00 hores en segona convocatòria, per tractar el següent ordre del dia:

ORDRE DEL DIA

1. Lectura i aprovació, si escau, de l'acta de l'assemblea anterior.
2. Examen i aprovació dels comptes anuals, així com la gestió dels administradors, corresponent a l'exercici social tancat a 31 de desembre de 2019.
3. Proposta sobre l'aplicació dels resultats socials de l'exercici 2019.
4. Examen i aprovació, de la gestió social del consell rector durant l'exercici tancat el 31 de desembre de 2019.
5. Pla de treball i pressupost 2020.

6. Renovació dels membres del consell rector.
7. Informació sobre l'alta i baixa de socis a la cooperativa.
8. Torn obert de paraules.

Ramon Ventura Vallès

President del consell rector

Poboleda, 23 de maig de 2020

Forma de deliberar i de prendre acords:

- A l'inici de la reunió, els socis concurrents han de designar el president i el secretari de la junta general.
- Abans d'entrar en l'ordre del dia es formalitza la llista d'assistents expressant el caràcter i la representació de cadascun i la part de capital corresponent a la seva participació.
- Si la junta és universal, han de signar tots els socis assistents en la forma prevista pel reglament del Registre Mercantil.
- El president de la junta dirigeix les deliberacions, i concedeix la paraula, primer, als que l'hagin sol·licitat per escrit, i després als que la demanin verbalment a la reunió, i sempre per rigorós ordre de petició dins d'aquesta preferència.
- Cadascun dels punts de l'ordre del dia és objecte de votació per separat.
- Els acords socials s'adopten per majoria dels vots vàlidament emesos, si representen almenys un terç dels vots corresponents a les participacions socials en què es divideixi el capital social. No es computen els vots en blanc. Per excepció del que disposa el paràgraf anterior:
 - a) L'augment o la reducció del capital social i qualsevol altra modificació dels estatuts socials per a la qual no s'exigeixi majoria qualificada, requereix el vot favorable de més de la meitat dels vots corresponents a les participacions en què es divideix el capital social.
 - b) La transformació, fusió o escissió de la societat, la supressió del dret de preferència en els augments de capital, l'exclusió de socis i l'autorització a la qual es refereix l'article 230 de l'RDL 1/2010, requereixen el vot favorable d'almenys dos terços dels vots corresponents a les participacions en què es divideixi el capital social.
- Cada participació social concedeix al seu titular el dret a un vot. El soci no pot exercir el seu dret de vot quan es trobi en algun dels casos de conflicte d'interessos previstos per l'RDL 1/2010.

L'acta de la junta d'accionistes és un document fonamental i obligatori en tota societat mercantil, acredita el que ha succeït en la reunió i que les decisions s'han pres de manera vàlida. Els acords que es recullen en l'acta s'elevan a públic perquè és obligatòria la seva inscripció en el Registre Mercantil.

Exemple: model d'acta de junta d'accionistes**ACTA DE LA JUNTA GENERAL ORDINÀRIA D'ACCIONISTES DE LA SOCIETAT MARCAR, SA**

Data de celebració: 11 de maig de 20XX

Relació d'assistents:

- Casajuana Castells, Josep Maria: 12,25 % participació
- Delclòs Montserè, Antonia: 4,36 % participació
-
- Nom i cognoms XX: XX % participació

Hora d'inici: 10.00 hores

Hora de finalització: 12.00 hores

Lloc: Carrer Ciutadella, número 26, Granollers

El president declara obert l'acte i el secretari fa la lectura dels socis presents.

El secretari declara constituïda la Junta General i el president obre la sessió amb el següent ordre del dia:

1. Lectura i aprovació, si escau, de l'acta de la junta anterior.
2. Examen i aprovació, si escau, dels comptes anuals i l'informe de gestió de la societat relatius a l'any 20XX.
3. Debat sobre la proposta d'aplicació del resultat i aprovació, si és procedent, de la gestió del consell d'administració durant aquest període.
4. Torn obert de paraules.

Desenvolupament de la reunió:

1. El president llegeix l'acta anterior. Un cop finalitzada la lectura, es vota l'acta, que s'aprova per 34 vots a favor, 6 en contra i 3 abstencions.
2. Se sotmeten a examen i aprovació, si és procedent, els comptes anuals i l'informe de gestió de la societat relatius a l'any 20XX, que s'aproven per 37 vots a favor i 6 en contra.
3. Se sotmet a debat la proposta d'aplicació del resultat i que es distribueixin entre els socis els beneficis aconseguits en l'exercici, però després d'un intercanvi d'opinions amb la resta dels socis, es decideix dedicar el benefici a augmentar les reserves de l'entitat.
4. En el torn obert de paraules, el soci Josep Maria Casajuana Castells planteja la possibilitat de contractar una empresa externa per tal que doni suport al departament de comptabilitat en l'elaboració dels comptes anuals, però la proposta es rebutja per 15 vots a favor i 28 en contra.

Sense més assumptes per tractar, el president aixeca la sessió a les XX.XX hores, del dia 11 de maig de 20XX i, perquè consti el que s'hi ha tractat, s'estén aquesta acta.

Signatura: El president

Signatura: El secretari

Vistiplau

1.3.6 Llibres de registres

Les empreses, dins de la seva activitat ordinària, generen documentació molt diversa: albarans, factures, tramitació d'impostos, reunions, emissió d'accions, inventari de mercaderies, assentaments comptables, altes i baixes de treballadors... Una part d'aquestes accions han d'estar recollides en llibres, on s'anoten tots aquests fets. Segons quin sigui l'organisme, s'han de dur a terme uns llibres o uns altres. Tot seguit veureu com es classifiquen segons la norma o òrgan administratiu:

Llibres sol·licitats pel Codi de comerç. Aquesta normativa estableix obligacions per a totes les empreses: el requisit de fer les anotacions adequades en determinats llibres, que han de ser clars, sense ratllades ni espais en blanc. Amb independència de la forma jurídica escollida tot empresari ha de portar els següents llibres:

- Llibre d'inventaris i comptes anuals
- Llibre diari

Les societats mercantils, a més han de portar els següents llibres:

- Llibre d'actes
- Llibre de registre de Socis
- Llibre de registre d'accions nominatives

Al Registre Mercantil que pertoca segons on està domiciliada la societat, s'hi han de portar a legalitzar abans de la seva utilització. Es pot legalitzar qualsevol llibre que dugui la societat tot i que no sigui obligatori.

Llibres exigits per la normativa laboral

La Llei 23/2015, de 21 de juliol, ordenadora del sistema d'inspecció de treball i seguretat social, estableix que les empreses deixen de tenir l'obligació d'adquirir un llibre de visites en el seu centre de treball. Els funcionaris actuants de la Inspecció de treball aniran proveïts de formularis per estendre i remetre diligències per escrit de cada actuació que realitzin.

Llibres requerits per les normes tributàries. Els empresaris o professionals que siguin objecte passiu de l'impost del valor afegit (IVA) hauran de portar també els següents llibres exigits per les normes tributàries:

- Llibre de registre de factures rebudes
- Llibre de registre de factures emeses
- Llibre de registre de béns d'inversió
- Llibre de registre de determinades operacions intracomunitàries

1.4 Formalització de documentació comptable

La relació econòmica i jurídica entre les parts que intervenen en una transacció, operació o negoci queda recollida per escrit en els documents comptables o mercantils d'una empresa o empresari. Així, **serveix de prova** que demostra que ha existit un vincle o acord entre les parts i és un concepte primordial per reflectir en la comptabilitat els fets econòmics que formen part d'aquestes operacions.

En els **llibres comptables** queden registrades les operacions al llarg d'un període de temps, normalment un any.

El llibre major no és obligatori però esdevé imprescindible per conèixer la situació de qualsevol element en un moment determinat.

Segons el Codi de comerç, l'empresari ha de portar una comptabilitat ordenada, adequada a l'activitat de l'empresa. Amb un ordre cronològic de les operacions, té l'obligació de portar el llibre diari i el d'inventaris. D'altra banda, els empresaris poden portar qualsevol llibre comptable que els permeti un seguiment adequat de la seva comptabilitat, llibre major o llibres auxiliars.

1.4.1 Comptes anuals

"Els empresaris han de conservar els llibres, correspondència, documentació i justificants relatius al seu negoci, degudament ordenats, durant sis anys, a partir de l'últim assentament que s'hagi fet en els llibres, llevat el que s'estableixi per disposicions generals o especials".

Article 30 del Codi de comerç.

Els comptes anuals són els documents o estats financers que recullen la informació financera d'una empresa. Els administradors els han de formular en cada exercici, i són ells els que responen de la veracitat dels comptes. Aquests documents comptables formen una unitat i la seva redacció s'ajusta a allò que determina el Codi de comerç, la Llei de societats de capital i el Pla general de comptabilitat (vegeu la taula 1.12).

Imatge fidel del patrimoni

Els comptes anuals han de donar una informació útil, veraç i comprensible sobre la situació econòmica i financera de l'empresa i els seus resultats, i oferir la imatge fidel del seu patrimoni.

TAULA 1.12. Informació recollida en els comptes anuals

Balanç	És un document comptable en què es presenten els elements patrimonials que formen el patrimoni de l'empresa agrupats en actiu (béns i drets) i patrimoni net i passiu (obligacions), que informen de la situació econòmica i financera de l'empresa.
Compte de pèrdues i guany	Recull el resultat de l'exercici, format pels ingressos i les despeses, i distingeix els resultats d'explotació dels altres d'acord amb la seva naturalesa.
Estat de canvis al patrimoni net	Analitza els canvis al patrimoni net derivats de les operacions que determini el Pla general comptable, deguts a canvis en criteris comptables i correccions valoratives.
Estat de flux d'efectiu	Indica la variació neta dels actius monetaris representatius de l'efectiu (cobraments i pagaments) i altres actius líquids.

Memòria	Document comptable de caràcter qualitatiu que completa, amplia i comenta la informació manifesta en altres documents que formen els comptes anuals. S'inclou també la informació mediambiental.
---------	---

1.4.2 Dipòsit de comptes

Un cop finalitzat l'exercici comptable, els administradors de les societats estan obligats a donar publicitat als comptes anuals, i presentar-los al **Registre Mercantil** de la província del seu domicili. Han de tenir en compte els aspectes següents:

Trobareu un model de certificat de l'acord d'aprovació dels comptes anuals auditats, a la secció "Annexos" del web del mòdul.

- **Formes de presentació:**

- En paper
- En suport magnètic (CD o DVD)
- Telemàticament

- **Terminis (des del tancament de l'exercici):**

- Tres mesos per a la formulació dels comptes
- Sis mesos per a l'aprovació dels comptes
- Un mes, des de l'aprovació, per a la presentació dels comptes

- **Documents que s'han de presentar per dipositar els comptes:**

- Sol·licitud signada pel presentant
- Certificació d'acord d'aprovació de comptes
- Un exemplar dels comptes anuals
- Un exemplar de l'informe de gestió
- Un exemplar de l'informe dels auditors de comptes, si escau

1.4.3 Requisits de validació i legalització

La legalització dels llibres es fa **al Registre Mercantil** de la província on l'empresa té el domicili social. S'ha d'emplenar una sol·licitud oficial facilitada pel registre, on es detallen els llibres que es presenten per legalitzar. A més, s'ha d'abonar l'import corresponent, segons la quantitat de llibres que es presentin.

Es poden **legalitzar** de dues maneres diferents:

- *A priori*: fulles comptables enquadernades en blanc abans d'usar-se i cada pàgina numerada.
- *A posteriori*: el primer foli està en blanc i després numerats correlativament i cronològic. No hi ha d'haver espais en blanc, s'elaboren mitjançant un programa informàtic de comptabilitat.

1.5 Fedataris públics

Un fedatari públic és una persona que té la potestat de donar fe sia judicial (secretari judicial), notarial (notari) o mercantil (agent de canvi i borsa) per legalitzar actes, acords o contractes.

Són **fedataris públics** els notaris, els secretaris judicials, els agents de canvi i borsa i, els registradors de la propietat i mercantils, altres funcionaris públics que tenen atribuïda aquesta potestat, en el seu àmbit específic.

Segons l'article 1 del Reglament notarial, els **notaris**, tots ells llicenciats en dret i que han accedit a aquesta professió després d'haver superat una oposició, són alhora funcionaris públics i professionals del dret:

- Com a **funcionaris** exerceixen la fe pública notarial, que té i empara un doble contingut:
 - En l'esfera dels fets, l'exactitud dels quals el notari veu, sent o percep pels seus sentits.
 - I en l'esfera del dret, l'autenticitat i força probatòria de les declaracions de voluntat de les parts en l'instrument públic redactat conforme a les lleis.
- Com a **professionals del dret** tenen la missió d'assessorar els ciutadans, les empreses i l'Administració i aconsellar-los els mitjans jurídics més adequats per a l'assoliment de les finalitats lícites que es proposen aconseguir.

Els notaris són garantia de legitimitat i seguretat tant per als particulars com per a l'Estat. El notariat ha de gaudir de plena autonomia i independència en la seva funció, i en la seva organització jeràrquica depèn directament del Ministeri de Justícia i de la Direcció General dels Registres i del Notariat.

Pel que fa al **registrator**, és el funcionari públic al qual correspon el manteniment dels registres de la Propietat, Béns Mobles i Mercantils. En l'exercici d'aquesta funció, els registradors "qualifiquen", sota la seva responsabilitat, la legalitat dels documents de tota classe en la virtut de la qual se sol·licita la inscripció. Perquè es produeixi la inscripció d'aquests documents és necessari que el registrator els qualifiqui favorablement. D'entre les seves **funcions**, destaquen:

- Qualificar sota la seva responsabilitat la legalitat dels documents de tota classe en la virtut de la qual se sol·licita la inscripció, així com la validesa dels actes dispositius continguts en les escriptures públiques.
- Autoritzar els seients que es practiquen en el registre.
- Donar publicitat del contingut dels seients registrals.

- Informar els ciutadans en matèries relacionades amb el registre.
- Gestionar el funcionament de l'oficina registral i la conservació de l'arxiu del registre.

1.6 Registres oficials de les administracions públiques

Els registres són institucions que tenen per finalitat donar a conèixer i fer públics diferents actes, fets, contractes resolucions administratives o judicials i documents.

La **seguretat jurídica** és la raó més important del fet d'inscriure un document en el registre corresponent.

El registres públics funcionen sota regulació i control de l'Administració pública nacional, provincial, local o institucional. D'aquesta forma presten un servei: a través dels registradors qualifiquen la legalitat dels documents.

Es poden destacar, entre altres existents: el Registre Mercantil, el Registre de la Propietat, el Registre de la Propietat Intel·lectual.

1.6.1 Registre Mercantil

Com a norma general, en el Registre Mercantil s'inscriuen els documents públics, i en els casos previstos, els documents privats. A continuació es citen els diferents actes que s'inscriuen al Registre Mercantil:

- La constitució de societats
- Els augments i reduccions de capital social
- Fusions, escissions i absorcions de societats
- La dissolució i la liquidació de la societat
- Els nomenaments i cessaments de càrrecs societaris
- La legalització dels llibres oficials de l'empresa
- Atorgaments de poders generals
- El nomenament d'experts auditors independents
- El dipòsit de comptes anuals
- El concurs de creditors

Publicitat del registre

L'obtenció de la publicitat del contingut en els registres es fa mitjançant dos documents: una nota simple (té valor merament informatiu) i la certificació (és un document públic que acredita de manera fefaent el contingut del registre).

S'inscriuen els fets i actes relatius a les societats mercantils i empresaris individuals, i altres subjectes que actuen en l'àmbit mercantil; d'aquesta manera **se'ls dota de publicitat i poden acreditar-se** davant les persones que hi contractin.

1.6.2 Registre de la Propietat

Aquesta institució té per objecte la inscripció o anotació dels actes, dels contractes i de les resolucions judicials o administratives, que afectin la propietat i altres drets sobre béns immobles, així com determinades resolucions judicials que afecten la capacitat de les persones.

Amb caràcter general, la inscripció és voluntària, tot i que, en determinats casos la seva inscripció és necessària per al naixement de drets que l'afecta (un exemple seria la hipoteca).

Al Registre de la Propietat s'hi poden consignar dos tipus d'accions:

- **Anotacions preventives:** són assentaments que estan subjectes a un determinat termini de caducitat. Es solen fer servir per donar publicitat a determinades decisions judicials o administratives o per a protegir drets que encara no són fermes. Per exemple, demandes, embargaments, llegats.
- **Assentaments d'inscripció:** són aquells que es fan amb caràcter definitiu, s'inscriuen i es publiquen drets, actes o fets que afectin els béns immobles (per exemple, contractes d'arrendament, concessions administratives, la transmissió de la propietat de l'immoble).

1.6.3 Registre de la Propietat Intel·lectual

El registre en aquest cas és un mecanisme administratiu per a la protecció dels drets de propietat intel·lectual dels autors i altres titulars sobre les seves obres, actuacions o produccions. La inscripció registral suposa una protecció dels drets de propietat intel·lectual, en tant que constitueix una prova qualificada de l'existència dels drets inscrits.

El registre és **voluntari**, per tant, no és obligatòria la inscripció per a adquirir els drets de propietat intel·lectual, ni per a obtenir la protecció que la llei atorga als autors i als restants titulars de drets de propietat intel·lectual.

1.7 Elevació a públic de documents. Documents notarial habituals

Quan es cita aquesta expressió *elevació a públic de documents*, es fa referència al fet que certs actes jurídics de les empreses han de quedar recollits al Registre Mercantil a través de l'escriptura pública. Els actes jurídics es redacten en document privat, com pot ser una acta de la junta. Aquest document privat es lliura davant un notari, que redactarà un document públic.

Elevar a escriptura pública és l'acte en el qual en un document es fa constar una obligació, un conveni, un contracte amb la signatura de les persones contractants, davant un notari i els corresponents testimonis.

Les clàusules o compromisos dels contractes privats expressen les voluntats de les parts, per la qual cosa neix precisament també d'aquest acord la necessitat o no d'elevació a públic un document privat. És a dir, es tracta d'una facultat dels integrants, que s'exterioritza davant tercers mitjançant la pertinent escriptura pública davant notari.

1.8 Llei de protecció de dades

Llei orgànica 3/2018

La protecció de dades personals és regulada per la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, que és la nova norma de caràcter estatal que deroga l'anterior Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre.

Agència Catalana de Protecció de Dades

Es tracta d'un organisme que actua en els casos en què es produeixen usos il·lícits de les dades de les persones. El seu abast inclou la inspecció, persecució i sanció de l'ús fraudulent de les dades personals, tant de particulars com d'administracions o d'empreses.

En l'apartat "La formalització de la contractació privada en l'empresa", de la unitat "Contractació empresarial", s'exposa amb més detall allò que fa referència a la protecció de dades, quins elements la formen, nomenar un delegat de protecció de dades, quins drets tenen els cedents de les dades, com s'ha de gestionar una intrusió en el sistema de seguretat de l'empresa, així com també diferents tipus de sancions.

És probable que en algun moment hàgiu rebut missatges de correu electrònic d'empreses amb les quals no teniu relació o cartes de publicitat que no us interessin, o també que hàgiu sentit parlar de documentació important trobada a les escombraries. Això passa perquè no som conscients de la quantitat de vegades que les nostres dades es troben en mans de companyies a les quals, "involuntàriament", hem autoritzat l'ús, només acceptant, per exemple, una aplicació del mòbil.

Aquestes dades facilitades, a vegades de forma poc previsible, tenen una valor molt interessant per a les empreses, ja que poden conèixer el nostre perfil, franja d'edat, ingressos, interessos i gustos...

Els departaments de màrqueting de les empreses cada cop valoren més les nostres dades per fer més personalitzades les seves campanyes publicitàries, promocions o fer canvis en els productes segons la tendència dels seus clients.

Tot això significa que la custòdia de les nostres dades i el seu ús han d'estar molt ben controlat. **L'objectiu de la nova norma** és adaptar el dret espanyol al model establert pel Reglament general de protecció de dades europeu, proporcionar una base sòlida i actualitzada per a regular el tractament de les dades personals de les persones físiques, així com la lliure circulació d'aquestes dades.

El text desenvolupa matèries, aclareix conceptes i dona més seguretat jurídica. Ha estat aprovat per un ampli consens, amb un 93% de suport parlamentari. I, a més, pretén garantir el respecte als drets digitals indicats a la Constitució espanyola.

1.9 Conservació, custòdia i terminis obligatoris de la documentació

A les empreses cada dia es rep, es tramita i es processa gran quantitat de documentació. Aquest volum d'informació i de documents s'ha d'arxivar correctament per tal de **tenir-lo disponible** amb rapidesa en qualsevol moment que es puguin necessitar.

S'anomena **arxiu** un conjunt ordenat de documents, durant un període determinat de temps (normalment durant l'exercici de l'activitat), que una empresa, persona o institució produeix.

L'arxiu ha de complir la funció d'emmagatzemar la informació, recuperar-la ràpidament en el moment que se sol·licita i conservar-la adequadament, sota uns paràmetres o criteris establerts per les organitzacions per identificar-la correctament.

En els diferents departaments de les empreses podem trobar diversos criteris escollits per a classificar els arxius, segons la freqüència d'ús (actius, semiactius, passius), segons el lloc (centralitzats, descentralitzats, gestió mixta), segons l'equipament utilitzat (suport paper o digital):

- **Arxius actius:** contenen documents que se solen utilitzar amb regularitat, indicats per a la gestió diària.
- **Arxius semiactius:** s'hi recullen documents que es consulten poques vegades; normalment es custodia el document per obligacions fiscals.
- **Arxius passius:** normalment aquests tipus d'arxius es troben a les seus de les empreses. Els seus documents no se solen consultar però tenen gran valor com a prova justificativa d'un dret o obligació.
- **Arxius centralitzats:** en un únic arxiu s'emmagatzema tota la documentació i es troba situat en un mateix lloc. Per a dur la custòdia i conservació de l'arxiu s'estableix un responsable, que s'encarrega de la classificació i de controlar quina persona retira o aporta un document a l'arxiu.
- **Arxius descentralitzats:** els arxius es troben repartits en diferents seccions o departaments de l'organització, que s'encarrega de la seva custòdia.
- **Arxius de gestió mixta:** es troba en un terme mitjà entre la gestió centralitzada i descentralitzada. Els arxius poden ser actius i semiactius repartits en diferents seccions o departaments, i alhora l'arxiu passiu es troba centralitzat en un únic lloc.

Les empreses duen a terme la custòdia d'arxius mitjançant **dos sistemes**:

- Convencional: l'ús de carpetes, arxivadors, armaris...

- Informàtic: ordinadors, bases de dades, sistemes digitals d'emmagatzematge...

Actualment, a la majoria de les empreses hi ha els dos sistemes, tot i que cada cop més el sistema informàtic està guanyant terreny pels avenços en certificacions digitals i la implementació de l'administració digital que funciona com a palanca de canvi.

Un cop escollit el tipus d'arxiu, segons l'organització de l'empresa, és el moment de decidir quin sistema de classificació serà el més adient: sistema alfabètic, numèric, alfanumèric, cronològic...

No hi ha un sistema de classificació ideal; les empreses el decideixen en funció de les característiques del document. Ha de ser un sistema accessible i àgil.

- **Classificació segons el sistema alfabètic.** El primer que hem tenir present és prendre el primer cognom com a base per a l'ordenació. La següent regla seria que en cas de coincidència del primer cognom es discrimina pel segon cognom, i si aquest també coincideix es continua pel nom.

Una altra de les característiques que cal tenir en compte és que els noms i cognoms compostos s'han de tractar com si fossin un de sol.

L'ús més estès d'aquest sistema serveix per ordenar les fitxes del personal, i els contractes dels treballadors (de la A a la Z o viceversa).

Si un nom inclou articles, prefixos o preposicions, aquests es tenen en compte sols si van lligats al nom a través d'un guió, l'excepció a aquesta regla son els noms i cognoms que provenen d'altres llengües. Per ordenar alfabèticament la raó social de les empreses es tenen en consideració les **regles** esmentades anteriorment i les que s'enumeren a continuació:

- Si la denominació social inclou un número, es tindrà en compte com si estigués escrit en lletres.
- Les empreses estrangeres es classifiquen segons la primera lletra del seu nom.
- Quan l'empresa sigui coneguda pel seu acrònim (Mapfre, AENA), l'ordenació es farà segons les seves sigles.

- **Classificació segons el sistema numèric.** El sistema d'ordenació numèric consisteix en assignar una numeració correlativa als documents. Un exemple clar són els albarans, factures o rebuts que generen les empreses. Normalment s'ordenen en ordre ascendent, tot i que de vegades pot ser en ordre descendent. Aquest últim cas podria ser l'ordre d'entrada del document amb el número correlatiu que se li ha assignat.

Un dels beneficis d'arxivar amb el sistema numèric és que el número assignat és únic i, per tant, no pot haver duplicitats, i d'aquesta forma si falta algun document es pot detectar ràpidament que no se segueix la numeració.

- **Classificació segons el sistema alfanumèric.** El sistema d'arxiu alfanumèric és una combinació del sistema alfabètic i del sistema numèric, és a dir, s'empren tant lletres com números per compondre un codi d'arxivament.

Un sistema d'aquest tipus podria ser el de les matrícules de cotxes (0000 HVX). També podem trobar una codificació similar a les biblioteques, on les lletres relacionen la temàtica i els nombres el passadís o prestatgeria (HIS-5-3, història, passadís 5, prestatgeria 3).

El responsable de l'arxiu ha de determinar si la codificació s'inicia amb la classificació alfabètica o numèrica, a partir d'aquesta elecció l'ordre ascendent o descendent el determinen les lletres o números.

- **Classificació segons el sistema cronològic.** Aquest tipus de classificació es fa atenent la documentació d'acord amb una data, que pot ser la recepció o arribada del document, la data de creació o la data d'emissió, venciment d'un deute... Es pot fer agrupant els documents per dies, setmanes, mesos o anys, dependrà del volum de documents que manegi l'organització. El seu avantatge és que la localització és àgil i fàcil. Un exemple clar de classificar cronològicament és el llibre d'actes, altres exemples poden ser els rebuts de nòmines o els rebuts del banc.
- **Classificació segons el sistema geogràfic.** El sistema geogràfic classifica la documentació segons la situació geogràfica. Es guarda de major a menor rang, és a dir, comença per països, segueix amb les comunitats autònomes, continua amb les províncies, les comarques, els municipis, i finalment per domicili (districtes, barris, etc.). El principal avantatge és que és un sistema adient per a empreses de caire comercial; així poden cobrir les zones on es desenvolupa el seu negoci. Aquest sistema sol estar lligat al sistema de classificació alfabètic.
- **Classificació del sistema temàtic.** El sistema de classificació temàtic combina els documents per assumptes o temes que tenen relació. Aquest sistema a vegades fa necessària la combinació amb el sistema alfabètic i numèric. La dificultat ve determinada per si el document tracta dos o més temes que estiguin recollits en la classificació. S'hauria de decidir amb un criteri preestablert a quina temàtica s'assigna perquè en sigui més fàcil la localització.

1.9.1 Terminis de conservació i custòdia dels documents

Una de les qüestions que es plantegen totes les empreses és si cal conservar tota la documentació i durant quant de temps és necessari fer-ho. Les diferents normatives mercantils i altres normes reguladores s'encarreguen de determinar la documentació que s'ha de conservar i custodiar, especificant els terminis per si s'han de revisar o consultar:

- El **Codi de comerç** estableix un termini de conservació de sis anys per als llibres, documentació, justificants i correspondència que fan referència a l'activitat del negoci, a partir de l'últim assentament realitzat en els llibres, llevat el que s'estableixi per disposicions generals o especials. L'empresari

estarà subjecte a l'obligació del termini encara que cessi en l'exercici de la seva activitat.

- La **Llei general tributària** determina un període de prescripció de quatre anys per a concloure el deute tributari i l'exigibilitat del pagament de deutes. Les factures o documents justificatius també s'han de conservar per aquest període.
- La **Llei de l'impost de societats** disposa que les bases imposables negatives que són objecte de liquidació o autoliquidació es poden compensar amb rendes positives dels períodes impositius que finalitzin en els quinze anys posteriors i successius, és a dir, els documents que fan referència a aquestes liquidacions s'han de conservar durant el període mencionat.

La **Llei d'infraccions i sancions en l'ordre social** estableix en el seu article 4 que com a norma general les infraccions en l'ordre social a què es refereix aquesta llei prescriuen als tres anys comptats des de la data de la infracció, exceptuant:

- Les infraccions en matèria de Seguretat Social prescriuran al cap de quatre anys, comptats des de la data de la infracció.
- En matèria de prevenció de riscos laborals, les infraccions prescriuran: al cap d'un any les lleus, al cap de tres les greus i de cinc les molt greus, comptats des de la data de la infracció.
- Les infraccions a la legislació de societats cooperatives prescriuran: les lleus, als tres mesos; les greus, als sis mesos; i les molt greus, a l'any, comptats des de la data de la infracció.

1.10 Normativa d'administració i seguretat electrònica

En l'àmbit de Catalunya s'ha aprovat la Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya, tal com cita el text. Aquesta llei vol contribuir precisament a avançar en aquest procés de transformació de les administracions públiques catalanes en regular el paper dels mitjans electrònics per facilitar la consolidació d'unes administracions públiques que, sobre la base de l'ús dels mitjans electrònics, millorin l'eficiència interna i facilitin les relacions interadministratives i les relacions amb els ciutadans.

La incorporació dels mitjans electrònics en les actuacions del sector públic de Catalunya ha d'ésser informada pels principis següents:

- **Proximitat:** les entitats del sector públic han de facilitar que l'ús dels mitjans electrònics per part dels ciutadans les faci més properes i adaptades a llurs necessitats, reduint costos i càrregues.
- **Transparència i participació:** les entitats del sector públic han de garantir l'accés a l'estat de les tramitacions administratives i a la informació que

consta a llurs arxius, d'acord amb el que estableix l'ordenament jurídic, i també la rendició de comptes i l'establiment de mecanismes de participació activa en les decisions públiques.

- **Accessibilitat:** les entitats del sector públic han de garantir que l'ús dels mitjans electrònics no ocasioni discriminacions per raó del mitjà emprat o per raó de les discapacitats o les dificultats especials dels destinataris.
- **Qualitat:** les entitats del sector públic han d'adoptar les mesures necessàries perquè la difusió de la informació pública i la tramitació dels procediments administratius per mitjans electrònics satisfacin les necessitats de llurs destinataris i facilitin l'assoliment de les finalitats de l'article 3 de la Llei 29/2010.
- **Simplificació, eficàcia, eficiència i economia:** les entitats del sector públic han d'adoptar les mesures necessàries per redissenyar els serveis, els tràmits i els procediments administratius; reduir les càrregues, els costos, els terminis i el temps dels procediments administratius, i assolir més eficàcia, eficiència i economia en l'activitat administrativa.
- **Seguretat:** les entitats del sector públic han de garantir que l'ús dels mitjans electrònics assegura la identitat, la integritat, la conservació i, si escau, la confidencialitat de la informació i les transaccions que es duen a terme emprant mitjans electrònics.
- **Neutralitat tecnològica:** les entitats del sector públic han de permetre l'ús dels mitjans electrònics independentment de les opcions tecnològiques escollides pels destinataris i han de promoure l'ús d'estàndards oberts.
- **Cooperació i col·laboració:** les entitats del sector públic han de treballar en comú, compartir estratègies, generar solucions organitzatives i tecnològiques comunes, i també garantir la interoperabilitat de llurs sistemes d'informació.
- **Proporcionalitat:** les entitats del sector públic han d'actuar amb proporcionalitat en l'exigència de garanties i mesures de seguretat en la incorporació dels mitjans electrònics a les actuacions del sector públic de Catalunya, i també en la petició d'informació i de dades als ciutadans per a dur a terme tràmits i serveis de llur competència.
- **Principi de legalitat:** manteniment de la integritat de les garanties jurídiques dels ciutadans davant les administracions públiques, d'acord amb el que regula el règim jurídic i el procediment de les administracions públiques.

La signatura digital garanteix al destinatari que el missatge ha estat elaborat pel remitent i no s'ha alterat durant la seva transmissió. Aquest tipus de garanties s'usen habitualment en les transaccions financeres.

La signatura electrònica és el recull de dades d'una persona registrades en format electrònic, i sol ser utilitzada per a identificar el signatari del document amb el mateix valor que la signatura manuscrita.

La principal diferència entre la **signatura electrònica** i la signatura digital és el suport legal que té la primera: inclou un certificat electrònic emès per una autoritat de certificació autoritzada.

L'**autoritat de certificació** és un tipus particular de prestador de serveis de certificació que legitima davant els tercers que confien en els seus certificats la relació entre la identitat d'un usuari i la seva clau pública. Té capacitat per emetre i revocar els certificats que acompanyen les signatures electròniques.

La principal entitat de prestació de serveis de certificació de signatura electrònica és la Fàbrica Nacional de Moneda i Timbre (FNMT), a través del seu departament CERES. També hi ha d'altres entitats que presten aquests serveis, com ara l'Agència Tributària, l'Agència Catalana de Certificació (CATCERT) o Camerfirma, que és l'autoritat de certificació de les cambres de comerç.

D'entre els principals tipus de certificats, podem destacar els següents:

- **Certificat de persona física:** està pensat per al ciutadà com a subjecte físic, incorpora la seva identitat i la seva utilitat està orientada bàsicament per a tràmits personals tot i que, en algunes situacions, pot ser usat en l'àmbit professional (identifica una persona que està vinculada a un col·legi professional).
- **Certificat de persona jurídica:** identifica una identitat jurídica, està orientat a que el seu ús sigui per a empreses, administracions i qualsevol tipus d'organitzacions amb personalitat jurídica.
- **Certificat de representant:** s'expedeix a una persona física que actua com a representant de l'empresa o organització. En el certificat consta la seva qualificació com a representant legal o apoderat.
- **Certificat de factura electrònica:** aquest certificat és exclusiu de la persona titular, i serveix per a assegurar l'emissió de factures electròniques.
- **Certificat de maquinari:** el certificat s'emmagatzema en una targeta criptogràfica, incorpora un dispositiu de lectura (xip electrònic), el DNI electrònic és un clar exemple d'aquest tipus de certificat; necessita un dispositiu de lectura.

Responsabilitat social corporativa (RSC)

També anomenada *responsabilitat social empresarial* (RSE), és la contribució i el compromís que les organitzacions realitzen de forma voluntària respecte als seus grups d'interès (clients, proveïdors, recursos humans, personal tècnic, acció social...). La seva implantació dependrà de la cultura i de l'ètica de l'organització, ja que a banda de complir amb la llei, hi ha accions que es realitzen de forma voluntària.

1.11 Normativa de protecció i conservació del medi ambient

La Llei 26/2007, de 23 d'octubre, de responsabilitat mediambiental, regula la responsabilitat en què poden incórrer les empreses a partir dels principis de prevenció, i estableix les **principals obligacions** que s'han de complir:

- Comunicar l'evidència de danys mediambientals o amenaces que hi pugui haver.

- Recollir i prendre les mesures de prevenció, reparació i anticipació de danys que es puguin ocasionar.
- Col·laborar amb l'autoritat competent en la fixació de mesures de reparació de danys, i executar les mesures adoptades.
- Fer-se càrrec dels costos per poder complir amb les mesures de prevenció, reparació i anticipació.
- Reparar el dany mediambiental ocasionat.

Totes les empreses estan afectades per aquesta norma, però l'afectació no serà per a totes igual. En l'annex III es recullen les activitats considerades més perilloses i han de complir amb una sèrie de garanties i requisits establerts.

2. Gestió i actualització de la informació jurídica requerida per l'activitat empresarial

Moltes vegades hem sentit la paraula *dret*; a la televisió, a les aules, a la premsa... Més o menys tenim una idea clara del seu significat. La paraula *dret* prové del llatí; de fet, en el llenguatge culte s'usa el terme *ius*, del qual deriven *jurídic*, *jutge*, *justícia*... En canvi, en el llenguatge col·loquial, es relaciona amb *directum*. A banda, hi ha dues maneres d'entendre el terme *dret*:

- Des del punt de vista **objectiu** o de les relacions humanes, és sinònim de norma jurídica: el dret és el conjunt de normes i principis que regulen un territori i la convivència en una societat.
- Des del punt de vista **subjectiu**, és la capacitat o facultat concedida per la norma jurídica a una persona per fer alguna cosa o exigir una conducta determinada a altres persones.

Tant en sentit objectiu com subjectiu, l'element fonamental que conforma la paraula *dret* és la **norma jurídica**. Aquesta és prescrita per una autoritat i la seva finalitat és ordenar el comportament humà mitjançant la imposició de deures i el conferiment de drets, l'incompliment dels quals pot donar lloc a una sanció.

L'Estat pot imposar de forma legítima un conjunt de normes jurídiques i principis, per tal de regular la convivència d'una comunitat o societat. Perquè aquestes normes puguin assolir aquest objectiu, han de ser:

- **Justes**: per poder-les aplicar s'han de guiar per una idea de justícia, de conducta apropiada per la societat.
- **Obligatòries**: poden ser imposades per l'autoritat i afecten la comunitat.

En una societat avançada hi ha diverses **funcions** que exerceix el dret, com ara:

- **Funcions conjunturals**. Són aquelles mesures necessàries per fer front als problemes del dia a dia que poden sorgir en una societat; d'aquesta manera, per exemple, el Govern aprova una llei que grava el consum de begudes ensucrades per limitar els efectes en la salut per obesitat o diabetis.
- **Funcions permanents**. Es tracta de funcions que compleix el dret en qualsevol moment o lloc (vegeu un recull a la taula 2.1).

TAULA 2.1. Funcions del dret

Funcions	Descripció
Control social i regulació de conductes	S'empra el dret per controlar la conducta dels ciutadans. Intenta garantir la convivència de les persones mitjançant dues vies: <ul style="list-style-type: none"> • Creant institucions per garantir la pau: policia, tribunals de justícia, etc. • Creant normes per determinar els drets i les obligacions que tenim.
Legitimació del poder de l'Estat	L'Estat té el poder, crea les normes jurídiques i s'encarrega d'aplicar-les, per això, el dret limita l'actuació dels poder públics. La manca de seguretat jurídica implica manca de llibertat; les idees de certesa i previsió estan lligades al concepte de seguretat jurídica.
Seguretat jurídica	Es tracta d'assegurar les normes jurídiques seguint les pautes següents: <ul style="list-style-type: none"> • Redacció de normes clares i precises. • Publicitat de les normes. • Compliment de les normes per part de l'Estat i la seva aplicació per part dels tribunals.

2.1 Fonaments bàsics del dret empresarial

El dret és un sistema de normes que regulen les relacions de les persones entre elles dins del col·lectiu de la societat humana. Ja en temps de la **societat romana** el dret es dividia entre públic i privat.

El dret mercantil, juntament amb el dret civil, forma un eix principal del dret privat, però no sempre el dret mercantil ha estat diferenciat d'aquest eix. Al principi formava part del dret civil. Cal arribar a l'**edat mitjana** per constatar el dret mercantil com a ordenament jurídic autònom.

Els primers vestigis de dret mercantil estan molt lligats a la creació de **corporacions de comerciants o de gremis**, per a la defensa dels seus interessos i la protecció del sector. Aquests gremis o corporacions es basaven en uns estatuts per a instruir les pràctiques mercantils i, a més, es van constituir tribunals de comerç per a resoldre conflictes o qüestions plantejades entre membres dels gremis, impartint justícia segons els usos i costums del comerç. Aquestes pràctiques van afavorir l'evolució i el perfeccionament de les institucions mercantils, i van permetre recollir les primeres normes de dret mercantil en documents o tractats.

Les principals ciutats de comerç de l'edat mitjana van impulsar ordenances municipals que permetien afavorir i protegir el seu comerç amb altres ciutats o regions. Ciutats com Gènova, Florència, Milà, Venècia van ser centres neuràlgics del comerç i davant el seu esplendor comercial van necessitar adoptar normes i legislació en matèria mercantil.

Altres ciutats del Mediterrani, com València i Barcelona, competien comercialment amb les ciutats italianes i altres regions mediterrànies. Els gremis o corporacions catalanes van crear jurisprudència i d'aquell recull de normes i ordenances en va sorgir el *Llibre del Consolat de Mar*.

Altres normes que van ajudar a consolidar el dret mercantil van ser un compendi de fonts del dret (dret consuetudinari), que es va plasmar en l'expressió dels *Costums de Tortosa*, i en l'àmbit de Castella va sorgir el *Fuero Real*.

Podeu descarregar la normativa relacionada amb el dret mercantil, a la secció "Annexos", del web del mòdul.

Gremis

Originaris de l'edat mitjana, es tractava de corporacions de treballadors integrades per artesans d'un mateix ofici, amb l'objectiu de defensar els seus interessos professionals.

Llibre del Consolat de Mar

És un compendi de lleis de dret marítim que va regir durant segles el comerç a la Mediterrània i ha servit com a base per a la legislació marítima actual.

Així, al llarg de les dècades va anar naixent el dret mercantil. Ja fos per costums establerts, usos o amb vocació professional, va ser desenvolupat pels comerciants per regular les raons ocasionades pel tracte o comerç entre ells.

Amb la **Revolució francesa** es va començar a liberalitzar el comerç i a poc a poc es va anar esvaint el monopoli creat pels gremis i les corporacions de comerciants.

Es podria determinar que el comerç ha esdevingut des dels seus inicis una activitat professional. A resultes d'això ha nascut el dret mercantil, per ordenar les organitzacions i l'activitat professional dels empresaris.

En l'època més recent el dret mercantil és un dret privat del mercat, entenent el mercat des del concepte més tradicional fins al concepte més global de petites, mitjanes i grans empreses, nacionals o internacionals.

Actualment i considerant el moment en què Espanya s'adhereix a la Comunitat Econòmica Europea (CEE), es produeixen canvis en el dret mercantil espanyol, i s'ha d'adaptar la normativa espanyola dins de l'àmbit de les normes comunitàries.

L'ésser humà, per viure en societat, ha d'adoptar una sèrie de conductes i seguir unes normes perquè prevalgui l'harmonia entre persones. El dret regula aquests comportaments i ajuda a que els més desfavorits no estiguin sota la imposició dels més forts. D'aquesta manera, dona sentit a la paraula *civilització*. De fet, el dret té en essència dos caràcters:

- **Caràcter imperatiu del dret:** perquè funcioni la civilització, les normes jurídiques van dirigides als ciutadans perquè les compleixin, fins i tot l'Estat. En aquest sentit impera la norma i s'ha de complir allò que dicta.
- **Caràcter coactiu del dret:** ve determinat per l'elecció dels ciutadans de complir una norma o no; si es decideix no complir amb la norma el dret actua davant l'infractor amb tot el pes, i dona sentit a la figura del jutge i del tribunal de justícia.

2.2 Dret públic i dret privat

El dret abasta tots els àmbits per regular la societat i les persones, regula en matèria de la seva conducta, les relacions socials, les relacions de la ciutadania amb les institucions i organismes de l'Estat, els negocis mercantils o les relacions laborals, entre d'altres.

El **dret privat** reglamenta tot el que afecta l'individu i la relació establerta entre diversos individus. De vegades l'Administració pública actua com si fos un particular. Per parlar de dret privat, primer s'han de posar en valor les diferents disciplines que el conformen; és a dir, el dret civil, el dret mercantil i el dret laboral (vegeu la figura 2.1):

- **Dret civil:** crea normes per regular la conducta entre particulars i formular un equilibri jurídic. Tenim com a exemple les relacions contractuals, les herències i les relacions en termes de família.
- **Dret mercantil:** és el dret que regula l'exercici de l'activitat comercial, aplega tot un seguit de normes relatives al tracte de comerciants i les empreses, i aquests amb els clients.
- **Dret laboral:** reuneix normes i principis que vetllen pel treball realitzat de forma lliure, per compte d'altri, en relació de dependència i a canvi d'un sou o salari.

FIGURA 2.1. Esquema de dret privat



Per altra banda, el **dret públic** s'encarrega de l'organització de l'Estat, les seves institucions i organismes, i la relació que es duu a terme entre aquests i els ciutadans. L'Estat té una situació d'avantatge i el ciutadà de subordinació. Aquesta relació disposa una situació de desigualtat. Les diferents parts que formen el dret públic són (vegeu la figura 2.2):

- **Dret constitucional:** és una branca del dret públic el camp d'estudi del qual inclou l'anàlisi de les lleis fonamentals que defineixen un Estat. Està format per un conjunt de normes jurídiques de rang superior, la Constitució espanyola i els estatuts d'autonomia. S'hi determina quines són les figures representatives que conformen l'Estat, quin poder tenen i els drets fonamentals dels ciutadans.
- **Dret administratiu:** està format pel conjunt de normes del dret públic que regulen l'organització i el funcionament de les administracions públiques, alhora que defineix la relació entre l'Administració i els ciutadans. Es podria estimar que el dret administratiu a l'Estat espanyol el formen tres tipus de normes, les normes d'organització, d'actuació i de relació.
- **Dret penal:** és una branca del dret públic que està formada per normes que habiliten l'Estat per sancionar accions que poden constituir delictes o faltes.

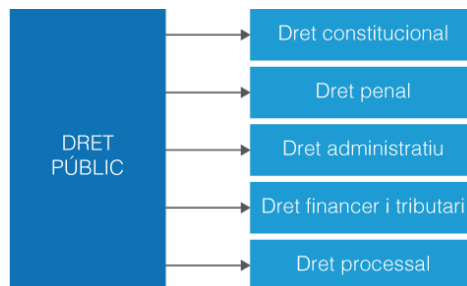
El **Codi penal** és un recull de normes promulgades per l'Estat, on s'estableixen els delictes i les sancions o penes, i per una altra part el dret processal penal són un conjunt de normes encaminades a orientar com aplicar les normes penals.

- **Dret financer i tributari:** és el conjunt de normes jurídiques que regulen les relacions entre els ciutadans i la Hisenda pública, és a dir, regulen com

s'ha de recaptar, com administrar els recursos, la seva gestió i distribució per dur a terme les activitats i el funcionament de l'Estat.

- **Dret processal:** és un conjunt de normes que vehiculen i regulen el procés judicial, i estableixen quina és la funció dels tribunals i la gestió dels procediments judicials.

FIGURA 2.2. Esquema de dret públic



2.3 Fonts del dret

Perquè una societat pugui avançar i desenvolupar-se com a tal es fa necessari establir unes normes de convivència que han de tenir caràcter jurídic, han de ser aplicades i els ciutadans les han d'entendre i complir.

Les **fonts del dret** formen un conjunt de procediments dels quals brollen les normes que estableixen el comportament de la societat en les seves relacions. Es parla de **fonts directes** per referir-se a les que constitueixen directament el dret, i són d'aplicació directa. En canvi, les fonts **indirectes** no apliquen directament el dret, sinó que ajuden a complementar i interpretar les normes jurídiques.

Quan es parla de fonts del dret, s'ha d'entendre des d'un punt de vista metafòric, on pren rellevància el lloc del qual sorgeixen les normes jurídiques i la forma que adopten. En el Codi civil, a l'article 1, s'esmenten les fonts del dret espanyol; es distingeix entre *fonts directes*, que són la llei, el costum, els principis generals del dret, i *fonts indirectes*, com els tractats internacionals i la jurisprudència (vegeu la figura 2.4). Vegem-les detingudament:

- La **llei** és la primera font de l'ordenament jurídic. És un conjunt de normes escrites d'abast general i de compliment obligat, elaborada i aprovada per les cambres legislatives i sancionada pel cap d'estat. Regula qualsevol aspecte de les relacions socials.
- El **costum** és una reiteració de conductes o formes d'actuar en el temps dels membres d'una societat o comunitat amb la creença que és d'obligat compliment. Al contrari que la llei, el costum no és una norma escrita.

Doctrina i jurisprudència

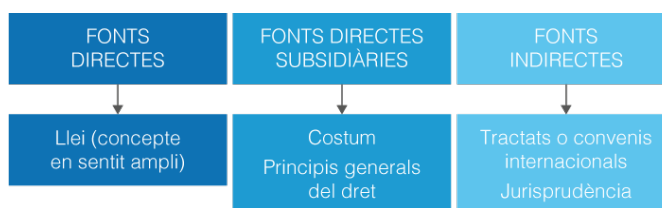
La doctrina són les opinions i mitjans que utilitzen els juristes per elaborar els seus arguments. La jurisprudència és el criteri establert pel Tribunal Suprem que es repeteix en més d'una resolució, i serveix com a base per a un cas similar.

- Els **principis generals del dret**: són una norma no escrita que posen de manifest en absència de la llei i del costum, idees, fonaments o conviccions del que és raonable i són d'inspiració per a elaborar normes.
- Els **tractats o convenis internacionals**: es tracta d'acords normatius regits pel dret internacional, signats per l'Estat espanyol amb un altre estat o altres estats, o entre Espanya i un altre o altres organismes internacionals. Formen part de l'ordenament jurídic espanyol en el moment que es publiquen al Butlletí Oficial de l'Estat.
- **La jurisprudència**: és el criteri reiterat pel Tribunal Suprem en interpretar i aplicar les normes per solucionar conflictes.

Origen d'un costum

El caràcter del costum sorgeix espontàniament. La seva formació és lenta, no té autor conegut, sol ser incert o imprecís i és particularista, és a dir, es troba en un grup a classe social.

FIGURA 2.3. Fonts del dret



Una altra classificació de les fonts del dret es produeix en funció de la seva condició de norma o qui elabora les normes jurídiques. Distingirem entre:

- **Fonts materials**: són els organismes que tenen la funció d'elaborar les normes jurídiques, les Corts Generals, el Govern, les assemblees legislatives de les comunitats autònomes, els ministres, ajuntaments, etc.
- **Fonts formals**: són el resultat de la condició de norma jurídica que els han atorgat els qui tenen capacitat de legislar, en aquest sentit es manifesta en la Constitució, les lleis, reglaments, i altres normes jurídiques.

2.4 Tipus de normes jurídiques i la seva jerarquia normativa

El concepte de norma jurídica s'estableix per a tota regla que tingui per objectiu regir el comportament de la societat, en un temps i espai determinats, i és dictaminada per un òrgan competent. Del seu incompliment se'n deriven unes conseqüències legals; normalment, la norma jurídica atorga drets i imposa deures. A continuació, atendrem a les seves **característiques, classificació i redactat**.

Les normes jurídiques tenen unes característiques que les fan diferents d'altres regles del dret:

- **Heterònomes**: imposades per altres persones alienes a l'individu que s'hi ha de sotmetre.
- **Bilaterals**: estableixen dues parts. Per un costat la part que ha de complir les normes i, d'altra banda, la part encarregada d'exigir-ne el compliment.

- **Caràcter coercible:** s'exigeix el seu compliment a través de sancions.

Per altra banda, les normes jurídiques es poden classificar:

1. Segons el **territori d'aplicació:** segons l'àmbit territorial on s'apliquen, les normes poden ser nacionals (s'apliquen dins el territori de l'Estat) o internacionals (tenen un abast de diversos estats). Distingirem entre:
 - Normes estatals: són aquelles que afecten a tot el territori de l'Estat espanyol, la Constitució espanyola, la Llei de societats de capital.
 - Normes autonòmiques: la seva aplicació queda emmarcada dins el límit de la comunitat autònoma, en aquest cas parlem dels estatuts d'autonomia.
 - Normes locals: el seu abast d'aplicació és a escala provincial i municipal, com ara ordenances de la Diputació de Tarragona, o el ban municipal que prohibeix fer foc en un determinat moment de l'any.
2. Segons l'**àmbit de la societat:** si estan dictades per a la totalitat de les persones (normes de dret comú) o bé per a una determinada classe de persones o coses (normes de dret especial).
3. **Nivell d'obligació,** la norma jurídica imposa deures jurídics o prohibicions i estableix les conseqüències jurídiques del seu incompliment. Distingirem entre:
 - Normes imperatives, obliguen tots els individus sense tenir en compte la seva voluntat; poden ser preceptives (obliguen l'individu a complir una determinada conducta, pagar impostos), o prohibitives (el seu objectiu es protegir les coses i persones).
 - Normes dispositives, els individus poden modificar la seva conducta diferent al que ha previst la norma.
4. Segons la seva **durada,** atenent a la finalitat de la norma, poden tenir una vigència il·limitada (la seva aplicació té una durada indefinida en el temps fins que una altra norma la derogui), vigència limitada (la mateixa norma indica la durada d'aplicació).
5. Segons la **funció de la font,** la norma jurídica pot ser legal, consuetudinària, jurisprudencial o de negocis. Distingirem entre:
 - Norma legal: és la norma elaborada, dictada i aprovada pels òrgans que tenen competència en matèria legislativa; pot ser una llei aprovada pel Parlament, una ordre ministerial o una ordenança municipal.
 - Norma consuetudinària: per a la seva existència com a autèntica norma jurídica s'exigeix que la repetició reiterada de determinades conductes se sotmeti a una certa evidència, l'exemple més comú és el lot o panera de Nadal que reben els treballadors.
 - Norma jurisprudencial: quan es dicta una sentència, aquesta obliga les parts en litigi. Un cas pràctic és la sentència de separació dels cònjuges.

- Norma d'acords: generalment es tracta de contractes, són normes establertes entre particulars que queden obligats per aquestes normes.

Jerarquia és una estructura en què s'estableixen diferents graus de subordinació entre els elements que la componen.

Pel que fa al **redactat d'una Llei**, podem parlar d'una "estructura tipus" de com es poden elaborar les lleis, però no hi ha cap norma que reguli com ha de ser una llei. La redacció de la llei pot ser més o menys extensa, però ha de contenir uns apartats mínims. Es divideixen en:

1. Títol
2. Part expositiva (on consta el preàmbul)
3. Part dispositiva (hi figura l'articulat, apartats i lletres)
4. Part final
5. Annexos (si escau).

En el títol apareix el mot *Llei*, seguit del número d'ordre de la disposició, que correspon a l'any en curs, i el número d'any corresponent, a continuació i separat per una coma la data de la seva promulgació i, finalment, també separat per una coma, el nom de la disposició jurídica, on s'especifica breument el contingut.

Exemple de títol d'una llei

Llei 5/2020, de 29 d'abril, de mesures fiscals, financeres, administratives i del sector públic i de creació de l'impost sobre les instal·lacions que incideixen en el medi ambient.

2.4.1 Jerarquia normativa

"El principi de jerarquia normativa determina la superioritat de rang d'unes normes sobre unes altres i la consegüent aplicació necessària de la norma superior."

Diario del español jurídico (dej.rae.es).

Si prestem atenció a l'ordenament jurídic del nostre país, les diferents normes que ens envolten no estan al mateix rang jeràrquic, la seva estructura és piramidal. A la punta s'estableix la norma de major rang o nivell i a la base es recullen les normes de menys nivell.

Una norma de rang inferior **no pot contradir ni vulnerar** una norma de rang superior.

Tot seguit veurem la definició que fa el dret canònic, que estableix que el principi de jerarquia normativa és una ordenació escalonada de les normes jurídiques que permet establir l'ordre d'aplicabilitat entre elles i proporciona el criteri per solucionar les possibles contradiccions entre normes de diferent rang. A la figura 2.4 podeu veure la classificació de l'ordenament jurídic espanyol.

FIGURA 2.4. Jerarquia de les normes jurídiques

Constitució espanyola

La norma de major rang en el nostre sistema normatiu és la Constitució espanyola. Aquesta llei ocupa la cúspide de la piràmide en la jerarquia normativa; va ser ratificada en referèndum el dia 6 de desembre de 1978 i posteriorment sancionada i promulgada el 27 de desembre del mateix any pel rei. Destaquen les següents **característiques**:

- És extensa, pel nombre d'articles que té i per la seva complexitat. Consta de 169 articles, un preàmbul, un títol preliminar i deu de numerats.
- És rígida, degut al procediment de reforma complex i difícil.
- Per elaborar-la, es va rebre la influència d'altres constitucions europees.
- És una constitució inacabada i ambigua, en diverses ocasions necessita diferents lleis orgàniques perquè es pugui desenvolupar.
- La seva flexibilitat permet una governança amb diferents ideologies.
- Té un origen popular, la va redactar i elaborar el Parlament escollit en sufragi universal.

En la **Constitució** s'hi regulen els deures i drets fonamentals dels ciutadans, la forma i estructura de l'Estat.

El seu contingut es pot estructurar en dues parts:

- Una part **dogmàtica**, constituïda pels principis constitucionals, on es determina la configuració política i del territori de l'Estat espanyol, i també s'hi regulen els drets i deures fonamentals, i les llibertats dels ciutadans.

Sancionar una llei

És un acte formal pel qual una autoritat pública aprova una norma jurídica estatal. Al nostre país el rei sanciona les lleis aprovades per les Corts Generals.

Promulgar i publicar

La finalitat de promulgar una llei és donar veracitat a l'existència d'una llei i ordenar-ne l'execució. L'objectiu de publicar una llei és donar a conèixer el text de la norma jurídica.

- Una part **orgànica**, on queda dissenyada l'estructura de l'Estat, la seva administració i govern, del poder judicial i la reforma constitucional.

En la Constitució queda definida la separació de poders, el poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial.

Lleis orgàniques

La Constitució, en el seu article 81, defineix les lleis orgàniques, que fan referència al desenvolupament dels **drets fonamentals** i de les **llibertats públiques**. Són lleis orgàniques les que aprovin els estatuts d'autonomia i el règim electoral, així com les que estan previstes per la Constitució.

Constitueixen un mecanisme útil per a executar canvis significatius o de vital importància en el funcionament de l'Estat, per no haver de reformar el marc constitucional. D'aquesta forma les lleis orgàniques són una alternativa per fer aquests canvis de transcendència per a l'Estat.

S'exigeix la **majoria absoluta** del Congrés per a l'aprovació, modificació o derogació en una votació que es fa sobre la redacció final del projecte.

Exemples de llei orgànica

- Llei orgànica sobre finançament de partits polítics (2007), on s'estableixen els preceptes que regulen l'accés de diners als partits polítics, per a evitar i castigar la corrupció.
- Llei orgànica de mesures de protecció integral contra la violència de gènere (2004). Fomenta la igualtat entre homes i dones amb la finalitat d'erradicar la violència de gènere.

Lleis ordinàries

Les lleis ordinàries regulen els àmbits que no són objecte de regulació per via de lleis orgàniques. La seva aprovació requereix el Congrés dels Diputats i el Senat. Els parlaments autonòmics també les poden elaborar i aprovar ja que tenen atribuïda aquesta competència.

L'aprovació de les lleis es pot fer per votació en el ple de la cambra, o per alguna de les comissions legislatives que pot tenir.

Es pot iniciar l'elaboració de les lleis ordinàries procedint per dues vies:

- **Proposició de llei.** La proposta prové de les cambres i la seva tramitació ve regulada pels respectius reglaments de les cambres.
- **Projecte de llei.** El plantejament està motivat pel Consell de Ministres, que l'envia al Congrés per a l'anàlisi, preparació i aprovació, si escau.

Majoria absoluta i majoria simple

Majoria absoluta és la meitat més un dels membres de la cambra. En el cas espanyol el Congrés està format per 350 diputats, per tant, s'exigeixen 176 diputats a favor. Per obtenir majoria simple és necessari que hi hagi més vots a favor que en contra, i el recompte es fa dels membres presents en el moment de la votació.

TAULA 2.2. Diferències entre llei orgànica i llei ordinària

Concepte	Llei orgànica	Llei ordinària
Òrgan competent	Corts Generals	Corts Generals i parlaments autonòmics
Procediment aprovació	Majoria absoluta en el Congrés	Majoria simple o ordinària
Matèries que pot regular	El desplegament dels drets fonamentals i les llibertats públiques, les que aprovin els estatuts d'autonomia i el règim electoral general, i les altres previstes en la Constitució	La resta de matèries que no s'inclouen en la llei orgànica
Jerarquia	Cadascuna regula matèries diferents, i per tant no hi ha cap relació de jerarquia; és cert que la llei orgànica surt més reforçada pel procediment d'aprovació.	

Decret legislatiu

El decret legislatiu és una **disposició normativa amb força de llei**. A l'article 82 de la Constitució s'estableix que les Corts Generals poden delegar al Govern la potestat de dictar normes amb rang de llei, de matèries no reservades a les lleis orgàniques. Aquesta delegació legislativa també la pot dur a terme el Parlament de Catalunya envers el Govern català.

El decret legislatiu estatal, com que es tracta d'una monarquia parlamentària, al davant porta l'adjectiu *reial*; així: "Reial decret legislatiu". És un **tràmit parlamentari i de govern lent**.

Per altra banda, la **delegació** es vehicula mitjançant una llei de bases, si aquesta és de textos articulats. Però en cap cas les lleis de bases poden:

- Autoritzar la modificació de la mateixa **lleis de bases**.
- Facultar per dictar normes de caràcter retroactiu.

També es pot fer la delegació a través d'una **lleis ordinària** quan es tracti de refundre diversos textos legals en un de sol. La delegació haurà de ser expressa, per a matèria concreta, amb uns límits i controls i amb limitació de termini. No està permesa la subdelegació.

Decret llei

El decret llei, a diferència del decret legislatiu, regula **matèria de necessitat extraordinària o urgència**. Els decrets llei són disposicions legislatives provisionals, aprovades pel Govern, que tenen una vigència de trenta dies hàbils. Abans que s'arribi al termini s'ha de sotmetre a debat i votació al Congrés o al Parlament. Si el text íntegre es valida manté la seva vigència, en cas contrari queda derogat.

El Congrés també podrà tramitar-lo com a projecte de llei pel procediment d'urgència, la qual cosa permet que sigui esmenat. Com que la forma política

de l'Estat espanyol és la monarquia parlamentària, al davant s'afegeix l'adjectiu *reial*, i queda redactat com a "reial decret llei".

Reglaments

Els reglaments són normes jurídiques amb un **rang inferior a la llei**. La Constitució ordena que la potestat reglamentària correspon al Govern. És així com el Govern, en virtut de la competència que li ha estat conferida, pot formular normes escrites en forma de reglaments.

Les normes reglamentàries estan supeditades a la Constitució i a altres normes amb rang de llei amb un nivell jeràrquic superior, i no poden contravenir disposicions de rang superior.

Els reglaments es poden **classificar** atenent a diversos criteris complementaris. En funció de l'Administració que els dicta, podem considerar reglaments estatals, autonòmics i locals, i s'apliquen tenint en compte l'abast del territori on s'han d'aplicar. Al mateix temps, en funció dels òrgans que conformen cada Administració, s'estableixen divisions i segueixen un ordre jeràrquic. En el següent quadre podem veure el tipus d'Administració, quins òrgans tenen competència i quina forma adopten els reglaments (vegeu la taula 2.3).

TAULA 2.3. Classificació dels reglaments

Classe d'Administració	Òrgans	Expressió de les disposicions
Estatal	Consell de Ministres	Reial decret del Consell de Ministres
	President del Govern	Reial decret del president del Govern
	Comissions delegades del Govern	Ordre del Ministre de la Presidència
	Ministres	Ordre ministerial
Autonòmica	Consell de Govern	Decret del Consell de Govern
	President de la comunitat autònoma	Decret del president
	Consellers	Ordre del Conseller
Local	Ple de la corporació (Diputació, Ajuntament)	Reglaments i ordenances
	Alcalde	Ban municipal

Segons la relació amb la llei, els reglaments es poden distingir entre executius, independents i de necessitat:

- **Executius:** desenvolupen una llei de forma parcial o total. En l'articulat de la llei és on s'informa que el desplegament d'un assumpte determinat serà modulat pel reglament corresponent. Solen ser anomenats reglaments *secundum legem*.
- **Independents:** es manifesten per regular assumptes o matèries que el legislador no ha previst, no és necessari que hi hagi una llei prèvia. Solen ser anomenats reglaments *praeter legem*.

Secundum legem:
expressió provinent del llatí
que significa 'segons la llei'.

- **De necessitat:** la seva raó de ser és regular reglaments per cobrir situacions d'emergència. Aquesta excepcionalitat faculta l'executiu a dictar normes que poden arribar a ser contràries a la llei.

Si ens fixem en els **efectes que poden produir** els reglaments, ens trobem amb:

- Reglaments jurídics: la base d'aquests reglaments és regular en matèria dels drets i deures del ciutadans.
- Reglaments administratius: fan referència a la forma d'organització de l'Administració.

Contra legem: significa anar en contra del que dicten les lleis.

2.4.2 Òrgans d'elaboració, aprovació i publicació

En el primer article de la Constitució s'estableix que Espanya es constitueix en un estat social i democràtic de dret, en el qual la llibertat, la justícia, la igualtat i el pluralisme polític són els valors de més nivell per a l'ordenament jurídic. La sobirania nacional resideix en el poble espanyol, del qual emanen els poders de l'Estat. Així, com que el **principi de legalitat** està garantit, els ciutadans i els poders públics estan subjectes a la Constitució i a la resta de l'ordenament jurídic.

Per al **desenvolupament de les normes jurídiques**, s'han de tenir en compte diferents etapes al llarg del seu recorregut normatiu. Aquestes etapes s'inicien en l'elaboració i aprovació, continuen amb la seva aplicació a l'àmbit corresponent, i finalment hi ha d'haver un mecanisme de control de la seva efectivitat i compliment.

Cada fase està supervisada pels diferents poders de l'Estat; és una forma de garantir la separació de poders i la seva independència:

1. El poder **legislatiu** s'encarrega de l'elaboració i de l'aprovació.
2. El poder **executiu** es responsabilitza de la seva aplicació.
3. El poder **judicial** assumeix el control i el compliment.

Fase d'elaboració i aprovació

Iniciativa legislativa:

- El Govern té atribuïda la potestat de la iniciativa legislativa, respecte dels projectes de llei.
- El Congrés i el Senat, en la seva atribució de crear normes presenten proposicions de llei.

- Les comunitats autònomes, a través de les respectives assemblees legislatives poden demanar al Govern l'adopció d'un projecte de llei, o trametre a la Mesa del Congrés una proposició de llei.

Un altra de les característiques recollides en la Constitució és la possibilitat de presentar una iniciativa legislativa popular a través del conjunt dels ciutadans. Perquè pugui ser tramitada haurà de recollir un mínim de 500.000 signatures amb la seva acreditació corresponent. Al mateix temps a través d'aquest mecanisme no es pot sol·licitar regular matèries que són pròpies de la llei orgànica, en matèria tributària, ni poden tenir caràcter internacional ni en allò que pertany a la prerrogativa de gràcia.

Aprovació:

- Els projectes de llei seran aprovats pel Consell de Ministres, que els presenta davant el Congrés i estaran acompanyats d'una exposició de motius i dels antecedents necessaris per dictaminar-se al respecte.
- En el moment que un projecte de llei hagi estat aprovat pel Congrés dels Diputats, el president d'aquest òrgan, n'ha de donar compte immediatament al president del Senat, que el sotmetrà a la seva deliberació.
- Dins el termini de dos mesos, que comencen a comptar des del dia que es rep el text, el Senat pot oposar-hi el seu veto o introduir-hi esmenes. Serà necessària la majoria absoluta per aprovar aquest veto. El projecte de llei necessàriament ha d'estar ratificat pel Congrés per majoria absoluta (en cas de veto del text inicial), o per majoria simple, un cop transcorreguts dos mesos des de la seva interpretació, o que el Congrés es pronunciï sobre les esmenes, autoritzant-les o no per majoria simple. Un cop finalitzat el tràmit de ratificació, el projecte de llei se sotmet al rei perquè en formuli la sanció.

Són condició necessària dues exigències formals per poder aplicar la llei aprovada per les Corts Generals: per una banda, la sanció, i per l'altra la promulgació. Són dos actes motivats pel rei, que ratifica la llei i n'ordena la publicació immediata en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). El tràmit s'ha de dur a terme dins els quinze dies des de l'aprovació de les Corts.

Fase d'execució de les lleis

En aquesta fase intervenen dos òrgans, que tenen atribuïda la responsabilitat del poder executiu de l'Estat: el **Govern** i l'**Administració pública**. S'encarreguen d'aplicar les normes i assumir les mesures adoptades per a garantir-ne el compliment.

En el Títol IV de la Constitució fa menció de la **composició del Govern**. Es compon del president, els vicepresidents, si escau, els ministres i altres membres que estableixi la llei. En funció dels assumptes a tractar, els membres del Govern es reuneixen en Consell de Ministres o en comissions delegades.

L'altre òrgan executiu, l'**Administració pública**, integrada per diferents administracions territorials, vetllarà per desenvolupar la seva tasca executiva, col·laborant amb el Govern per aconseguir els mateixos propòsits, l'aplicació de la llei.

Fase de control

Arribats a aquesta fase, entra en funcionament el **poder judicial**, format per jutges i magistrats que, amb la finalitat d'impartir justícia en nom del rei, s'erigeixen com a representants del poble espanyol. L'exercici de la potestat jurisdiccional en qualsevol mena de processos correspon als jutjats i als tribunals, que jutgen i fan executar allò que hagi estat jutjat.

El **Consell General del Poder Judicial**, format pel president del Tribunal Suprem, i per vint membres nomenats pel rei, és l'òrgan de govern encarregat del funcionament i el govern dels jutges i magistrats de carrera, que formen un cos únic, i el del personal al servei de l'Administració de justícia.

2.4.3 Distinció entre lleis i normes

Moltes persones solen confondre el terme *lleï* i el terme *norma*, i de fet tenen característiques similars. Amb freqüència, lleis i normes es consideren conceptes sinònims, però no és així. En un llenguatge familiar, tant la norma com la lleï fan referència a allò que és establert per organismes legisladors amb l'objectiu de regular les relacions dels individus d'una societat.

Entendrem per norma aquella regulació o principi establert i imposat socialment que marca la conducta necessària en situacions determinades. Per altra banda, la lleï es caracteritza per l'obligatorietat de complir amb allò que es dicta, ja que si no es fa s'incorre en una sanció.

La **norma** representa una conducta genèrica, no té un sentit formal, però sí que té caràcter moral. Una norma és una regla que ha de ser respectada. En general, són fonamentades per la societat. La **lleï** és una norma jurídica que s'ha de complir de forma estricta amb la finalitat d'establir uns paràmetres de conducta que permeten l'equilibri i la convivència dins de la societat. Emanada de la potestat legislativa de l'Estat i és sancionada tal com es preveu en la Constitució.

La norma pot ser moral, social o religiosa.

Com a conclusió podem dir que la lleï és la principal font del dret, i la norma, en un sentit moral, en diverses ocasions coincideix amb la lleï, tot i que pot no fer-ho necessàriament (vegeu la taula 2.4).

TAULA 2.4. Diferències entre llei i norma

Característica	Llei	Norma
Obligatorietat	El seu compliment és de caràcter obligatori, ja que en cas contrari es comet una falta o delictes, i es genera l'aplicació d'una sanció.	Determina un comportament, el seu incompliment no implica incórrer en un delictes.
Origen	Elaborada pel poder legislatiu, aprovada per les Corts Generals abans de la seva sanció.	Es construeix en societat i és elaborada per l'opinió d'un individu o comunitat; pot no tenir repercussions legals, i inclús contravenir el que estableix la llei.
Col·lectiu	La llei s'aplica en tots els casos sense excepció, no hi ha distincions.	La norma pot anar orientada a un grup concret de persones o situació molt concreta, i per tant és limitada i parcial.
Reforma i canvi	Poca llibertat a la interpretació; per poder fer un canvi cal un procediment complex.	Poden ser reinterpretades i reelaborades amb certa facilitat.
Conseqüències del seu incompliment	El seu incompliment comporta una sanció determinada amb anterioritat.	Hi pot haver una conseqüència estipulada o rebuig social, és possible que no hi hagi sanció ni pena.

Exemple de diferència entre llei i norma

El fet de no ajudar algú que ha tingut un accident de trànsit seria un comportament obligat tant per una norma moral com per una llei.

Qualsevol persona fent ús de totes les seves capacitats entén que no socórrer algú que ha patit un accident de trànsit és una conducta poc ètica i, per tant, entra en joc una norma moral.

No obstant això, en aquest cas, si una persona es nega a prestar ajuda o si és el causant de l'accident es dona a la fuga, el jutge no el jutjarà d'acord amb la norma moral, ho farà atenent allò que cita la llei, en aquest cas el Codi penal.

2.5 Normativa civil i mercantil

Un cop tenim clar de quines fonts es nodreix el dret, la composició del dret públic i del dret privat, els diferents tipus de normes jurídiques i com s'ordenen segons la jerarquia, a més de conèixer els seus òrgans d'elaboració, aprovació i publicació, és el moment de conèixer les diferències entre la normativa civil i la mercantil.

Totes les empreses tenen una relació amb dues branques del dret, principalment: el **dret civil** i el **dret mercantil**. Altres branques del dret que intervenen en aquesta relació amb l'àmbit empresarial són el dret laboral i el dret financer i tributari.

2.5.1 La normativa civil i la seva vinculació amb l'empresa

El **dret civil** són un conjunt de normes que regulen les relacions entre persones físiques o jurídiques; aquestes relacions poden ser personals o de patrimoni. El dret civil inclou en el seu àmbit d'aplicació qualsevol subjecte, tot i que en determinades circumstàncies, hi pot haver algun dret especial que sigui aplicable en el negoci o acte que es porta a terme, per exemple el dret mercantil o el dret

laboral. A continuació, exposem alguns conceptes referents als vincles que el dret civil aporta a l'empresa.

La **capacitat jurídica** i la **capacitat d'obrar** faculden per a qüestions com la plena disposició dels béns o l'edat que dona dret per a constituir un negoci o signar contractes.

En aquest sentit, la **persona** és l'eix sobre el qual pivota el dret. Entenem com a persona tant una persona física com persones jurídiques. Amb aquesta voluntat parlem de *personalitat* per esbrinar qui són els creditors de drets i els deutors d'obligacions.

Així, les **relacions patrimonials** indiquen quines són les obligacions i quins són els drets de crèdit dels subjectes:

- Una **obligació** porta implícit un lligam jurídic entre diverses persones, en què una d'elles (deutor) queda obligada a fer una prestació en favor d'una altra o altres si és el cas (creditor o creditors).
- Un **dret de crèdit** és el sentit invers de l'operació, en què el creditor o creditors poden exigir una prestació a favor seu.

El **deutor** respon davant les obligacions concretes amb tots els seus béns, presents i futurs.

Els **contractes** formen una peça clau en dret civil. Tal com es cita en l'article 1254 "el contracte existeix des que una o diverses persones consenten a obligar-se, respecte d'una altra o altres, a donar alguna cosa o prestar algun servei."

Per a dur a terme un contracte hi ha d'haver un consentiment de les parts amb voluntat d'expressar un acord. Aquest acord no ha de contravenir l'ordenament jurídic, ni s'ha de fer sota l'amenaça o intimidació d'alguna de les parts. L'objecte del contracte ha de ser lícit, possible, cert o determinable i s'ha d'expressar la finalitat que es pretén aconseguir amb el contracte.

Els **principals contractes** citats en el dret civil, els més utilitzats en el món empresarial, són els següents:

- Contracte de compravenda
- Contracte de permuta
- Contracte d'arrendament de coses
- Contracte d'arrendament de serveis
- Contracte d'arrendament d'obra
- Contracte de préstec
- Contracte de dipòsit
- Contracte de fiança

Capacitat jurídica i capacitat d'obrar

La capacitat jurídica es té de forma intrínseca només pel fet de tenir la condició de persona. És la capacitat d'adquirir drets i obligacions. La capacitat d'obrar és l'aptitud per a realitzar de manera vàlida actes jurídics, exercitar drets i assumir obligacions. Aquesta capacitat només pot estar restringida per la minoria d'edat o amb motiu d'una incapacitació judicial.

2.5.2 Normativa mercantil i la seva vinculació amb l'empresa

El **dret mercantil** regula els actes de comerç amb independència que els realitzin o no comerciants i que els subjectes siguin o no comercials en sentit econòmic. El dret mercantil forma part del dret privat. L'objecte principal és l'empresari i els actes de comerç que es desprenen de l'activitat que aquest desenvolupa en el mercat. Es manifesta mitjançant la llei i els usos de comerç, fonts reconegudes a l'article 2 del Codi de comerç.

“Els actes de comerç, tant si els qui els executen són comerciants com si no ho són, i tant si s'especifiquen en aquest codi com si no, es regeixen per les disposicions que aquest conté; si no n'hi ha, pels usos de comerç observats generalment a cada plaça, i, a falta d'ambdues regles, per les del dret comú. Es consideren actes de comerç els que comprèn aquest codi i qualsevol altre de naturalesa anàloga.”

Article 2, Codi de comerç.

Paral·lelament a aquestes fonts, es poden considerar altres fonts del dret mercantil la jurisprudència que emana de les resolucions del Tribunal Suprem i de les condicions generals dels contractes.

Seguint amb l'article 2, citat anteriorment, també determina quin és l'ordre jeràrquic, és a dir, primer va la llei per sobre de l'ús, i quan no existeixi ni l'un ni l'altre, s'apliquen les regles del **dret comú**.

En tot moment, les regles mercantils prevalen respecte a les normes civils per a regular els conflictes que tinguin un caràcter mercantil, excepte el que s'estableix en l'article 50 del Codi de comerç.

“Els contractes mercantils, pel que fa als requisits, les modificacions, les excepcions, la interpretació i l'extinció, i pel que fa a la capacitat dels qui contracten, s'han de regir, per a tot el que no estigui establert expressament en aquest codi o en lleis especials, per les regles generals del dret comú.”

Article 50, Codi de comerç.

La llei mercantil fonamental és el **Codi de comerç** de 22 d'agost de 1885. Esfà format per quatre llibres, que a la vegada es divideixen en títols, seccions i articles:

- **Llibre primer:** tracta dels comerciants i del comerç en general.
- **Llibre segon:** tracta dels contractes especials del comerç.
- **Llibre tercer:** tracte del comerç marítim.
- **Llibre quart:** tracta de la suspensió de pagaments, de les fallides i de les prescripcions.

Tot seguit es citen algunes **lleis que complementen el Codi de comerç** en matèria mercantil:

1. Llei 48/1960, de 21 de juliol, sobre navegació aèria.

2. Llei 50/1980, de 8 d'octubre, de contracte d'assegurança.
3. Llei 34/1988, d'11 de novembre, general de publicitat.
4. Llei 22/2003, de 9 de juliol, concursal.
5. Reial decret legislatiu 1/2007, de 16 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei general per a la defensa dels consumidors i usuaris i altres lleis complementàries.
6. Llei 15/2007, de 3 de juliol, de defensa de la competència.
7. Reial decret 1514/2007, de 16 de novembre, pel qual s'aprova el Pla general de comptabilitat.
8. Reial decret legislatiu 1/2010, de 2 de juliol, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de societats de capital.
9. Llei 10/2014, de 26 de juny, d'ordenació, supervisió i solvència d'entitats de crèdit.
10. Llei 12/2015, del 9 de juliol, de cooperatives.
11. Llei 24/2015, de 24 de juliol, de patents.

El **contracte mercantil** fa referència al moviment de mercaderies o serveis en el mercat. Actualment la tendència és estipular contractes genèrics en la contractació d'assegurances, productes bancaris, el contracte de transport, el subministrament d'aigua, llum, gas, electricitat. Tots aquests moviments fan que hi hagi una uniformitat de contractes. El seu contingut ve configurat amb anterioritat amb clàusules o condicions que fan difícil la seva negociació amb el client, és a dir, venen imposades pels empresaris.

Contractes i documents en matèria mercantil

Tot seguit es detallen alguns dels tipus de contractes o documents en matèria mercantil:

- **Contracte d'assegurança.** Producte que ofereixen les companyies asseguradores, és un contracte pel qual l'assegurador s'obliga, per mitjà de la percepció d'una prima i per al cas que es produeixi el risc del qual és objecte de cobertura, a indemnitzar, dins dels límits pactats, el dany produït a l'assegurat o a satisfer una suma de diners, una renda o altres prestacions pactades. El contracte d'assegurança s'anomena **pòlissa** i comprèn el següent:
 - **Condicions generals:** són les clàusules del contracte d'assegurança que han estat determinades amb anterioritat per l'entitat asseguradora, i que són comuns a totes les pòlisses del mateix tipus d'assegurança que celebra una determinada entitat asseguradora.

- **Condicions particulars:** és el document que recull les característiques que identifiquen el risc assegurat. Inclou les dades de la companyia asseguradora, del prenedor, l'objecte que s'assegura, l'assegurat i el beneficiari, el risc, la quantitat assegurada, l'import de la prima, el venciment i la durada, la forma de pagament, etc.
 - **Condicions especials:** són les mencions de caràcter especial que poden modificar alguna clàusula general.
 - **Suplement:** és el document que complementa la pòlissa per a la qual s'han pactat modificacions. I recull els canvis en el contracte d'assegurança al llarg de la seva vigència.
- **Contracte de compravenda.** Contracte mitjançant el qual es regulen les condicions per a realitzar un intercanvi de mercaderies o serveis, on una de les parts s'obliga a lliurar un bé o servei en el lloc acordat i en un termini estipulat, i l'altra part s'obliga a pagar un preu establert en la forma convinguda entre les parts. Perquè es consideri mercantil les vendes han de ser de béns mobles amb la finalitat de revendre aquests béns i aconseguir un benefici o afany de lucre.

Bé noble

Un bé noble és aquell que és pot desplaçar o transportar d'un lloc a un altre. Per contra, un bé immoble no s'ha de poder transportar, com ara una edificació.

- **Contracte de transport.** Contracte per mitjà del qual una persona física o jurídica (portador) es compromet a transportar mercaderies o persones entre dos llocs establerts a canvi d'un preu.
- **Contracte de lloguer de local de negoci.** Contracte on una part (l'arrendador) consent el dret d'ús d'un bé immoble (local o oficina), amb una durada determinada, i on l'arrendatari es compromet a pagar un preu acordat en forma de renda periòdica.
- **Contracte de franquícia.** Contracte en el qual un empresari o empresa (franquiciador/a) fa una cessió del dret d'explotació d'un model de negoci, sobre una marca, patent o un servei, a un altre empresari o empresa (franquiciat/da), a canvi d'un preu.
- **Contracte de dipòsit.** Contracte en virtut del qual una part (dipositant), entrega temporalment un bé noble a una altra (dipositari), amb obligació de custodiar-lo, conservar-lo i retornar-lo quan el dipositant ho reclami. Es considera un contracte en matèria mercantil quan el dipositari és un empresari o empresa i el bé entregat és objecte de comerç.
- **Documents canviaris.** El xec, pagaré i la lletra de canvi són documents mercantils en els quals s'incorporen drets de cobrament que s'especifiquen i que per fer ús d'aquests drets s'ha d'estar en possessió física dels documents.

Normes vinculades a la relació amb l'empresa

Al voltant de l'empresa orbiten una sèrie de relacions, d'aspectes i influències que la doten de personalitat pròpia i la fan única, entre els quals trobem organismes o normes dictades per aquests que determinen les accions a dur a terme o influeixen en la seva forma de ser i mostrar-se davant els agents del mercat.

Un primer exemple de la relació de normes relacionades amb l'empresa ve determinada per l'elecció de la **forma jurídica** de l'empresa. Hi ha diferents lleis mercantils que determinen si l'empresa tindrà personalitat física o jurídica, quina responsabilitat hi haurà, com s'administra la societat, a quins impostos ha de fer front, quin serà el capital mínim exigít per constituir-la, quins organismes interns dirigiran i gestionaran l'empresa. Aquestes lleis podrien ser: llei de societats de capital, llei de cooperatives entre d'altres.

Un altre exemple de norma vinculada a la relació amb l'empresa és el **codi de comerç** en diversos dels seus articles, concretament els que fan referència a l'obligació de portar una comptabilitat ordenada, que permeti fer un seguiment de les operacions, així com l'elaboració de balanços i inventaris.

Com a organismes que creen normes en relació amb l'empresa tenim l'**Estat**, que, per tal de protegir la innovació, el talent i les tecnologies produïdes dins del territori estatal, crea normes en aquest àmbit: llei de propietat industrial.

Un altre organisme que té una relació directa amb l'empresa és el **Registre Mercantil**, que com s'ha vist en la primera unitat té com a finalitat dotar d'oficialitat la publicació d'actes que tenen lloc en el desenvolupament de les societats mercantils i estan regulats per llei.

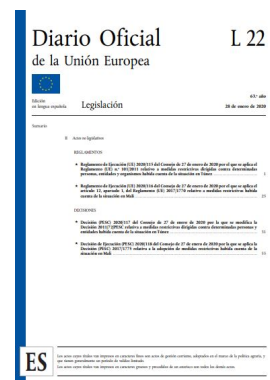
2.6 Diaris i butlletins oficials. Estructura i finalitat

En un estat democràtic i de dret es fa necessari que les diferents normes jurídiques, disposicions i altres, **siguin publicades per garantir la seguretat jurídica**; alhora, permet als ciutadans que les puguin conèixer i complir.

En el conjunt de l'Estat espanyol hi ha diverses publicacions elaborades per diferents organismes públics (l'Estat, les comunitats autònomes, les províncies i els municipis), que s'encarreguen de comunicar als ciutadans les novetats de les normes jurídiques, tant de les que es creen de nou com les que es modifiquen o es deroguen.

Com que l'Estat espanyol forma part de la **Unió Europea**, també s'han de tenir en compte les publicacions a escala europea (com ara, el Diari Oficial de la Unió Europea), donat que publiquen normes que després afecten el conjunt de ciutadans del poble espanyol.

Tot i que, tradicionalment, aquestes publicacions s'han fet en format paper, en els darrers anys, gràcies a la digitalització, cada cop és més freqüent la seva consulta **en format digital**.



Com a membres de la Unió Europea, les seves normes també ens afecten.

Els **diaris i butlletins oficials** que afecten l'Estat espanyol són: el Diari Oficial de la Unió Europea (DOUE), el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), els butlletins de les comunitats autònomes, en el nostre cas el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i, en darrer terme, el butlletins oficials de les províncies.

2.6.1 Diari Oficial de la Unió Europea (DOUE)

EUR-Lex

EUR-Lex és un portal que forma part del web oficial de la Unió Europea (UE), on es poden fer consultes del Diari Oficial de la Unió Europea (DOUE), dels tractats, legislació i jurisprudència. Podeu consultar-ho aquí: tinyurl.com/y97n55js.

El Diari Oficial de la Unió Europea es publica diàriament de dilluns a divendres, i els dissabtes, diumenges i festius només en casos d'urgència. Es publica en els diferents idiomes oficials de la UE. El Diari Oficial de la Unió Europea (DOUE) és la principal font de contingut del portal **EUR-Lex**.

Un cop situats en el portal, es poden consultar els documents, aplicant un filtre per any de publicació, número de document o per sèrie:

- 'L' per a legislació
- 'C' per a comunicacions i informacions

2.6.2 Butlletí Oficial de l'Estat (BOE)

El Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) és el diari oficial de l'Estat espanyol a través del qual es vehicula la publicació de les normes jurídiques, lleis, disposicions i altres actes. A partir de l'any 2009 deixa de publicar-se en paper després de 347 anys, i a partir d'aquest moment només es publica en format digital (www.boe.es).

L'organisme que s'encarrega de l'edició del diari és l'**Agència Estatal del BOE**, un organisme públic adscrit al Ministeri de la Presidència, Relacions amb les Corts i Memòria Democràtica. L'agència es marca tres objectius principals per dur a terme la seva activitat:

- Donar servei de publicitat de les normes i d'aquelles disposicions o actes que l'ordenament jurídic considera que han de ser publicats en el BOE.
- Dur a terme la màxima difusió de la legislació, oferint serveis singularitzats que atenguin les necessitats específiques d'informació jurídica dels ciutadans, professionals, empreses i altres clients de l'agència, i ser font i motor de l'activitat econòmica lligada a la gestió del coneixement jurídic.
- Mantenir operatiu el portal de subhastes judicials i notariales que faciliti l'execució dels procediments de subhastes, incrementi la seva difusió i proporcioni transparència i seguretat en el procediment.

Respecte al Butlletí Oficial de l'Estat és de vital rellevància que les lleis entren en vigor al cap de 20 dies de la seva publicació, sempre que no es determini un altre termini per a l'entrada en vigor. El BOE s'estructura en cinc seccions i el que es publica en cadascuna està regulat pel Reial Decret 181/2008; els documents publicats són els següents:

Secció I: Disposicions generals:

- a) Es publiquen les lleis orgàniques, les lleis, els reials decrets legislatius i els reials decrets llei.
- b) Els tractats i convenis internacionals.
- c) Les lleis de les assemblees legislatives de les comunitats autònomes.
- d) Els reglaments i altres disposicions de caràcter general.
- e) Els reglaments normatius emanats dels consells de govern de les comunitats autònomes.

Secció II: Autoritats i personal:

- a) Nomenaments, situacions i incidències.
- b) Oposicions i concursos.

Secció III: Altres disposicions. Es publiquen disposicions d'obligada publicació que no tinguin caràcter general ni corresponguin a les altres seccions, ajudes i subvencions, beques, plans d'estudis, convenis col·lectius, etc.

Secció IV: Administració de justícia. Es publiquen els edictes, notificacions, requisitòries i anuncis dels jutjats i tribunals.

Secció V: Anuncis. En aquesta secció s'insereixen els anuncis, com ara:

- a) Contractació del sector públic.
- b) Altres anuncis oficials.
- c) Anuncis particulars.

A banda, també trobem una **secció del Tribunal Constitucional**, on es publicaran les sentències, declaracions i actuacions del Tribunal Constitucional, en els termes previstos en la seva llei orgànica.

2.6.3 Butlletins oficials de les comunitats autònomes

Les comunitats autònomes tenen el seu propi diari oficial per fer les publicacions de les normes que s'elaboren en cada comunitat autònoma. Persegueix el mateix

fi que el BOE, però té un abast territorial. La seva estructura és similar a la del Butlletí Oficial de l'Estat:

- Disposicions
- Càrrecs i personal
- Anuncis de la Generalitat de Catalunya
- Anuncis de l'Administració local
- Anuncis de l'Administració de justícia
- Anuncis diversos

L'EADOP i el DOGC

L'Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions (EADOP) és l'organisme responsable de la publicació. En el cas de la comunitat autònoma de Catalunya, el butlletí oficial s'anomena Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

El Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) es publica diàriament de dilluns a divendres no festius (o en un dia festiu si així ho disposa la Secretaria del Govern), en dues edicions, en català i en castellà. De mitjans de 2007 fins a l'actualitat la seva publicació es fa de forma electrònica (dogc.gencat.cat). Aquí es publiquen les lleis que emanen de l'assemblea legislativa i els reglaments aprovats pel Consell de Govern.

2.6.4 Butlletí oficial de la província (BOP)

El Butlletí Oficial de la Província (BOP) és un servei públic de caràcter provincial, competència pròpia de les diputacions, a les quals correspon la seva edició i gestió (vegeu la figura 2.5).

FIGURA 2.5. Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Diputació Barcelona Desactivar estils

Seu electrònica

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Inici Qui som Normativa Informació per a l'anunciant Preguntes freqüents Atenció al client RSS [castellano] - [català]

Qui som

El Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) és una publicació de caràcter oficial que gestiona la Diputació de Barcelona mitjançant el Servei del Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i d'altres Publicacions Oficials.

El BOPB és el diari oficial on es publiquen les disposicions de caràcter general, i les ordenances, actes, edictes, acords, notificacions, anuncis i demés resolucions de les administracions públiques i de l'Administració de Justícia d'àmbit territorial provincial de Barcelona, quan així estigui previst en una disposició legal o reglamentària. Podran publicar-se, també, altres actes o anuncis que aquestes administracions o anunciants particulars ordenin inserir.

El BOPB és, per tant, un dels instruments d'informació pública que utilitzen el conjunt de les administracions públiques que operen en l'àmbit geogràfic provincial per donar a conèixer la seva gestió, fer-la més transparent i permetre la participació dels ciutadans.

Missió

La missió del Servei del Butlletí Oficial de la província de Barcelona i d'altres Publicacions Oficials és publicar els anuncis oficials d'àmbit provincial amb criteris d'excel·lència, així com desenvolupar serveis de valor afegit orientats a facilitar l'accés a la informació pública d'àmbit català, per contribuir a la transparència de les administracions públiques.

Localització

Servei del Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i d'altres Publicacions Oficials

Horari: de 9:00 h a 14:30 h
 Londres, 55
 08036 Barcelona
 Tel. 934 022 581
 Fax. 934 022 775
bop@diba.cat

Mapa Sat Ter Earth

<https://bop.diba.cat>

El BOP és el diari oficial en el qual es publiquen les disposicions de caràcter general i les ordenances, així com els actes, edictes, acords, notificacions, anuncis

i altres resolucions de les administracions públiques i de l'Administració de justícia de l'àmbit territorial provincial, així com d'altres administracions, quan així està previst en disposició legal o reglamentària. Així mateix, també podran publicar-se els anuncis de particulars que han de ser inserits d'acord amb la legislació vigent o per a la informació general.

2.6.5 Altres butlletins

També trobem altres butlletins amb característiques singulars, amb un àmbit limitat pel contingut de les seves disposicions; en són exemples:

- **Butlletí Oficial del Registre Mercantil**, també conegut amb les sigles BORME; és un òrgan oficial de publicitat del Registre Mercantil, on es publiquen actes i anuncis que fan referència als empresaris i les societats, com ara actes jurídics de constitució d'empreses, nomenament d'administradors, anuncis d'ampliacions i reduccions de capital, convocatòries de juntes, dipòsit de balanços... De la seva impressió, publicació i edició se n'encarrega l'Agència Estatal del Butlletí Oficial de l'Estat; es fan dues edicions, una en format paper i una altra en format digital.
- Butlletins oficials parlamentaris, que es troben en les diferents cambres, el Congrés i el Senat, i si parlem de les comunitats autònomes a les assemblees legislatives.

2.7 Comunicacions internes en la transmissió de novetats jurídiques

Al nostre país hi ha una gran quantitat de documents i normes jurídiques que han d'estar recollits, ordenats i preparats per al seu estudi i consulta. Les bases de dades jurídiques i diferents publicacions han esdevingut una solució al problema plantejat; la normativa s'agrupa per matèries o criteris que ajuden a cercar el document necessari.

En els **diaris i butlletins** es pot consultar la normativa que es publica diàriament, aquesta consulta es pot fer amb diferents paràmetres, que poden ser desconeguts. Pot ser la data de publicació, la data de disposició, el rang o el títol de la publicació, el número de butlletí, o altres, per tant, es fa necessari que l'ordenament jurídic estigui classificat.

Les noves tecnologies en format digital han esdevingut unes eines fonamentals a l'hora d'accedir a certa informació de gran volum, ja sigui en suport físic (CD, DVD, USB), com en suport virtual (pàgina web). Al mercat hi ha moltes **bases de dades** tant públiques com privades que faciliten l'accés a documentació i informació jurídica actualitzada.

L'empresa ha d'establir uns mecanismes i uns criteris per determinar les necessitats en matèria normativa. Una petita o mitjana empresa normalment no tindrà un departament jurídic instal·lat físicament a les seves instal·lacions, sinó que normalment és facultat de personal que dona suport en matèria mercantil, laboral, fiscal, comptable... Per tant, no haurà de disposar de gaire informació normativa, sols la necessària per al seu funcionament, i normalment serà facilitada per les assessories o, en el seu defecte, pot rebre la informació a través de fonts públiques.

En canvi, les **empreses que es dediquen a assessorar** sí que necessiten estar al dia de les normes jurídiques que li són aplicables. Per tant, seria convenient contractar els serveis d'una base de dades privada especialitzada en la seva matèria. Per exemple:

- Una assessoria fiscal veurà convenient tenir contractat un servei en línia privat de bases de dades en matèria tributària.
- Una assessoria laboral voldrà estar al dia dels convenis col·lectius i contractarà el servei d'una base de dades especialitzada en registrar tots els convenis actualitzats.
- En un despatx d'advocats és apropiat disposar d'una base de dades amb tota la jurisprudència resolta pels tribunals.
- En una assessoria comptable és adient comptar amb bases de dades on s'apleguin les diferents normes comptables.

2.7.1 Bases de dades de caràcter públic

Actualment, en quasi tots els organismes públics podem trobar una base de dades pròpia, en menor o major dimensió, on es publiquen amb continuïtat els documents que es produeixen. En la següent llista es citen alguns d'aquests organismes:

- Congrés dels Diputats
- Senat
- Els ministeris que formen el Govern
- Tribunal:
 - Suprem
 - Audiència Nacional
 - Superior de Justícia

L'article 9.3 de la Constitució espanyola estableix que la Constitució garanteix la publicitat de les normes, i l'article 6.1 del mateix text prescriu que la ignorància de les lleis no excusa del seu compliment. És, per tant, un **imperatiu legal** la

publicació de les normes jurídiques, i aquesta publicació es canalitza a través de butlletins oficials.

La **Xarxa 060** va ser una iniciativa del Ministeri d'Administracions Públiques que permet als ciutadans i a les empreses accedir als serveis públics de qualsevol de les tres administracions amb les quals han de relacionar-se (Administració general de l'Estat, autonòmica i local). Actualment, la competència de la Xarxa 060 pertany al Ministeri de Política Territorial i Funció Pública.

La Xarxa 060 pretén facilitar la vida a ciutadans i empreses, de manera que puguin accedir als serveis sense necessitat de conèixer l'estructura interna de totes les administracions o llocs físics o virtuals on se situen. D'entre els principals **objectius** que es marca trobem:

- Mitjançant la construcció d'un sistema integral d'atenció al ciutadà, de manera coordinada entre les tres administracions.
- Que ofereixi múltiples canals i serveis avançats i interactius basats en la integració dels processos administratius d'informació i gestió.
- Que fomenti la participació del ciutadà mitjançant eines com ara fòrums a internet i la transparència i accessibilitat de l'activitat pública.

Una altra de les bases de dades públiques que és utilitzada per milers d'usuaris diàriament és **Iberlex**. S'hi pot accedir directament des de la pàgina web del BOE (vegeu la figura 2.6).

Xarxa 060

Podeu consultar més informació sobre la Xarxa 060 a: tinyurl.com/ybsl4gzu.

FIGURA 2.6. Recerca a la base de dades de l'Agència Estatal del BOE

The screenshot shows the search interface of the Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado (BOE). The page header includes the Spanish Government logo and the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES Y MEMORIA DEMOCRÁTICA'. The main title is 'Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado'. Below the header, there is a navigation bar with 'Català', 'Cercar', 'Mi BOE', and 'Menu'. A message states 'Contingut no disponible en català'. The search path is 'Us trobeu en > Inicio > Buscar > Legislación - Búsqueda avanzada'. The main section is titled 'Legislación. Búsqueda avanzada' and describes the scope of the search: 'Disposiciones de carácter general de ámbito estatal (desde 1960) y europeo (desde 1952) y normativa autonómica con rango de ley. Para las normas estatales y autonómicas más relevantes se ofrece el texto consolidado (actualizado)'. There is a link for 'Ayuda y contenido'. The search form includes several filters: 'Legislación' with radio buttons for 'Toda', 'Estatal', 'Autonómica', and 'Europea', and checkboxes for 'Solo vigente' and 'Solo consolidada'. Below these are input fields for 'Título', 'Rango', 'Departamento', 'Materias', 'Texto', 'Núm. de boletín', and 'Núm. oficial', each with a dropdown arrow. At the bottom, there are date pickers for 'Fecha de publicación de' and 'Fecha de disposición de', each with a dropdown arrow.

https://www.boe.es/buscar/legislacion_ava.php

L'eina permet fer cerques avançades de la normativa per departament, títol, rang de la norma, data de publicació, data de disposició, matèria, paraules clau, i fins i tot es poden combinar utilitzant els operadors “Y”, “O”, “NO”.

Iberlex és una base de dades de legislació que incorpora, a més del text de les disposicions d'àmbit estatal, autonòmic i europeu publicades des de 1960, una anàlisi jurídica detallada de cada disposició.

El **Centre de Documentació Judicial (CENDOJ)** és un òrgan tècnic i el centre tecnològic del Consell General del Poder Judicial les funcions del qual són la selecció, l'ordenació, el tractament, la difusió i la publicació oficial de la jurisprudència de tots els tribunals de justícia espanyols, que difon a tots els ciutadans, de manera gratuïta, a través del lloc web poderjudicial.es. Ofereix en l'actualitat gairebé 6 milions de sentències.

2.7.2 Bases de dades de caràcter privat

Pel mateix motiu que hi ha bases de dades públiques per a la consulta de documents normatius, existeixen editorials privades per explotar comercialment els textos jurídics. El més habitual és accedir al seu allotjament a la web mitjançant un pagament, que pot ser per subscripció periòdica o per pagament puntual. També és possible accedir en formats digitals, però cada vegada és menys habitual. Altres no són de pagament, però es financen a través de la publicitat allotjada al seu lloc web.

A continuació mostrem alguns exemples de les principals bases de dades privades:

- **Iberley**: és un portal on es pot consultar tota la informació jurídica; és de pagament i la subscripció pot ser mensual o anual (www.iberley.es/suscripcion-iberley).
- **Vlex**: un lloc web que permet accedir a una de les col·leccions més grans d'informació jurídica del món amb la seva plataforma d'intel·ligència artificial (vlex.es).
- **Aranzadi Insignis**: és una base de dades jurídica amb un complet fons documental que es convertirà en el millor aliat dels advocats més exigents. Inclou continguts complets de totes les àrees jurídiques. Pertany a la companyia Thomson Reuters (www.thomsonreuters.es).
- **Tirant online**: les seves col·leccions inclouen manuals de totes les disciplines jurídiques. Textos legals, formularis, tractats, comentaris legislatius, col·leccions de monografies especialitzades (Els Delictes, Laboral, Financer, Privat, Administratiu...). Té una subscripció gratuïta per un període de temps (www.tirantonline.com).

Documentació jurídica de pagament

Segons l'Estudi d'Innovació i Tendències en el sector jurídic empresarial de Lefebvre, el 45% dels despatxos enquestats utilitza eines de bases de dades de documentació jurídica de pagament, mentre que les signatures que utilitzen les gratuïtes arriben al 57%.

- **La Ley Digital:** aquesta base de dades compta amb diversos cercadors per a la consulta de jurisprudència, doctrina del Tribunal Suprem, òrgans administratius, legislació, codis, convenis, doctrina i formularis (laleydigital.laleynext.es).

2.7.3 Com s'actualitza la informació jurídica a l'empresa?

És habitual trobar a les empreses gran quantitat d'informació jurídica i mercantil per saber de primera mà el drets i les obligacions que han d'afrontar en el seu dia a dia, i també cal redactar documents oficials que continguin les formalitats essencials previstes en les normes. En aquest sentit, és important saber trobar les fonts d'informació i tenir un maneig eficaç.

Fins fa uns quants anys, la forma habitual d'obtenir aquesta informació era a través de les publicacions en paper que publicaven els butlletins oficials de l'Estat, les comunitats autònomes o les corporacions locals. Era una feina entretinguda i ocupava molt d'espai dins de les empreses. Amb la digitalització dels documents, es va passar a un estadi on amb un dispositiu CD-ROM, DVD, lector USB, es podia emmagatzemar molta d'aquesta documentació, que ocupava poc espai, i això va permetre que la seva classificació fos més fàcil.

Cal dir que, en determinades matèries, s'editaven llibres on s'agrupava tota la normativa de referència. A poc a poc, la informació digital facilita la gestió a través d'internet, tot i que encara es fan servir alguns dels mètodes comentats en els anteriors paràgrafs.

Per a fer més accessible la informació, les **pàgines web** o els **navegadors** disposen d'eines per a classificar-la. El mateix usuari pot crear marcadors o directoris que permeten guardar les cerques fetes d'una forma més ordenada.

De fet, les mateixes societats poden crear bases de dades amb programes molt senzills per a gestionar la documentació que els són aplicables, per accedir-hi d'una manera més directa.

Arxiu de la normativa

En les diferents pàgines web on s'ha cercat la normativa de referència és molt àgil tenir el document descarregat en format llegible per programes de lectura. Generalment el format serà en **.pdf** o **.doc**, i això permet l'emmagatzematge al disc dur, dispositiu extern d'emmagatzematge o al núvol, per accedir-hi des de qualsevol lloc).

Llavors, com podem **detectar normativa nova** o que pot ser d'interès per a la nostra organització? Avui en dia no cal anar revisant els butlletins diàriament per veure si s'ha afegit normativa nova que implica una aplicació directa o indirecta. Hi ha diverses possibilitats d'aconseguir això mateix en format electrònic:

- Per una banda, gran part de butlletins i bases de dades a internet presten un **servei d'alertes**, amb uns paràmetres preestablerts, com poden ser el tipus de norma, matèria d'interès..., només cal deixar una adreça electrònica, on envien els avisos segons els criteris definits.
- Una altra via és el **servei RSS** (*Really Simple Syndication*), una manera fàcil de mantenir-se al dia, de forma automàtica, del contingut dels llocs web d'interès. Es tracta d'un senzill format per portar la informació al nostre dispositiu. És una forma de distribuir continguts de forma automàtica a aquelles persones usuàries que accedeixen freqüentment a determinades pàgines, sense necessitat que hi entrin. Les aplicacions que permeten subscriure's i llegir aquests canals reben diferents noms; els més comuns són "lectors de notícies", "agregadors de feeds", "lectors de canals", "newsreaders" i "feed reader". No és necessari deixar cap dada ni correu electrònic per a rebre les notificacions, coas que manté la privacitat de l'usuari. El format més habitual és amb l'extensió **.xml** o **.rss**.



El servei RSS ens permet rebre, automàticament, informació actualitzada dels webs d'interès.

Contractació empresarial

Margarita Rubio Devenat

Índex

Introducció	5
Resultats d'aprenentatge	7
1 La contractació privada en l'empresa	9
1.1 Tipus de contractes	9
1.2 Contractes privats: civils i mercantils	10
1.3 Formalització de documents en la contractació privada a l'empresa	11
1.3.1 Contractes verbals i contractes escrits	12
1.3.2 Documents privats i documents públics	12
1.3.3 La forma complementària o 'ad probationem'	13
1.4 El procés de contractació privada	13
1.4.1 Requisits dels contractes	13
1.4.2 Classificació i tipus de contractes privats	17
1.5 Modalitats de contractes privats	18
1.5.1 Els contractes civils	18
1.5.2 Els contractes mercantils	26
2 La formalització de la contractació privada en l'empresa	39
2.1 Requisits de la contractació privada a l'empresa	39
2.1.1 Legitimació de les parts dels contractes	40
2.1.2 Període de vigència	40
2.1.3 Estructura i parts principals dels contractes	40
2.1.4 Responsabilitats de les parts	46
2.1.5 Compliment i causes de rescissió dels contractes	48
2.1.6 Garantia dels contractes	51
2.2 Firma digital i certificats	53
2.2.1 Autoritats de certificació	55
2.3 Llei de protecció de dades de caràcter personal	56
2.3.1 Novetats i obligacions de l'RGPD	57
2.4 Normativa referent a l'administració i la seguretat electrònica	61
2.4.1 Concepte i normativa	61
2.4.2 Avantatges	61
2.4.3 Principis	62
2.4.4 Seguretat electrònica	63
2.5 Protecció i conservació del medi ambient	64

Introducció

El dret que s'encarrega de regular la relació entre els comerciants és el dret mercantil, que és una branca del dret privat que s'encarrega d'estudiar i regular els actes de comerç inclosos en la llei. El dret mercantil és el principal antecedent del dret empresarial, que és el dret de l'empresa, el que estudia i regula l'activitat empresarial de les empreses i que és diferent del dret comercial, que és la branca del dret que regula l'activitat comercial de l'empresa i els actes de comerç de comerciants o no comerciants.

Un contracte és un concepte molt ampli en el qual caben tots els tipus possibles de contractació, si bé en la realitat jurídica en trobem dos grans tipus, com són la pública i la privada. En la nostra legislació, la contractació privada inclou tant els contractes civils com els contractes mercantils, els quals seran objecte d'estudi en aquesta unitat.

Un contracte es considera mercantil quan té per objecte un acte de comerç, és a dir, qualsevol dels actes que regula el Codi de comerç. La principal diferència entre un contracte civil i un contracte mercantil ve donada pel fet que en el contracte mercantil intervé un empresari o comerciant i que aquest es realitza en virtut d'una activitat professional de caràcter lucratiu, és a dir, que té per finalitat obtenir un guany o benefici.

En el primer apartat, **“La contractació privada en l'empresa”**, es detalla el procés de contractació privada, incidint en els requisits dels contractes, i es dona una visió general dels diferents tipus de contractes privats, civils i mercantils que existeixen, analitzant la normativa civil i mercantil aplicable al procés de contractació.

En el segon apartat, **“La formalització de la contractació privada en l'empresa”**, s'analitza com redactar correctament un contracte privat, incidint en els requisits de formalització dels contractes, en la legitimació de les parts dels contractes, en l'estructura i el contingut d'aquests, en les obligacions i responsabilitats de les parts, en les causes de rescissió i en les garanties del contracte. Així mateix, també s'hi fa una especial menció de la firma i dels certificats digitals, de la normativa referent a l'Administració i la seguretat electrònica, de la Llei de protecció de dades de caràcter personal, de la normativa referent a l'Administració i a la seguretat electrònica i de la protecció i conservació del medi ambient.

Per treballar els continguts d'aquesta unitat és convenient fer les activitats i els exercicis d'autoavaluació i llegir els annexos del material web.

Resultats d'aprenentatge

En finalitzar aquesta unitat, l'alumne/a:

1. Omple els models de contractació privats més habituals en l'àmbit empresarial o documents de fe pública, aplicant la normativa vigent i els mitjans informàtics disponibles per a la seva presentació i firma.

- Descrigui el concepte de contracte i la capacitat per contractar segons la normativa vigent.
- Identifica les diferents modalitats de contractació i les seves característiques.
- Reconeix les normes relacionades amb els diferents tipus de contractes de l'àmbit empresarial.
- Recopila i acura la informació i documentació necessàries per omplir cada contracte d'acord amb les instruccions rebudes.
- Emplena els models normalitzats, utilitzant aplicacions informàtiques, d'acord amb la informació recopilada i les instruccions rebudes.
- Verifica les dades de cada document, comprovant el compliment i l'exactitud dels requisits contractuals i legals.
- Valora la utilització de la firma digital i els certificats d'autenticitat en l'elaboració dels documents que ho permetin.
- Aplica les normes de seguretat i confidencialitat de la informació en l'ús i la custòdia dels documents.

1. La contractació privada en l'empresa

Les empreses, en el marc dels seus actes de comerç o relacions comercials, poden portar a terme diferents tipus de contractes públics o privats; ens centrarem en aquests últims. Abans de començar a parlar dels contractes privats que poden realitzar les empreses hem de tenir present a què ens referim quan parlem d'una empresa. Hi ha diferents definicions del que és una empresa. En general, podem dir que una **empresa** és la unió de treball, administració i capital, dedicats a satisfer una necessitat en el mercat.

La llei i el dret estan molt presents en la vida econòmica i laboral de les empreses. El dret que s'encarrega de regular la relació entre els comerciants és el **dret mercantil**, que és una branca del dret privat que s'encarrega d'estudiar i regular els actes de comerç previstos en la llei. El dret mercantil és el principal antecedent del dret empresarial, que apareix en la història de l'edat contemporània.

El **dret empresarial** és la branca del dret que estudia i regula l'activitat de les empreses.

Tenint en compte aquesta definició, no se'l pot confondre amb el **dret comercial**, que és la branca del dret que regula l'activitat comercial de l'empresa i els actes de comerç de comerciants o no comerciants.

Les **branques i àrees** del dret que formen part del dret empresarial són, entre d'altres, el dret civil, el comercial, el concursal, el societari i el tributari.

Hi ha moltes **normes empresarials**, com ara el Codi de comerç, que regula la comptabilitat i els comptes anuals de les diferents societats, defineix el concepte d'empresari i les societats i els llibres obligatoris que han de portar. Altres normes bàsiques del dret empresarial que regulen diferents aspectes de la seva activitat empresarial són, entre d'altres, la Llei concursal, el Codi civil, la Llei de societats de capital o la Llei d'emprenedoria.

1.1 Tipus de contractes

Un contracte és un pacte o acord entre dues o més parts que consenten a obligar-se a donar alguna cosa o prestar algun servei, i que poden ser obligades al seu compliment. És un acord de voluntats que genera drets i obligacions per a les parts contractants, per la qual cosa es diu que la funció del contracte és produir efectes jurídics.

Els contractes són un pacte que poden realitzar-se per **escrit** o fer-se **verbalment o oralment**. Quan l'acord és per escrit podem estar davant:

Actes de comerç

Són actuacions voluntàries lícites sotmeses al dret empresarial regulat en el Codi de comerç; és a dir, que reuneixen les característiques establertes en el Codi de comerç o en qualsevol altre d'anàleg.

El dret empresarial és més que el dret comercial i, per tant, l'engloba.

- Un **document públic**: ha de ser autoritzat per un notari o un empleat públic competent, tal com s'estableix en el Codi civil.
- Un **document privat**: només cal que hi intervinguin les parts contractants.

Amb caràcter general regeix, doncs, el principi de llibertat de forma, si bé, sigui quina sigui la forma que tinguin, els contractes seran obligatoris sempre que compleixin els requisits que més endavant s'indicanen.

Ara bé, si bé la forma és indiferent pel naixement del contracte no ho és a efectes pràctics, ja que, per exemple, en cas d'incompliment de l'acordat, si no s'ha reflectit per escrit, generalment serà molt difícil acreditar el que les parts van acordar en un contracte verbal. Per tant, la forma dels contractes té particular importància respecte de la prova.

La contractació pot ser pública o privada

Els contractes poden ser públics o privats, en funció de les parts que hi intervenen:

- El **contracte públic** és aquell contracte en el qual, com a mínim, una de les parts és una Administració pública i actua com a tal. Aquest contracte es registrarà pel dret públic.
- El **contracte privat** és aquell contracte en el qual totes les parts són particulars o empreses o bé hi intervé una Administració pública que actua com a particular. Aquest contracte es registrarà pel dret privat. Per tant, una empresa pot signar un contracte privat amb una Administració pública quan s'estableix entre ambdues una relació de col·laboració i no de subordinació.

Sempre que ens trobem en una contractació privada serà aplicable la normativa del dret privat, dins la qual, en funció de les especialitats que regula, trobem el dret civil, el dret mercantil, el dret laboral i el dret internacional privat.

1.2 Contractes privats: civils i mercantils

Existeix una normativa aplicable per a cada tipus de contracte privat; però, en tot cas, estarà subjecta al **dret privat**. Dins del dret privat, en funció de les especialitats que aquest regula, trobem el dret civil, el dret mercantil, el dret laboral i el dret internacional privat.

Distinció entre contracte civil i mercantil

- Quan el pacte o acord és entre dues o més parts que consenten a obligar-se, a donar alguna cosa o a prestar algun servei sense que cap de les parts sigui un comerciant o empresari i l'objecte del contracte no sigui un acte de comerç, llavors **el contracte serà civil**.
- Quan el pacte o acord és entre persones físiques o jurídiques que es comprometen a prestar un determinat servei a canvi d'una compensació econòmica, o és un acord que s'estableix entre comerciants o empresaris i l'objecte del contracte és un acte de comerç, llavors **el contracte serà mercantil**.

El contracte civil estarà regulat en el **Codi civil**, mentre que el contracte mercantil estarà regulat principalment pel **Codi de comerç** i per les lleis especials. En defecte d'aquesta normativa es registrarà per les regles generals del dret civil.

La **diferència essencial** entre un contracte civil i un contracte mercantil ve donada pel fet que en el contracte mercantil intervé un empresari o comerciant i que aquest es fa en virtut d'una activitat professional de caràcter lucratiu, és a dir, que té per finalitat obtenir un guany o benefici.

En tot contracte, sigui civil o mercantil, cal tenir presents els següents **elements**:

- **Parts del contracte:** es requereix dues parts perquè el contracte sigui perfeccionat: una part que s'obliga a donar alguna cosa, fer o no fer alguna cosa o prestar un servei, i l'altra part, que es compromet a pagar el preu pactat o l'obligació establerta.
- **Proposta:** ha de ser degudament acceptada. Pot ser de manera verbal o escrita.
- **Acceptació:** ha de ser pura i simple, fet que perfecciona el contracte, o condicional, i en aquest cas es tindrà com a proposta.
- **Perfecció:** és el moment a partir del qual el contracte comença a obligar les parts contractants.
- **Prova:** els contractes seran vàlids, independentment de la seva forma, sempre que consti la seva existència a través d'alguns dels mitjans que el Dret civil tingui establerts.
- **Interpretació:** amb caràcter general, els contractes han d'interpretar-se de bona fe. És a dir, s'ha d'aplicar el contracte entenent que els contractants han d'actuar de forma lleial i amb mútua confiança. En el cas que hi hagi dubtes que no es puguin resoldre aplicant les normes legals, s'interpretarà sempre en el sentit més favorable per a la part deutora.

1.3 Formalització de documents en la contractació privada a l'empresa

Pel que fa a la forma dels contractes, tot i que existeix en el nostre Dret la llibertat de forma, i per tant un contracte es pot signar de qualsevol manera, hi ha determinats tipus contractuals que exigeixen que s'observin un seguit de requisits formals per tal que el contracte sigui vàlid, com seria el cas dels contractes expressament establerts en l'article 1280 del Codi civil, que exigeixen, per a la seva perfecció, la constància en document públic.

Caldrà diferenciar, doncs, entre els contractes verbals i els escrits, els documents públics i els privats, i aquells casos en els quals és preceptiva la constància en un document públic.

Perfecció del contracte

La perfecció del contracte és el moment a partir del qual el contracte comença a existir i per tant obliga les parts contractants.

1.3.1 Contractes verbals i contractes escrits

Un **contracte verbal o de paraula** és aquell en el qual no existeix cap document per escrit que reculli les condicions que han pactat verbalment les parts. Mentrestant, un **contracte escrit** és aquell que consta en un document en el qual es recullen, a través de diferents clàusules, les condicions o els pactes que han fet les parts i és signat per aquestes.

En els dos tipus de contractes el resultat substancial és el mateix. Les parts quedaran obligades a respectar la paraula donada o a complir el que s'ha establert en el document escrit, ja que, un cop les parts assumeixen una obligació, estan obligades a complir-la.

Ara bé, no és indiferent la forma pel que fa a efectes pràctics. En el cas d'incompliment contractual, si ens trobem amb un contracte verbal, serà molt difícil poder acreditar l'existència d'aquest contracte o alguns dels seus acords.

Per tant, a efectes probatoris, és aconsellable documentar per escrit l'acord al qual s'hagi arribat i per tant signar els contractes de forma escrita.

1.3.2 Documents privats i documents públics

La forma d'un contracte escrit es pot realitzar de dues maneres: mitjançant document privat o a través del document públic.

Un **document privat** és aquell que es porta a terme pels mateixos contractants, els quals reflecteixen per escrit l'acord al qual han arribat. Mentrestant, un **document públic** és aquell que s'atorga o s'autoritza per un empleat o funcionari públic dins de l'àmbit de les seves competències. Quan està atorgat per un notari es denomina escriptura pública.

Com el cas de contractes verbals o escrits, els documents privats o els documents públics tenen el mateix valor i són plenament vinculants per a les parts.

Ara bé, els documents privats no tenen presumpció de veracitat, per la qual cosa no tenen força per provar determinades qüestions, com per exemple per poder acreditar la seva data de signatura.

En canvi, els documents públics tenen una força probatòria més gran, atès que els empleats o funcionaris públics competents per atorgar aquests contractes estan obligats a portar un registre dels actes que realitzen.

Entre els documents públics, i en la pràctica, els que tenen una rellevància més gran són els notariaus, és a dir, les escriptures públiques.

1.3.3 La forma complementària o 'ad probationem'

Hi ha un seguit de supòsits, expressament enumerats en l'article 1.280 del Codi civil, en els quals el principi de llibertat de forma queda contradit, ja que, necessàriament, s'hauran de fer constar en document públic. Aquests **supòsits** són els següents:

- Transmissió de béns immobles i drets reals immobiliaris.
- Arrendaments de béns immobles per sis o més anys, sempre que hagin de perjudicar un tercer.
- Les capitulacions matrimonials i les seves modificacions.
- La cessió de determinats drets, com drets humanitaris i els procedents de la societat conjugal.
- Determinats poders, com ara els poders generals per litigar o especials per presentar-se a judici, per administrar béns, per poder contraure matrimoni o qualsevol altre que tingui per objecte un acte que s'hagi de redactar en escriptura pública.

Capitulacions

Les capitulacions són els convenis subscrits pels cònjuges amb la finalitat d'organitzar el règim econòmic del seu matrimoni.

1.4 El procés de contractació privada

Hi ha molts tipus de contractes que l'empresa pot portar a terme. En el moment que l'empresa ha de realitzar un contracte privat cal que tingui present el compliment dels requisits o elements que legalment s'estableixen per a la validesa d'aquests contractes. Per aquest motiu és important conèixer amb detall els aspectes que els atenyen, com ara els **requisits** dels contractes o la classificació i **tipologia** d'aquests.

1.4.1 Requisits dels contractes

Segons el Codi civil, les parts contractants poden negociar i establir els pactes, les clàusules i les condicions que tinguin per convenient, sempre que aquestes no siguin contràries a les lleis, la moral ni l'ordre públic.

Així mateix, els contractes es perfeccionen pel simple consentiment i des de llavors **obliguen** no només al compliment del que s'hagi pactat expressament, sinó també a totes les conseqüències que, segons la seva naturalesa, siguin conformes a la bona fe, a l'ús i a la llei.

Ara bé, per tal que els contractes siguin vàlids, segons el Codi civil, han de concórrer un seguit de requisits o elements:

- Hi ha elements **essencials**, ja que sense ells els contractes no poden existir,
- i altres elements, com:
 - els **formals**, és a dir, la forma dels contractes,
 - els **reals**, que són la prestació i la contraprestació,
 - els **personals**, que són els subjectes i la seva capacita, i
 - els **accidentals**, que són els introduïts per les parts contractants, mitjançant clàusules especials, per modificar o limitar els seus efectes, com per exemple la condició, el termini i el mode.

Els **requisits o elements essencials** dels contractes són els següents:

- Consentiment dels contractants.
- Objecte cert que sigui matèria del contracte.
- Causa de l'obligació que s'estableixi.

Consentiment dels contractants

El consentiment dels contractants es manifesta pel concurs de l'oferta i de l'acceptació sobre la cosa i causa que han de constituir el contracte. El consentiment pot ser exprés o tàcit (excepte que per llei o conveni la voluntat s'hagi de manifestar expressament):

- El consentiment és **exprés** quan els contractants manifesten la seva voluntat verbalment o per escrit.
- El consentiment és **tàcit** quan resulta de fets o actes que el pressuposen.

Ara bé, és important tenir en compte el que disposa l'article 1263 del Codi civil respecte de la **capacitat**, ja que la capacitat d'obrar és un requisit previ per a la validesa i eficàcia del consentiment.

En l'àmbit civil cal diferenciar entre la **capacitat jurídica**, que és l'aptitud per ser titular de drets i obligacions, i la **capacitat d'obrar**, que és l'aptitud per realitzar actes amb eficàcia jurídica que creïn, modifiquin o extingixin relacions jurídiques.

Així, el Codi civil indica qui pot i qui no prestar el seu consentiment legalment:

- **Poden manifestar el seu consentiment i estan capacitats per contractar** els majors d'edat i els menors emancipats amb el consentiment dels seus pares o del seu cuidador (podran agafar diners a préstec, gravar o alienar béns immobles i establiments mercantils o industrials, o objectes de valor extraordinari).
- **No poden prestar consentiment:**

- Els menors no emancipats, excepte en aquells contractes en els quals les lleis permetin realitzar per si mateixos o amb assistència dels seus representants, i els relatius a béns i serveis de la vida corrent propis de la seva edat conforme als usos socials.
- Els que tinguin la seva capacitat modificada judicialment, en els termes assenyalats per la resolució judicial.

La sanció que es preveu en els casos de defectes de la capacitat és, en general, la nul·litat relativa o l'**anul·labilitat del contracte**.

Ara bé, el consentiment dels contractants també pot tenir **vicis**. Aquests vicis són factors externs i aliens a la voluntat de qualsevol de les parts i que, mitjançant enganys, equívocs o violència, modifiquen la seva manifestació.

Són **vicis del consentiment** l'error, la violència, la intimidació i el dol.

El consentiment que hagi estat donat per algun dels contractants per error o hagi estat arrancat per violència, mitjançant la intimidació o el dol, no serà vàlid:

- L'**error** té lloc quan existeix una equivocació sobre l'objecte del contracte o sobre algun dels seus aspectes essencials, com per exemple l'objecte, la qualitat de l'objecte, el preu o la naturalesa del contracte.
- La **violència** té lloc tant quan s'exerceix una força (física, material, moral o emocional) irresistible que causa un greu temor a una de les parts del contracte, com quan una de les parts abusa de la debilitat de l'altra.
- La **intimidació** existeix quan un dels contractants subscriu el contracte per por racional de sofrir un mal imminent i greu en la seva persona o béns o a la del seu cònjuge, descendents o ascendents.
- El **dol** és un frau o engany, totalment contrari a la bona fe, que es fa amb la intenció de produir un dany tant per acció com per omissió. És a dir, consisteix en qualsevol tipus d'enganys o maquinacions per induir una persona a signar un contracte, que, si hagués conegut la veritat, no l'hauria acceptat.

Aquests vicis es troben sancionats també amb la nul·litat relativa o anul·labilitat del contracte, segons els casos.

Cal tenir present que es pot contractar per si mateix o per mitjà d'una persona legalment autoritzada (pel contractant o per la llei); per tant, pot haver-hi una **representació per contractar**.

En aquests casos de representació, els contractes que se signin a nom d'una altra persona per part d'algú que no sigui el seu representant legal seran nuls, tret que la persona a nom de la qual van ser realitzats els ratifiqui abans que es retractin per l'altra part.

Error i violència

L'**error** és la falsa noció del que es creu, del que es té, o una falsa noció de la realitat. Es considera que hi ha **violència** quan, per arrencar el consentiment, es fa servir una força irresistible.

Intimidació i dol

La **intimidació** és una amenaça, per pot ser de paraula o a través d'alguns actes i que consisteix en anunciar un mal, a la seva persona o en els béns d'un dels contractants, cònjuge, descendents o ascendents. S'entén per **dol** en els contractes qualsevol suggestió o element que es faci servir per induir algun dels contractants a signar un contracte que, sense elles, no hauria fet.

Objecte cert

Són objecte de contracte totes les coses que no estiguin fora del comerç dels homes, fins i tot les futures. Poden ser també objecte de contracte tots els serveis que no siguin contraris a les lleis o als bons costums.

Segons es desprèn del comentat en el paràgraf anterior, l'objecte de tot contracte ha de reunir tres requisits, que són:

- **Determinable:** l'objecte ha d'estar perfectament identificat i individualitzat en el moment de fer el contracte, o almenys, en aquest moment, hi ha d'haver suficients dades per tal de determinar-lo. Quan diem que l'objecte ha de ser una cosa determinada ens referim al fet que ha de ser determinada pel que fa a la seva espècie, no pel que fa a la quantitat, tot i que ha de ser possible determinar la quantitat sense necessitat de fer un nou contracte entre les parts.
- **Possible:** l'objecte ha d'existir en el moment del contracte o la seva existència ha de ser possible en un futur. En cap cas poden ser objecte de contracte les coses o els serveis impossibles.
- **Lícit:** l'objecte de contracte poden ser coses i/o serveis que siguin lícits, és a dir, que siguin permesos, que no siguin prohibits per la llei. No es consideren lícits:
 - Pel que fa a les coses: les que estiguin fora del comerç. Cal tenir present que les coses, en si mateixes, no són il·lícites, ho és el seu comerç.
 - Pel que fa als serveis: els que siguin contraris a les lleis i als bons costums.

Segons tot el comentat en relació amb l'objecte, veiem que, per exemple, en un contracte d'arrendament d'immoble, l'objecte serà l'immoble que se cedeix en lloguer a l'arrendatari.

Causa de l'obligació

La causa de l'obligació és el motiu pel qual es realitza el contracte i, en funció dels tipus de contracte, com veurem seguidament, segons siguin onerosos, remuneratoris o benèfics, serà una o una altra:

- En els contractes **onerosos**, la causa serà la prestació o promesa d'una cosa o servei per l'altra part.
- En els contractes **remuneratoris**, la causa serà el servei o benefici que es remunera.
- En els contractes merament **benèfics**, la causa serà la liberalitat, és a dir, una de les parts no espera rebre res a canvi del servei que presta o de la cosa que entrega. Així, una de les parts surt clarament beneficiada.

Així doncs, per exemple, en un contracte de compravenda la causa serà l'intercanvi d'un determinat bé per diner; en un contracte d'arrendament, la causa serà l'ànim de lucrar-se amb la cessió de l'ús del bé per part de l'arrendador i l'ús d'aquest bé per part de l'arrendatari, i en un contracte de donació la causa serà la transmissió de béns a títol gratuït.

En tot cas, cal tenir present que la causa d'un contracte sempre ha de ser **lícita**. Aquells contractes sense causa o que aquesta sigui il·lícita (és a dir, que s'oposa o sigui contrària a les lleis o a la moral) no produeixen cap tipus d'efecte. Un exemple de causa il·lícita seria una compravenda simulada, la qual es fa per encobrir una donació.

1.4.2 Classificació i tipus de contractes privats

En funció de si tenim en compte un criteri o un altre, podem trobar diferents classificacions dels contractes. Destaquem els següents tipus de contractes.

Segons siguin productors d'obligacions per a una sola de les parts o per a les dues:

- **Unilaterals:** quan una sola de les parts s'obliga vers l'altra sense que aquesta hi quedi obligada. Per exemple, contracte de donació o contracte mutu.
- **Bilaterals:** quan les dues parts s'obliguen recíprocament. Per exemple, contracte de compravenda o contracte de dipòsit.

Segons produeixen beneficis o gravàmens per a les dues o per una sola de les parts:

- **Onerosos:** quan s'estipulen beneficis i gravàmens recíprocs. Per exemple, contracte d'arrendament o contracte de compravenda.
- **Gratuïts:** quan el profit és solament per a una de les parts. Per exemple, contracte de comodati.

Segons el requisit formal per al seu perfeccionament:

- **Reals:** quan exigeixen fer l'entrega d'una determinada cosa. Per exemple, contracte de penyora o dipòsit.
- **Formals o solemnes:** quan exigeixen ser formalitzats per escrit en un document especial (públic o privat). Per exemple, contracte de dipòsit mercantil o matrimoni.
- **Consensuals:** quan el consentiment pot ser tàcit o es pot manifestar de forma verbal. Per exemple, quan pugem al metro, l'autobús, el tren...

Segons existeixen per si mateixos o no:

- **Principals:** quan existeixen per si mateixos, és a dir, no requereixen l'existència d'un altre contracte per existir. Per exemple, contracte d'arrendament.
- **Accessoris o de garantia:** quan segueixen la sort dels principals, atès que la nul·litat o inexistència dels principals dona lloc a la nul·litat o inexistència d'aquests. Per exemple, contracte d'hipoteca o contracte de fiança.

1.5 Modalitats de contractes privats

Els contractes privats poden estar regulats pel Codi civil i pel Codi de comerç o en lleis especials de naturalesa mercantil. Per aquest motiu caldrà distingir segons es tracti de **contractes civils o mercantils**, tenint present que hi ha diferents tipus de contractes, com ara els de compravenda, que es troben regulats per ambdós codis i que, en funció de la seva naturalesa, seran d'aplicació els uns o els altres.

En la redacció dels diferents contractes, per expressar les clàusules o estipulacions, es fan servir indistintament les formes "Primera.", "1a", "PRIMERA", "1ª"...

1.5.1 Els contractes civils

Són els que es troben regulats pel Codi civil i, entre d'altres, els **més comuns** són els següents:

- Contracte de compravenda
- Contracte de lloguer o arrendament
- Contracte de préstec
- Contracte de societat civil
- Contracte de dipòsit
- Contracte de permuta

Contracte de compravenda

Regulat en l'article 1445 del Codi civil, segons el qual, per a aquest contracte, una de les parts (venedor) s'obliga a entregar una cosa determinada a l'altra (comprador), qui pagarà per ella un preu cert, en diners o signe que el representi. En la compravenda civil, el termini de prescripció per reclamar el preu de la cosa venuda és de tres anys.

Exemple de contracte de compravenda civil

Martorell, 2 d'octubre de 20XX

REUNITS

En concepte de venedor, la Sra. Marta Gomis Albesa, amb DNI núm. 37.999.000-H, i domicili a Martorell, carrer Pujades, 4, 3r 1a.

En concepte de comprador, el Sr. Albert Camprubí Campos, amb DNI núm. 33.999.666-V, i domicili a Terrassa, carrer Baixades, 43, 1r 1a.

Ambdues parts intervenen en el seu propi nom i dret, i es reconeixen capacitat suficient per atorgar el present CONTRACTE DE COMPRAVENDA de vehicle i en virtut d'això

EXPOSEN

I. Que la Sra. Marta Gomis Albesa, d'ara endavant "la venedora", és propietària del vehicle marca Renault, model Scenic, matrícula 3452 HHF, número de bastidor 3499800.

II. Que interessant al Sr. Albert Camprubí Campos (d'ara endavant "el comprador") l'adquisició de la propietat d'aquest vehicle, ambdues parts han convingut la present compravenda d'acord amb les següents

ESTIPULACIONS

Primera. Que la Sra. Marta Gomis Albesa ven al Sr. Albert Camprubí Campos, que compra el vehicle descrit a l'Expositiu I.

Segona. Es fixa el preu de la venda en mil tres-cents euros (1.300,00 €) , els quals es paguen en el mateix moment de la signatura d'aquest contracte.

Tercera. La venedora declara que no pesa sobre el vehicle cap càrrega o gravamen ni impost, deute o sanció pendents d'abonament en la data de la signatura d'aquest contracte, comproment-se en cas contrari a regularitzar aquesta situació a seu exclusiu càrrec.

Quarta. La venedora es compromet a facilitar la documentació relativa al vehicle, així com a signar quants documents a part d'aquest siguin necessaris perquè el vehicle quedi correctament inscrit a nom del comprador en els corresponents organismes públics, i totes les despeses a càrrec del comprador.

Cinquena. El vehicle disposa d'assegurança en vigor fins a data 31 de desembre de 2013, i es troba al corrent respecte a les obligacions derivades de la ITV (inspecció tècnica de vehicles).

Sisena. El comprador declara conèixer l'estat actual del vehicle, per la qual cosa eximeix el venedor de tota responsabilitat pels vicis o defectes ocults que sorgeixin amb posterioritat al lliurament.

Setena. Per tot el no regulat en el present contracte serà aplicable el que es disposa per a la compravenda en el Codi civil.

I en prova de conformitat amb el que antecedeix, signen les parts el present per duplicat exemplar en el lloc i data indicats en el seu encapçalament.

El venedor: Marta Gomis Albesa

El comprador: Albert Camprubí Campos

Contracte de lloguer o arrendament

Entenem per arrendament la cessió, l'adquisició de l'ús o l'aprofitament temporal de coses, obres o serveis o canvi d'un valor, segons l'article 1542 del Codi civil, el qual distingeix entre aquests tipus d'arrendament.

El contracte d'arrendament o lloguer de coses és un contracte pel qual una de les parts (arrendador) s'obliga a transferir temporalment l'ús i a gaudir d'una cosa moble o immoble a una altra (arrendatari, també anomenat inquilí o llogater), qui al seu torn s'obliga a pagar un preu cert i determinat per aquest ús o gaudi.

L'arrendament de coses pot ser de coses incorporals o drets i de coses corporals. L'arrendament de coses corporals pot ser d'immobles (urbans, rústics o de mines), de mobles, de semovents o de naus.

El contracte d'arrendament d'obres és un contracte en virtut del qual una de les parts es compromet a executar una obra per compte d'una altra per preu cert.

El contracte d'arrendament de serveis se subscriu quan es pretén contractar una persona per a la prestació d'una determinada activitat professional que no suposi la realització final d'una determinada obra, per preu cert. Aquest tipus de contracte podria donar cobertura al manteniment general de serveis i escomeses en una comunitat de propietaris, serveis de seguretat, serveis de neteja o serveis informàtics, per exemple.

El preu pot consistir en una quantitat de diners que es pot pagar d'un sol cop o bé una quantitat periòdica que rep el nom de renda.

Preu cert i preu determinat

Preu cert significa que ha de ser una retribució verdadera i no fictícia, en diner, fruits o productes del bé o cosa objecte del contracte. En canvi, preu determinat es refereix a les bases o dades per les quals es pot fixar el valor de l'arrendament de la cosa o bé objecte d'aquest contracte.

Exemple de contracte d'arrendament

Girona, 10 d'octubre de 20XX

INTERVENEN

El Sr. Eduard Espill Torre, major d'edat, amb DNI 40.000.248 M i amb domicili a efectes de notificacions a plaça Catalunya, 7, de Girona, en la seva qualitat d'apoderat de X9 CATALUNYA PLAÇA, SA, societat constituïda davant del Notari de Girona en Marc Obach Llull, en data 12 de desembre de 2015 sota el núm. 231/05 del seu protocol, amb domicili social al c/ Torrent, 81, de Girona, CIF núm. B17654553 i inscrita en el Registre Mercantil de Girona, Tom 12, Llibre 35, Foli 290, Full 17656, Inscripció 1a, d'una part.

I el Sr. Joan Martí Martí, major d'edat, amb DNI 50.500.100 V, en la seva qualitat d'administrador de RENOVA SL, societat constituïda davant del Notari de Girona na Marta Oliva García, en data 4 de setembre de 2002 sota el núm. 98/02 del seu protocol amb domicili social al c/ Torrent, 81, de Girona, CIF núm. B17900076 i inscrita en el Registre Mercantil de Girona, Tom 39, Llibre 30, Foli 194, Full 32888, Inscripció 1a, d'altra part.

EXPOSEN

Que, en el concepte en què intervenen, tots dos tenen capacitat jurídica suficient per fer-ho, i convenen aquest CONTRACTE D'ARRENDAMENT d'una sala de reunions, d'acord amb les següents

CONDICIONS

1. X9 Catalunya Plaça, SA, d'ara endavant «arrendador», lloga la sala "Bernat", localitzada en la mateixa adreça de l'hotel, amb totes les seves dependències i equipaments, per al termini de tres dies que s'estendran des del dia 10 de novembre de 20XX a les 8.00 h fins al dia 13 de novembre del mateix any fins a les 17.00 hores.
2. Renova SL, d'ara endavant «arrendatari», serà responsable dels danys i perjudicis ocasionats al local i els seus equipaments pel mal ús.
3. El preu del lloguer de la Sala Bernat és de 550,00 Euros, el 50 % de l'import es farà efectiu en el moment de la firma del present contracte i la resta en acabar el servei.
4. El saló s'arrenda únicament per al següent ús: Realització del I SEMINARI DE CLIENTS I PROVEÏDORS INTERNACIONALS DE RENOVA, SL.
5. Si l'arrendador detecta conductes contràries a les normes de convivència i bons costums o cap altra activitat que infringeixi les lleis vigents, queda facultat per realitzar les corresponents denúncies.

6. L'arrendatari no podrà introduir en el local modificacions ni reformes de cap tipus, sense previ avís a l'arrendador.
7. L'arrendador assumirà les despeses d'assegurances, llum, aigua i altres subministraments del local.
8. La vigència d'aquest acord acabarà el dia 13 de novembre de 20XX.
9. L'arrendador posarà a disposició de l'arrendatari una persona perquè assisteixi davant qualsevol inconvenient que pugui sorgir en el transcurs del Seminari.
10. Tot tipus de despeses originades per l'incompliment de les obligacions que es deriven d'aquest contracte seran a càrrec de la part que les hagi incomplert.
11. Per la resolució de qualsevol problema que pogués derivar-se de la interpretació o aplicació del present contracte, se sotmeten a la jurisdicció dels Jutjats i Tribunals del domicili de l'arrendador.

I, en prova de conformitat amb tot l'exposat, signen aquest document per duplicat i a un sol efecte, en el lloc i la data expressats a l'encapçalament.

L'arrendador: Eduard Espill Torre

L'arrendatari: Joan Martí Martí

Contracte de préstec

Mitjançant aquest contracte, una de les parts entrega a l'altra o alguna cosa no fungible perquè la faci servir durant un determinat temps i se la torni passat aquest (aquí es parlaria de comodat o préstec d'ús) o diner o una altra cosa fungible, amb la condició de tornar una altra de la mateixa espècie i qualitat (aquí es parlaria de préstec de consum o mutu).

La diferència, doncs, entre el comodat i el simple préstec radica en la fungibilitat de l'objecte prestat.

El comodat és essencialment gratuït, de manera que no pot existir una contraprestació per aquest préstec. Si n'hi hagués, aquest contracte és convertiria en un contracte de lloguer o arrendament de cosa.

El simple préstec o mutu pot ser gratuït o amb pacte de pagar interès, el qual acostuma a ser proporcional a la seva durada.

Formalitzar un préstec entre particulars, per exemple entre pares i fills, és una forma senzilla de deixar diners a algú, i es pot configurar d'una manera jurídicament segura i fiscalment neutra, ja que quan el préstec es formalitza entre familiars es pot excloure l'exigència d'interessos sense que això tingui repercussió fiscal.

Cal tenir present, però, que la mateixa naturalesa d'un préstec implica el retorn del principal al prestador i que si no els terminis de devolució han de ser realistes. En els casos de contractes sense data de finalització, amb una durada exageradament dilatada, sobretot en relació amb l'edat dels contractants, o en què a la pràctica no es pugui acreditar que el capital s'ha tornat o s'està retornant, l'Administració podria entendre que es tracta d'una donació encoberta i fer-la tributar per a l'impost sobre successions i donacions per part del beneficiari.

Béns no fungibles

Una cosa fungible és aquella que es deteriora, es gasta o es destrueix un cop s'utilitza. Els béns no fungibles són els que són únics i originals, que no poden ser substituïts per un altre d'igual (per exemple, una obra d'art original)

Per tant, el primer que cal posar de manifest és la intenció o no de retornar el préstec. En el cas que l'entrega de diners sigui amb ànim de liberalitat, és a dir, sense esperar la seva devolució, aquesta tindrà la condició de donació i, per tant, estaria subjecta a l'impost sobre successions i donacions (ISD).

Al contrari, si els diners s'han entregat a canvi de l'obligació de ser retornats, és a dir, no s'han entregat a títol lucratiu sinó a títol oneros, l'operació es considerarà un préstec i estarà subjecta a l'impost sobre transmissions patrimonials i actes jurídics documentats (ITPAJD).

Exemple de contracte de préstec

Barcelona, 23 de març de 20XX

REUNITS

Antoni Torres Torres, en nom propi, major d'edat, amb NIF 12.000.000K, veí de Barcelona, CP 08017, amb domicili al carrer Perill, 23, d'una part; i

Joanna Tarrés Tarrés, en nom propi, major d'edat, amb NIF 34.000.000J, veïna de Barcelona, CP 08017, amb domicili al carrer Perill, 45, d'una altra

Acorden signar un contracte de PRÉSTEC, atenent les següents:

ESTIPULACIONS

PRIMERA. Antoni Torres Torres és propietari de dos mil tres-cents euros (2.300 €).

SEGONA. El prestador lliura a la prestatària la quantitat descrita, adquirint la prestatària la seva propietat, i estant obligat a tornar al prestador la mateixa quantitat en la data estipulada.

TERCERA. Durant el període del préstec, el capital prestat no generarà cap tipus d'interès.

QUARTA. El préstec finalitza el dia 23 de març de 20XX.

CINQUENA. Si la prestatària no tornés la quantitat en la data estipulada haurà d'abonar un interès del 3% mensual, per incórrer en mora, sense que calgui previ requeriment per part del prestador.

SISENA. Per a la resolució de qualsevol qüestió que se susci en la interpretació o aplicació del present contracte prestatador i prestatària se sotmeten als Jutjats i Tribunals de Barcelona amb renúncia al fur propi.

I en prova de la seva conformitat, signen les parts el present contracte de préstec, en el lloc i data indicat en l'encapçalament.

(Haurà d'anar signat per les parts i pels testimonis.)

El prestador

La prestatària

Testimonis: Anna Rius Taulat i Pere Camps Taulat

Contracte de societat civil

Mitjançant aquest contracte, dues o més persones acorden desenvolupar una activitat econòmica, posant en comú diners, béns i/o treball, i repartir-se uns guanys.

Les parts establiran en el contracte els pactes o acords que estimin pertinents, sense que sigui necessari per constituir aquesta societat cap formalitat, tret d'un contracte privat. En el cas que els socis aportin béns immobles o drets reals, llavors sí que caldrà atorgar-la davant notari.

Atès que aquesta societat està regulada pel dret civil, en principi no pot tenir per objecte activitat mercantil; ara bé, en la pràctica sí que en pot realitzar, si bé, pel que fa a la responsabilitat dels seus socis, aquesta no serà limitada, com en les societats mercantils, sinó que la responsabilitat de tots els socis serà il·limitada davant les obligacions que contregui la societat.

Exemple de contracte de societat civil

Barcelona, 2 d'octubre de 20XX

REUNITS

D'una part, Manel Rovira Gatell, en nom propi, major d'edat, amb domicili a Martorell, CP 08134, carrer Llorens i Martí, núm. 34, amb DNI núm. 32.555.999-V.

D'una altra, Rosa Llopart Bosch, major d'edat, amb domicili a Barcelona, CP 08017, carrer Llibertat, núm. 14, i amb DNI núm. 37.000.999-H.

Les parts es reconeixen la capacitat legal necessària per a la signatura del present contracte i, de manera espontània i lliure,

MANIFESTEN

I. Que tots dos són propietaris per parts iguals i proindivís, segons consta per escriptura de compravenda atorgada davant Notari de Barcelona, el Sr. Josep Oriol Hernández Camí, del local comercial situat a Barcelona, carrer Negociat, núm. 4, que figura inscrit en Registre de la Propietat de Barcelona, amb les següents dades registrals: Tom 23444, llibre 45, foli 269, inscripció 2a.

II. Que han decidit instal·lar en l'esmentat local un negoci de venda al detall d'equipament informàtic que girarà sota el nom comercial de Romaro.

I de conformitat amb el manifestat decideixen constituir una societat civil, establint que aquesta societat es regeixi per les següents

ESTIPULACIONS

Primera. Manel Rovira Gatell i Rosa Llopart Bosch constitueixen una societat civil de caràcter privat amb la finalitat d'establir un negoci de venda al detall de material informàtic al local comercial propietat de tots dos situat a Barcelona, carrer Negociat, núm. 4. Negoci que tindrà el nom comercial de Romaro.

Segona. Aquesta societat es constitueix per temps indefinit.

Tercera. El domicili de la societat es fixa a Barcelona, carrer Negociat, núm. 4, direcció que coincideix amb la del local abans descrit.

Quarta. Cadascun dels presents aporta en aquest acte la quantitat de tres mil euros, que ingressen en el compte de la societat.

Cinquena. Els signants tindran els mateixos drets i obligacions, per la qual cosa ambdós han de percebre la meitat dels beneficis. Respecte a les pèrdues, si n'hi ha, les suportaran per parts iguals.

Sisena. Els signants es comprometen i obliguen a realitzar les aportacions que siguin necessàries per a la bona marxa i explotació del negoci, fins a un màxim de cinc mil euros. Arribada aquesta suma, i de considerar no assolit l'objectiu social, es procedirà a la dissolució de la societat i al repartiment en parts iguals de les existències.

Setena. La societat podrà dissoldre's per mutu acord: quan entenguin que el negoci no resulta rendible. Es considerarà no rendible si proporciona beneficis inferiors a vint per cent del capital invertit en el mateix a partir del tercer any d'explotació del negoci.

La mort d'un dels socis no serà motiu de dissolució de la societat. Els hereus en formaran part amb els mateixos drets i obligacions que el soci premort.

Vuitena. En tot allò no previst en aquest contracte, s'estarà al regulat per les disposicions del Codi civil, a les del Codi de comerç, així com a les altres normes de vigent aplicació.

Novena. Ambdues parts, amb renúncia al seu fur propi, se sotmeten expressament als Jutjats i Tribunals de Barcelona per a la discussió de qualsevol qüestió que es derivi del present contracte.

I perquè consti, el signen per duplicat i a un sol efecte, en el lloc i data indicat en l'encapçalament.

Manel Rovira Gatell

Rosa Llopart Bosch

Contracte de dipòsit

Per aquest contracte, una part (dipositari) rep de l'altra (dipositant) una cosa moble amb l'obligació de custodiar-la i restituir-se-la quan li sigui reclamada. Per tant, la principal obligació que caracteritza aquest contracte és la de guarda i custòdia.

És un contracte real, ja que no s'exigeix cap formalitat per a la seva constitució i perfeccionament, n'hi ha prou amb l'entrega de la cosa.

Com estableix el Codi civil, el dipòsit pot ser **judicial o extrajudicial**:

- El dipòsit judicial o segrest té lloc quan es decreta judicialment l'embarcament dels béns objecte d'un litigi. Té per finalitat evitar la desaparició de l'objecte custodiat fins que no es resolgui el litigi i pot recaure tant sobre béns mobles com immobles. En aquest cas no estem parlant de cap contracte.
- El dipòsit extrajudicial o convencional és un contracte regulat en el Codi civil i podem subdividir-lo en voluntari i necessari:
 - Dipòsit extrajudicial voluntari o regular és aquell en què es fa l'entrega per la voluntat del dipositant. També es pot realitzar el dipòsit per dues o més persones, que es creguin amb dret a la cosa dipositada, en un tercer, que farà l'entrega, en el seu cas, a la que correspongui.
 - Dipòsit extrajudicial necessari és aquell que es fa en compliment d'una obligació legal o quan té lloc amb ocasió d'alguna calamitat, tal com incendi, ruïna, saqueig, naufragi o altres semblants, i per tant, neix amb independència de la voluntat de les parts.

Model de contracte de dipòsit voluntari o regular

Lleida, a 15 de gener de 20XX

REUNITS

D'UNA PART, Margarita Andreu Giménez, major d'edat, amb NIF 46989999L i domicili al carrer Angeleta Ferrer, núm. 45, 2n 3a, de Masquefa (Lleida), CP 56788, en el seu propi nom i Dret.

I D'UNA ALTRA, Dolors Martínez Jubany, major d'edat, amb NIF 34999888J i domicili al carrer Violant d'Hongria, núm. 67, 4t 1a, de Lleida, CP 56090, en el seu propi nom i Dret.

INTERVENEN

AMB DUES PARTS: tenen capacitat jurídica per dur a terme aquest CONTRACTE DE DIPÒSIT, en nom i dret propi, sent responsables de la veracitat de les seves manifestacions, sobre la base de les següents,

CLÀUSULES

PRIMERA. Que Margarita Andreu Giménez (d'ara endavant la DIPOSITANT), fa lliurament en aquest acte de dues calaixeres isabelines de caoba del segle XIX a Dolors Martínez Jubany (d'ara endavant la DIPOSITÀRIA), els quals, degudament embalats, han estat revisats per ambdues parts.

SEGONA. Que el dipòsit dels béns descrits en la clàusula anterior s'efectua a Lleida, Carrer Martorell, número 34, baixos, no podent en cap cas la DIPOSITÀRIA canviar la ubicació d'aquells.

TERCERA. Que el DIPOSITANT abonarà a la DIPOSITÀRIA la quantitat de dos mil euros (2.000 €), fent lliurament en aquest acte de la suma de mil euros (1.000 €) mitjançant el lliurament de xec confirmat n. 88888 de l'entitat Banc de Sabadell, a favor de la DIPOSITÀRIA, quedant la resta ajornada fins avui, efectuant-se el pagament en metàl·lic.

QUARTA. Que el DIPÒSIT s'entén fet des de la data de la signatura del present contracte fins al dia 30 de desembre de 20XX, quedant obligada la DIPOSITANT a retirar els béns dipositats, i la DIPOSITÀRIA a restituir-los en les mateixes condicions en què es van lliurar.

CINQUENA. La DIPOSITÀRIA quedarà obligada a conservar les coses objecte del dipòsit segons la rebu i a retornar-la amb els seus augments per petició expressa de la DIPOSITANT.

SISENA. La DIPOSITÀRIA respondrà dels menyscapes, dels danys i perjudicis que les coses dipositades sofrissin per la seva negligència, i també dels quals provinguin de la naturalesa o vici de la coses, si en aquests casos no fes per la seva banda el necessari per evitar-los, donant avís d'ells a la DIPOSITÀRIA immediatament que es manifestessin.

SETENA. Acorden les parts resoldre qualsevol litigi o discrepància que pogués sorgir de la interpretació o execució del present contracte per mitjà d'Arbitratge de la Cort de la Cambra de Comerç i Indústria de Lleida, a l'efecte del qual els intervinents fan constar expressament el seu compromís de complir el laude arbitral que en el seu moment es dictés. Sense perjudici de l'anterior, en els casos de Dret imperatiu, les parts amb renúncia al fur que pogués correspondre'ls se sotmeten a la jurisdicció dels Jutjats i Tribunals de Lleida.

I en prova de conformitat, signen el present per duplicat i a un sol efecte, a la ciutat i data a dalt indicades.

DIPOSITANT: Margarita Andreu Giménez

DIPOSITARI: Dolors Martínez Jubany

Contracte de permuta

Regulat en l'article 1538 del Codi civil, la permuta és un contracte pel qual cadascú dels contractants s'obliga a donar una cosa per tal de rebre'n una altra.

La permuta és un intercanvi de coses sense que hi hagi preu. La diferència essencial entre aquest contracte i el de compravenda està en el fet que en la compravenda existeix un preu i en la permuta no.

Exemple de contracte de permuta

A la ciutat de Girona, a 3 de febrer de 20XX

PRESENTS

D'una part, en Marc Rosés Pérez, amb domicili a Girona, carrer Ametller, 34, 1r 2a, i amb NIF 22.333.444P.

D'una altra part, na Rosa Maria Antúnez Soler, amb domicili a Sils, carrer Joan Armengol, 33, 2n 2a, i amb NIF 11.666.999V.

Acorden signar un contracte de PERMUTA, atenent les següents,

CLÀUSULES

I. En Marc Rosés Pérez és propietari del vehicle que a continuació s'especifica: vehicle marca Honda CR-V Híbrid matrícula 4562 VVV, número de bastidor 444556000.

II. Na Rosa Maria Antúnez Soler és propietària del vehicle que a continuació s'especifica: vehicle marca Honda model Civic Coupé, matrícula 3988 VVV, número de bastidor 333488489.

III. En aquest acte, les dues parts prenen possessió dels vehicles adquirits per permuta, a la seva total satisfacció.

IV. Els valors assignats als esmentats vehicles són els següents: vehicle Honda CR-V 22.900 euros i vehicle Honda Civic Coupé 20.900 euros.

V. Tots dos contractants permuten ambdues propietats fent el repartiment de despeses equitativament, per al cas que sorgissin.

VI. Ambdues parts destinaran les coses obtingudes per permuta al seu ús personal, sense cap ànim de lucrar-se.

VII. En tot el no previst en el present contracte caldrà estar al que es disposa en el Codi civil.

VIII. Per resoldre qualsevol qüestió derivada del present contracte, les parts se sotmeten expressament als Tribunals de Girona, amb renúncia del fur propi.

I conformes, signen les parts el present contracte de permuta, en la data a dalt indicada.

Marc Rosés Pérez

Rosa Maria Antúnez Soler

1.5.2 Els contractes mercantils

Són els que es troben regulats pel Codi de comerç o en lleis especials de naturalesa mercantil; entre altres, **destaquem** els següents:

- Contracte de compravenda
- Contracte d'arrendament financer o lísing

- Contracte d'arrendament de béns d'equip o rènting
- Contracte d'assegurança
- Contracte de facturatge

Contracte de compravenda

Regulada en l'article 325 del Codi de comerç, segons el qual serà mercantil la compravenda de coses mobles per revendre-les, bé en la mateixa forma en la qual es van comprar, o bé en una altra de diferent, amb ànim de lucrar-se en la venda.

Cal destacar que la compravenda mercantil només es refereix a coses mobles (per tant, les immobles queden descartades) i que en aquesta compravenda la persona que compra té intenció de tornar a revendre les coses adquirides i per tant té ànim de lucre (que consisteix a obtenir un benefici en la venda).

El mateix Codi de comerç estableix expressament que no es consideraran mercantils:

- Les compres d'efectes destinats al consum del comprador o de la persona per encàrrec de la qual adquirissin.
- Les vendes que fessin els propietaris i els pagesos o ramaders, dels fruits o productes de les seves collites o bestiar, o de les espècies en què se'ls paguin les rendes.
- Les vendes que dels objectes construïts o fabricats pels artesans fessin aquests en els seus tallers.
- La venda que faci qualsevol persona no comerciant de la resta de les provisions que va fer per al seu consum.

En la compravenda mercantil, el termini de prescripció per reclamar el preu de la cosa venuda és de cinc anys.

Exemple de contracte de compravenda mercantil

Manlleu, 4 de novembre de 20XX

INTERVENEN

D'una banda, en concepte de VENEDOR, el Sr. Joan Farrés Bosch, major d'edat, veí de Manlleu, amb domicili a l'Avinguda Vilanova, núm. 23, i NIF núm. 29.000.000-J.

I, de l'altra, en concepte de COMPRADOR, el Sr. Pere Marcos Bofill, major d'edat, amb NIF núm. 32.444.000-M, com a apoderat de l'empresa SOLROIG, SL, amb domicili a Manlleu, carrer Muntaner, núm. 13, i CIF B04123997, societat constituïda davant del Notari de Girona na Rosa Maria Moreno Anglada, en data 25 de juliol de 2001, sota el núm. 106 del seu protocol i inscrita en el Registre Mercantil de Girona, Tom 37, Llibre 53, Foli 271, Full 16770, inscripció 1a.

Es reconeixen mútuament i recíprocament la capacitat suficient per signar aquest contracte.

EXPOSEN

I. Que el Sr. Joan Farrés Bosch és propietari de la màquina de soldadura automàtica de la marca Dajelly Energy model DEJ-450.

II. Que l'empresa SOLROIG, SL està interessada a adquirir el bé descrit anteriorment.

III. Que ambdues parts estan interessades a subscriure aquest contracte de compravenda mercantil prenent com a base les següents:

CLÀUSULES

Primera. L'objecte del present contracte és la compravenda de la màquina de soldadura automàtica de la marca Dajelly Energy model DEJ-450, que l'empresa SOLROIG, SL adquireix per al seu ús mercantil.

Segona. El preu de l'objecte de la compravenda és de mil dos-cents euros (1.200 €). El pagament s'efectua en el present acte mitjançant xec conformat núm. 0807654327 de l'entitat Banc de Santander. Quantitat que el venedor declara haver rebut a la seva satisfacció, servint aquest document com a carta de pagament.

Tercera. L'objecte del contracte es lliura en aquest mateix acte, manifestant la part compradora la seva conformitat pel que fa a l'estat i qualitat de l'esmentat objecte i lliurant amb això al venedor de la seva responsabilitat en matèria de sanejament per vicis ocults o defectes de qualitat.

Quarta. Totes les despeses derivades de la formalització, compliment o extinció del present contracte i de les obligacions que d'ell es derivin seran a compte del comprador.

Cinquena. El present contracte té caràcter mercantil, regint-se per les seves pròpies clàusules i en el que en elles no estigui establert, pel previst en el Codi de comerç, lleis especials i usos mercantils.

Sisena. Per resoldre qualsevol qüestió derivada del present contracte les parts se sotmeten expressament als Tribunals de Lleida, amb renúncia del fur propi.

I en prova de conformitat amb tot això signen aquest document per duplicat exemplar i un sol efecte en el lloc i data expressats a data expressats a l'encapçalament.

El venedor

El comprador

Contracte d'arrendament financer o lísing

Mitjançant aquest contracte, una de les parts (l'arrendador) es compromet a cedir a l'altra (l'arrendatari) un bé, per un temps determinat i a canvi d'un preu en concepte d'utilització.

Es tracta d'una tècnica de finançament per a l'ús o l'adquisició de maquinària o de béns d'equip, generalment de cost elevat i ràpida obsolescència, i que resulta d'una combinació de l'arrendament amb la compravenda.

L'element essencial d'aquest contracte és la concessió d'una opció de compra. L'arrendatari pot exercir aquesta opció de compra, el valor de la qual acostuma a coincidir amb l'import de la darrera quota d'aquest arrendament, tot i que les parts poden establir un altre import.

El contracte de *lísing* exigeix una durada mínima de dos anys si es tracta de béns mobles. Es troba regulat expressament per la Llei 26/1988, de disciplina i intervenció de les entitats de crèdit.

Exemple de contracte d'arrendament financer o lísing

Tarragona, a 15 de desembre de 20XX

REUNITS

L'empresa CAMPS VERDS, SL, amb domicili social a Reus, carrer Torrent, 13, i CIF B999444555, constituïda el dia 2 de maig de 2010 davant el Notari de Tarragona, en Miguel Martín López, sota el núm. 102 del seu protocol, i inscrita en el Registre Mercantil de Tarragona al Tom 34, Llibre 23, Foli 156, Full 12309, inscripció 1a, representada en aquest acte pel seu administrador, el Sr. Joan Romeu Álvarez, d'acord amb el que es disposa en l'esmentada escriptura de constitució.

L'empresa MERCATOT, SL, amb domicili social a Tarragona, Rambla Nova, 24, i CIF B000898543, constituïda el dia 3 de juliol de 20XX davant la Notària de Tarragona, na Rosa Minguell Tomàs, sota el núm. 209 del seu protocol, i inscrita en el Registre Mercantil de Tarragona al Tom 35, Llibre 45, Foli 196, Full 12400, inscripció 1a, representada en aquest acte pel seu administrador, el Sr. Lluís González Puig, d'acord amb el que es disposa en l'esmentada escriptura de constitució.

MANIFESTEN

Que ambdues parts han acordat realitzar aquest contracte d'arrendament financer (lísing) d'acord amb les següents

ESTIPULACIONS

I. L'empresa MERCATOT, SL lliura en arrendament a l'empresa CAMPS VERDS, SL el tractor de la seva propietat marca Massey Ferguson, de l'any 20XX. Cabina bàsica, amb aire condicionat, pes operatiu: 7.260 kg, motor: 170 CV, any: 20XX per exercir feines agrícoles, sense que el mateix pugui ser utilitzat per a fins diferents sense autorització expressa de l'empresa arrendadora.

II. L'empresa arrendatària inspecciona en aquest acte l'esmentada màquina confirmant que es troba en perfecte estat per a l'ús a què serà destinada.

III. El present contracte comença el dia d'avui, finalitzant en data de 15 de desembre de 2020 sent prorrogable per igual període de temps de forma tàcita, llevat que alguna de les parts manifesti en el termini d'un mes anterior a la finalització del contracte seva intenció de no prorrogar-lo.

IV. El preu de l'arrendament és de 350 euros mensuals.

V. En aquest acte, l'empresa arrendatària entrega a l'arrendadora la quantitat de 350 euros corresponents a la primera mensualitat, servint el present contracte com a carta de pagament.

VI. Pel present contracte, l'empresa CAMPS VERDS, SL lliura a l'empresa arrendadora la quantitat de 2000 euros en garantia del compliment de les obligacions. Aquesta suma es reintegrarà quan l'empresa arrendatària retorni la maquinària en bon estat, havent complert la seva obligació de pagament de les rendes.

VII. L'empresa arrendatària s'obliga a tenir cura diligentment de la maquinària i conservar en perfecte estat per al seu ús, corrent del seu càrrec les despeses de reparació i manteniment necessaris.

VIII. Si a la finalització de la vigència del present contracte l'empresa arrendatària ha complert amb l'obligació de pagament de les mensualitats podrà exercitar el dret d'opció de compra de la maquinària relacionada en l'Annex 1.

IX. Si l'empresa arrendatària opta per exercir el dret d'opció de compra haurà d'abonar a l'empresa arrendadora el preu residual de 10.000 euros.

X. L'empresa arrendatària s'obliga a subscriure pòlissa d'assegurança sobre el tractor objecte del present contracte contra possibles riscos, en què figurarà com a prenedora de l'assegurança, figurant l'empresa CAMPS VERDS, SL com a beneficiària, corrent de compte de l'empresa arrendatària l'import de les primes i els increments futurs.

XI. L'arrendador podrà rescindir el present contracte si l'arrendatari incompleix la seva obligació de pagament de les mensualitats establertes o una altra obligació que derivi del present contracte.

XII. Per resoldre qualsevol qüestió derivada del present contracte, les parts se sotmeten expressament als Tribunals de Tarragona, amb renúncia del fur propi.

I, en prova de conformitat amb tot l'exposat, signen aquest document per duplicat i a un sol efecte, en el lloc i la data expressats a l'encapçalament.

CAMPS VERDS, SL

MERCATOT, SL

Contracte d'arrendament de béns d'equip o rènting

Mitjançant aquest contracte, una de les parts (l'arrendador) es compromet a cedir a l'altra (l'arrendatari) l'ús o arrendament d'un bé, per un temps determinat i a canvi d'un preu en concepte d'utilització. La diferenciació d'aquest contracte respecte del simple arrendament o lloguer de béns ve determinada, entre altres raons, per la seva naturalesa mercantil; tot i que no es troba regulat expressament en el Codi de comerç, es pot dir que es tracta d'un contracte mercantil, ja que és utilitzat per empresaris i professionals per a l'adquisició de béns destinats a ser utilitzats en el seu procés productiu o àmbit professional.

Es tracta d'un contracte, doncs, de cessió o arrendament d'un bé, sense que inclogui l'opció de compra del mateix, a diferència del contracte de lísing, tot i que, si les parts ho acorden, també s'hi pot incloure aquesta clàusula.

Pot ser objecte d'aquest contracte qualsevol bé moble, si bé normalment acostuma a tractar-se de béns d'equip, com ara equipament informàtic o mèdic, maquinària agrícola, vehicles, etc.

Un element general d'aquests tipus de contractes, i que el diferencien també del contracte de lísing, és que normalment s'hi inclou la prestació de serveis complementaris per part de les companyies de rènting, com ara assessorament, manteniment, reparació, pagament d'impostos, assegurança, etc., i fins i tot poden incloure la substitució del bé per algun altre de més desenvolupat tècnicament o tecnològicament.

En el contracte de rènting no s'exigeix cap període mínim de durada. Atès que no hi ha una regulació específica per a aquests tipus de contractes, es regeixen per l'estipulat per les parts, per les normes generals de l'arrendament de béns establertes en el Codi civil, i, si escau, pel Codi de comerç i usos mercantils.

Cal fer una descripció detallada dels béns objecte d'aquest arrendament, detallant totes les seves característiques.

Exemple de contracte d'arrendament financer o rènting

Lleida, a 6 de febrer de 20XX

REUNITS

L'empresa RAMSONS, SL, amb domicili social a Tremp (Lleida), avinguda Pirineus, núm. 56, baixos, CP 25620 i CIF B78886543, constituïda el dia 20 de desembre de 2000, davant el notari de Lleida, la Sra. Maria Dolors Figueras Álvarez, sota el núm. 328 del seu protocol, i inscrita en el Registre Mercantil de Lleida al Tom 38, Llibre 21, Foli 34, Full 2409, inscripció

1a, representada en aquest acte pel seu apoderat, el Sr. Albert Ventura Canela, d'acord amb el que es disposa en l'escriptura de poders generals, atorgada a Tremp (Lleida), el dia 25 de gener de 2010 davant el notari de Tremp el Sr. Joan Miquel Solana Vendrell, sota el núm. 18 del seu protocol i inscrita en el Registre Mercantil de Lleida al Tom 48, Llibre 64, Foli 54, Full 8965, inscripció 3a.

L'empresa MONTSBLANCS, SL, amb domicili social a Tremp (Lleida), carrer Tarragona, núm. 89, baixos, CP 25620 i CIF B78642212, constituïda el dia 16 de febrer de 2014, davant el notari de Lleida, el Sr. Josep Antoni Trenard Figuerola, sota el núm. 98 del seu protocol, i inscrita en el Registre Mercantil de Lleida al Tom 37, Llibre 38, Foli 79, Full 1267, inscripció 1a, representada en aquest acte per la seva administradora, la Sra. Aurèlia Campos Subirats, d'acord amb el que es disposa en l'escriptura de nomenament d'administradora, atorgada el dia 18 de setembre de 2016 davant el Notari de Tremp, el Sr. Joan Miquel Solana Vendrell, sota el núm. 287 del seu protocol i inscrita en el Registre Mercantil de Lleida al Tom 87, Llibre 74, Foli 124, Full 190453, inscripció 2a.

MANIFESTEN

Que ambdues parts han acordat realitzar aquest contracte de RÈNTING d'acord amb les següents

CONDICIONS GENERALS

1a. ARRENDADOR cedeix en arrendament a l'ARRENDATARI, que accepta i rep en arrendament el següent bé: furgoneta monovolum marca Ford, model Tourneo Connect, matrícula 9473 VTS, núm. de bastidor 2768994589, que serà destinada a funcions de logística de l'arrendatari.

2a. L'ARRENDATARI declara rebre l'esmentat bé en perfecte estat per a l'ús a què serà destinat.

3a. El preu de l'arrendament és de tres-cents cinquanta euros (350 €) mensuals (IVA inclòs). Aquest preu serà satisfet per l'arrendatari mitjançant quotes mensuals, que es pagaran el dia cinc de cada mes, a partir del proper mes, pagaments que es realitzaran mitjançant domiciliació bancària al compte 90893456898723 de l'entitat bancària Barclays Bank.

4a. El present contracte comença el dia d'avui, finalitzant en data de 6 de desembre de 20XX sent prorrogable per igual període de temps de forma tàcita, llevat que alguna de les parts manifesti en el termini d'un mes anterior a la finalització del contracte seva intenció de no prorrogar-lo.

5a. Pel present contracte, l'ARRENDATARI lliura a l'ARRENDADOR la quantitat de nou-cents euros (900 €) en garantia del compliment de les obligacions. Aquesta suma es reintegrarà quan l'empresa arrendatària retorni la maquinària en bon estat, havent complert la seva obligació de pagament de les rendes.

6a. L'ARRENDATARI no podrà, sense prèvia autorització per escrit de l'ARRENDADOR, vendre, alienar, hipotecar, gravar, arrendar ni subarrendar els béns objecte d'aquest contracte, ni subrogar a cap persona, natural o jurídica, en els drets i obligacions que li corresponen.

7a. L'ARRENDATARI cuidarà diligentment dels béns objecte d'aquest contracte, durant tot el temps que duri l'arrendament financer.

8a. L'ARRENDADOR es compromet, durant el període de vigència d'aquest contracte, a mantenir en perfecte funcionament els béns objecte d'aquest, portant a terme totes les revisions periòdiques necessàries mitjançant el seu servei tècnic de manteniment. Així mateix, l'ARRENDADOR serà responsable de totes les reparacions, substitucions, revisions i despeses, sent responsable de qualsevol deteriorament, que requereixi la seva reparació o, arribat el cas, la seva substitució.

9a. L'ARRENDATARI es compromet a comunicar a l'ARRENDADOR qualsevol avaria que es produeixi en el bé objecte del contracte.

10a. L'ARRENDADOR podrà procedir a la rescissió d'aquest contracte si l'ARRENDATARI incompleix el pagament de qualsevol dels terminis establerts o incompleix qualsevol altra obligació establerta en aquest contracte.

11a. En el supòsit de resolució d'aquest contracte, l'ARRENDATARI es compromet a tornar a l'ARRENDADOR el bé arrendat en el termini de quinze dies a comptar des de la notificació fefaent d'aquesta. En aquest supòsit, simultàniament a la devolució del bé i en concepte de penalització, l'ARRENDATARI abonarà a l'ARRENDADOR el setanta per cent del preu pendent de pagar, així com les quantitats vençudes i no pagades.

12a. Un cop finalitzat el contracte, l'ARRENDATARI podrà optar entre tornar el bé arrendat a la data establerta contractualment, en el lloc acordat per les parts, o prorrogar el contracte en les condicions que s'acordi, amb la societat ARRENDADORA.

13a. Totes les reclamacions que es puguin produir per incompliment de les condicions d'aquest contracte o per la seva resolució i les despeses que d'elles es derivin, tant judicials com extrajudicials, seran a càrrec de la part que les origini.

14a. Aquest contracte té caràcter mercantil i està subjecte a l'establert a les seves Condicions Generals i en tot el que en elles no es trobi previst, pel Codi de comerç, Codi civil i usos mercantils.

15a. Per resoldre qualsevol qüestió derivada del present contracte les parts se sotmeten expressament als Tribunals de Tremp (Lleida), amb renúncia del fur propi.

I, en prova de conformitat amb tot l'exposat, signen aquest document per duplicat i a un sol efecte, en el lloc i la data expressats a l'encapçalament.

ARRENDADOR

ARRENDATARI

Contracte d'assegurança

Es troba regulat a la Llei 50/1980, del 8 d'octubre, de contracte d'assegurança, i és aquell contracte per mitjà del qual l'assegurador, mitjançant la percepció d'una prima, s'obliga davant l'assegurat al pagament d'una indemnització dins els límits pactats si es dona l'esdeveniment previst.

Qualsevol contracte d'assegurança té com a finalitat econòmica la satisfacció d'una necessitat pecuniària futura.

Els contractes d'assegurança són un dels anomenats contractes d'adhesió, ja que generalment és la companyia d'assegurances la que fixa unes condicions i un preu, i l'assegurat s'adhereix a aquestes, sense que tingui cap capacitat de negociar-les ni modificar-les.

Com en tots els contractes que són d'adhesió, en el contracte d'assegurança podem distingir entre les condicions generals (que són aquelles que s'apliquen a tots els contractes d'un mateix tipus) i les condicions particulars (que són les que especifiquen les dades particulars i les condicions personals dels contractes per a cada assegurat).

En molts casos, la contractació d'algunes assegurances és obligatòria perquè existeix una normativa que regula una activitat concreta i exigeix subscriure una assegurança, i en altres ocasions l'Administració, per exemple, ho estableix com a requisit previ per contractar un servei o concedir una subvenció per a una activitat concreta.

Els tipus d'assegurances poden ser molt diversos, i es pot distingir l'assegurança de coses i de persones.

Entre les **assegurances de coses** trobem:

- **Contra incendis:** l'assegurador s'obliga, dins els límits establerts en la llei i en el contracte, a indemnitzar els danys produïts per incendi en l'objecte assegurat.
- **Contra robatoris:** l'assegurador s'obliga, dins els límits establerts en la llei i en el contracte, a indemnitzar els danys derivats de la sostracció il·legítima per part de tercers de les coses assegurades.
- **De transports terrestres:** l'assegurador s'obliga, dins els límits establerts per la llei i en el contracte, a indemnitzar els danys materials que puguin patir en ocasió o conseqüència del transport les mercaderies transportades, el mitjà utilitzat o altres objectes assegurats.
- **De lucre cessant:** l'assegurador s'obliga, dins els límits establerts en la llei en el contracte, a indemnitzar a l'assegurat la pèrdua del rendiment econòmic que s'hauria pogut assolir en un acte o activitat si no s'hagués produït el sinistre descrit en el contracte.
- **De caució:** l'assegurador s'obliga, en cas d'incompliment per part del prenedor de l'assegurança de les seves obligacions legals o contractuals, a indemnitzar a l'assegurat a títol de rescabament o penalitat els danys patrimonials soferts, dins els límits establerts en la llei o en el contracte. Qualsevol pagament fet per l'assegurador li ha de ser reemborsat pel prenedor de l'assegurança.
- **De crèdit:** l'assegurador s'obliga, dins els límits establerts en la llei i en el contracte, a indemnitzar a l'assegurat les pèrdues finals que experimenti a conseqüència de la insolvència definitiva dels seus deutors.
- **De responsabilitat civil:** l'assegurador s'obliga, dins els límits establerts en la llei i en el contracte, a cobrir el risc del naixement a càrrec de l'assegurat de l'obligació d'indemnitzar a un tercer els danys i perjudicis causats per un fet previst en el contracte de les conseqüències del qual sigui civilment responsable l'assegurat, d'acord amb el dret.
- **De defensa jurídica:** l'assegurador s'obliga, dins els límits que estableixen la llei i el contracte, a fer-se càrrec de les despeses en què pugui incórrer l'assegurat com a conseqüència de la seva intervenció en un procediment administratiu, judicial o arbitral, i a prestar-li els serveis d'assistència jurídica judicial i extrajudicial derivats de la cobertura de l'assegurança.

Entre les **assegurances de persones** trobem:

- **Sobre la vida:** l'assegurador s'obliga, mitjançant el cobrament de la prima estipulada i dins dels límits que estableixen la llei i el contracte, a satisfer al beneficiari un capital, una renda o altres prestacions convingudes, en cas de

defunció o bé de supervivència de l'assegurat, o d'ambdós esdeveniments conjuntament.

- D'accidents: s'entén per accident la lesió corporal que deriva d'una causa violenta sobtada, externa i aliena a la intencionalitat de l'assegurat, que produeixi invalidesa temporal o permanent o mort.
- De malaltia i assistència sanitària: l'assegurador es pot obligar, dins els límits de la pòlissa, en cas de sinistre, al pagament de certes sumes i de les despeses d'assistència mèdica i farmacèutica. Si l'assegurador assumeix directament la prestació dels serveis mèdics i quirúrgics, la realització d'aquests serveis s'ha d'efectuar dins els límits i condicions que determinen les disposicions reglamentàries.
- De decessos i dependència: l'assegurador s'obliga, dins dels límits establerts en aquest títol i en el contracte, a prestar els serveis funeraris pactats a la pòlissa per al cas en què es produeixi la mort de l'assegurat.

Contracte de facturatge

Mitjançant aquest contracte, que es troba regulat pel Codi de comerç, una empresa cedeix, a una entitat financera, les factures encara no vençudes que té pendents de cobrar dels seus clients; l'entitat financera avançarà el pagament d'aquelles factures i serà l'entitat financera qui, al seu venciment, farà la gestió de cobrament.

S'acostuma a fer servir per a aquelles empreses que estan passant per alguna dificultat financera o bé que tenen dificultats per cobrar els deutes de clients morosos.

L'empresa que adquireix els crèdits s'anomena "empresa factor", i l'empresa que els ven s'anomena "empresa client".

L'empresa de facturatge pot assumir o no el risc de morosos.

Es distingeixen dues modalitats de facturatge:

- Facturatge **sense recurs**: en el qual l'entitat de facturatge assumeix tot el risc d'insolvència del deutor, contra el qual haurà d'actuar judicialment si aquest no paga al seu venciment, sense cap mena de responsabilitat cap a l'empresa que l'hi ha cedit.
- Facturatge **amb recurs**: en el qual l'entitat de facturatge no assumeix el risc d'impagament. Si al venciment el deutor no paga, l'entitat de facturatge tornarà el rebut a l'empresa i li cobrarà el nominal.

Exemple de contracte de facturatge:

Tarragona, a 26 d'octubre de 20XX

D'UNA PART

L'empresa TARRACONSES, SL, amb domicili social a Tarragona, avinguda Pau Casals, núm. 108, baixos, CP 43006 i CIF B460009890, constituïda el dia 27 de juliol de 2004,

davant el notari de Tarragona, el Sr. Francesc Torres Fuentes, sota el núm. 248 del seu protocol, i inscrita en el Registre Mercantil de Tarragona al Tom 73, Llibre 68, Foli 99, Full 2565, inscripció 1a, representada en aquest acte per la seva administradora, la Sra. Alexandra Forné Rovira, d'acord amb el que es disposa en l'esmentada escriptura de constitució. A partir d'aquest moment, el CLIENT.

I D'UNA ALTRA PART

L'empresa COMSOLS, SL, amb domicili social a Tarragona, via de l'Imperi Romà, núm. 34, baixos, CP 43006 i CIF B46789985, constituïda el dia 14 de desembre de 2011, davant el notari de Tarragona, la Sra. Manuela Llopart Andrades, sota el núm. 578 del seu protocol, i inscrita en el Registre Mercantil de Tarragona al Tom 29, Llibre 39, Foli 86, Full 12987, inscripció 1a, representada en aquest acte pel seu apoderat, el Sr. Agustí López Ginesta, d'acord amb el que es disposa en l'escriptura de poders generals, atorgada a Tarragona, el dia 18 d'abril de 2017 davant el notari d'aquesta ciutat, el Sr. Fernando Castro González, sota el núm. 158 del seu protocol i inscrita en el Registre Mercantil de Tarragona al Tom 37, Llibre 48, Foli 98, Full 10675, inscripció 2a. A partir d'aquest moment, el FACTOR.

Reconeixent-se mútuament i tenint la capacitat legal per a l'atorgament del present contracte.

MANIFESTEN

I. Que l'objecte d'aquest contracte és la realització d'operacions de gestió de cobrament de crèdits i bestreta de fons sobre aquests.

II. Que ambdues parts han acordat realitzar aquest contracte de facturatge d'acord amb les següents

CLÀUSULES

PRIMERA: El FACTOR, prèvia comunicació pel CLIENT dels seus deutors, s'obliga a realitzar recerques sobre la solvència d'aquests, classificant-los mitjançant l'establiment d'un límit quantitatiu de risc econòmic i per un determinat període de temps, que constituirà, al seu torn, el límit màxim d'assumpció de risc assumit pel FACTOR per a cadascun d'ells.

Tal límit de cobertura serà comunicat pel FACTOR al CLIENT, comportant aquesta comunicació l'acceptació, pel FACTOR, del DEUTOR investigat i classificat.

El referit límit podrà ser alterat pel FACTOR. Aquestes modificacions seran notificades al CLIENT, entrant en vigor a partir d'aquesta notificació.

SEGONA: El CLIENT s'obliga a sotmetre a l'aprovació del FACTOR totes les operacions que realitzi amb tercers en l'àmbit de la seva activitat mercantil.

TERCERA: El CLIENT s'obliga a cedir al FACTOR tots els crèdits que ostenti enfront dels DEUTORS, prèviament classificats pel FACTOR, amb independència del límit quantitatiu de risc econòmic que a cadascun d'ells hagués assignat el FACTOR. El CLIENT no podrà cedir cap d'aquests crèdits a tercers.

A l'efecte d'aquest contracte, s'entén per cessió de crèdits la transmissió, pel CLIENT al FACTOR, de la titularitat d'aquells que posseeixi enfront dels seus deutors, provinents de la seva activitat comercial.

QUARTA: La cessió de crèdits es realitzarà mitjançant el lliurament, pel CLIENT al FACTOR, de quants documents els representin.

Els documents de crèdit hauran d'incorporar, inexcusablement, en els seus originals i còpies, la clàusula de cessió següent: "El crèdit representat per aquest document ha estat cedit de forma irrevocable a l'empresa COMSOLS, SL, en virtut de contracte de facturatge, l'únic pagament del lliurador serà el realitzat directament a la citada entitat de facturatge.

CINQUENA: El FACTOR s'obliga a fer tot el necessari per cobrar els crèdits cedits pel CLIENT, actuant conforme als usos del comerç.

SISENA: El FACTOR s'obliga a informar el CLIENT de les incidències negatives que poguessin sorgir en les relacions amb els seus deutors, així com de qualsevol fet del qual tingués coneixement i que pogués afectar la relació comercial amb els seus DEUTORS.

SETENA: El FACTOR assumeix el risc d'insolvència fins a l'import màxim pel qual cada DEUTOR, individualment, hagi estat classificat pel FACTOR. A l'efecte d'aquest contracte, s'entén per insolvència la incapacitat del DEUTOR per fer front a les seves obligacions de pagament. No es considerarà insolvència les disputes comercials que puguin sorgir entre el DEUTOR i el CLIENT relatives a les mercaderies venudes o serveis prestats per aquest o aquell, o incompliment de condicions contractuals pactades entre tots dos.

VUITENA: L'assumpció de risc pel FACTOR queda sotmesa a les següents condicions:

1. Que el CLIENT obtingui per a cadascun dels seus DEUTORS l'aprovació prèvia del FACTOR.
2. Que tot crèdit transmès respongui a una efectiva operació del CLIENT amb tercers en l'àmbit de la seva activitat mercantil.
3. Que el CLIENT hagi prestat al FACTOR la col·laboració necessària per exercitar el seu dret en litigi, lliurant-li els suficients documents i poders.

NOVENA: El CLIENT s'obliga a lliurar al FACTOR els documents que li són exigits per aquest contracte, així com qualsevol altre que, en relació amb els crèdits cedits, li sigui sol·licitat pel FACTOR. El lliurament dels referits documents de crèdit es realitzarà en un termini no superior a deu dies, a aplicar des de la data del seu lliurament.

DESENA: El CLIENT es compromet a no intervenir en cap gestió de les que el FACTOR realitzi per al cobrament dels crèdits cedits i a no modificar les condicions de pagament o qualsevol altra relativa als referits crèdits, així com a reintegrar immediatament al FACTOR les quantitats que rebés directament del DEUTOR.

ONZENA: El CLIENT s'obliga a pagar com a remuneració al FACTOR el vint per cent sobre el nominal dels crèdits transmesos en el moment del seu venciment.

DOTZENA: El CLIENT respon de la legitimitat, l'existència i l'exigibilitat dels crèdits cedits, declarant que sobre aquests no existeix gravamen ni cap incidència alguna i que tots responen a veritables operacions provinents del desenvolupament de la seva activitat comercial.

TRETZENA: El CLIENT s'obliga a col·laborar amb el FACTOR en les gestions de cobrament dels DEUTORS.

A tal fi, el CLIENT:

- a) Comunicarà immediatament al FACTOR qualsevol incidència relativa als crèdits cedits.
- b) Atorga, en aquest acte, a favor del FACTOR, poder suficient perquè pugui percebre els imports dels crèdits cedits en virtut d'aquest contracte.
- c) Exercitar les accions necessàries o convenients a fi d'evitar a minorar els danys i perjudicis que puguin derivar-se pel FACTOR de la insolvència sobrevinguda dels deutors classificats.

CATORTZENA: El FACTOR s'obliga a pagar al CLIENT el preu dels crèdits cedits, que serà determinat deduït de l'import nominal d'aquests la remuneració del FACTOR, d'acord amb l'establert en les condicions particulars d'aquest contracte.

QUINZENA: El FACTOR s'obliga a anticipar al CLIENT, a petició d'aquest, quantitats en efectiu sobre els crèdits cedits en les condicions financeres que es determinen en les condicions particulars del present contracte.

SETZENA: La durada del present contracte és d'un any a comptar des de la data de la signatura. Finalitzat aquest termini s'entendrà tàcitament prorrogat per un període igual, excepte quan una de les parts, amb almenys trenta dies d'antelació al venciment,

comuniqui a l'altra la seva voluntat contrària a la pròrroga. Tal comunicació haurà de ser realitzada mitjançant carta certificada amb justificant de recepció.

DISETENA: Les parts podran resoldre el present contracte quan concorrin algunes de les següents causes:

- a) Per la sol·licitud de declaració legal de suspensió de pagaments o de fallida de qualsevol de les parts.
- b) Per l'incompliment de qualsevol de les obligacions establertes en aquest contracte.

Igualment, el FACTOR podrà donar per resolt el present contracte:

- a) En qualsevol dels supòsits de dissolució, liquidació o cessament d'activitats del CLIENT.
- b) Quan el percentatge d'impagats (devolucions sobre crèdits vençuts) sigui, en un mes, superior al 60% de la suma de crèdits vençuts en igual termini.
- c) Quan el CLIENT no fes anualment cessió de crèdits al FACTOR per import, almenys, del 35% del límit establert de bestreta de fons.

DIVUITENA: A l'extinció del present contracte, el FACTOR efectuarà la liquidació dels comptes mantinguts amb el CLIENT, segons resulti de la seva comptabilitat.

Si la referida liquidació donés un saldo favorable al FACTOR, aquest serà líquid i exigible, estant el CLIENT obligat al seu reintegrament en un termini de quinze dies hàbils a partir de la comunicació que li sigui feta de tal saldo deutor.

Si el CLIENT no complís amb l'establert en el paràgraf anterior, el FACTOR podrà procedir a la seva reclamació judicial. A aquests efectes, es pacta, expressament, per a les parts contractants, que la liquidació per determinar el saldo que resulti reclamable es practicarà pel FACTOR, el qual expedirà l'oportuna certificació que reculli el saldo que presenti el compte del CLIENT.

DINOVENA: Totes les despeses judicials o extrajudicials que puguin originar-se com a conseqüència de reclamació per incompliment de les condicions establertes en aquest contracte, o per la resolució d'aquest, seran a càrrec de la part contractant que hi hagués donat origen.

VIGÈSIMA: Les parts, amb renúncia expressa al seu fur propi si en tinguessin, se sotmeten expressament als jutjats i tribunals de Tarragona per al coneixement i resolució de qualsevol controvèrsia que pugués sorgir amb vista a la interpretació o execució del present contracte.

Les parts es manifesten conformes amb la present pòlissa, l'atorguen i signen amb la meua intervenció en dos exemplars igualment originals i autèntics formalitzats a un sol efecte i per al seu lliurament a aquestes, quedant un exemplar en el meu arxiu.

EL FACTOR

EL CLIENT

Altres tipus de contractes mercantils

Contracte de comissió: és aquell contracte pel qual una de les parts (comissionista) s'obliga a realitzar per encàrrec de l'altra (comitent) una o diverses operacions mercantils.

Contracte de concessió mercantil: és aquell contracte pel qual una de les parts (concessionari) es compromet a adquirir a l'altra (concedent) productes

(generalment de marca) i a revendre'ls, sota la supervisió del concessionari, dins d'una determinada zona geogràfica.

Contracte de franquícia: és aquell contracte pel qual una de les parts (franquiciador) cedeix a l'altra (franquiciat), a canvi d'una contraprestació anomenada cànon, el dret d'explotació de marques, noms comercials, drets d'autor, drets de propietat intel·lectual o industrial, per la venda de productes o prestació de serveis.

Contracte d'agència: és aquell contracte pel qual una de les parts (agent) s'obliga, a canvi d'una remuneració, a promoure actes o operacions de comerç com a intermediari independent.

Contracte de dipòsit: és aquell contracte pel qual una de les parts (dipositant) fa entrega d'una cosa a l'altra part (dipositari). El dipositant haurà de remunerar al dipositari i reemborsar-li les despeses de conservació de la cosa objecte del dipòsit. Per tal que el dipòsit es consideri mercantil, el dipositari haurà de ser comerciant, el dipòsit ha de ser una operació mercantil o que es realitzi com a conseqüència d'operacions mercantils i les coses dipositades han de ser objecte de comerç.

Contracte de mediació mercantil i mandat: és aquell contracte en el qual el comerciant podrà nomenar apoderats o mandatariis generals o singulars per tal que realitzin el trànsit comercial en el seu nom, en tot o en part, o per tal que l'ajudin.

Contracte de prestació de serveis: és aquell contracte mitjançant el qual es contracta, a canvi d'una retribució, el servei de professionals d'altres empreses, amb la finalitat de millorar la pròpia en qualsevol aspecte que ho necessiti. Són freqüents en la realització d'obres o construccions.

2. La formalització de la contractació privada en l'empresa

Abans d'arribar a formalitzar qualsevol contracte cal tenir present tot un seguit d'**aspectes** diferents, com ara quins són els requisits i la legitimació que les parts contractants cal que tinguin, quines dades han de constar en els contractes, quines són les obligacions i responsabilitats que es deriven dels contractes que se signaran, com han de ser formalment aquests documents per tal que tinguin validesa i quin són els motius o supòsits que determinen la seva rescissió o nul·litat. Alhora, també hi ha tot un seguit de **normativa** vinculada que s'ha de tenir present.

2.1 Requisits de la contractació privada a l'empresa

En el moment de formalitzar un contracte privat cal tenir en compte tot un seguit de requisits. És important que el contracte estigui ben redactat, que les parts contractants tinguin legitimació per contractar i que les seves clàusules siguin clares, ateses les importants conseqüències i obligacions que se'n deriven.

Un **contracte** és un document a través del qual dues o més parts reflecteixen i fixen diferents acords; per tant, és molt important que el contingut d'aquest, tot i que sigui formal i pugui tenir un caràcter protocol·lari, s'entengui fàcilment.

La **redacció d'un contracte** ha de complir els següents requisits:

- Legitimació de les parts dels contractes
- Període de vigència
- Estructura i parts principals dels contractes
- Responsabilitats de les parts
- Compliment i causes de rescissió dels contractes
- Garantia dels contractes

Pel que fa al **llenguatge i l'estil** empleat en el moment de redactar un contracte, s'ha de tenir present:

- Que aquest s'entengui amb facilitat i no doni lloc a confusions (o s'hagin de començar a fer interpretacions, *a posteriori*, del que les parts contractants volien dir).

- Fer servir un llenguatge planer, sense abusar de termes massa tècnics ni frases rebuscades ni complexes d'entendre.
- No cal fer servir necessàriament tractaments protocol·laris (llevat que alguna de les parts ho demani).
- Que tota la informació estigui estructurada d'una forma lògica.

Ús de plantilles

En la redacció de molts contractes s'acostuma a fer servir plantilles en les quals només cal modificar les dades imprescindibles o determinades clàusules, segons els acords als quals hagin arribat les parts contractants.

2.1.1 Legitimació de les parts dels contractes

Amb caràcter general, la **legitimació** és l'aptitud per poder actuar jurídicament, i aquesta legitimació pot donar-se en diferents àmbits: civil, penal, laboral i administratiu.

En l'**àmbit civil** podem dir que la legitimació és la facultat o dret atribuït a una persona per poder adquirir drets o contraure obligacions, o per disposar d'objectes concrets, per si mateixa o mitjançant una altra persona.

En sentit ampli, legitimació coincideix amb *capacitat*, ja que pot subscriure un contracte aquell que sigui capaç. Ara bé, no sempre legitimació i capacitat coincideixen. Tenir capacitat no és suficient per poder disposar de l'objecte del contracte, per això s'ha de tenir legitimació, és a dir, s'ha de poder disposar d'aquest objecte.

La legitimació per contractar és, doncs, la capacitat de produir efectes jurídics; per tant, si no es té aquesta legitimació això donarà lloc a la **ineficàcia del contracte** (no a la invalidesa).

2.1.2 Període de vigència

Quan parlem de vigència d'un contracte ens referim al període de temps durant el qual un contracte està **en vigor** i les parts contractants hi estan vinculades i obligades a complir amb les seves obligacions contractuals.

Hi ha contractes, com per exemple els d'assegurances, que per defecte tenen una vigència determinada; però en tot cas és essencial que en els contractes s'especifiqui aquest període de temps durant el qual estaran en vigor.

2.1.3 Estructura i parts principals dels contractes

Tot i que hi ha llibertat de forma pel que fa a la formalització dels contractes i gran varietat de contractes amb continguts molt diferents, l'**estructura**, és a dir, la manera com es distribueixen les diferents parts d'aquest document, és una de les

característiques més importants en la redacció dels contractes. Aquesta ordenació es fa mitjançant la separació de paràgrafs.

Un criteri general a l'hora d'encarar la redacció d'un contracte és que, si bé ha de seguir una determinada estructura (i, en determinats contractes, ha de contenir també un text jurídic), la seva redacció s'ha de fer amb un llenguatge clar que sigui senzill d'entendre per a les parts contractants. Igualment, l'estructura i disposició de la informació ha de ser també molt clara; per aquest motiu, es poden utilitzar **plantilles** per elaborar un mateix tipus de contracte, reescrivint el mateix document i només canviant les dades imprescindibles.

Com que es tracta d'un acord formal que produeix efectes jurídics, el contracte té sempre un **to formal** i la informació s'estructura de manera lògica, en determinats blocs o parts. Si les parts ho desitgen, el contracte pot tenir un caràcter protocol·lari, però no és obligatori.

La redacció d'un contracte acostuma a seguir una **estructura prefixada o bàsica** que es va desenvolupant, més o menys, segons el tipus de contracte. És la següent:

Protocol·lari: que es realitza mitjançant regles establertes i té, a vegades, un caràcter solemne o cerimoniós.

1. Títol
2. Cos substantiu
3. Antecedents
4. Cos normatiu
5. Fórmula final
6. Datació
7. Signatures
8. Annexos

El "Annexos" desenvolupen alguns aspectes complexos del contracte per tal de simplificar la seva lectura, i es poden inserir al final del contracte. Però no és obligatori que hi hagi annexos.

Títol i cos substantiu

El **títol** s'escriu, preferentment, amb lletres majúscules, i identifica el tipus de contracte, així com les institucions i els organismes que en formen part.

Per la seva banda, el **cos substantiu** consta de les següents dades:

- Identificació de les parts contractants, amb el nom i cognoms dels qui el subscriuran o nom de l'entitat o empresa i un domicili.
- Tractament protocol·lari (opcional).
- Nombre del document nacional d'identitat, nombre o codi d'identificació fiscal.

- Representacions dels intervinents, indicant si subscriuen el contracte en el seu propi nom o en representació d'un tercer, institució, organisme, entitat o empresa.

En els contractes cal identificar clarament les persones que el subscriuen, indicant com a mínim el seu nom complet, el NIF i un domicili. Hem de tenir present que quan una o les dues parts contractants siguin una persona jurídica, la persona que signa el contracte ha de tenir facultats per poder contractar en nom de l'empresa, ja que en el cas que no ho estigués no es podria reclamar cap responsabilitat a l'empresa, atès que aquest contracte no la vincularia.

Aquestes facultats del representant de l'empresa poden estar establertes en la mateixa escriptura de constitució de la societat o en alguna de posterior de nomenament de càrrecs, però també es poden atorgar poders especials per fer diferents actes en nom de l'empresa. En tot cas, cal que es verifiqui que la persona que signa en nom d'una empresa, o si fos el cas, d'una persona física, tingui poders suficients per poder-ho fer.

La identificació de les parts no té per què seguir un tractament protocol·lari; si es vol, es pot prescindir també dels tractaments de respecte, com ara els de "senyor/a".

Seguidament, s'inclou la següent fórmula introductòria per a la següent part: ambdues parts es reconeixen competència i capacitat, respectivament, per formalitzar aquest contracte.

Antecedents, l'objecte i la finalitat

Pot no haver-hi antecedents.
No són obligatoris.

En cas que es consideri necessari, dins d'aquesta part es pot fer una explicació cronològica dels antecedents que han portat a les parts a subscriure aquest contracte. La seva **funció** és contextualitzar la relació contractual i poder interpretar les voluntats de les parts.

Seguidament s'indica l'**objecte** del contracte (les dades necessàries per identificar-ne l'objecte material, per exemple, si es lloga un immoble, cal descriure'l amb detall) i la **finalitat**, és a dir, si es vol formalitzar una compravenda, constituir una societat civil, llogar un immoble...

S'inicia amb la forma verbal "MANIFESTEM", "EXPOSEN" o amb el substantiu "ANTECEDENTS" usats com a títol de l'apartat, i seguidament es concreten en paràgrafs independents i numerats els antecedents del contracte (si només n'hi ha un, no cal numerar-lo), la voluntat dels que el subscriuen, l'objectiu principal o motivació que l'origina, el marc legal...

La forma verbal pot ser "exposen" o "exposem", segons la persona en la qual es redacti.

Si s'usa la forma verbal "MANIFESTEM", cadascun d'aquests paràgrafs ha d'estar introduït amb la conjunció "que" (escrita amb una majúscula inicial), sempre que la primera frase tingui un verb conjugat. L'últim paràgraf pot acabar amb una expressió que faci d'enllaç amb l'apartat següent com, per exemple, "pel que" o "per aquest motiu".

Exemple de redacció dels "Antecedents"

Ambdues parts es reconeixen competència i capacitat, respectivament, per formalitzar aquest contracte i

EXPOSEN

I. Que el Sr. Joan Farrés Bosch és propietari de la màquina de soldadura automàtica de la marca Dajelly Energy model DEJ-450.

II. Que l'empresa SOLROIG, SL està interessada a adquirir el bé descrit anteriorment.

III. Que ambdues parts estan interessades a subscriure aquest contracte de compravenda mercantil en base a les següents:

Cos normatiu: els pactes, les clàusules o els acords

El cos normatiu és el contracte pròpiament dit, ja que és en aquesta part on s'assumeixen expressament els **drets i les obligacions de les parts**. En aquest apartat s'inclou, doncs, el contingut del contracte, sota l'epígraf de "CLÀUSULA DEL CONTRACTE", que s'enumeraran correlativament. Aquest apartat es pot introduir per mitjà de diferents formes com ara "PACTEN", "ACORDEN", "PACTES", "ACORD", "CLÀUSULES". En paràgrafs independents i numerats es concretaran les clàusules o els acords establerts.

En aquesta part és on es concreta l'objecte, la durada, la remuneració i la forma de pagament, la regulació particular, determinar les conseqüències de l'incompliment i també qualsevol altre tipus de pacte com ara confidencialitat, jurisdicció... La tipologia o casuística dels pactes pot ser molt diversa i àmplia, i dependrà del tipus d'acord que se signi.

Exemple de redacció del "Cos normatiu"

CLÀUSULES

Primera. L'objecte del present contracte és la compravenda de la màquina de soldadura automàtica de la marca Dajelly Energy model DEJ-450, que l'empresa SOLROIG, SL adquireix per al seu ús mercantil.

Segona. El preu de l'objecte de la compravenda és de mil dos-cents euros (1.200 €). El pagament s'efectua en el present acte mitjançant xec conformat núm. 0807654327 de l'entitat Banc de Santander. Quantitat que el venedor declara haver rebut a la seva satisfacció, servint aquest document com a carta de pagament

Tercera. L'objecte del contracte es lliura en aquest mateix acte, manifestant la part compradora la seva conformitat pel que fa a l'estat i qualitat de l'esmentat objecte i lliurant amb això al venedor de la seva responsabilitat en matèria de sanejament per vicis ocults o defectes de qualitat.

Pel que fa a la **numeració dels paràgrafs**, antecedents i clàusules, es pot fer servir tant numerals cardinals amb funció de número d'ordre (per exemple, 1., 2.) o ordinals escrits amb lletres (Primer., Segon.). Si escollim un sistema de numeració o l'altre s'haurà de mantenir al llarg del document, no podem anar canviant-lo dins de la mateixa part.

L'objecte és la prestació que les parts acorden rendir-se sota el marc de l'acord, i la finalitat és el fi que es pretén aconseguir amb la formalització del contracte. Per tant, **caldrà determinar clarament:**

- El bé o el servei sobre el qual recau l'interès de les parts en signar el contracte.
- Les característiques del bé o la prestació del servei que es contracta, amb la finalitat de no rebre alguna cosa diferent, o d'una qualitat inferior del que creïem que contractàvem i, en cas d'incompliment, podem exigir a l'altra part que ens entregui el bé o presti el servei segons el que consta expressament en el contracte signat, i si no ho fa, demanar la corresponent indemnització.
- Altres aspectes, com el preu i la forma de pagament i detallar-la expressament en el contracte. El preu ha de constar en números i també en lletra, i s'ha de deixar determinat clarament com i quan es farà aquest pagament.

Tancament o fórmula final

La fórmula final de tancament o de compromís sol estar estipulada i fixada amb la frase "en prova de conformitat, ambdues parts signen el present conveni de col·laboració, a la ciutat i en la data esmentada, per triplicat i a un sol efecte".

De totes maneres, es poden fer les modificacions necessàries, com per exemple el nombre d'exemplars, la supressió de la referència del lloc i la data indicats, i l'ús de la tercera persona del singular en lloc de la primera si és la que s'ha fet servir al llarg de tot el document.

Exemple de redacció del "Tancament"

"I en prova de conformitat amb tot això signen aquest document per duplicat exemplar i un sol efecte en el lloc i data expressats a data expressats a l'encapçalament".

Datació

La població i la data se separen amb una coma. El dia i l'any s'escriuen amb xifres; el mes, amb lletres. No hi ha punt final. Aquest element també pot incloure's dins del cos substantiu del contracte, això és, al principi del contracte, amb anterioritat a la identificació dels qui el subscriuran.

Exemple de redacció de la "datació"

"A Girona, 15 de setembre de 20XX"

Signatures

Se signaran i segellaran totes les pàgines en el marge lateral esquerre, excepte l'última, en la qual les signatures figuraran al final del text, sent procedent el seu segellat per totes les parts. La signatura dona validesa al contracte escrit i implica que aquest ha estat llegit i que s'està d'acord amb el que hi consta.

La signatura de les parts consta dels **elements** següents:

- Indicació que la persona signatària actua, en el seu cas, en representació d'una institució, entitat, empresa...
- Signatura
- Nom i cognoms (opcionals). És correcte si s'indica solament el concepte en el qual intervenen, per exemple, "el comprador", "el venedor", "el prestatari"...

Exemple complet d'estructura d'un contracte

1. Títol

CONTRACTE DE COMPRAVENDA CIVIL

2. Cos substantiu

REUNITS La Sra. Laura Martí Domènech, amb DNI núm. 45000000J, i domicili a Girona, carrer Anselm Clavé, número 87, qui intervé en el seu propi nom i dret.

El Sr. Albert Camprubí Campos, amb DNI núm. 44000000H, en la seva qualitat d'administrador de l'empresa BLAU FONTS, SL amb CIF B08889990A, amb domicili social a Roses (Girona), carrer Maragall, número 45. Inscrita en el Registre Mercantil de Girona, Tom 12, llibre 36, Foli 146.

Ambdues parts es reconeixen capacitat legal suficient per contractar i obligar-se i

3. Antecedents

MANIFESTEN

I. Que la Sra. Laura Martí Domènech, d'ara endavant "la venedora", és propietària del vehicle marca Ford, model Focus, matrícula 7868 GHF, número de bastidor 876899TGF.

II. Que interessant a l'empresa BLAU FONTS, SL (d'ara endavant "la compradora"), l'adquisició de la propietat d'aquest vehicle, ambdues parts han convingut la present compravenda d'acord amb les següents

4. Cos normatiu

ESTIPULACIONS Primera. Que la Sra. Laura Martí Domènech ven a l'empresa BLAU FONTS, SL, que compra el vehicle descrit a l'Expositiu I.

Segona. Es fixa el preu de la venda en SIS MIL euros (6.000 €), els quals es paguen en el mateix moment de la signatura d'aquest contracte.

Tercera. La venedora declara que no pesa sobre el vehicle cap càrrega o gravamen ni impost, deute o sanció pendents d'abonament en la data de la signatura d'aquest contracte, comproment-se en cas contrari a regularitzar aquesta situació al seu exclusiu càrrec.

Quarta. La venedora es compromet a facilitar la documentació relativa al vehicle, així com a signar quants documents a part d'aquest siguin necessaris perquè el vehicle quedi correctament inscrit a nom del comprador en els corresponents organismes públics, i totes les despeses a càrrec del comprador.

Cinquena. El vehicle disposa d'assegurança en vigor fins a data de de, i es troba al corrent respecte a les obligacions derivades de la ITV (inspecció tècnica de vehicles).

Sisena. La compradora declara conèixer l'estat actual del vehicle, per la qual cosa eximeix el venedor de tota responsabilitat pels vicis o defectes ocults que sorgeixin amb posterioritat al lliurament.

Setena. Per tot el no regulat en el present contracte serà aplicable el que es disposa per a la compravenda en el Codi Civil.

5. Formula final i datació

I en prova de conformitat amb quant antecedeix, signen les parts el present per duplicat exemplar a Girona, a cinc de setembre de 20XX.

En el cas que la datació s'hagués posat al començament del document, la fórmula final seria:

I en prova de conformitat amb quant antecedeix, signen les parts el present per duplicat exemplar en el lloc i data indicats en el seu encapçalament.

6. Datació A Girona, 15 de setembre de 20XX

7. Signatures

"Nom de la venedora" - El venedor

"Nom de la compradora" - La compradora

2.1.4 Responsabilitats de les parts

En general, quan es parla de responsabilitat es fa referència a l'obligació que es genera amb la finalitat de **rescabalar les conseqüències lesives** pels drets o interessos d'una altra persona que s'han derivat d'una actuació pròpia o aliena.

La responsabilitat de les parts pot ser **contractual**, que es produeix quan té lloc l'incompliment de les obligacions derivades d'un contracte, o **extracontractual**, que es genera quan es produeix un dany independent de qualsevol relació jurídica preexistent entre les parts. Per tant, la diferència entre ambdues responsabilitats es concreta, bàsicament, en el seu origen.

En els contractes, el règim de responsabilitat de les parts té una gran importància, atès que l'incompliment d'una de les parts, per exemple en els contractes que estableixen relacions empresarials, pot afectar de forma important el negoci de l'altra part, causant-li pèrdues econòmiques. És per això que en el mateix contracte es pot establir la responsabilitat que **ambdues parts assumeixen** davant determinades situacions que es poden produir durant la vigència d'aquest contracte. Un exemple seria que en el contracte s'indiqui expressament que, en el supòsit que la mercaderia a entregar fos defectuosa o d'una qualitat inferior a l'acordada, la part obligada a fer l'entrega es compromet a canviar-la i es pot establir expressament en quin termini de temps ho haurà de fer.

També es poden incloure en els contractes les anomenades **clàusules penals**, que funcionen com a garantia del compliment del contracte davant l'amenaça d'haver de pagar una determinada quantitat de diner com a sanció en cas que no es compleixi el contracte segons el pactat.

Clàusula penal

Una clàusula penal consisteix en el fet que la persona que incompleix o no compleixi la seva obligació segons l'acordat en el contracte s'obliga a pagar una suma de diner com a pena.

Pel que fa a la responsabilitat contractual caldrà tenir en compte l'establert en diferents articles del **Codi civil**, com l'article 1091, que disposa que les obligacions que neixen dels contractes tenen força de llei entre les parts contractants, i

l'article 1101 d'aquest Codi, segons el qual queden subjectes a la indemnització dels danys i perjudicis causats els que en el compliment de les seves obligacions incorreguessin en dol, negligència o morositat i els que, de qualsevol manera, contravinguin al tenor d'aquelles.

Els **requisits** que s'han de complir per tal que existeixi una **responsabilitat contractual** són:

- Que entre les parts existeixi un contracte.
- Que els danys es derivin d'un incompliment o compliment defectuós del que és matèria d'un contracte.

Per tal que hi hagi aquesta responsabilitat contractual ha d'existir, doncs, una **relació de causalitat** entre el fet i el resultat que demostrï la responsabilitat del deutor i la seva obligació de reparar el dany.

Respecte a la **indemnització pels danys i perjudicis**, i segons el Codi civil, aquesta comprendrà no només el valor de la pèrdua que s'hagi patit (l'anomenat dany emergent), sinó també el del guany que hagi deixat d'obtenir el creditor (el que es coneix com a lucre cessant).

Per altra banda, els danys poden ser patrimonials (equivalents al valor de la cosa), personals (equivalents al dany corporal) i morals (equivalents al dany psicològic).

Els **requisits** que s'han de reunir per tal que existeixi una indemnització per danys i perjudicis són:

- Que existeixi un incompliment culpable de l'obligació.
- Que el compliment no es pugui realitzar en forma específica.
- Que s'hagin produït danys o perjudicis en el patrimoni del deutor.
- Que els danys i perjudicis hagin estat causats com a conseqüència de l'incompliment del deutor, per culpa o negligència d'aquest.

En tot cas, és necessari acreditar els danys i perjudicis ocasionats, i el sol·licitant de la reclamació haurà d'acreditar l'incompliment de l'altra part de les seves obligacions contractuals, l'existència d'aquests danys i perjudicis i l'import de la quantitat reclamada, i ha de provar-se la relació causa-efecte, és a dir, s'ha de provar per part de qui reclama que els perjudicis (efectes) han estat ocasionats per part de qui ha incomplert les obligacions contractuals (causa).

El **criteri d'integritat de la reparació** no és absolut, ja que, segons el Codi civil, ningú respondrà d'aquells supòsits que no s'haguessin pogut preveure o que, tot i ser previstos, fossin inevitables, llevat que la llei o l'obligació ho estableixi expressament. Per tant, s'admet la possibilitat de reduir la indemnització en determinats supòsits, com ara el cas fortuït o la força major.

Quan parlem de **responsabilitat civil** hem de tenir també present que existeixen uns **terminis** per poder exercir les accions pertinents per reclamar els danys i perjudicis ocasionats per l'incompliment contractual i extracontractual.

Dany emergent i lucre cessant

El dany emergent és una pèrdua real i efectiva. El lucre cessant és més complex de determinar i té com a objectiu reparar el dany sofert com si l'incompliment no s'hagués produït.

Cas fortuït i força major

El cas fortuït és un succés que no es va poder preveure i ha de consistir en una força superior a tot control i previsió. La força major és un succés inevitable, encara que s'hagués previst.

El termini aplicable depèn del tipus de responsabilitat civil i de l'àmbit territorial on es presta el servei o té lloc la relació contractual, ja que les comunitats autònomes que tinguin el seu propi Codi civil es regiran per aquest en primer lloc. Els terminis de responsabilitat contractual i extracontractual, segons el que disposa el Codi civil català i el Codi civil estatal, són els següents:

- **Codi civil català** (d'aplicació a Catalunya):
 - Responsabilitat contractual: deu anys (article 121-20).
 - Responsabilitat extracontractual: tres anys (article 121-21, lletra d).
- **Codi civil estatal** (d'aplicació en comunitats autònomes que no tinguin el seu propi Codi civil):
 - Responsabilitat contractual: cinc anys (article 1964.2).
 - Responsabilitat extracontractual: un any, des que ho sap la persona perjudicada (article 1968).

La **prescripció** de les accions amb motiu de la responsabilitat civil significa l'extinció del dret de reclamar del perjudicat pel transcurs d'un determinat temps, és a dir, si el perjudicat no va reclamar dintre d'un termini quedarà privat de fer-ho en un futur. Ara bé, la prescripció pot ser objecte d'interrupció i tornar a començar a córrer de nou el termini en els supòsits que estableix la llei.

Prescripció

La prescripció és una institució jurídica per la qual s'extingeix un dret com a conseqüència de la seva falta d'exercici durant el temps establert per la llei.

Els tipus de prescripció, segons el tipus de responsabilitat, és la següent:

- La prescripció del termini de la responsabilitat civil es comença a computar des del moment en què l'acció es pugui exercir per primer cop i serà diferent segons el tipus de responsabilitat.
- En el cas de la responsabilitat contractual, es començarà a computar des del moment en què es donin l'incompliment del contracte, l'existència del dany i la relació de causalitat entre ambdós.
- En cas de la responsabilitat extracontractual, en la normativa estatal, el termini comença a computar des que el perjudicat va saber de l'existència del dany, mentre que la normativa catalana determina que aquest còmput comença des de l'existència del dany.

2.1.5 Compliment i causes de rescissió dels contractes

El nostre dret recull el **principi d'obligatorietat dels contractes**, com es pot veure en el mateix Codi civil, que en diferents articles hi fa referència. Així, l'article 1.091 estableix expressament que les obligacions que neixen dels contractes tenen força de llei entre les parts contractants i s'han de complir a tenor d'aquests i altres articles, com el 1.278, segons el qual els contractes seran obligatoris, qualsevol que sigui la forma en què s'hagin signat, sempre que hi concorrin les condicions

essencials per a la seva validesa, i l'article 1.254, segons el qual els contractes existeixen des que una o diverses persones consenten a obligar-se, respecte d'una altra o altres, a donar alguna cosa o a prestar algun servei.

Així doncs, els contractes són obligatoris i han de complir-se, ja que tenen de per si una força vinculant. Per això, aquell que es vegi perjudicat per l'incompliment de l'altra part té dret a la protecció dels seus interessos. Aquesta protecció pot tenir lloc mitjançant la possibilitat que té el perjudicat, un cop té lloc l'incompliment contractual, de reclamar, davant dels Tribunals de Justícia, i exigir el compliment de les obligacions dels contractes o bé l'extinció d'aquest, segons els casos.

El Codi civil estableix diferents **causes d'extinció dels contractes**, algunes poden estar previstes en el propi contracte i d'altres poden ser al·legades per alguna de les parts. Són les següents:

Finalització del contracte: hi ha contractes que estableixen directament un termini de durada. Quan aquest termini s'acaba, el contracte s'extingeix directament.

Compliment del contracte: el contracte acaba quan les parts contractuals han complert amb les obligacions que van pactar dins del termini acordat.

Acord entre les parts: es dona per acabat el contracte quan les parts contractuals ho decideixen així de mutu acord.

Novació: té lloc quan una de les parts del contracte sol·licita que es modifiquin algunes condicions o disposicions substancials del contracte i aquesta modificació té una consideració tan gran que el contracte es considera acabat i se substitueix per un altre.

Nul·litat: la nul·litat es dona quan el contracte té una imperfecció de tal magnitud que el contracte no pot produir cap efecte. L'acció de nul·litat és imprescriptible, és a dir, no està sotmesa a cap termini per exercitar-la, ja que aquests contractes són inexistents i per tant el pas del temps no pot convalidar un contracte inicialment nul. La nul·litat és la màxima sanció que pot tenir un contracte. Les causes de nul·litat contractual són:

- Quan falta algun dels elements essencials per a la seva formació, o sigui, defecte absolut de consentiment, defecte en l'objecte pel fet que no està determinat o és il·lícit, o falta o il·licitud de la causa.
- Quan el contracte s'ha signat en violació d'una prescripció o prohibició legal.

Anul·labilitat o nul·litat relativa: té lloc quan el contracte que s'ha signat té algun vici de capacitat o de voluntat (versen doncs sobre vicis en els elements no essencials d'un contracte). És a dir, el contracte signat produeix efectes des del moment que se signa, però aquests efectes poden acabar per la declaració d'anul·labilitat, que privarà d'efectes aquest contracte per trobar-se viciat per alguna de les causes indicades en el Codi civil. L'acció d'anul·labilitat té un termini de caducitat de quatre anys, que començarà a comptar segons els casos; així, en els casos d'intimidació o violència es començarà a comptar des del dia en

El principi d'obligatorietat suposa que els contractants estan obligats a complir allò que està estipulat en el contracte.

què aquests haguessin cessat, i en els casos d'error, dol o falsedat de la causa, des de la consumació del contracte. Les causes d'anul·labilitat establertes en l'article 1.300 del Codi civil són:

- Vicis del consentiment (violència, intimidació, error i dol).
- Falsedat de la causa. Segons diferent doctrina, aquesta causa d'anul·labilitat és **dubtosa** ja que està en contradicció en el disposat a l'article 1276 del codi civil, segons el qual la falsedat de la causa equival a l'inexistència d'aquesta i per tant, a la nul·litat plena i també en el disposat en l'article 1261 del codi civil segons el qual no hi ha contracte sense causa. Hem de tenir present llavors el que diu la jurisprudència i, segons aquesta, es permet que en aquests casos de falsedat de la causa es pugui exercitar l'acció de nul·litat per a qualsevol persona que tingui interès i sense estar subjecte al termini de quatre anys, concedint-li, per tant, un caràcter més propi de la nul·litat que de l'anul·labilitat.
- Defecte de la capacitat que no impliqui falta de consentiment (per exemple, contractes signats per persones amb incapacitat d'obrar o amb capacitat d'obrar limitada).
- Falta de consentiment de l'altre cònjuge, quan aquest consentiment sigui necessari segons el règim jurídic de la societat conjugal.

Rescissió: la rescissió dels contractes es troba regulada en el Capítol V, Títol II, del Llibre Quart del Codi civil, i concretament, tal com afirma l'article 1.290, els contractes vàlidament signats es poden rescindir en els casos establerts per la llei.

La rescissió és una ineficàcia del contracte, el qual compleix des d'un primer moment tots els requisits legals, però que causa un dany a alguna de les parts contractants o bé a terceres persones. Per tant, la rescissió és la facultat que tenen les parts contractuals per demanar que es deixi sense efecte un contracte que té algun vici o alguna causa de nul·litat que el fa inviable.

Les causes de rescissió, segons s'estableix en l'article 1.291 del Codi civil, són les següents:

- Els contractes que poguessin signar els tutors sense autorització judicial, sempre que les persones a qui representin hagin sofert una lesió en més de la quarta part del valor de les coses que haguessin estat objecte d'aquells.
- Els signats en representació dels absents, sempre que aquests hagin sofert una lesió en més de la quarta part del valor de les coses que haguessin estat objecte d'aquells.
- Els signats en frau de creditors, quan aquests no puguin cobrar d'una altra manera allò que se'ls deu.
- Els contractes que es refereixin a coses litigioses, quan haguessin estat signats pel demandat sense coneixement i aprovació de les parts litigants o de l'autoritat judicial competent.

- Qualsevol altre en què especialment ho determini la llei.

Resolució: la resolució es troba regulada en els articles 1124, 1295, 1298 del Codi civil. La resolució contractual es pot produir per incompliment de les obligacions o per impossibilitat sobrevinguda d'algunes d'aquestes. El Codi civil atribueix a la part complidora del contracte la possibilitat de poder acabar aquesta relació contractual quan l'altra part l'incompleix. La resolució d'un contracte té un efecte retroactiu i una eficàcia restitutòria, atès que les parts contractuals estan obligades a reintegrar-se l'objecte del contracte que haguessin rebut. El termini de prescripció és de cinc anys.

Diferències entre rescissió i resolució

Tot i que no és el mateix, els termes *rescissió* i *resolució* s'acostumen a utilitzar indistintament, però no els hem de confondre:

- La resolució té lloc quan una de les parts incompleix les seves obligacions, de tal manera que llavors l'altra part pot declarar extingit el vincle que tenen. La resolució pressuposa la prèvia validesa del contracte.
- En canvi, la rescissió és la ineficàcia sobrevinguda d'un contracte que contribueix a obtenir un resultat injust o contrari a Dret, és a dir, produeix un frau de creditors o un perjudici per a determinades persones. Per tant, la rescissió requereix un contracte que, si bé s'ha signat vàlidament, esdevé ineficax a causa d'una lesió injusta, establerta legalment i que es produeix com a conseqüència d'aquest contracte.

2.1.6 Garantia dels contractes

En el nostre dret existeix el **principi de responsabilitat patrimonial universal** (article 1911 del Codi civil), segons el qual tot el patrimoni del deutor queda afectat al degut compliment de les seves obligacions. La **garantia** és, doncs, un reforç a aquest principi de responsabilitat patrimonial universal, ja que mitjançant les garanties contractuals el deutor pot conservar el seu patrimoni, atès que queda al marge del compliment de la seva obligació, i alhora es proporciona una major seguretat al creditor pel que fa al compliment de l'obligació per part del deutor.

La **garantia** és un contracte accessori a una altra, que es formalitza per tal de garantir el compliment d'una obligació principal. Dit d'una altra manera, les garanties són el conjunt de béns, solvències i compromisos que asseguruen el compliment de les obligacions.

En el Codi civil hi ha recollides dues classes principals de garanties: les **personals** i les **reals**. La garantia real és objectiva, ja que es basa en un bé concret i tangible, mentre que la personal és subjectiva, perquè no està associada a cap bé en concret, sinó al compromís d'una tercera persona al compliment d'una obligació.

Garanties personals

Les garanties personals suposen que no tan sols el deutor respondrà de la seva obligació davant del creditor, sinó que també ho faran terceres persones, les quals s'ofereixen a garantir el compliment d'aquesta obligació. Per tant, aquestes garanties no tenen en compte cap bé en concret per assegurar l'obligació.

L'important d'aquests tipus de garanties és la persona que, de forma personal, garanteix el compliment de l'obligació.

En la pràctica comercial, les principals garanties personals són la fiança i, com a subtipus especial d'aquesta, l'aval bancari:

- La **fiança** és un contracte mitjançant el qual una persona (fiador) es compromet a complir una obligació en lloc d'una altra (deutor), en el cas que el deutor no pugui fer-ho.

La fiança es tracta d'un contracte **accessori** d'un altre de principal que garanteix, ja que el fiador s'obliga només en el cas que el deutor principal no compleixi amb la seva obligació; és també una garantia **subsidiària** perquè el creditor s'ha de dirigir en primer lloc contra el deutor principal i, només en el cas que aquest no compleixi, podrà exigir el compliment al fiador.

- **L'aval bancari** és una garantia utilitzada bàsicament en matèria mercantil, mitjançant la qual una persona es compromet al pagament de l'obligació concreta per una altra persona.

Tot i que de vegades els termes *aval* i *fiança* s'utilitzen indistintament, no és el mateix. Si bé en ambdós casos es tracta de l'obligació concreta per un tercer, l'aval està relacionat amb els pagarés, els bons, les factures negociables..., és a dir, amb títols valors, i en canvi la fiança fa referència a un pacte. Per això, l'aval pertany al dret mercantil i la fiança al dret civil.

Garanties reals

Les garanties reals consisteixen a garantir l'obligació mitjançant la seva vinculació a un bé en concret del patrimoni del deutor o d'una tercera persona. Mitjançant aquestes garanties, el deutor (el que es compromet a una obligació) ofereix com a resguard un bé (que pot ser immoble o moble) propi o d'una tercera persona.

El Codi civil regula tres **tipus de garanties reals**: la penyora, la hipoteca i l'anticresi, si bé els tipus de garanties reals més comuns són les dues primeres:

- La **penyora** és un contracte constituït sobre un bé moble, que es pot traslladar d'un lloc a un altre, per tal de respondre d'una obligació que es contreu. Aquests béns poden estar en poder del deutor, del creditor o de tercers.
- La **hipoteca** és una garantia que es constitueix sobre un bé immoble, que

pot ser propietat del deutor o d'una tercera persona que consisteix en això, per tal de respondre d'una obligació que s'ha contret.

2.2 Firma digital i certificats

En determinats tipus de comunicació cal garantir que la persona que està realitzant la comunicació és efectivament qui diu ser, de forma que sigui possible intercanviar entre els interlocutors qualsevol tipus d'informació sense por que tercers aliens, i no autoritzats per a això, puguin accedir-hi.

Els certificats digitals fan possible la realització de la firma electrònica de documents i estalvien desplaçaments, ja que les tramitacions es poden fer a través d'Internet.

Un altre aspecte positiu és que el fet de tenir des d'un principi els tràmits iniciats de forma digital fa més àgil, amb posterioritat, el procés de tramitació, ja que s'evita el pas de conversió de documentació física a format electrònic, amb l'estalvi consegüent de temps i treball.

Cal també tenir present que cada cop és més freqüent comprar productes o serveis a través d'una pàgina web o tancar acords a través del correu electrònic.

El **contracte per via electrònica** és aquell contracte signat sense la presència física simultània de les parts, que presten el seu consentiment en origen i en destinació per mitjà d'equips electrònics de tractament i emmagatzematge de dades, connectats per mitjà de cable, ràdio, mitjans òptics o qualsevol altre mitjà electromagnètic.

Un **certificat digital** és un document digital, un fitxer, mitjançant el qual una autoritat de certificació garanteix la vinculació entre la identitat d'un subjecte o entitat i la seva identitat digital.

Un ús conegut dels certificats digitals són les pàgines web segures dels bancs i de l'Administració pública. Les adreces d'aquestes pàgines comencen amb `https://`, i al nostre navegador es veu un **petit cadenet tancat**, senyal que esteu navegant per una pàgina segura.

El certificat digital permet identificar-se davant de tercers, signar els documents electrònics amb la mateixa validesa legal que la signatura manuscrita i fer tràmits telemàtics de manera segura i amb plenes garanties legals.

Els certificats digitals no només acrediten la identitat del seu posseïdor, sinó que, en molts casos, determinen la vinculació a una entitat o col·lectiu i el seu grau de representació envers aquest. Aquesta acreditació és determinada pel certificat digital que fa servir l'usuari i la informació que aquest incorpora.

Les **opcions d'acreditació admeses** són les següents:

- Persona física: la persona identificada actua a títol personal.
- Persona vinculada a una organització sense capacitat de representació: en un àmbit en què la persona identificada pertany a un col·lectiu professional i/o empresarial, pot actuar en nom propi però no pot actuar en nom del col·lectiu o empresa.
- Persona vinculada a una organització amb capacitat de representació: la persona identificada pertany a un col·lectiu professional i/o empresarial i pot actuar en nom del col·lectiu o empresa.
- Persona jurídica: la persona identificada pertany a un col·lectiu professional i/o empresarial i s'identifica com el mateix col·lectiu o empresa.
- Persona física adscrita a un col·lectiu professional: en un àmbit en què la persona identificada pertany a un col·lectiu de professionals col·legiats i pot actuar en nom propi, si escau.

Existeix un important llistat d'organismes i entitats, tant públics com privats, on es pot fer ús del certificat digital.

És important conèixer i saber distingir entre signatura digital, signatura electrònica i signatura electrònica avançada.

La **signatura digital** és un mecanisme de xifrat per autenticar informació digital. Tot i que de vegades es fa servir també com a sinònim el terme *signatura electrònica*, no és el mateix, ja que aquesta inclou altres mecanismes per identificar l'autor d'un missatge electrònic que no són purament criptogràfics.

La **signatura -o firma- electrònica** confirma la identitat de la persona que l'utilitza per realitzar una comunicació via telemàtica, com per exemple Internet, i permet signar electrònicament qualsevol document, facilitant, a més a més, que aquest sigui enviat i rebut també de forma electrònica amb les garanties i característiques de seguretat i validesa necessàries per a un document signat. Fa referència a mecanismes criptogràfics i és un concepte fonamentalment tècnic. Els certificats de firma electrònica es poden utilitzar per a:

- Firmar i xifrar missatges de correu electrònic segur.
- La identificació d'usuaris davant serveis telemàtics i la firma electrònica i el xifratge de documents en aquestes aplicacions.
- El certificat digital personal acredita la identitat d'una persona, com ho fa per exemple el DNIE o un certificat d'aquesta classe d'IDCat, però hi ha d'altres tipus de certificats que incorporen més informació, com la pertinença a una empresa o entitat.
- En el cas de les entitats sense ànim de lucre, el certificat que els correspon és el de la Fàbrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT).

Hi ha un tipus de firma electrònica, la **firma electrònica avançada**, que equipara la firma digital amb la manuscrita i té el mateix valor a efectes jurídics. És un mecanisme criptogràfic que garanteix al destinatari la procedència i la integritat del document enviat per l'emissor. El xifrat de la informació assegura que aquesta

no ha estat manipulada per tercers abans d'arribar al seu destinatari. Amb l'ús de la signatura electrònica avançada es garanteix que les credencials utilitzades són legítimes i determinen la voluntat del signant.

2.2.1 Autoritats de certificació

Les autoritats de certificació són entitats de confiança, responsables d'emetre i revocar els certificats digitals utilitzats en la signatura electrònica. Poden ser públiques o privades. A Espanya existeixen diferents autoritats de certificació que emeten certificats electrònics d'empresa, com ara el DNI electrònic; tenim, entre d'altres la Fàbrica Nacional de Moneda y Timbre, l'Agència Catalana de Certificació, l'Agència Notarial de Certificació, l'ANF Autoritat de Certificació, DigiCert, Thawte, GeoTrust...

- **Fàbrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda (FNMT-RCM)** (per a ciutadans, entitats i empreses): la FNMT-RCM, a través del seu departament CERES (Certificació Espanyola), ofereix certificats electrònics reconeguts per l'àmplia majoria de les administracions públiques, el certificat AC FNMT Usuaris i el certificat d'AC Representació.

CERES és una iniciativa engegada per l'Administració, liderada per la Fàbrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda (FNMT-RCM), que consisteix a establir una entitat pública de certificació que permeti autenticar i garantir la confidencialitat de les comunicacions entre ciutadans, empreses o altres institucions i administracions públiques a través de les xarxes obertes de comunicació.

En funció del destinatari, la FNMT-RCM emet diferents tipus de certificats digitals que podran sol·licitar les persones físiques, empreses i l'Administració pública.

- **IdCAT (per a ciutadans)**. L'IdCAT Certificat és un identificador digital que garanteix la identitat de les persones a Internet. Ofereix aquests certificats només per a persones físiques, no per a empreses ni entitats. Permet accedir als tràmits i les gestions que ofereixen moltes administracions i, a més, assegura la integritat de les dades que s'envien per Internet, així com la seva confidencialitat, ja que està emès pel Consorci Administració Oberta de Catalunya-Consorci AOC. També permet fer altres operacions, com ara signar digitalment documents i correus electrònics. L'IdCAT es pot obtenir a les entitats de Registre IdCAT, que estan ubicades a diverses administracions públiques.
- **Agència Notarial de Certificació (ANCERT)**. L'Agència Notarial de Certificació (Ancert) va ser constituïda pel Consell General del Notariat amb l'objectiu de posar en pràctica el pla de modernització tecnològica del notariat espanyol amb la implantació de la signatura electrònica reconeguda notarial (FEREN) i de la Xarxa Privada Notarial (REN), que comunica telemàticament als gairebé 3.000 notaris de tot Espanya, els 17 Col·legis

Notarials i el Consell General del Notariat mitjançant un canal segur de comunicacions encriptades. A banda, proveeix de solucions de signatura i encriptació com a autoritat de registre, a més de prestar serveis de segellat de temps i comunicacions segures i, des de l'any 2004, emet certificats electrònics reconeguts davant notari a persones físiques, persones jurídiques, corporacions privades i corporacions de Dret Públic, complint amb tots els requisits imposats per la Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica.

2.3 Llei de protecció de dades de caràcter personal

A partir del 25 de maig de 2018 va entrar en vigor el nou Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, conegut com a **Reglament general de protecció de dades (RGPD)**, el qual va derogar la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades personals (LOPD).

Aquest Reglament, d'aplicació obligatòria a tot l'àmbit de la Unió Europea, ha representat un gran canvi en la legislació, en relació amb les obligacions de les empreses i entitats que tracten dades de caràcter personal, ja que estan obligades a implantar les mesures que aquest reglament estableix i han de fer l'anàlisi de riscos i determinar les mesures de seguretat més adequades, revisant els seus processos i sistemes d'informació amb tractaments de dades personals per tal d'assegurar, entre d'altres, que la màxima protecció de dades personals s'aplica des del disseny i per defecte en qualsevol producte o servei.

Quan parlem de **dades personals** ens referim a qualsevol informació sobre una persona física identificada o identificable (l'interessat) S'ha de considerar persona física identificable qualsevol persona la identitat de la qual es pot determinar, directament o indirectament, en particular mitjançant un identificador. Per exemple: un nom, un número d'identificació, dades de localització, un identificador en línia o un o diversos elements propis de la identitat física, fisiològica, genètica, psíquica, econòmica, cultural o social d'aquesta persona.

La innovació més gran de l'RGPD per als responsables la constitueixen **dos elements** de caràcter general i que es projecten sobre totes les obligacions de les organitzacions:

- El principi de **“responsabilitat proactiva”**. Segons el mateix Reglament, aquest principi es refereix a la necessitat que el responsable del tractament apliqui mesures tècniques i organitzatives apropiades, amb la finalitat de garantir i poder demostrar que el tractament és conforme al Reglament.

Aquest principi requereix que les organitzacions analitzin quines dades tracten, amb quines finalitats ho fan i quin tipus d'operacions de tractament duen a terme.

A partir d'aquest coneixement, han de determinar de manera explícita com aplicaran les mesures que preveu el Reglament i s'han d'assegurar que

aquestes mesures són les més adients per complir-lo i que poden demostrar-ne el compliment davant les persones interessades i davant les autoritats de supervisió.

Per tant, el principi de responsabilitat proactiva exigeix que les organitzacions tinguin una actitud conscient, diligent i proactiva en relació amb tots els tractaments de dades personals que realitzin.

- **“L’enfocament de risc”**. Segons aquest Reglament, les mesures adreçades a garantir-ne el compliment han de tenir en compte la naturalesa, l'àmbit, el context i les finalitats del tractament, així com el risc per als drets i les llibertats de les persones.

Algunes de les mesures que el RGPD estableix només s'han d'aplicar quan hi hagi un alt risc per als drets i les llibertats, mentre que d'altres s'han de portar a terme d'acord amb el nivell i tipus de risc que presentin els tractaments.

Per tant, l'aplicació de les mesures previstes en aquest Reglament s'han d'adaptar a les característiques de les organitzacions.

2.3.1 Novetats i obligacions de l'RGPD

Les principals novetats i obligacions que s'han de complir per part de les empreses i entitats, segons aquesta normativa, són:

1. Apareixen les anomenades **“categories especials de dades”**, que són les dades especialment protegides que ja preveia l'anterior LOPD, i a més a més el Reglament incorpora dues noves categories especials de dades que són:

- **Dades genètiques:** dades personals relatives a les característiques genètiques heretades o adquirides d'una persona física, que proporcionen una informació única sobre la fisiologia o la salut d'aquesta persona, obtingudes en particular de l'anàlisi d'una mostra biològica.
- **Dades biomètriques:** dades personals obtingudes a partir d'un tractament tècnic específic, relatives a les característiques físiques, fisiològiques o conductuals d'una persona física, que permeten o confirmen la identificació única d'aquesta persona (imatges facials, dades dactiloscòpiques)

2. Les empreses que treballin amb dades de caràcter personal, hauran de demanar als seus clients, de forma explícita, inequívoca i d'una manera clara, un consentiment per tal de poder seguir treballant amb les seves dades.

Així doncs, les caselles que vinguin ja marcades, el consentiment tàcit o la inacció (consentiment per omissió), per part de les empreses o particulars, no constitueixen un consentiment vàlid.

Cal tenir present que el mateix Reglament parla de consentiment explícit i inequívoc. Encara que les diferències entre el consentiment inequívoc, tal com el defineix l'RGPD, i el consentiment explícit poden semblar difícils d'apreciar, hi ha situacions en què el consentiment pot ser inequívoc i atorgar-se de forma implícita. Un exemple seria quan una persona decideix continuar navegant per una pàgina web i accepta que s'utilitzin galetes (*cookies*) per monitorar la seva navegació. El Reglament estableix que el **consentiment** ha de ser explícit en els casos següents:

- Tractament de categories especials de dades
- Adopció de decisions automatitzades
- Transferències internacionals

Pel que fa als **menors d'edat**, en l'àmbit dels serveis de la societat d'informació, el consentiment dels menors només és vàlid si tenen més de 16 anys, si bé els estats membres de la UE poden rebaixar l'edat fins als 13 anys. En tot cas, tal com es disposa expressament en el Reglament, quan els interessats són nens, la informació que s'ofereix en relació amb el tractament o amb l'exercici de drets ha de ser especialment concisa, transparent, intel·ligible i proporcionada amb llenguatge clar i senzill.

Segons el Reglament, també ha de ser fàcil, per part de les empreses o particulars, poder retirar, en qualsevol moment, el consentiment que en el seu moment haguessin prestat. Podem distingir diferents tipus de drets per part dels interessats:

- **Dret d'accés:** l'interessat té dret a saber si el responsable del tractament tracta dades personals seves i, si és així, té dret a accedir a aquestes dades i a obtenir diferent tipus d'informació, com ara les finalitats del tractament, les categories de dades personals que es tracten i els destinataris o les categories de destinataris als quals s'han comunicat o es comunicaran les dades o el termini previst de conservació de les dades personals o els criteris utilitzats per determinar-ho, entre d'altres.
- **Dret de rectificació:** està vinculat al caràcter inexacte o incomplet de les dades, i l'interessat té dret a rectificar les seves dades personals inexactes i que es completin les seves dades personals incompletes.
- **Dret de supressió (dret a l'oblit):** l'interessat té dret a obtenir la supressió de les seves dades personals ("dret a l'oblit") en diferents casos, com per exemple quan les dades ja no són necessàries per a la finalitat per a la qual es van recollir, quan les dades s'han tractat il·lícitament o quan les dades s'han de suprimir per complir una obligació legal, entre d'altres.
- **Dret d'oposició:** l'interessat té dret a oposar-se al tractament de les seves dades personals quan el tractament es basa en una missió realitzada en interès públic o l'exercici de poders públics conferits al responsable, o en l'interès legítim perseguit pel responsable del tractament o per un tercer, quan el tractament té per objecte el màrqueting directe, incloent-hi l'elaboració de perfils relacionats amb aquest màrqueting o quan el

tractament té fins estadístics o d'investigació científica o històrica i s'invoca un motiu relacionat amb la seva situació personal.

- **Dret a la limitació del tractament:** l'interessat pot demanar que les seves dades personals es deixin de tractar en determinats casos, com ara quan la persona interessada ha exercit els drets de rectificació o oposició i mentre el responsable determina si escau atendre la sol·licitud; quan el tractament és il·lícit, fet que determinaria l'esborrat de les dades, però l'interessat s'oposa a la supressió, o quan les dades ja no són necessàries per al tractament, fet que en determinaria l'esborrat, però l'interessat s'oposa a la supressió perquè les necessita per formular, exercir o defensar reclamacions.
- **Dret a la portabilitat:** l'interessat té dret a rebre les dades personals que ha facilitat a un responsable del tractament en un format estructurat, d'ús comú i de lectura mecànica, i a transmetre-les a un altre responsable, si es compleixen uns determinats requisits.

3. S'haurà de notificar a l'Agència de Protecció de Dades totes les fallades o violacions de seguretat que puguin esdevenir, en un termini màxim de setanta-dues hores.

En el cas que la violació de seguretat afecti o impliqui un risc per a les persones interessades, també se'ls haurà de notificar.

Com veurem seguidament, qui assumirà aquesta funció serà el delegat/ada de protecció de dades i, en el seu defecte, la persona encarregada de coordinar el compliment de la normativa de protecció de dades dins de l'entitat.

4. Les entitats hauran de fer avaluacions d'impacte en matèria de protecció de dades quan es consideri que les operacions de tractament d'aquestes poden suposar un alt risc per als drets i llibertats de les persones.

Aquest risc es refereix sobretot a aquelles situacions en què les dades són especialment sensibles i quan s'utilitzen noves tecnologies per al seu tractament.

Aquesta avaluació d'impacte consisteix en una anàlisi dels riscos que es poden derivar del mateix tractament de les dades que fa l'entitat i que poden afectar la seva protecció. A més, a conseqüència d'aquesta anàlisi, s'han de prendre les mesures necessàries per eliminar aquests riscos, o almenys, reduir-los.

5. Hauran de nomenar un delegat de protecció de dades que haurà de vetllar pel compliment de la norma i informar el supervisor si hi ha qualsevol irregularitat amb l'ús de les dades.

No totes les entitats han de disposar d'aquesta figura, sinó que està pensada sobretot per als organismes o empreses públiques, per a aquelles entitats que facin un tractament de dades a gran escala i requereixin una observació habitual i sistemàtica, i també per a les organitzacions que disposin de dades especialment sensibles o relatives a condemnes o infraccions penals.

El delegat de protecció de dades pot ser una persona interna de l'organització o bé es podrà fer una contractació externa però, en tot cas, la persona que ha de

desenvolupar aquesta tasca ha de tenir coneixements sòlids de dret i de protecció de dades, ja que es tracta d'una persona experta en la matèria que ha de vetllar per la coordinació i el control de la normativa de protecció de dades.

Cal designar un delegat de protecció de dades en els casos següents:

- Quan el tractament el dugui a terme una autoritat o un organisme públic (tret de jutjats i tribunals). En aquest cas, es pot designar un únic delegat de protecció de dades per a diverses d'aquestes autoritats o organismes.
- Quan el tractament requereix l'observació habitual i sistemàtica d'interessats a gran escala.
- Quan el tractament té per objecte categories especials de dades personals o dades relatives a condemnes o infraccions penals.

Les seves funcions principals són les següents:

- Informar i assessorar el responsable o l'encarregat del tractament de dades i els treballadors de les seves obligacions per complir amb la normativa de protecció de dades.
- Supervisar que es compleix la normativa vigent.
- Dur un control de la documentació i comunicacions de les violacions de seguretat.
- Gestionar les sol·licituds d'exercici de drets per part dels interessats/ades.
- Supervisar i assessorar la realització de l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades.
- Ser el punt de contacte amb l'autoritat de control pel que fa al tractament de dades.
- Realitzar formació al personal de l'entitat.
- Notificar a l'Agència de Protecció de Dades totes les fallades de seguretat que puguin esdevenir.

6. Es preveuen diferents tipus de sancions, que poden ser: advertències, sol·licituds d'atenció a l'exercici dels drets dels interessats/ades, limitacions en el tractament i multes administratives; també poden donar lloc a diferents danys en la reputació de l'empresa i la impossibilitat de signar contractes si no es donen les garanties adequades.

Ara bé, una de les qüestions més rellevants en la regulació europea és la quantia de les sancions econòmiques. La quantia s'eleva substancialment respecte de l'anterior normativa, ja que aquestes sancions poden arribar a 20 milions d'euros o al 4% del volum total de negoci de l'organització que ha incomplert amb la normativa.

7. El Reglament promou diferents mecanismes de certificació, com ara certificats, segells o marques, per demostrar que es compleix amb l'RGPD.

2.4 Normativa referent a l'administració i la seguretat electrònica

Internet ha suposat una revolució per a molts aspectes de la nostra societat. Una de les millores, gràcies a les noves tecnologies de la informació, és la possibilitat de fer a distància nombroses gestions que fins ara s'havien de fer de manera presencial. Així, tant les empreses com les administracions han anat oferint diferents serveis o la possibilitat de fer gestions de forma telemàtica, com ara tramitar sol·licituds, comprar per internet, fer transferències i operacions bancàries, pagar impostos... Alhora, les administracions públiques impulsen constantment la realització de gestions en línia, simplificant al mateix temps els tràmits i afavorint l'accés de tota la ciutadania als seus serveis.

2.4.1 Concepte i normativa

Es defineix l'**Administració electrònica** com el model d'Administració pública basada en l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC), combinat amb els canvis organitzatius i jurídics necessaris, amb l'objectiu de millorar l'eficiència interna, les relacions interadministratives i les relacions de l'Administració amb les persones, les empreses i les organitzacions.

L'Administració electrònica permet, per tant, que els serveis que ofereix l'Administració a la ciutadania es prestin d'una manera més eficaç, ràpida i eficient; facilita l'acostament als ciutadans, multiplica els canals pels quals els ciutadans s'hi poden relacionar i en simplifica les relacions.

Pel que fa a les Administracions públiques, la Llei 30/2015, d'1 d'octubre, de **procediment administratiu comú de les administracions públiques** (LPAC) i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, configuren un escenari en el qual la tramitació electrònica ha de constituir l'actuació habitual de les administracions en els seus diversos vessants de gestió interna, de relació amb els ciutadans i de relació d'aquelles entre si.

En concret, pel que fa a l'Administració electrònica, destaca per part de l'LPAC la generalització de la utilització dels mitjans electrònics en el procediment administratiu comú, en l'obligació d'alguns subjectes de relacionar-se per mitjans electrònics amb les administracions públiques i en l'establiment d'un nou règim de notificacions electròniques.

2.4.2 Avantatges

L'Administració electrònica aporta diversos avantatges, tant pel que fa a la mateixa Administració com per a la ciutadania, entre els quals podem assenyalar els

següents:

- **Per a l'Administració:**

- Millora del servei i, per tant, de la imatge de l'Administració.
- Millora de l'eficiència interna.
- Integració dels diferents canals de prestació.
- Foment de l'ús generalitzat de les noves tecnologies.
- Generació de fortes economies d'escala (cost de transacció més baix).
- Impuls profund de la transformació de l'Administració.

- **Per a la ciutadania:**

- Accessibilitat als serveis públics 24 hores els 7 dies de la setmana.
- Simplicitat en les tramitacions amb l'Administració.
- Rapidesa i agilitat en l'obtenció del servei requerit.
- Eliminació de la necessitat de desplaçar-se físicament a l'Administració.
- Aplicació de principis bàsics de caire social: no-exclusió, facilitació de l'accés a les noves tecnologies...

2.4.3 Principis

L'Administració electrònica s'inspira en un seguit de principis; són els següents:

- **Multicanalitat:** l'Administració pública ha de promoure la provisió dels serveis que s'ofereixen mitjançant tots els canals disponibles per a la ciutadania, quan sigui tècnicament possible i econòmicament viable.
- **Simplificació administrativa i documental prèvia:** l'Administració pública ha de simplificar com es fan els tràmits i reduir el nombre de documents que es demanen als ciutadans.
- **Publicitat i transparència administrativa:** l'ús de mitjans electrònics ha de facilitar la participació dels ciutadans, les empreses i les organitzacions en l'activitat administrativa, i fer possible que els ciutadans puguin consultar els seus tràmits.
- **Accessibilitat:** l'Administració pública ha de garantir l'accés màxim per part dels ciutadans a les seves informacions i serveis, i s'ha de poder adaptar a les característiques dels usuaris potencials, siguin quines siguin les seves limitacions.
- **Cooperació entre administracions públiques:** les administracions públiques han de cooperar per facilitar el procés d'implantació de l'Administració electrònica i garantir la possibilitat d'intercanviar informació entre administracions i institucions, amb l'objectiu d'evitar la presentació de documents per part dels ciutadans, les empreses i les organitzacions.

- **Economies d'escala:** l'Administració ha d'estimular i establir sistemes tecnològics únics que permetin un ús comú per part dels diferents departaments i administracions públiques, i així assolir un estalvi econòmic i de treball invertit.
- **Neutralitat tecnològica:** l'Administració ha de garantir la utilització dels mitjans tecnològics que siguin més adients, sense encadenar-se amb cap interès privat.
- **Principi de proporcionalitat:** l'Administració no ha de caure en un excés de rigor innecessari pel fet de relacionar-se en xarxa.
- **Seguretat jurídica del document públic:** s'ha de garantir la veracitat del document públic.

2.4.4 Seguretat electrònica

Un dels requisits imprescindibles a l'hora de fer qualsevol tràmit o comunicació a través de la xarxa és la **identificació** i que es garanteixi la seguretat de la informació i els serveis electrònics, la qual cosa permet als ciutadans i a les administracions públiques poder exercir drets i el compliment de deures a través d'aquests mitjans.

Cal tenir present que, dels tràmits administratius que es poden fer per Internet, n'hi ha que són merament informatius i d'altres que comporten un intercanvi de dades personals entre l'Administració i el navegador d'Internet, de forma que, en funció del tràmit, hi ha diferents nivells de seguretat, depenent si demanen o no certificat digital.

Els **tràmits sense certificat digital** es troben en pàgines que normalment ofereixen informació sobre serveis. Els tràmits en línia d'aquestes pàgines no tenen les màximes garanties de seguretat. A la barra d'adreces del navegador, l'adreça de la pàgina comença per "http". D'aquestes, també n'hi ha que ens demanen un codi d'usuari i una paraula de pas (o altres sistemes d'identificació) per poder fer-hi alguns tràmits o operacions.

Per altra banda, tenim els **tràmits amb certificat digital**. En alguns casos és la mateixa Administració qui els fa servir per garantir la seva identitat i la seguretat de la comunicació i, en d'altres els fan servir tant l'Administració com la ciutadania. Podem trobar diferents supòsits:

1. **Webs segurs:** l'adreça de la pàgina comença amb "https", i al navegador hi veiem la icona d'un cadenet. Això vol dir que la pàgina web fa servir un certificat digital per ser identificada i que la comunicació és confidencial (xifrada).
2. **Webs segurs que demanen l'autenticació d'usuari amb certificat digital:** en aquest cas no és només la pàgina web qui ha de garantir la seva identitat amb

el certificat, sinó també l'usuari. Com que tant la pàgina web com nosaltres interactuem amb certificats digitals, s'augmenta la seguretat del tràmit. Un exemple seria la consulta de dades fiscals o la declaració de la Renda.

3. Seu electrònica: es tracta d'un web segur ("https" que hem vist abans) que fa servir un certificat específic de les seues electròniques. Dins de la seu hi ha tràmits que es poden fer sense i amb certificat digital personal.

Un bon exemple d'oferta de tràmits en línia és l'**Oficina Virtual de Tràmits (OVT)** del portal de l'Oficina Virtual de Tràmits de la Generalitat de Catalunya. Des d'aquest web es pot consultar informació i cercar tràmits i, a més, gestionar els expedients que haguem iniciat. I serveix també com a exemple dels diferents nivells de seguretat. Així, quan s'accedeix al portal es veu que es tracta d'una pàgina web normal (no és "https"). Això està motivat perquè la informació que mostra (llista de tràmits, cercador...) és pública. No obstant això, si accedim a algun dels tràmits es pot veure que el nivell de seguretat augmentarà i es pot passar a pàgines "https" i, fins i tot, fer servir el nostre certificat.

En el **marc europeu** cal destacar el Reglament número 910/2014 del Parlament Europeu i del Consell de 23 de juliol de 2014 relatiu a la identificació electrònica i els serveis de confiança per a les transaccions electròniques en el mercat interior, que és d'aplicació des de l'1 de juliol de 2016. Aquest reglament té per objectiu establir un marc jurídic clar que garanteixi el reconeixement transfronterer d'identitats electròniques, la interoperabilitat de la signatura electrònica i altres serveis de confiança, com ara segells electrònics o segells en el temps, per fer possible les comunicacions electròniques entre ciutadans, empreses i administracions públiques, i potenciant el comerç i l'Administració electrònica.

El mes de febrer de 2020, el Consell de Ministres ha aprovat el projecte de Llei reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança, que proposa l'adaptació de la normativa nacional en matèria d'identificació i signatura electrònica a l'esmentat Reglament europeu. Entre aquests serveis es troben la signatura i el segell electrònic de persones físiques i jurídiques o el segell de temps electrònic, que són utilitzats habitualment en les relacions telemàtiques dels ciutadans, empreses i administracions públiques.

El **segellament de temps o *timestamping*** és un sistema que permet demostrar des de quin moment existeixen les dades que es contenen en un document electrònic i que aquestes no han estat modificades des de llavors. Aquests segells de temps són de gran utilitat en documents en els quals la data és tan important com la signatura (per exemple, contractes d'assegurances) o en els casos de reclamacions davant l'Administració pública, i els proporcionen les Autoritats de Segellament de Temps, acreditades i auditades per l'organisme competent.

2.5 Protecció i conservació del medi ambient

La **Llei 26/2007**, de 23 d'octubre, de **responsabilitat mediambiental**, desenvolupa l'article 45 de la Constitució, que reconeix el dret dels ciutadans a gaudir d'un

medi ambient adequat com a condició indispensable pel desenvolupament de la persona, al temps que estableix que els qui incompleixin l'obligació d'utilitzar racionalment els recursos naturals i de conservar la natura estaran obligats a reparar el dany causat, amb independència de les sancions administratives o penals que també corresponguin.

Aquesta Llei regula la responsabilitat dels operadors de prevenir, evitar i reparar els danys mediambientals, de conformitat amb l'article 45 de la Constitució, i amb els principis de prevenció i de que "qui contamina paga". Té la **finalitat** de:

- Reforçar els mecanismes de prevenció per evitar els accidents amb conseqüències nocives per al medi ambient.
- Assegurar la reparació de danys mediambientals derivats d'activitats econòmiques, encara que aquestes s'ajustin plenament a la legalitat i s'hagin adoptat totes les mesures preventives disponibles.
- Garantir que la prevenció i la reparació de danys mediambientals és sufragada per l'operador responsable.

La Llei 26/2007 estableix dos tipus de responsabilitat mediambiental:

- **Objectiva i il·limitada**, per a totes les activitats incloses en l'annex III de la Llei, que obliga l'operador a adoptar les mesures de prevenció, evitació i reparació necessàries, amb independència que s'actués o no amb dol, culpa o negligència.
- **Subjectiva**, per a la resta d'activitats, en la qual es limita l'adopció de mesures de reparació als casos en què existeixi dol, culpa o negligència. En tot cas, estan obligats a adoptar les mesures de prevenció i evitació necessàries, i quedaran obligats a l'adopció de mesures de reparació si s'incompleixen els deures relatius a les mesures de prevenció i d'evitació de danys.

És una responsabilitat administrativa, és a dir, l'exigeix l'Administració pública i és independent de la responsabilitat civil o penal que pugui exigir-se pel mateix fet. La responsabilitat mediambiental s'exigeix al titular de l'activitat econòmica o professional que ha ocasionat el dany, el qual ha d'assumir la totalitat dels costos de les mesures de prevenció, evitació o reparació adoptades.

La llei parla de diferents tipus de mesures:

- **Mesures de prevenció**: són aquelles mesures que, si es produeix una amenaça imminent de dany mediambiental, el titular de l'activitat responsable ha d'adoptar a fi d'impedir la seva producció o reduir al màxim aquest dany.
- **Mesures d'evitació**: són aquelles mesures que, una vegada produït un dany mediambiental, el titular de l'activitat responsable ha d'adoptar per limitar o impedir majors danys mediambientals.

- **Mesures de reparació:** són totes aquelles mesures que tinguin per objecte reparar, restaurar o reemplaçar els recursos naturals i serveis de recursos naturals danyats. La llei distingeix les següents mesures de reparació:
 - Reparació primària: tota mesura reparadora que restitueixi o approximi al màxim els recursos naturals danyats a l'estat en què es trobaven abans del dany (estat bàsic).
 - Reparació complementària: tota mesura reparadora adoptada per compensar el fet que la reparació primària no hagi donat lloc a la plena restitució dels recursos naturals danyats.
 - Reparació compensatòria: tota acció adoptada per compensar les pèrdues provisionals de recursos naturals que tinguin lloc des de la data en la qual es va produir el dany fins a la data en la qual la reparació primària hagi tingut tot el seu efecte.

Segons la Llei, les **obligacions dels operadors** són:

- Adoptar i executar les mesures de prevenció, d'evitació i de reparació de danys mediambientals i a sufragar els seus costos, qualsevol que sigui la seva quantia, quan en resultin responsables.
- Comunicar de forma immediata a l'autoritat competent l'existència de danys mediambientals o l'amenaça imminent d'aquests danys, que hagin ocasionat o que puguin ocasionar.
- Col·laborar en la definició de les mesures reparadores i en l'execució de les adoptades per l'autoritat competent.

Aquesta llei parla també de les **garanties financeres**, la constitució de les quals és requisit imprescindible per a l'exercici de les activitats professionals relacionades en l'Annex III de la llei. Per mitjà d'aquestes es pretén assegurar que l'operador disposarà de recursos econòmics suficients per fer front als costos derivats de l'adopció de les mesures de prevenció, d'evitació i de reparació dels danys mediambientals. La fixació de la quantia de la garantia financera obligatòria partirà de l'anàlisi de riscos mediambientals de l'activitat, i el seu límit és 20 milions d'euros.

Independentment de l'obligació o no de constituir garantia financera, els operadors inclosos en l'annex III de la Llei 26/2007 tenen una responsabilitat objectiva i il·limitada. És a dir, tenen l'obligació de fer front a les obligacions de prevenir, evitar i reparar els danys mediambientals que puguin provocar, amb independència del cost d'aquestes mesures.

Pel que fa al **règim d'infraccions i sancions**, el règim sancionador d'aquesta llei únicament preveu la imposició de sancions a persones físiques i jurídiques privades:

- Les infraccions tipificades en la llei defineixen aquells comportaments que constitueixen incompliments de les obligacions que la llei imposa als

operadors, agrupant-les en dues categories, molt greus i greus, atenent els perjudicis, majors o menors, que per als recursos naturals puguin derivar-se de tals conductes.

- Les sancions, per la seva banda, preveuen multes que oscil·len entre els 50.001 i els 2.000.000 d'euros, en el cas d'infracció molt greu, i entre els 10.001 i els 50.000 euros, en el cas de les infraccions greus. A més, es preveu en tots dos casos la possibilitat de suspendre l'autorització concedida a l'operador per un període màxim de dos anys en les infraccions molt greus i d'un en el cas d'infraccions greus.

Per acabar, cal tenir present que aquesta llei preserva en tot cas la facultat autonòmica per desenvolupar les bases estatals i, a més, per adoptar normes addicionals de protecció. En concret, la disposició addicional segona reconeix expressament la possibilitat que les comunitats autònomes, en l'àmbit de les seves competències, adoptin decisions més exigents en matèria de prevenció, evitació o reparació de danys mediambientals, incloent-hi la potestat de tipificar noves infraccions i sancions, així com la que sotmetin altres activitats o altres subjectes al règim de responsabilitat establert en aquesta llei, sense perjudici d'algunes exclusions adoptades pel legislador bàsic.

Tramitació davant les administracions públiques

Marc Blanco

Tramitació davant les administracions públiques

Índex

Introducció	5
Resultats d'aprenentatge	7
1 Estructura i organització de les administracions públiques i de la Unió Europea	9
1.1 Estructura i organització de les administracions públiques	12
1.1.1 Estructura del Govern i de l'Administració	12
1.2 Les comunitats autònomes (CCAA)	18
1.2.1 Consell de Govern, assemblea legislativa i Tribunal Superior de Justícia	20
1.2.2 Estructura administrativa de les CCAA	21
1.3 Les administracions locals	21
1.3.1 Estructura administrativa de les administracions locals	21
1.4 La Unió Europea: estructura, organismes i normativa	26
1.4.1 Estructura i organismes que la representen	28
1.4.2 Transposició de normes: forma i terminis	34
2 L'acte i el procediment administratiu	37
2.1 L'acte administratiu	39
2.1.1 Concepte i característiques de l'acte administratiu	40
2.1.2 Classes d'actes administratius	40
2.1.3 Eficàcia dels actes administratius	42
2.1.4 Validesa dels actes administratius	42
2.1.5 Anul·labilitat dels actes administratius	43
2.1.6 Notificació dels actes administratius	45
2.1.7 Publicació dels actes administratius	46
2.2 El procediment administratiu	47
2.2.1 Fases del procediment administratiu	47
2.3 Drets dels ciutadans davant les administracions públiques	52
2.4 El silenci administratiu	54
2.5 Recursos administratius i judicials	55
2.5.1 Revisió d'ofici	56
2.5.2 Tipus de recursos i característiques bàsiques	57
2.5.3 Tramitació de recursos	60
3 Elaboració de documents de comunicació amb l'Administració	63
3.1 Requisits legals i formats dels documents oficials	64
3.1.1 Documents utilitzats per relacionar-se amb l'Administració pública	66
3.1.2 Recursos contenciosos administratius	69
3.2 Firma digital i certificats	75
3.2.1 Identificació i certificat digital	77
3.3 Contractació amb organitzacions i administracions públiques	79
3.3.1 Anàlisi de la legislació aplicable als processos de contractació pública	80
3.3.2 Processos de contractació pública	80
3.3.3 Naturalesa i tipus de contractes públics	85

3.3.4	Òrgans de contractació	87
3.3.5	Actuacions preparatòries i documentals dels contractes	88
3.3.6	Adjudicació i formalització dels contractes	91

Introducció

Com a ciutadans i com a treballadors en nom propi o aliè, ens cal saber quines són les relacions que hem de tenir amb les administracions, quins drets i quines obligacions ens afecten. Per exemple, un cop finalitzat el Cicle Formatiu d'Administració i Finances voldrem sol·licitar l'expedició del títol corresponent, per tant, haurem de saber els requisits del document i la seva interpretació, i d'aquesta manera aconseguir la finalitat desitjada.

Aquesta unitat, que porta per títol "Tramitació davant les administracions públiques", us aproxima a conèixer quina serà la relació directa i indirecta que tindreu al llarg de la vostra vida en l'esfera particular i en la professional amb les diferents administracions, tant des del punt de vista local com supranacional.

En el primer apartat, "**Estructura i organització de les administracions públiques i de la Unió Europea**", veureu la composició del Govern central i l'Administració pública, identificareu els òrgans consultius i els òrgans de control econòmic i financer, quines són les competències de l'Administració autonòmica i de les administracions locals. També sabreu dels orígens i els objectius de la Unió Europea, quines són les institucions comunitàries i altres òrgans comunitaris, i analitzareu la incidència de la normativa europea dins de la normativa nacional.

En el segon apartat, "**L'acte i el procediment administratiu**", estudiareu les característiques, les classes i els elements de l'acte administratiu, quina és la seva eficàcia i validesa, i aprendreu a computar els terminis. També identificareu qui són els interessats del procediment administratiu, les fases del procediment, com succeeix el silenci administratiu i coneixereu les normes que regulen el llenguatge dels procediments.

Finalment, en el tercer apartat, "**Elaboració de documents de comunicació amb l'Administració**", analitzareu quins actes són nuls i quins són anul·lables, i els tipus de recursos administratius. També aprendreu els drets i deures davant de l'Administració, els requisits i el format dels documents oficials més comuns, quina és la finalitat de l'Administració electrònica i com es formalitzen i presenten els documents davant l'Administració. A l'última part d'aquest apartat es descriu quins són els requisits dels contractes administratius, el seu àmbit d'aplicació, els diferents tipus de contractes administratius i quin és el procediment de contractació pública.

Per treballar els continguts d'aquesta unitat és convenient fer les activitats i els exercicis d'autoavaluació i llegir els annexos del material web. Si teniu qualsevol dubte, podeu fer ús del fòrum del mòdul per obtenir l'ajuda dels vostres companys i del professor.

Resultats d'aprenentatge

En finalitzar aquesta unitat, l'alumne/a:

1. Caracteritza l'estructura i organització de les administracions públiques establertes a la Constitució espanyola i la Unió Europea, reconeixent els organismes, institucions i persones que les integren.

- Identifica els poders públics establerts a la Constitució espanyola i les seves respectives funcions.
- Determina els òrgans de govern de cadascun dels poders públics així com les seves funcions, conforme a la seva legislació específica.
- Identifica els principals òrgans de govern del poder executiu de les administracions autonòmiques i locals així com les seves funcions.
- Analitza l'estructura i funcions bàsiques de les principals institucions de la Unió Europea.
- Descriu les funcions o competències dels òrgans i la normativa que els és aplicable.
- Descriu les relacions entre els diferents òrgans de la Unió Europea i la resta de les administracions nacionals, així com la incidència de la normativa europea en la nacional.
- Identifica els organismes públics que tenen establerta la possibilitat de fer tràmits en línia o que disposen d'oficina virtual i determina els tràmits que s'hi poden fer.

2. Elabora la documentació requerida pels organismes públics relatius als diferents procediments administratius, complint amb la legislació vigent i les directrius definides.

- Defineix el concepte de procediment administratiu comú i n'identifica les fases d'acord amb la normativa aplicable.
- Determina les característiques, requisits legals i de format en els documents oficials més habituals, generats en cadascuna de les fases del procediment administratiu i recursos davant del contenciós administratiu.
- Recopila la informació necessària per a l'elaboració de la documentació administrativa o judicial, d'acord amb els objectius del document.
- Emplena els impresos, models o documentació tipus, utilitzant aplicacions informàtiques, d'acord amb les dades i informació disponible i els requisits legals establerts.

- Valora la importància dels terminis de formulació de la documentació.
- Prepara les renovacions o accions periòdiques derivades de les obligacions amb les administracions públiques, per presentar-les a l'organisme corresponent.
- Descriu les característiques de la signatura electrònica, els seus efectes jurídics, el procés per a la seva obtenció i la normativa estatal i europea que la regula.
- Estableix el procediment per a la sol·licitud i instal·lació de la certificació electrònica per a la presentació dels models oficials per via telemàtica.
- Descriu els drets de les corporacions i els ciutadans en relació amb la presentació de documents davant de l'Administració.
- Identifica els tràmits i presentació de documents tipus en els processos i procediments de contractació pública i concessió de subvencions, segons les bases de les convocatòries i la normativa aplicable.
- Determina les condicions de custòdia dels documents i expedients relacionats amb les administracions públiques, per garantir-ne la conservació i integritat.
- Identifica les condicions per fer tràmits en línia a les administracions.

1. Estructura i organització de les administracions públiques i de la Unió Europea

Per entendre l'estructura i organització de les administracions públiques, hem de mencionar la **Constitució espanyola** de 1978, que regula l'ordenament jurídic del Regne d'Espanya; el títol IV és el que fa referència al Govern i l'Administració (art. 97-107).

La **separació de poders** de l'Estat es canalitza, en primer lloc, pel poder legislatiu (Congrés i Senat); en segon lloc el poder judicial, i en darrer terme, el poder executiu (Govern).

Podeu consultar el text íntegre de la Constitució espanyola, a la secció "Annexos" del web del mòdul.

La **potestat legislativa**, d'acord amb el que dicta el títol III de la Constitució, s'atribueix a les Corts generals. La seva regulació interna s'estableix en els reglaments pertinents.

La cambra alta, que és el Senat, i la cambra baixa, el Congrés dels Diputats, són les dues institucions que doten de naturalesa el Parlament espanyol. Aquest sistema bicameral té com a finalitat contraposar el poder del Congrés: el Senat exerceix un cert poder que limita o faculta les accions del Congrés. Actualment la cambra alta és una cambra que va perdent força en la pràctica parlamentària i, per aquesta raó, se'n qüestiona la utilitat.

El **Congrés dels Diputats** es compon d'un mínim de 300 i un màxim de 400 diputats, escollits per sufragi universal, en els termes que estableix la llei. És escollit per quatre anys; el mandat dels diputats acaba quatre anys després de la seva elecció o el dia de la dissolució de la cambra.

La distribució dels escons dels diputats a l'Estat espanyol es fa atenent la **regla d'Hondt**.

Particularitats que cal tenir en compte per **calcular els escons**:

- Els vots obtinguts de cada candidatura s'ordenen en una columna de manera decreixent (per computar vots com a mínim han de ser d'un 3% dels que hi ha a la circumscripció).
- La quantitat de vots obtinguts es divideix per 1, 2, 3... i així successivament fins a arribar als escons que s'han de designar en la circumscripció pertinent.
- En cas d'empat, l'escó s'atribueix a la candidatura amb més vots obtinguts. I si els vots obtinguts foren iguals, el primer empat es resol per sorteig i els altres de manera alternativa.
- Aquelles candidatures que tenen els resultats més grans són les que s'atribueixen els escons.

Victor d'Hondt (1841-1901) fou un jurista belga, professor de dret civil i fiscal a la Universitat de Gant. Va idear un mètode, adoptat per molts països, per tal d'obtenir el nombre de càrrecs electes en funció dels vots aconseguits per les candidatures.

El **Senat** és la cambra de representació territorial. A cada província s'assignen quatre senadors escollits per sufragi universal; les comunitats autònomes (CCAA) designen un senador més, i se n'afegirà un altre per cada milió d'habitants en el seu territori. Igual que al Congrés, el mandat dels senadors acaba quatre anys després de la seva elecció o el dia de la dissolució de la cambra.

Projecte o proposició

En un projecte de llei, és la proposta de llei presentada pel Govern davant l'òrgan legislatiu competent, i que aquest encara no ha aprovat o ratificat. En una proposició de llei, l'autoria de la proposta emana del Congrés, Senat, Assemblea de les Comunitats Autònomes o per iniciativa popular (500.000 signatures).

Circuit de l'acció legislativa

El circuit de l'acció legislativa s'inicia a través del Govern (projecte de llei), el Congrés, el Senat, assemblees legislatives de les comunitats autònomes o iniciativa popular. Per qualsevol d'aquestes vies es presenta un **projecte de llei o proposició de llei**, segons el cas, i es comença el tràmit al Congrés dels Diputats.

La Mesa del Congrés dels Diputats publica en el Butlletí Oficial de les Corts el projecte de llei, i comença a comptar un període de quinze dies perquè els grups parlamentaris **presentin esmenes**. A continuació es lliura el document a la comissió corresponent, aquest passa per un debat en comissió parlamentària i, un cop realitzat aquest tràmit, torna al Ple del Congrés dels Diputats per a la seva deliberació i aprovació. Un cop el text passa els tràmits del Congrés s'inicia la tramitació al Senat, perquè l'aprovi, i es fa el mateix procediment que al Congrés.

La durada de la **tramitació** serà de dos mesos o de vint dies si el projecte és urgent. Durant la seva tramitació, poden succeir diverses coses:

- Que no es presentin esmenes; aleshores el text finalitza la tramitació a les cambres, i s'incorpora el projecte.
- S'aprova amb esmenes per part del Senat; aleshores el Congrés dels Diputats pot rebutjar o aprovar les esmenes del Senat per majoria simple, i s'incorpora el projecte.
- Es rebutja per majoria absoluta al Senat; el document torna al Congrés dels Diputats que pot aixecar el vet per majoria absoluta o bé per majoria simple un cop transcorreguts dos mesos des que s'ha interposat.

En aquest punt s'arriba a la **fase final**, que consisteix en la sanció i promulgació pel rei en un termini de quinze dies, i la seva publicació al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) i la posterior entrada en vigor.

Sanció

És l'acte formal mitjançant el qual el cap d'estat dona la seva conformitat a un projecte de llei o estatut.

Pel que fa al **poder judicial**, si atenem al que diu la Constitució espanyola en el títol VI, es poden destacar uns criteris generals que emanen d'aquesta norma:

Promulgació

És un acte formal i solemne, realitzat pel cap d'Estat, a través del qual s'afirma l'existència d'una llei, alhora que ordena fer complir aquesta promulgació, i li dona la mateixa força executiva i caràcter imperatiu.

- La justícia emana del poble i és administrada en nom del rei pels jutges i pels magistrats que integren el poder judicial, independents, responsables i sotmesos únicament a l'imperi de la llei.
- El principi d'unitat jurisdiccional és la base de l'organització i del funcionament del tribunals.
- La justícia serà gratuïta quan la llei ho disposi i, en qualsevol cas, per a aquells que acreditin insuficiència de recursos per a litigar.
- El **Tribunal Suprem** és l'òrgan jurisdiccional superior en tot els ordres.
- Els jutges, magistrats i els fiscals, mentre estiguin en actiu, no podran exercir altres càrrecs públics ni afiliar-se a partits polítics ni sindicats; la llei ha d'assegurar la seva total independència.

Qui té potestat per a **resoldre expressament conflictes** entre persones o entre aquestes i la societat és el poder de l'Estat materialitzat en la figura del poder judicial.

El conjunt de tribunals i jutjats a Espanya conformen el poder judicial. El seu poder no es concentra en un òrgan concret, es troba estructurat en diferents nivells jeràrquics i territorials. Tots ells comparteixen una mateixa característica; tenen capacitat de dictar resolucions finals que vinculen la ciutadania i els poders públics. En la figura 1.1 es mostra a la cúspide el Tribunal Suprem i a la base, òrgans jurisdiccionals no professionals, com pot ser el jutjat de pau (vegeu la figura 1.1).

FIGURA 1.1. Estructura judicial



El **Consell General del Poder Judicial** està format pel president del Tribunal Suprem, i per vint membres nomenats pel rei per a un termini de cinc anys. Vetlla pel manteniment de la independència judicial dels jutges en l'exercici de la seva activitat judicial.

El ministeri fiscal té la missió promoure l'acció de la justícia en defensa de la legalitat, dels drets del ciutadans i de l'interès públic; exerceix les seves funcions per mitjà d'òrgans propis, de conformitat amb els principis d'unitat d'actuació i dependència jeràrquica i de legalitat i imparcialitat. El fiscal general de l'Estat serà nomenat pel rei, a proposta del Govern, amb l'audiència prèvia del Consell General del Poder Judicial.

Finalment, pel que fa al **poder executiu**, a Espanya està avalat pel model de monarquia parlamentària establert en la Constitució espanyola en el seu primer article. El model de monarquia parlamentària vol dir que és una forma de govern amb sistema representatiu en la qual el rei exerceix la funció de cap d'Estat sota el control del poder legislatiu (parlament) i del poder executiu (govern).

El president del Govern i els ministres són els que s'encarreguen de l'acció de govern; el rei és símbol d'unitat de l'Estat, i actua d'intermediari dels altres poders de l'Estat, no té poder polític.

1.1 Estructura i organització de les administracions públiques

El Govern representa el poder executiu, segons l'article 97 de la Constitució. El Govern dirigeix la política interior i l'exterior, l'Administració civil i militar i la defensa de l'Estat. Exerceix la funció executiva i la potestat reglamentària d'acord amb la Constitució i amb les seves lleis.

L'Administració, entesa en el seu conjunt, està formada per institucions i organismes que la doten de representativitat; els funcionaris són els encarregats de gestionar els serveis públics sota el mandat i la direcció del Govern, és a dir l'Administració pública de l'Estat executa la presa de decisions del Govern.

L'Administració pública, en funció del seu àmbit territorial d'actuació, es divideix en:

- **L'Administració general de l'Estat**, formada per l'Administració central, perifèrica, exterior i la institucional, i exerceix les seves competències en tot el territori nacional.
- Les **administracions autonòmiques**. Les seves competències queden circumscrites dins el territori de cada comunitat autònoma.
- Les **administracions locals**. Les seves competències són exercides dins de l'àmbit provincial i municipal.

1.1.1 Estructura del Govern i de l'Administració

Les funcions i atribucions del Govern venen dictaminades per l'**article 97** de la Constitució espanyola, que determina que el Govern central s'encarrega de dirigir la política interior i exterior, l'Administració civil i militar i la defensa de l'Estat, alhora que exerceix la funció executiva i el dota de potestat parlamentària.

Com que Espanya és una monarquia parlamentària, el poder polític no recau en el rei, i qui té aquest mandat és el **president del Govern**, amb el conjunt de ministres que el formen, amb la finalitat de portar l'acció de govern. Entre les principals funcions del Govern cal destacar:

- Dirigir la política interior i exterior; la major part dels assumptes es centren en aquestes matèries.
- Conduir l'Administració, tant civil com militar. L'Administració queda supeditada a les directrius del president, que s'erigeix en la màxima representació.
- Encapçala la funció directiva. Proposa lleis per a l'aprovació de les cambres, i és l'òrgan executor de les lleis sorgides del poder legislatiu.

- Conduïx la potestat legislativa. En circumstàncies concretes pot emetre normes amb caràcter de llei; són els anomenats decrets lleis i decrets legislatius.
- S'encarrega d'aprovar els pressupostos generals de l'Estat en forma de projecte de llei.
- Té la facultat de declarar l'estat d'alarma i d'excepció, alhora que pot instar al Congrés dels Diputats a la declaració de l'estat de setge.
- Té atribuïdes les funcions d'emetre deute públic o sol·licitar crèdit sempre que s'autoritzi per llei.

Una altra particularitat que té el poder executiu és la possibilitat de **dividir en departaments** els diferents assumptes a tractar: el Govern es reparteix en diversos ministeris; en funció del Govern que governa podem trobar-ne més o menys.

Els assumptes es tracten, deliberen, discuteixen i debaten en el Consell de Ministres, òrgan col·legiat; és imprescindible que les reunions es facin en presència del president.

Composició del Govern

El Govern d'Espanya està compost per les següents figures:

- **President del Govern.** És la màxima autoritat del Govern de la nació, s'encarrega d'escollir les persones que formen el Govern central, coordina i dirigeix els ministres. La durada del seu càrrec és per a quatre anys.
- **Vicepresident o vicepresidents del Govern.** No és obligatori que hi hagi aquesta figura. N'hi pot haver més d'un. Correspon al vicepresident o vicepresidents substituir el president durant absència o malaltia, i exercir les funcions que se li encomanin.
- **Ministres.** Són els responsables del departament assignat pel president; tenen les competències atorgades en l'exercici del seu càrrec i mandat.
- **Comissions delegades del Govern.** Són òrgans col·legiats que es creen per donar suport al Consell de Ministres, que és qui acorda la seva creació, modificació i supressió, sempre a proposta del president.

Els organismes i les institucions públiques formen el que s'anomena **Administració pública**. Aquests òrgans, que s'ordenen jeràrquicament, tenen per finalitat ajudar el Govern central a aconseguir les fites marcades, d'acord amb la llei. L'Administració s'encarrega de les funcions administratives necessàries per governar, es troba sota la direcció del Govern i executa les seves resolucions. Ha de servir amb objectivitat els interessos generals i desenvolupar funcions executives de caràcter administratiu.

Informació del Govern

Podem consultar el web oficial del Govern a: www.lamoncloa.gob.es. Hi trobareu informació sobre la seva constitució i les activitats que porta a terme.

La Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, deroga la LOFAGE, l'anterior llei d'organització i funcionament general de l'Estat.

Els principis generals amb els quals ha d'actuar l'Administració pública s'indiquen a la taula 1.1 i són aplicables a qualsevol nivell de l'Administració: estatal, autonòmic, local i institucional.

L'Administració general de l'Estat té atorgades competències per tot el territori espanyol, actua amb personalitat jurídica pròpia i per prestar servei de forma eficaç es distribueix en òrgans centrals (Administració central), òrgans territorials (Administració perifèrica), òrgans a l'exterior (Administració general de l'Estat a l'exterior) i organismes públics.

TAULA 1.1. Principis recollits a l'article 103 de la Constitució

Principi	Contingut
Eficàcia	Amb el seu funcionament les administracions públiques han d'optimitzar els recursos disponibles per arribar als seus objectius desitjats.
Jerarquia	Suposa l'existència d'un sistema organitzatiu amb una estructura esglaonada en el qual els òrgans superiors dirigeixen i controlen els inferiors.
Descentralització	És concebut per la transferència de competències òrgans superiors a altres d'inferiors; pot ser funcional o territorial.
Desconcentració	És una transferència de competències entre òrgans centrals d'un mateix organisme per raons d'eficàcia. O també pot ser una desconcentració territorial, en la qual competències d'òrgans centrals passen a òrgans territorials d'un àmbit espacial menor.
Coordinació	Pretén aconseguir la unitat d'actuació administrativa entre diferents administracions o entre diferents òrgans que pertanyen a altres àmbits, sense que sigui necessària una relació de jerarquia.

Administració central (òrgans centrals)

Al capdavant de l'Administració hi ha el Govern, que dirigeix els òrgans centrals formats pels **ministeris**. Cada ministeri s'encarrega d'una àrea o parcel·la. Els seus afers es centren en l'activitat administrativa per a la qual ha estat creada. Per exemple, el Ministeri d'Hisenda s'encarrega de les àrees temàtiques de gestió de la hisenda pública, pressupostos i despeses, contractació i patrimoni de l'Estat.

Cada legislatura pot **variar el nombre de ministeris** com la seva denominació, ja que la potestat de fer-ho la té el president escollit pel Congrés dels Diputats.

Normativa de l'Administració catalana

Els departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya es regeixen per la normativa següent:

- La Llei 13/2008, que suprimeix el nombre màxim de departaments i atorga al president de la Generalitat la potestat per crear, modificar o suprimir els departaments mitjançant decret, tot informant-ne el Parlament.
- El Decret 200/2010, de 27 de desembre, de creació, denominació i determinació de l'àmbit de competència dels departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (modificat pel Decret 15/2015, de 18 de febrer).

Al capdavant del ministeri trobem el **ministre**, figura nomenada pel rei a proposta del president del Govern. El seu objecte és la direcció del seu ministeri i l'assumpció de responsabilitats que determina el càrrec per al qual se l'ha nomenat. Els diferents ministres es reuneixen periòdicament amb la presidència del president per tractar temes i prendre acords.

El **secretari d'Estat** és competent en tot allò que li delegui el ministre, a més de dirigir i coordinar les direccions generals que depenen d'ell i respondre davant el ministre dels assumptes fixats per la Secretaria d'Estat. A partir d'aquí s'ordenen jeràrquicament els òrgans directius, com poden ser els:

- **Sotssecretaris:** assessoren jurídicament el ministre, dirigeixen els serveis comuns i exerceixen la prefectura superior de tot el personal del ministeri.
- **Secretaris generals:** per la seva excepcionalitat, la seva gestió s'orienta sobre un sector d'activitat administrativa concreta, han d'aconseguir els objectius marcats i executar els projectes aprovats.
- **Secretaris generals tècnics:** s'assimilen a un director general, són dependents del sotssecretari, tindran les competències sobre serveis comuns que se'ls atribueixin i, en tot cas, les relatives a producció normativa, assistència jurídica i publicacions.
- **Directors generals:** s'encarreguen de la gestió d'una o diverses àrees funcionalment homogènies del ministeri, impulsen els projectes amb la finalitat d'aconseguir els objectius establerts i controlen el seu compliment.
- **Sotsdirectors generals:** estan subordinats al director general, i es responsabilitzen de l'execució de projectes, objectius i activitats que tenen assignades.

Els **serveis comuns** funcionen en cada departament d'acord amb les disposicions i directrius adoptades pels ministeris amb competència sobre aquestes funcions comunes en l'Administració general de l'Estat.

Administració perifèrica (òrgans territorials)

L'Administració general de l'Estat, per arribar a tots els territoris (comunitats autònomes, províncies, illes) es veu en la necessitat de repartir una sèrie d'òrgans territorials amb l'objectiu de representar el Govern; aquests òrgans formen l'Administració perifèrica de l'Estat.

Sota l'estructura de l'**Administració dels òrgans territorials** destaquen els delegats del Govern central, els subdelegats del Govern i els directors insulars.

- **Delegats del Govern.** Depenen de la presidència del Govern, representen el Govern a la comunitat autònoma, tot i que el president de la comunitat

autònoma ostenta la representació ordinària de l'Estat. S'ocupen de la direcció i la supervisió de tots els serveis de l'Administració general de l'Estat i els seus organismes públics situats a la comunitat autònoma.

La seva seu s'identifica amb la localitat on es trobi el Consell de Govern de la comunitat autònoma.

Les seves funcions són les de representar el Govern a la comunitat autònoma corresponent, així com dirigir l'Administració de l'Estat al territori autonòmic i coordinar-la amb l'Administració pròpia de la comunitat autònoma, a més de vetllar i protegir el lliure exercici dels drets i llibertats i garantir la seguretat ciutadana al territori.

- **Subdelegats del Govern.** El delegat del Govern central tria un funcionari de carrera per exercir la representació del Govern central a la província, que depèn del delegat.

Entre les seves competències hi ha l'exercici de coordinació de la protecció civil i la direcció dels cossos i forces de seguretat de l'Estat a la província seguint les instruccions del delegat del Govern. A més, ha de cultivar les relacions de coordinació, col·laboració i comunicació amb els organismes territorials que es trobin a la comunitat autònoma.

- **Directors insulars.** Són els encarregats de representar territorialment l'Estat a les diferents illes en què el reglament en disposi la presència.

Comunitats amb una sola província

En el cas que la comunitat autònoma sols tingui una província, la funció de subdelegat del Govern també l'assumeix el delegat del Govern central.

Administració general de l'Estat a l'exterior

L'Administració general de l'Estat a l'exterior s'encarrega de representar l'Estat espanyol als països que es troben fora dels límits territorials administratius, davant d'institucions o organismes internacionals i altres estats.

El **Ministeri d'Afers Exteriors, Unió Europea i Cooperació** dirigeix la política exterior, la de les relacions amb la Unió Europea i la de la cooperació internacional al desenvolupament, de conformitat amb les directrius del Govern i en aplicació del principi d'unitat d'acció a l'exterior.

Per dur a terme aquesta missió l'Administració general de l'Estat a l'exterior està integrada per diferents institucions que depenen del ministre d'Afers Exteriors, Unió Europea i Cooperació:

- **Ambaixadors:** és un agent diplomàtic que representa l'Estat davant països tercers. La seva residència es situa a la capital del país on està destinat.
- **Representants permanents:** són diplomàtics destinats a representar Espanya davant d'una organització internacional. Per exemple, davant la Unió Europea o l'ONU.
- **Missions diplomàtiques:** poden ser permanents o especials. És un grup de persones d'un estat presents en un altre estat per representar-lo. Pot ser en forma d'ambaixada (permanent) o per a una finalitat determinada (especial).

Agència Estatal BOE

És una agència estatal espanyola, dependent del Ministeri de la Presidència, que s'encarrega de l'edició, impressió, publicació i difusió del Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) i del Butlletí Oficial del Registre Mercantil, així com de la gestió de la seva seu electrònica.

Agència EFE

És una societat anònima de la qual l'Estat espanyol és el principal accionista a través de la Societat Estatal de Participacions Industrials (SEPI) i és el principal proveïdor de serveis informatius per als mitjans de comunicació, tant en premsa escrita, com en ràdio, televisió i internet.

- Delegacions: són un grup de diplomàtics que assumeixen la representació exterior de l'Estat en tercers països i davant les organitzacions internacionals.
- Oficines consulars: conformen la representació de l'Administració pública de l'Estat espanyol davant un altre Estat. Entre les seves funcions hi ha l'establiment de visats a estrangers, el lliurament i/o renovació de documents i certificats oficials (com el passaport, la partida de naixement, etc.) i la protecció dels ciutadans nacionals fora de les fronteres pròpies.
- Institucions i organismes públics: són entitats establertes en territoris estrangers amb una finalitat concreta que se'ls ha encomanat, per exemple l'Institut Espanyol de Comerç Exterior (ICEX).

Organismes públics

Els organismes públics són el conjunt d'entitats de dret públic que tenen vincles o depenen de l'Administració de l'Estat. La seva dependència està lligada a un ministeri. Gestionen i executen activitats d'àmbit administratiu o econòmic. A la taula 1.2 es fa la descripció dels diferents organismes públics:

TAULA 1.2. Organismes públics

Tipus	Descripció
Organismes autònoms	Realitzen activitats administratives de foment, de prestació o de gestió de serveis públics per executar programes específics d'un Ministeri.
Agències estatals	Les agències estatals són un tipus d'organisme públic de l'Administració pública d'Espanya, dotades de personalitat jurídica pública pròpia, que gaudeixen de potestat administrativa i patrimoni propi, seguint els principis d'autonomia de gestió, autonomia funcional, responsabilitat per a la seva gestió i control de resultats. La creació d'agències estatals requereix autorització per llei i es produeix amb l'aprovació del seu estatut per real decret acordat en Consell de Ministres.
Empreses públiques	Són organismes constituïts directament per l'Estat o mitjançant els organismes autònoms per a desenvolupar activitats econòmiques. Solen adoptar la forma jurídica com a societats anònimes. Tenen un director o president i un consell d'administració, que pot nomenar-lo el Govern o el ministeri corresponent.

Òrgans de control financer i econòmic de l'Administració

Els òrgans de control financer i econòmic de l'Administració tenen com a principal funció gestionar els recursos econòmics que s'obtenen amb la recaptació d'impostos, taxes, preus públics, transferències corrents, ingressos patrimonials i de capital. Hi ha diversos òrgans que estan facultats per impedir que es produeixin irregularitats i es controli la correcta gestió dels recursos.

A banda, comproven que els fluxos econòmics i financers es fan d'acord amb les normes i els principis establerts de la comptabilitat pública.

Sindicatura de Comptes

És l'òrgan fiscalitzador extern dels comptes i de la gestió econòmica del sector públic de Catalunya.

La **Intervenció General de l'Administració general de l'Estat** exerceix un control intern i és un òrgan adscrit al Ministeri d'Hisenda que té la funció de fer un control preventiu de la despesa pública que fan les administracions. El **Tribunal de Comptes**, en canvi, s'encarrega del control extern de l'activitat econòmica financera de tot el sector públic.

Les principals actuacions del Tribunal de Comptes són dues:

- **Fiscalitzadora:** es refereix a supeditar l'activitat economicofinancera de l'aparell estatal als principis de legalitat, eficiència i economia.
- **Jurisdiccional:** procedeix a l'enjudiciament de la responsabilitat comptable en què incorrin els qui tinguin al seu càrrec el maneig de béns, cabals o efectes públics.

1.2 Les comunitats autònomes (CCAA)

A la Constitució espanyola es reconeix i garanteix el dret a l'autonomia de les nacionalitats i de les regions que formen part del territori espanyol, i estableix la solidaritat entre elles; és el que emana de l'**article 2**.

Paral·lelament, en el **títol VIII**, es descriu l'organització territorial de l'Estat, i en el seu article 137 esmenta que l'Estat s'organitza territorialment en municipis, províncies i en les **comunitats autònomes** que es constitueixin. A més a més, per a la gestió dels seus propis interessos gaudeixen d'autonomia, i això implica poder legislatiu i competències executives.

Una comunitat autònoma és una entitat territorial dins d'un estat que té un govern i diverses institucions pròpies. Espanya està organitzada en **disset comunitats autònomes i dues ciutats autònomes**, Ceuta i Melilla.

A Espanya, la norma bàsica de cada comunitat autònoma és l'**Estatut d'autonomia**. L'Estat l'ha de reconèixer i passa a formar part de l'ordenament jurídic. Regula les institucions del govern autonòmic i disposa les competències que ha d'assumir i les ha d'acceptar. En el contingut que figura als estatuts, com a mínim hi ha de constar:

- La denominació de la comunitat que es correspongui millor a la seva identitat històrica.
- La delimitació del territori.
- La denominació, l'organització i la seu de les institucions autònomes pròpies.
- Les competències assumides dins el marc establert en la Constitució i les bases per al traspàs dels serveis corresponents.

Els estatuts de les comunitats autònomes han de ser aprovats per llei orgànica a les Corts Generals. La seva reforma s'ajustarà al procediment que l'estatut disposi. Les diferents comunitats autònomes no poden implicar privilegis econòmics o socials. Tots els espanyols han de tenir els mateixos drets i les mateixes obligacions en qualsevol part del territori de l'Estat.

Les **competències de les comunitats autònomes** són les següents:

1. Organització de les seves institucions d'autogovern.
2. Les alteracions dels termes municipals compresos en el seu territori i, en general, les funcions que corresponguin a l'Administració de l'Estat sobre les corporacions locals, la transferència de les quals autoritzi la legislació sobre règim local.
3. Ordenació del territori, urbanisme i habitatge.
4. Les obres públiques d'interès per a la comunitat autònoma dins el seu territori.
5. Els ferrocarrils i les carreteres l'itinerari dels quals transcorri íntegrament dins el territori de la comunitat autònoma i, de la mateixa manera, el transport fet per aquests mitjans o per cable.
6. Els ports de refugi, els ports i els aeroports esportius i, en general, els que no compleixin activitats comercials.
7. L'agricultura i la ramaderia, d'acord amb l'ordenació general de l'economia.
8. Els monts i els aprofitaments forestals.
9. La gestió en matèria de protecció del medi ambient.
10. Els projectes, la construcció i l'explotació dels aprofitaments hidràulics, canals i regatges d'interès per a la comunitat autònoma; les aigües minerals i les termals.
11. La pesca en aigües interiors, el marisqueig i l'aqüicultura, la caça i la pesca fluvial.
12. Fires interiors.
13. El foment del desenvolupament econòmic de la comunitat autònoma dins els objectius marcats per la política econòmica nacional.
14. L'artesanía.
15. Els museus, les biblioteques i els conservatoris de música d'interès per a la comunitat autònoma.
16. El patrimoni monumental d'interès per a la comunitat autònoma.
17. El foment de la cultura, de la investigació i, si escau, de l'ensenyament de la llengua de la comunitat autònoma.

18. La promoció i l'ordenació del turisme dins el seu àmbit territorial.
19. Promoció de l'esport i la utilització adequada del lleure.
20. Assistència social.
21. Sanitat i higiene.
22. La vigilància i la protecció dels seus edificis i de les seves instal·lacions. La coordinació i altres facultats en relació amb les policies locals en els termes que estableixi una llei orgànica.

L'article 156 de la Constitució estableix el gaudiment d'autonomia financera per a acomplir i exercir les seves competències, d'acord amb els principis de coordinació amb la Hisenda estatal i de solidaritat entre tots els espanyols.

1.2.1 Consell de Govern, assemblea legislativa i Tribunal Superior de Justícia

El **Consell de Govern** és un òrgan col·legiat amb funcions executives i administratives que respon políticament davant del Parlament de forma solidària, sens perjudici de la responsabilitat directa de cada conseller per a la seva gestió.

Tribunal de Comptes

És un òrgan fiscalitzador i alhora controla els comptes i la gestió econòmica de la comunitat autònoma i de tot el seu sector públic.

Síndic de Greuges

Vetlla per la defensa dels drets i les llibertats dels ciutadans, té la funció d'atendre les queixes de totes les persones que es troben desamparades davant l'actuació o manca d'actuació de les administracions. Actua com a supervisor i col·laborador de l'Administració de la Generalitat, i dels ens locals de Catalunya, com ara els ajuntaments, diputacions o consells comarcals.

Totes les normes, disposicions i actes emanats del Consell Executiu o Govern i de l'Administració de la Generalitat que ho requereixin seran publicats en el **Diari Oficial de la Generalitat**.

El consell està integrat pel president, el qual és nomenat pel rei, i en la forma que ho disposi el president hi pot haver vicepresidents i consellers, amb responsabilitats en matèries concretes. Tots ells són políticament responsables davant l'assemblea.

L'**assemblea legislativa** és una organització institucional autonòmica escollida per sufragi universal d'acord amb un sistema de representació proporcional que asseguri també la representació de les diverses zones del territori.

Un **Tribunal Superior de Justícia**, sens perjudici de la jurisdicció que correspon al Tribunal Suprem, culminarà l'organització judicial dins l'àmbit territorial de la comunitat autònoma.

El **control de l'activitat** dels òrgans de les comunitats autònomes serà exercit:

- En allò que es refereixi a la constitucionalitat de les seves disposicions normatives amb força de llei, pel Tribunal Constitucional.
- Amb el dictamen previ del Consell d'Estat, en allò que pertorqui a l'exercici de funcions delegades, pel Govern.
- Per la jurisdicció contenciosa administrativa en allò que es refereixi a l'Administració autònoma i a les seves normes reglamentàries.

- En els aspectes econòmics i pressupostaris, pel Tribunal de Comptes.

1.2.2 Estructura administrativa de les CCAA

En termes generals, les comunitats autònomes organitzen les seves estructures administratives **prenent com a fonament les de l'Estat**, de manera que les estructures organitzatives bàsiques són les conselleries o departaments i les direccions generals.

El conseller està al capdavant de la conselleria; la resta de l'estructura reproduïx la que hem vist a escala estatal en una dimensió més petita.

En l'àmbit de l'Administració perifèrica, l'Administració de la Generalitat de Catalunya s'estructura en delegacions territorials: hi ha delegacions a Barcelona, Girona, Tarragona, Lleida, Catalunya Central, Terres de l'Ebre, Alt Pirineu i l'Aran, amb un delegat al capdavant de totes elles.

1.3 Les administracions locals

La Constitució també inclou l'existència d'altres administracions en nuclis de territori més petits. D'aquesta manera, d'acord amb els principis de descentralització, proximitat, eficàcia i eficiència, s'apropa l'Administració al ciutadà i la fa més representativa territorialment. En aquest punt ens trobem davant de les **administracions locals**.

Perquè sigui efectiva l'autonomia garantida constitucionalment a les entitats locals, la legislació de l'Estat i la de les comunitats autònomes haurà d'assegurar als **municipis**, les **províncies** i les **illes** el seu dret a intervenir en els assumptes que afectin directament el cercle dels seus interessos, atribuint-los les competències que escaigui en atenció a les característiques de l'activitat pública de què es tracti i a la capacitat de gestió de l'entitat local.

Els tractes que té l'Administració local amb la resta de les administracions públiques s'han de cenyir a la realització de col·laboració i coordinació, amb la responsabilitat d'intercanviar informació, tot respectant les atribucions de cada administració.

1.3.1 Estructura administrativa de les administracions locals

L'**Administració local** es divideix en tres entitats locals territorials i cadascuna d'elles disposa d'autonomia per a la gestió dels seus propis interessos; són:

Podeu consultar el text de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, a la secció "Annexos" del web del mòdul.

Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals, que inclou la regulació relativa al funcionament i organització de les entitats locals.

- El municipi
- La província
- L'illa

En la seva qualitat d'administracions públiques de caràcter territorial, i dins de l'esfera de les seves competències, correspon al municipi, la província i l'illa gaudir d'autonomia per a la gestió dels seus respectius interessos, entre altres, la potestat reglamentària i d'autoorganització, tributària i financera; així mateix, li correspon també la capacitat sancionadora.

El municipi

El **municipi** és l'entitat local bàsica de l'organització territorial de l'Estat. Té personalitat jurídica i plena capacitat per al compliment dels seus fins.

Són elements del municipi el territori, la població i l'organització:

- El terme municipal és el **territori** en què l'ajuntament exerceix les seves competències. Cada municipi pertany a una sola província.
- Tota persona que visqui a Espanya està obligada a inscriure's en el padró del municipi en el qual resideixi habitualment. El conjunt de persones inscrites al padró municipal constitueix la **població** del municipi.
- L'**organització** en matèria del govern i l'administració municipal, excepte en aquells municipis que legalment funcionin en règim de consell obert, correspon a l'ajuntament, integrat per l'alcalde i els regidors. Els regidors són triats mitjançant sufragi universal, igual, lliure, directe i secret, i l'alcalde és triat pels regidors o pels veïns.

L'**alcalde** és el president de la corporació i ostenta les atribucions següents:

- Dirigir el Govern i l'Administració municipal.
- Representar l'ajuntament.
- Convocar i presidir les sessions del Ple.
- Dirigir, inspeccionar i impulsar els serveis i obres municipals.
- Dictar bans.
- El desenvolupament de la gestió econòmica d'acord amb el pressupost aprovat, entre altres.

La designació de **tinent d'alcalde** correspon a l'alcalde. En cas d'absència, malaltia o vacant d'alcalde, assumeix les competències de l'alcalde i és responsable dels actes de govern mentre duri la seva substitució.

Els **regidors** formen part de la corporació municipal, són escollits pel conjunt de la població d'un terme o municipi. Els regidors trien i/o destitueixen l'alcalde del municipi i gestionen i coordinen l'activitat de l'ajuntament, adoptant les decisions relatives a la governació del municipi.

El **Ple municipal** és un òrgan col·legiat, de màxima representació política dels ciutadans en el govern municipal, format per tots els regidors i presidit per l'alcalde. Entre les seves atribucions hi ha el control i la fiscalització del govern municipal i l'aprovació de les ordenances municipals; també li correspon la votació sobre una moció de censura a l'alcalde i sobre la qüestió de confiança proposada per ell, així com l'aprovació o modificació del pressupost de l'ajuntament.

En municipis de més de 5.000 habitants, i en els de menys quan ho disposi el seu reglament orgànic o sigui acordat en Ple municipal, hi ha el que s'anomena **Junta de Govern Local**. És formada per l'alcalde i per un nombre de regidors que no pot excedir d'un terç del nombre legal dels membres que formen l'ajuntament.

Entre les seves atribucions hi ha l'assistència a l'alcalde en l'exercici de les seves funcions i les atribucions que l'Alcalde o un altre òrgan municipal li delegui o li atribueixin les lleis.

La **Comissió Especial de Suggeriments i Reclamacions** existeix en els municipis de més de 75.000 habitants, i en aquells altres en què el Ple ho acordi, pel vot favorable de la majoria absoluta del nombre legal dels seus membres, o si així ho disposa el seu reglament orgànic.

A la **Comissió Especial de Comptes** li correspon dictaminar sobre l'examen, estudi i informe dels comptes anuals de l'ajuntament, que s'han d'aprovar en el Ple municipal.

La província

La **província** és una entitat local determinada per l'agrupació de municipis, amb personalitat jurídica pròpia i plena capacitat per al compliment dels seus fins.

Les **finalitats** pròpies i específiques de la província són garantir els principis de solidaritat i l'equilibri entre els municipis que la formen, en el marc de la política econòmica i social, especialment:

- Assegurar la prestació integral i adequada en la totalitat del territori provincial dels serveis de competència municipal.
- Participar en la coordinació de l'Administració local amb la de la comunitat autònoma i la de l'Estat.

El govern i l'administració autònoma de la província corresponen a la **Diputació Provincial**. A Catalunya hi ha quatre províncies, Tarragona, Barcelona, Lleida i

Moció de censura vs. qüestió de confiança

La moció de censura és el procediment iniciat pel Ple i consisteix en exigir responsabilitats polítiques al president. La qüestió de confiança és un instrument polític iniciat pel mateix president, a través del qual sol·licita expressament suport al seu programa polític.

Girona, i en conseqüència hi ha quatre diputacions. A les comunitats autònomes que només tenen una província, a les províncies insulars i a les províncies basques no existeix l'òrgan de diputació.

Les províncies fixen la demarcació territorial bàsica per a la prestació de serveis de l'Estat. L'organització de les províncies i les seves competències estan determinades en la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, en la qual s'estableix que en totes les diputacions hi ha d'haver president, vicepresident, junta de govern i ple.

El **president de la Diputació** és escollit pels diputats, i el seu mandat és per a quatre anys. Es responsabilitza de dirigir el govern i l'administració de la província, i alhora de representar la diputació, té la missió de convocar i presidir les sessions del ple.

Tal com passa amb els tinents d'alcalde, els **vicepresidents de la Diputació** s'elegeixen entre el membres de la Junta de Govern. En cas de malaltia, absència o vacant substitueixen el president, que els nomena i cessa per la capacitat que se li ha atorgat.

El nombre de **diputats** ve determinat segons el nombre d'habitants que consten a cada província. La distribució dels diputats es fa per partits judicials de forma proporcional al nombre de residents i s'elegeixen entre els regidors dels municipis que en formen part.

El **Ple de la Diputació** el formen tots els diputats i és presidit pel president. En funció dels resultats de les eleccions municipals es distribueix la seva composició. Té funcions d'aprovació de les actuacions i de les polítiques institucionals de la corporació. Entre les competències del Ple destaca l'organització de la corporació, l'aprovació del pressupost, l'exercici d'accions judicials i administratives, l'aprovació de la plantilla i de la relació de llocs de treball, la fixació de les retribucions, i el control i la fiscalització dels òrgans de govern.

La **Junta de Govern** està integrada pel president i un nombre de diputats no superior a la tercera part del nombre legal de diputats. Correspon a la Junta de Govern l'assistència a la Presidència en l'exercici de les seves atribucions, com també les competències que li deleguin la mateixa Presidència, el Ple o les que les lleis li atribueixin.

Podem trobar altres òrgans complementaris, com són els diputats delegats, les comissions informatives, els consells sectorials, i els òrgans desconcentrats i descentralitzats per a la gestió de serveis. A més de tots els òrgans mencionats amb anterioritat, les diputacions també tenen òrgans que tenen per objecte l'estudi, l'informe o la consulta en assumptes que s'han de decidir en el Ple, a part de poder crear-ne altres.

Són **competències** pròpies de la diputació o entitat equivalent les que li atribueixin en aquest concepte les lleis de l'Estat i de les comunitats autònomes en els diferents sectors de l'acció pública i, en tot cas, les següents:

- La coordinació dels serveis municipals entre si.

- L'assistència i cooperació jurídica, econòmica i tècnica als municipis, especialment els de menor capacitat econòmica i de gestió.
- La prestació de serveis públics de caràcter supramunicipal i supracomarcal.
- La cooperació en el foment del desenvolupament econòmic i social.
- Assistència en la prestació dels serveis de gestió de la recaptació tributària, en període voluntari i executiu.
- Prestació dels serveis d'administració electrònica.
- La coordinació mitjançant conveni de la prestació del servei de manteniment i neteja dels consultoris mèdics en els municipis amb població inferior a cinc mil habitants.

L'illa

En el cas de les illes s'ha de diferenciar el territori de les illes Balears i de les illes Canàries. Els arxipèlags no tenen diputacions provincials. En aquest cas prenen la denominació de consells insulars i *cabildos* insulars respectivament.

Arxipèlag balear:

- Corresponen als **consells insulars** el govern, l'administració i la representació de les illes de Mallorca, Menorca, Eivissa i Formentera i de les illes que hi són adjacents, i gaudeixen d'autonomia per a la gestió dels seus interessos.
- Cada consell insular està integrat pels diputats elegits per al parlament a les illes de Mallorca, Menorca, Eivissa i Formentera.
- Els consells insulars són institucions de la comunitat autònoma de les Illes Balears i, al mateix temps, administracions locals.
- En la seva condició d'ens públics, els consells insulars gaudeixen de les potestats pròpies de les administracions públiques territorials.

Arxipèlag canari:

- Els **cabildos insulars** són institucions de la comunitat autònoma de Canàries.
- Els *cabildos* insulars constitueixen òrgans de govern, representació i administració de cada illa i gaudeixen d'autonomia en la gestió dels seus interessos i l'exercici de les seves competències pròpies, assumeixen a l'illa la representació ordinària del Govern i de l'Administració autònoma i exerceixen les funcions administratives autònòmiques previstes en l'Estatut d'autonomia i en les lleis, així com les que els siguin transferides o delegades.

Altres entitats de l'Administració local

El títol IV de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de bases del règim local, en l'apartat 1.3 autoritza a establir altres entitats de l'Administració local, que poden adoptar diferents configuracions en funció de les agrupacions municipals, el seu àmbit territorial, tot disposant el funcionament i la composició dels òrgans de govern. Aquestes entitats disposen d'un àmbit major que el municipi. Ens referim a:

- La **comarca**: agrupa diversos municipis, les característiques dels quals determinen interessos comuns que requereixen una gestió pròpia o demanden la prestació de serveis mutus.
- Les **àrees metropolitanes**: són entitats locals integrades pels municipis de grans aglomeracions urbanes entre els nuclis de població de les quals existeixen vinculacions econòmiques i socials que fan necessària la planificació conjunta i la coordinació de determinats serveis i obres.
- La **mancomunitat de municipis**: és l'associació de municipis per a l'execució en comú d'obres i serveis determinats de la seva competència. Té personalitat i capacitat jurídiques per al compliment d'objectius específics i es regeix pels seus propis estatuts.
- Les **entitats d'àmbit territorial inferior al municipi**: les lleis de les comunitats autònomes sobre règim local regulen els ens d'àmbit territorial inferior al municipi, que mancaran de personalitat jurídica, com a forma d'organització desconcentrada per a l'administració de nuclis de població separats, sota la seva denominació tradicional de caserius, parròquies, llogarets, barris, consells, pedanies, aldees, llocs annexos i altres anèlegs, o aquella que estableixin. En el cas de Catalunya s'anomenen *entitats municipals descentralitzades (EMD)*.

1.4 La Unió Europea: estructura, organismes i normativa

La Unió Europea és una associació econòmica i política, composta en l'actualitat per **27 països** membres que conformen gran part del continent europeu; són estats **sobirans i independents** (vegeu la figura 1.2). Aquesta organització internacional va néixer en un període posterior a la Segona Guerra Mundial, amb la intenció de finalitzar les confrontacions que hi havia entre diferents estats europeus i per la reconstrucció d'Europa.

FIGURA 1.2. La Unió Europea està formada per 27 països sobirans i independents

En els seus inicis es va crear amb la intenció d'impulsar la cooperació econòmica entre els diferents estats europeus, amb la idea de disminuir les possibilitats de conflicte, amb l'augment de la interdependència econòmica entre el conjunt de països que es van agrupar. Així, l'any 1958 es va crear la **Comunitat Econòmica Europea (CEE)**, que al principi establia una cooperació econòmica entre sis països: Alemanya, Bèlgica, França, Itàlia, Luxemburg i els Països Baixos.

Amb la redacció del **Tractat de Maastricht**, l'any 1992, s'incorpora formalment l'ús de la **denominació** d'Unió Europea (UE). I amb el pas del anys s'han anat adherint més països democràtics fins a 28 països que en formaven part, però el gener de 2020 el Regne Unit va abandonar la Unió Europea (UE), després de pertànyer-hi durant quaranta-set anys.

La UE ha fet possible més de mig segle de pau, estabilitat i prosperitat, ha contribuït a elevar el nivell de vida i ha creat una moneda única europea: l'**euro** (€). Més de 340 milions de ciutadans de la UE en dinou països l'utilitzen actualment com a moneda i gaudeixen dels seus beneficis.

La Unió Europea es regeix pel principi de **democràcia representativa**: els ciutadans estan directament representats al Parlament Europeu, mentre que els estats membres tenen la seva representació en el Consell Europeu i el Consell de la UE.



La bandera està formada per 12 estrelles grogues disposades en cercle sobre fons blau, que representen els ideals d'unitat, solidaritat i harmonia entre els pobles d'Europa.

A la taula 1.3 podeu veure la cronologia fonamental de la Unió Europea, des de la seva creació.

TAULA 1.3. Dates clau en la història de la Unió Europea

Any	Esdeveniment
1950	Declaració Schuman. Per mitjà d'un discurs inspirat per Jean Monnet, Robert Schuman proposa a París integrar les indústries del carbó i de l'acer d'Europa occidental.
1951	Alemanya, Bèlgica, França, Itàlia, Luxemburg i els Països Baixos (els sis), signen el Tractat de París pel qual es crea la Comunitat Europea del Carbó i de l'Acer (CECA).
1957	Els tractats constitutius de la CEE i d'Euratom són signats pels sis. A partir de llavors seran coneguts com "els tractats de Roma".
1985	Se signa a Schengen l'Acord de Schengen sobre l'eliminació de controls fronterers entre Alemanya, Bèlgica, França, Luxemburg i els Països Baixos. Adhesió d'Espanya a la Unió Europea.
1986	Se signa a Luxemburg i la Haia l'Acta Única Europea per la qual es modifica el Tractat de Roma.
1992	Se signa a Maastricht el Tractat de la Unió Europea pels ministres d'Afers Exteriors i d'Economia dels estats membres. Es crea la Unió Europea, i s'assenten les bases de la unió monetària.
1997	Se signa el Tractat d'Amsterdam, es reformen les institucions de la UE.
2001	Se signa el Tractat de Niça, que modifica el Tractat de la Unió Europea i els Tractats constitutius de les Comunitats Europees.
2002	Entrada en vigor de l'euro. Entren en circulació els bitllets i monedes euro en els dotze països membres de la zona euro: Alemanya, Àustria, Bèlgica, Espanya, Finlàndia, França, Grècia, Irlanda, Itàlia, Luxemburg, Països Baixos i Portugal.
2007	Tractat de Lisboa, on es consolida la Unió Europea i les seves institucions, s'impulsa democràticament la UE i s'eleva les competències del Parlament Europeu.

1.4.1 Estructura i organismes que la representen

Carta dels Drets Fonamentals

Aplega tots els drets individuals, civils, polítics, econòmics i socials de què gaudeixen els ciutadans de la Unió Europea.

La Unió Europea és com altres organitzacions d'arreu del món una entitat internacional que agrupa diversos estats d'un territori concret. Per adherir-s'hi cal que els estats formulin un document d'adhesió. En el moment de la integració els estats membres cedeixen una part de la seva sobirania a la Unió Europea, per tal d'aconseguir d'una forma democràtica acords i normes que afecten l'interès comú dels ciutadans que la integren.

Per dur a terme les diferents accions i prendre decisions en conjunt, s'ha fet necessari dotar aquesta organització internacional d'estructures i organismes per a representar-la i defensar els interessos comunitaris.

En els diferents tractats s'han anat acordant les normes i procediments que han de seguir els estats membres. A mesura que s'han anat ratificant els tractats, ha anat evolucionant la Unió Europea fins a convertir-se en una institució que aplega gairebé 450 milions d'habitants de 27 estats.

Particularitats del funcionament de les institucions de la UE:

- El Consell Europeu reuneix els líders nacionals i europeus, estableix les prioritats generals de la UE.

- Els diputats al Parlament Europeu representen els ciutadans europeus.
- La Comissió Europea: els seus membres són nomenats pels governs nacionals i promou els interessos de la UE en el seu conjunt.
- Els governs defensen els interessos nacionals dels seus propis països en el Consell de la Unió Europea.

La **finalitat** de les institucions i els òrgans que formen la Unió Europea és la de promoure els valors de la Unió, defensar els seus interessos, a més dels ciutadans i els estats membres, i garantir l'eficàcia, la cohesió i la continuïtat de les polítiques i accions. Els **organismes principals de la UE** són:

- Parlament Europeu
- Consell Europeu
- Consell de la Unió Europea
- Comissió Europea
- Tribunal de Justícia de la Unió Europea (TJUE)
- Tribunal de Comptes Europeu (TCE)
- Banc Central Europeu (BCE)

Parlament Europeu

L'elegeixen tots els ciutadans de la Unió Europea. Cada cinc anys es celebren eleccions europees als estats membres. El Parlament representa els ciutadans dels estats mitjançant els 705 eurodiputats dels 27 països de la UE (2020). És un òrgan de la UE triat per **sufragi directe**, amb responsabilitats legislatives, de supervisió i pressupostàries. El Parlament actua com a colegislador, compartint amb el Consell de la Unió Europea els poders per a adoptar i modificar propostes legislatives i decidir sobre el pressupost de la UE. Els tractats europeus han dotat el Parlament d'una àmplia varietat de poders com a única institució de la Unió triada per sufragi directe.

El Parlament té, juntament amb els representants dels governs dels estats membres en el si del Consell, la responsabilitat d'adoptar la legislació de la Unió. A banda, el Parlament i el Consell també han d'acordar el pressupost anual que tindrà la Unió. En conjunt, el Parlament exerceix tres funcions principals:

Agrupats per ideologies

Els diputats europeus representen diversos partits polítics de cada estat membre de la UE. Al Parlament Europeu s'agrupen per ideologies polítiques i constitueixen grups polítics.

Funcions legislatives:

- Aprovar la legislació de la UE, juntament amb el Consell de la Unió Europea, a partir de les propostes de la Comissió Europea.
- Decidir sobre acords internacionals.
- Decidir sobre ampliacions.

- Revisar el programa de treball de la Comissió i demanar-li que elabori propostes de legislació.

Funcions de supervisió:

- Control democràtic de totes les institucions de la UE.
- Elegir el president de la Comissió i aprovar la Comissió.
- Possibilitat d'aprovar una moció de censura que obligui la Comissió a dimitir.
- Aprovar la gestió del pressupost, és a dir, la manera com s'han gastat els pressupostos de la UE.
- Examinar les peticions dels ciutadans i fer cerques.
- Debatre la política monetària amb el Banc Central Europeu.
- Formular preguntes de la Comissió i del Consell.

Funcions pressupostàries:

- Establir el pressupost de la UE juntament amb el Consell.
- Aprovar el pressupost de la UE a llarg termini.
- El treball del Parlament es compon de dues etapes: a les comissions es prepara la legislació; a les sessions plenàries s'aprova la legislació.

Consell Europeu

El Consell Europeu marca la direcció política general de la UE, però no té poder per aprovar lleis. Es reuneix almenys dues vegades cada semestre a Brussel·les, durant dos o tres dies; el presideix el president i està compost pels caps d'estat o de govern nacionals, a més del president de la Comissió.

En la majoria dels casos, el Consell Europeu adopta les seves decisions per consens. No obstant això, en alguns casos concrets que es descriuen en els tractats de la UE, decideix per unanimitat o per majoria qualificada. En les votacions no hi participen ni el president del Consell Europeu ni el president de la Comissió.

És un òrgan purament polític; les seves competències consisteixen en **establir el programa d'actuació de la UE**, normalment adoptant en les seves reunions conclusions en les quals delimita les qüestions d'interès i les mesures que han de prendre's.

Consell de la Unió Europea

El Consell de la Unió Europea és responsable de **coordinar les polítiques dels Estats membres** en camps específics, com ara polítiques econòmiques i fiscals,

No s'ha de confondre amb el Consell de la Unió Europea.

educació, cultura, joventut i esport, política d'ocupació. Comparteix la seva capacitat legislativa i pressupostària amb el Parlament Europeu; la seu del qual es troba a Brussel·les.

El Consell defineix i implementa la política exterior i de seguretat de la UE sobre la base de les directrius establertes pel Consell Europeu. Això també inclou el desenvolupament de la UE i l'ajuda humanitària, defensa i comerç.

A les reunions del consell hi assisteixen representants de cada estat membre, que són ministres o secretaris d'estat. Tenen dret a comprometre el govern del seu país i emetre el seu vot. Les reunions estan presidides pel ministre de l'estat membre que ocupa la presidència de sis mesos del Consell. Les decisions, en funció de la temàtica, es prenen per majoria simple, majoria qualificada o vot unànim.

Comissió Europea

La Comissió Europea és l'**òrgan executiu de la UE**: decideix les prioritats polítiques i estratègiques de la Unió. El seu principal objectiu és representar i defensar els interessos de la UE en tot el conjunt. Alhora es responsabilitza de gestionar i executar les polítiques de la Unió, aplicar els seus programes i utilitzar els seus fons.

S'organitza en departaments que desenvolupen polítiques sectorials concretes sota la tutela dels comissaris. El president de la Comissió dirigeix les activitats de la institució.

La Comissió està dirigida per un grup de 27 comissaris, entre ells el president. Entre tots decideixen les prioritats polítiques i estratègiques de la Comissió. Cada cinc anys es nomenen nous comissaris.

Hi ha oficines repartides per tot el món, amb finalitats ben definides:

- Dins de la UE, les oficines de representació actuen com a portaveus de la Comissió en cada estat membre, difonen informació sobre les activitats de la UE i faciliten fullets, cartells i altres materials.
- Les oficines establertes fora de la UE, anomenades delegacions, són gestionades pel Servei Europeu d'Acció Exterior; defensen els interessos i les polítiques de la UE, a més de desenvolupar tota una sèrie de programes de comunicació.

Entre les seves **funcions** destaquen:

- Proposar noves lleis que protegeixen els interessos de la UE i els seus ciutadans en aspectes que no poden regular-se eficaçment en el pla nacional.
- Gestionar les polítiques europees i assignar els fons de la UE, fixant les prioritats de despesa de la UE de manera conjunta amb el Consell i el Parlament. Elaborar els pressupostos anuals perquè el Parlament i el Consell

Eurogrup

És un òrgan on es troben representats els ministres de finances dels estats membres de la zona euro, on es debaten qüestions vinculades a les seves responsabilitats relatives a l'euro.

els aprovin i supervisar com es gasten els diners sota el control del Tribunal de Comptes.

- Vetllar perquè es compleixi la legislació de la UE, juntament amb el Tribunal de Justícia. La Comissió garanteix que la legislació de la UE s'apliqui correctament a tots els països membres.
- Representar la UE en l'escena internacional davant dels organismes internacionals, sobretot en qüestions de política comercial i ajuda humanitària. Negociar acords internacionals en nom de la UE.

Tribunal de Justícia de la Unió Europea (TJUE)

La seva funció principal és garantir que la legislació de la UE s'interpreti i s'apliqui de la mateixa manera en cadascun dels països membres; garantir que els països membres i les institucions europees compleixin la legislació de la UE.

La seva seu està situada a Luxemburg per a **resoldre conflictes legals entre els estats i les institucions de la UE**. En determinades circumstàncies també hi poden accedir les empreses, organitzacions i particulars quan considerin que una institució de la Unió Europea ha vulnerat els seus drets.

El Tribunal de Justícia de la Unió Europea resol els **assumptes** que se li plantegen. Els més comuns són:

- Interpretar la legislació en qüestions prejudicials.
- Aplicar la legislació en procediments d'infracció; es generen recursos per incompliment.
- Anul·lar normes europees, disposant recursos d'anul·lació.
- Garantir que la UE actuï, adoptant recursos per omissió, si un estat omet deures que havia de complir.
- Sancionar les institucions europees per accions per danys i perjudicis, davant els ciutadans, empreses o organitzacions privades.

Els governs nacionals designen cada jutge i advocat general per un període renovable de sis anys. En cadascun dels tribunals, els jutges elegeixen el seu president per a un mandat renovable de tres anys.

Tribunal de Comptes Europeu (TCE)

Els membres del Tribunal de Comptes Europeu són nomenats pel Consell, un per país membre de la Unió Europea, amb la consulta prèvia al Parlament Europeu, per a un mandat renovable de sis anys. Trien un dels membres com a president per un període de tres anys.

La seva seu també s'ubica a Luxemburg, en la seva qualitat d'**auditor extern independent de la UE**. El TCE vetlla pels interessos dels contribuents europeus,

comprova que els fons de la UE es perceben i s'utilitzen correctament, i contribueix a millorar la gestió financera de la UE.

Per assegurar el compliment dels seus objectius, audita els ingressos i les despeses de la UE per a verificar que la percepció, ús, rendibilitat i comptabilitat dels fons són els correctes. També supervisa qualsevol persona o organització que emprï fons de la UE. Publica els resultats de les seves conclusions i recomanacions a través dels seus informes. Facilita dictàmens pericials als responsables polítics de la UE sobre com millorar la gestió financera i la rendició de comptes als ciutadans. Finalment, informa de les seves sospites de frau, corrupció o altres activitats il·legals a l'Oficina Europea de Lluita contra el Fraude.

Banc Central Europeu (BCE)

Entre els principals objectius hi ha la **gestió de l'euro**, mantenir l'estabilitat dels preus i dirigir la política econòmica i monetària de la Unió. Amb seu a Frankfurt és una de les institucions més importants de la Unió Europea des de la seva creació l'any 1998.

El BCE també té altres objectius, com ara **establir** els tipus d'interès als quals presta als bancs comercials de la zona euro, controlant així l'oferta monetària i la inflació; **gestionar** les reserves de divises de la zona euro; **vetllar** per la seguretat i solidesa del sistema bancari europeu; **autoritzar** la producció de bitllets en euros per part dels països de la zona de l'euro; **vigilar** les tendències dels preus i avaluar els riscos per a l'estabilitat dels preus.

Formen part del Banc Central Europeu el president i el vicepresident i els governadors dels bancs centrals nacionals de tots els països de la UE.

A més de les institucions esmentades, hi ha una sèrie d'organismes especialitzats en uns àmbits concrets i juguen un paper important en el seu funcionament:

- **Comitè Econòmic i Social Europeu**, que representa la societat civil, la patronal i els assalariats.
- **Comitè Europeu de les Regions**, que representa les autoritats regionals i locals.
- **Banc Europeu d'Inversions (BEI)**, amb la funció de finançar projectes d'inversió de la UE i ajudar les petites empreses a través del Fons Europeu d'Inversions.
- **Defensor del Poble Europeu**, dedicat a investigar les denúncies relatives a una mala gestió per part de les institucions i els organismes de la UE.
- **Supervisor Europeu de Protecció de Dades**. La seva finalitat és protegir la intimitat de les dades personals dels ciutadans de la Unió Europea.
- **Oficina de Publicacions**; gestiona la publicació d'informació sobre la UE.
- **Oficina Europea de Selecció de Personal**; s'encarrega de contractar el personal de les institucions de la UE i altres organismes.

Sistema Europeu de Bancs Centrals

Està integrat pel Banc Central Europeu i els bancs centrals nacionals de tots els estats membres de la UE independentment que hagin adoptat l'euro.

La zona euro està formada pels països de la UE que han adoptat l'euro.

Eurosistema

Està format pel Banc Central Europeu (BCE) i els bancs centrals nacionals dels estats membres que han adoptat l'euro.

- **Escola Europea d'Administració;** ofereix formació en àmbits específics al personal de la UE.
- **Agències especialitzades i descentralitzades;** s'encarreguen de diferents tasques tècniques, científiques i de gestió.

1.4.2 Transposició de normes: forma i terminis

El dret de la Unió Europea s'ha anat construint a mesura que els estats membres han anat cedint porcions de la seva sobirania. Aquesta sobirania cedida ha anat a parar a les diferents institucions amb capacitat legislativa, que han dictat normes jurídiques que són d'obligat compliment per als estats.

Transposició de normes significa l'adaptació de les normes legislatives, reglamentàries i administratives internes, pels governs dels estats membres per aconseguir els objectius establerts en una directiva.

D'acord amb els preceptes de cessió de sobirania, es poden establir cinc principis del dret europeu:

- **Preeminència de l'ordenament europeu:** el dret europeu té més rang que el dret de cada un dels estats en cas de confrontació.
- **Autonomia:** es basa en l'existència d'una reglamentació comunitària independent del dret internacional i dels drets dels estats membres.
- **Aplicació immediata:** l'ordenament comunitari és d'aplicació immediata, forma part de l'ordenament jurídic dels països membres.
- **Efecte directe:** tota norma comunitària dirigida al ciutadà ha d'aplicar-se directament, sense que hi pugui haver cap mena de mediació o acte d'incorporació per part de l'estat membre.
- **Diversitat de l'ordenament jurídic:** manifesta el caràcter heterogeni de les normes comunitàries, en funció de si es tracta de dret derivat, dret primari.

El **dret primari** és aquell que ha sorgit directament dels estats membres. Bàsicament el conformen els tractats constitutius de la UE. Els tractats són preceptes que atenen en funció de la validesa, terminis, efectes i interpretació les disposicions i normes estipulades pel dret internacional en assumpte de tractats.

Això vol dir que els tractats constitutius de la Unió Europea prevalen i sotmeten jeràrquicament les altres normes comunitàries, i que aquestes s'han de crear conforme als tractats.

Les institucions europees que tenen atribuïdes les competències legislatives amb la formulació de les seves normes creen el **dret derivat**. Està format pels

actes jurídics vinculants (reglaments, directives i decisions), i no vinculants (recomanacions i dictàmens):

- Els **reglaments** són actes legislatius vinculants, d'abast general i eficàcia directa. S'han d'aplicar en la seva integritat en tota la Unió Europea. No és necessària cap norma jurídica d'origen intern o nacional que els transposi per completar-ne l'eficàcia plena.
- La **directiva** és una norma comunitària que obliga a assolir els objectius fixats a l'estat o estats destinatari/s. Correspon a cada país elaborar les seves pròpies lleis sobre com aconseguir aquests objectius.
- Les **decisions** són vinculants per a aquells a qui es dirigeixen (un país de la UE, una organització o ciutadà) i són directament aplicables. Tenen uns destinataris concrets i el seu efecte s'inicia amb la notificació al destinatari.
- Les **recomanacions** i els **dictàmens** no són vinculants, permeten a les institucions europees donar a conèixer els seus punts de vista i suggerir una línia d'actuació sense imposar obligacions legals. Contenen raonaments o explicacions de l'aplicació de reglaments i directives.

2. L'acte i el procediment administratiu

La relació que hi ha entre l'Administració i l'empresa, altrament dit el **procediment administratiu** es fonamenta en la normativa expressada a la **Llei 39/2015**, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP).

Les relacions entre les persones i l'Administració es donen al llarg de tota la vida. En el Registre Civil s'anota el primer acte de la condició humana, el nostre naixement, i així anirem tenint contacte amb l'Administració a mesura que anem avançant en la nostra vida. Aquesta relació la tenim com a ciutadans, i també la tindrem com a persones físiques si adoptem la forma de professional autònom o decidim crear una empresa o una organització amb personalitat jurídica.

La potestat administrativa l'ostenten els **poders públics**, que tenen una relació amb els seus administrats mitjançant ordres administratives amb les quals manifesten els seus propòsits o objectius. Cada manifestació a través de disposicions o manaments cap a l'administrat per part dels poders públics rep el nom d'*acte administratiu*.

En la secció "Annexos" del mòdul disposeu de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Trobareu informació sobre els poders públics a l'apartat "Estructura i organització de les administracions públiques i la Unió Europea", d'aquesta mateixa unitat.

L'administrat és un subjecte passiu, és a dir, persona física o jurídica que té la possibilitat, sense ser administració pública, de participar d'una **relació jurídica amb l'Administració**.

La naturalesa jurídica de la relació administrativa es determina per la seva subjecció a dret, alhora es diu que és administrativa perquè es fa davant una administració. En aquesta relació s'identifiquen el **subjecte actiu** (Administració), que manifesta el dret, i el **subjecte passiu** (administrat), que té l'obligació d'acceptar aquest dret (vegeu la figura 2.1).

FIGURA 2.1. Subjectes de l'acte administratiu



Els cinc elements de l'acte administratiu

Element subjectiu: perquè un acte estigui vàlidament creat requereix que aquest provingui de l'Administració, i que estigui dictat per un òrgan competent. Al mateix temps el titular ha d'estar legalment vinculat amb aquest òrgan i ha de romandre imparcial, és a dir, tenir parentesc o interès particular en l'assumpte que es tracti.

Element objectiu: fa referència a l'objecte o contingut de l'acte. Pot ser un bé (terreny expropiat, diners), una situació jurídica (excedència, jubilació) o un comportament d'una altra persona jurídica (un altre òrgan administratiu). El contingut ha de ser lícit, possible, determinat o determinable i idoni per aconseguir la finalitat que es persegueix en l'acte. No pot ser mai contrari a l'ordenament jurídic.

Element formal: els actes administratius s'han de produir per escrit a través de mitjans electrònics, llevat que la seva naturalesa exigeixi una altra forma més adequada d'expressió i constància. Si es requereix la constància escrita de l'acte, en el cas que s'hagi efectuat de forma verbal, l'ha d'efectuar i signar el titular de l'òrgan inferior o funcionari que la rebí oralment, indicant expressament l'autoritat de la qual procedeix.

Element causal: hi ha d'haver una justificació o raonaments suficients per a la seva existència. És l'element que justifica en cada cas que l'acte administratiu pugui i hagi de ser dictat per l'Administració.

Element teleològic: la finalitat d'aquest element és aconseguir la satisfacció d'un interès públic concret.

Per altra banda, els actes administratius han d'estar motivats. La **motivació** és l'explicació dels motius que han portat un òrgan administratiu a dictar un acte administratiu determinat. La finalitat de la motivació és fer possible el control dels actes de l'Administració, per això és necessari que s'estableixi una relació de causalitat entre els antecedents de fet. La normativa aplicable i la decisió adoptada d'aquesta manera ajudaran els administrats dels actes administratius a elaborar els recursos necessaris per defensar millor els seus drets i interessos legítims.

En qualsevol cas, han de ser motivats amb referència succinta de fets i fonaments de dret segons l'article 35 de la Llei de procediment administratiu comú de les administracions públiques; on s'indiquen els següents **casos**:

1. Els actes que limitin drets subjectius o interessos legítims.
2. Els actes que resolguin procediments de revisió d'ofici de disposicions o actes administratius, recursos administratius i procediments d'arbitratge i els que en declarin la no admissió.
3. Els actes que se separin del criteri seguit en actuacions precedents o del dictamen d'òrgans consultius.
4. Els acords de suspensió d'actes, sigui quin sigui el motiu de la suspensió.
5. Els acords d'aplicació de la tramitació d'urgència, d'ampliació de terminis i de realització d'actuacions complementàries.
6. Els actes que rebutgin proves proposades pels interessats.
7. Els actes que acordin la terminació del procediment per la impossibilitat material de continuar-lo per causes sobrevingudes, així com els que acordin el desistiment per l'Administració en procediments iniciats d'ofici.
8. Les propostes de resolució en els procediments de caràcter sancionador, així com els actes que resolguin procediments de caràcter sancionador o de responsabilitat patrimonial.
9. Els actes que es dictin en l'exercici de potestats discrecionals, així com els que s'hagin de dictar en virtut d'una disposició legal o reglamentària expressa.

Elaboració de documents requerits pels organismes públics

Els interessats han d'aportar al procediment administratiu les dades i els documents exigits per les administracions públiques d'acord amb el que disposa la normativa aplicable. Així mateix, els interessats poden aportar qualsevol altre document que considerin convenient.

No serà necessari que els interessats aportin els documents que ja estiguin en poder de l'Administració o que estiguin en una altra administració, llevat la oposició de l'interessat. Quan el document s'exigeixi en el marc de l'exercici de potestats sancionadores o d'inspecció no escau tal oposició.

Les administracions no han d'exigir als interessats la presentació de documents originals, llevat que, amb caràcter excepcional, la normativa aplicable estableixi el contrari. En el cas que el document original sigui en format paper, caldrà aportar una còpia autèntica.

Les còpies que aportin els interessats al procediment administratiu tenen eficàcia exclusivament en l'àmbit de l'activitat de les administracions públiques.

La responsabilitat de la veracitat dels documents que es presenten serà dels interessats.

2.1 L'acte administratiu

L'acte administratiu és un acte jurídic unilateral de voluntat que realitza l'Administració, amb declaració de coneixement, de judici o desig, en l'exercici d'una potestat administrativa diferent de la reglamentària.

Els contractes, convenis, acords i altres es distingeixen dels actes administratius ja que requereixen per a la seva perfecció la concurrència de les **voluntats** de les parts, a diferència dels actes, que són una **expressió unilateral** de l'Administració.

L'acte administratiu es diferencia del reglament. Bàsicament consisteix en una declaració d'una de les parts, en aquest cas, l'Administració. En aquest sentit s'exclouen del concepte d'acte administratiu els actes dels administrats, els contractes, els reglaments, les execucions coactives i els actes sotmesos a ordenaments diferents del dret administratiu.

Destaquen com a **característiques** rellevants dels actes administratius:

- El contingut dels actes administratius ha d'estar d'acord amb la seva finalitat i ajustar-se al que disposin les normes jurídiques.
- El seu dictamen no pot ser reglamentari, es basa en la potestat administrativa.
- No poden anar en contra de les lleis ni de la Constitució.
- La seva publicació en un diari oficial és necessària perquè tinguin efectes jurídics.
- Únicament els actes subjectes al dret administratiu que realitza l'Administració es consideren actes administratius.

- Són actes produïts per un òrgan competent i s'ajusten al procediment establert.

Exemples d'actes administratius

- Un ajuntament dona una autorització municipal per ocupar la via pública amb taules i cadires a un establiment de restauració.
- La policia local d'un municipi lliura una multa a un conductor mal estacionat.
- El Consorci AOC emet un certificat d'identitat digital idCAT, sol·licitat per un ciutadà.

Com a norma general, els actes administratius s'han de **produir per escrit** a través de mitjans electrònics. Ara bé, com tota norma també hi ha excepcions. Els actes administratius poden tenir **altres formes** quan la seva naturalesa exigeixi una altra manera més adequada d'expressió i en quedi constància. Així, els actes administratius poden ser:

- **Orals:** dissolució d'una manifestació per part de l'autoritat competent.
- **Visuals:** senyal de circulació que limita la velocitat.
- **Acústics:** sirena de l'ambulància que ens obliga a deixar-la passar.
- **Òptics:** semàfor; el color verd ens autoritza a travessar el pas de vianants.

2.1.1 Concepte i característiques de l'acte administratiu

L'acte administratiu es determina pel seu caràcter de voluntat, coneixement, judici o desig; expressat en forma de declaració:

- **Voluntat:** ens podem trobar davant d'una declaració de voluntat en el supòsit d'un acord favorable d'una llicència d'obres o la resolució d'un recurs de reposició.
- **Judici:** poden ser objecte de declaració de judici els actes consultius, els informes, els actes d'intervenció i fiscalització financera.
- **Desig:** es poden citar com a declaracions de desig, les propostes o peticions d'un òrgan a un altre.
- **Coneixement:** entre les declaracions de coneixement podem citar els certificats, les anotacions o registre de títols, i l'aixecament d'actes.

2.1.2 Classes d'actes administratius

No es pot establir una classificació única dels actes administratius. Es podrien establir tantes classificacions com actes administratius existeixen. A continuació, en veurem un recull en funció dels criteris més importants.

Pel contingut:

- **Actes constitutius:** poden ser **favorables** (obtenció d'una plaça de funcionari, concessió de llicència per iniciar una activitat) o de **gravamen; o desfavorables** (imposen obligacions, sancionen o anul·len actes favorables, per exemple una sanció).
- **Actes declaratius:** fan referència a l'acreditació d'una situació o d'un fet sense incidir en el seu contingut, per exemple una certificació o notificació.

Per la seva potestat:

- **Actes reglats:** els elements que componen l'acte venen predeterminats per una norma, per exemple una jubilació d'un funcionari a l'edat prevista, ser admès a un concurs d'oposició si es tenen els requisits establerts a la convocatòria.
- **Actes discrecionals:** la determinació del contingut és dictat per l'òrgan administratiu competent, tot respectant els límits establerts, fer passar una autopista per una població o una altra, atorgar una subvenció amb la quantitat sol·licitada o amb un import inferior.

Per l'òrgan emissor:

- **Acte simple:** si l'acte procedeix d'un únic òrgan administratiu, o una ordre de tancament d'un local emesa per l'alcalde.
- **Acte complex:** en l'elaboració de l'acte hi intervenen dos o més òrgans administratius; seria el cas de les ordres ministerials aprovades per diversos ministeris.

Per la situació en què es troba:

- **Acte de tràmit:** no incideix en la decisió final, li manca contingut decisor i no finalitza l'expedient; la seva funció és preparar la decisió final; podem citar una providència perquè l'expedient passi a un altre òrgan.
- **Acte definitiu o resolutori:** decideix sobre les qüestions plantejades a l'expedient i posa fi al procediment; l'interessat pot interposar recurs. Per exemple, la denegació d'una llicència urbanística.

Per l'efecte que causa als destinataris:

- **Acte singular:** per a un destinatari concret o diverses persones concretes; seria el cas de la resolució que menciona quinze persones que seran funcionaris del cos de professors de secundària.
- **Acte general:** va dirigit a una pluralitat de destinataris sense determinar; la resolució d'una convocatòria d'oposicions n'és un exemple.

Per la possibilitat de recurs:

- **Acte impugnable:** és un acte que esgota la via administrativa, no escau presentar-hi recurs, únicament pot ser revisat pel jutge o el tribunal contenciós administratiu. La resolució a un recurs d'alçada posa fi a la via administrativa.
- **Acte no impugnable:** hi ha la possibilitat de recórrer davant de l'Administració.

Per la forma de manifestar la voluntat:

- **Acte exprés:** consisteix en una manifestació de voluntat expressada per l'Administració; se sol formalitzar per escrit; un exemple seria una resolució que es notifica a una persona interessada.
- **Acte presumpte o silenci administratiu:** situació que sorgeix quan l'Administració no efectua cap decisió d'un assumpte determinat plantejat per una part interessada, en virtut del silenci durant un temps determinat respecte a la seva resolució. Un exemple: que hagi vençut el termini assenyalat per una norma jurídica per dictar una resolució.

2.1.3 Eficàcia dels actes administratius

Els actes administratius derivats de les Administracions públiques que es trobin subjectes al dret administratiu es presumeixen vàlids i produeixen efectes des de la data en què es dicten, excepte que se'n disposi una altra cosa.

Tanmateix, l'eficàcia quedarà **demorada** quan ho exigeixi el contingut de l'acte o quedi supeditada a la seva notificació, publicació o aprovació.

En alguna excepció es podrà donar eficàcia **retroactiva** als actes quan:

- Es dictin en substitució d'actes anul·lats.
- Produeixin efectes favorables a l'interessat, sempre que els supòsits de fet haguessin existit en la data a què es retrotregui l'eficàcia de l'acte i aquesta no vagi en contra de drets o interessos legítims de terceres persones.

2.1.4 Validesa dels actes administratius

Un acte es considera **vàlid** quan reuneix tots els requisits o elements que requereix l'ordenament jurídic; en conseqüència, un acte no serà vàlid en el cas que falti algun element o requisit.

Un altra casuística serà si l'acte està viciat. Aleshores aquest acte és invàlid, si bé, segons la importància i transcendència del vici de què es tracti, la invalidesa podrà aconseguir el grau de nul·litat o d'anul·labilitat. S'analitzen a continuació les diferències entre ambdues.

El termini màxim en el qual s'ha de notificar la resolució expressa és el que fixa la norma reguladora del procediment corresponent. Aquest termini no pot excedir els sis mesos, llevat que una norma amb rang de llei n'estableix-hi un de superior o així ho prevegi el dret de la Unió Europea.

El termini serà de tres mesos quan no s'hagi fixat termini màxim per la norma reguladora del procediment.

El **termini del procediment** comença a comptar:

- En els procediments iniciats d'ofici, des de la data de l'acord d'iniciació.
- En els iniciats a sol·licitud de l'interessat, des de la data en què la sol·licitud hagi tingut entrada al registre electrònic de l'Administració o organisme competent per a la seva tramitació.

Un **acte administratiu** ha de ser vàlid i tenir eficàcia. Per considerar un acte vàlid, no ha d'haver-hi nul·litat ni anul·labilitat; per considerar un acte eficaç ha de ser notificat i publicat.

2.1.5 Anul·labilitat dels actes administratius

Es pot dir que si un acte administratiu incorre en infraccions que no afecten elements essencials o que no es produeix indefensió de l'interessat ens trobem davant d'**actes anul·lables**.

El concepte d'**anul·labilitat** s'estableix en benefici de l'interessat que queda afectat per el vici de l'acte. L'interessat té la possibilitat de sol·licitar la nul·litat de l'acte.

Per altra banda, en la mateixa llei es permet convalidar actes anul·lables; d'aquesta forma es poden corregir els vicis, i els seus efectes comencen a comptar a partir de la data en què té lloc la convalidació.

Seguint el criteri de la norma, són anul·lables:

- Els **actes** de l'Administració que incorrin en qualsevol infracció de l'ordenament jurídic, fins i tot la desviació de poder.
- El **defecte de forma** només determina l'anul·labilitat quan l'acte no tingui els requisits formals indispensables per assolir el seu fi o doni lloc a la indefensió dels interessats.

Els actes anul·lables segueixen tenint efectes mentre no siguin anul·lats.

- La realització d'**actuacions administratives** fora del temps establert per a aquestes només implica l'anul·labilitat de l'acte quan així ho imposi la naturalesa del terme o termini.

Es pot considerar un **acte irregular** quan compleix amb el requisits legals encara que hi hagi algun defecte de forma. Es podria donar el cas que l'Administració volgués enviar una notificació al domicili de l'interessat, i per error l'enviés a un altre domicili. En aquest cas ens trobem davant un defecte de forma. El cas contrari el trobem si l'interessat ha falsejat les dades, i en aquest cas el defecte de forma es tradueix en l'anul·labilitat de l'acte administratiu.

Els **actes nuls de ple dret** lesionen els drets i les llibertats recollits en la Constitució. Són aquells en què no és possible complir el contingut de l'acte. L'efecte immediat de la nul·litat suposa la ineficàcia de l'acte sense que hagi d'intervenir un jutge.

Segons la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la **nul·litat absoluta** s'identifica amb la **nul·litat de ple dret** en els casos següents:

- Els que lesionin els drets i les llibertats susceptibles d'empara constitucional.
- Els dictats per un òrgan manifestament incompetent per raó de la matèria o del territori.
- Els que tinguin un contingut impossible.
- Els que siguin constitutius d'infracció penal o es dictin com a conseqüència d'aquesta.
- Els dictats que prescindeixen totalment i absolutament del procediment legalment establert o de les normes que contenen les regles essencials per a la formació de la voluntat dels òrgans col·legiats.
- Els actes expressos o presumptes contraris a l'ordenament jurídic pels quals s'adquireixen facultats o drets quan no es tinguin els requisits essencials per adquirir-los.
- Qualsevol altre que s'estableixi expressament en una disposició amb rang de llei.

També són nul·les de ple dret les disposicions administratives que vulnerin la Constitució, les lleis o altres disposicions administratives de rang superior, les que regulin matèries reservades a la llei i les que estableixin la retroactivitat de disposicions sancionadores no favorables o restrictives de drets individuals.

En cas que es pugui demostrar qualsevol dels punts anteriors, en relació amb la nul·litat de ple dret, l'acte es **determinarà nul** per les seves característiques:

- Un acte nul té efectes des del primer dia en què es produeix.

- Els actes no poden ser convalidats. La nul·litat es pot sol·licitar en tot moment.
- Una resolució que declara que l'acte no existeix estableix la nul·litat de ple dret.
- No cal que l'interessat demani la nul·litat, qualsevol persona ho pot fer, ja que es considera que afecta tothom.
- Si a un acte li manca eficàcia des del seu naixement, no produeix efectes.

2.1.6 Notificació dels actes administratius

La notificació és un requisit formal més de l'acte; no és pròpiament un acte, és un **mecanisme posterior** on s'informa del contingut de l'acte i la voluntat de l'òrgan. L'omissió de l'acte posa en risc la seva eficàcia.

Tots els actes administratius i les resolucions que afectin els drets i interessos de les persones afectades hauran de ser notificats.

En la notificació les persones interessades coneixen el contingut i la naturalesa d'un acte administratiu que els afecta, i també dels instruments jurídics dels quals poden disposar per a rebatre l'acte notificat.

El **contingut** que haurà de figurar en la notificació com a elements bàsics:

- Ha de contenir el text íntegre de la resolució, amb indicació de si posa fi o no a la via administrativa.
- Ha d'expressar els recursos que siguin procedents, en via administrativa i judicial.
- Ha d'indicar l'òrgan davant del qual s'hagin de presentar els recursos.
- El termini per interposar recurs.

El termini per a efectuar les notificacions és de **deu dies** a comptar a partir de la data en què s'ha dictat l'acte.

Les notificacions s'han de practicar preferentment per **mitjans electrònics** i, en tot cas, quan l'interessat estigui obligat a rebre-les per aquesta via.

Els interessats que no estiguin obligats a rebre notificacions electròniques poden decidir i comunicar en qualsevol moment a l'Administració pública, mitjançant els models normalitzats que s'estableixin a aquest efecte, que les notificacions successives es practiquin o es deixin de practicar per mitjans electrònics.

Independentment del mitjà utilitzat per a les notificacions, són vàlides sempre que permetin tenir constància del seu enviament o posada a disposició, de la recepció

o l'accés per part de l'interessat o el seu representant, de les seves dates i hores, del contingut íntegre, i de la identitat fidedigna del remitent i destinatari.

En tot cas, sempre que els interessats per raó de la seva capacitat econòmica, tècnica, dedicació professional o altres motius, quedi acreditat que tenen accés i disponibilitat dels mitjans electrònics necessaris, les administracions poden establir l'obligació de practicar electrònicament les notificacions per a determinats procediments i per a certs col·lectius de persones físiques.

La notificació té dos **efectes** sobre l'acte jurídic:

1. Constitueix una condició jurídica per a l'eficàcia dels actes administratius respecte de les persones interessades que hi veuen afectats els seus drets o interessos.
2. Actua com a requisit perquè comencin a transcórrer els terminis d'objecció de l'acte notificat, que es computen a partir de l'endemà de la notificació.

2.1.7 Publicació dels actes administratius

Publicar vol dir 'fer públic', portar a coneixement de tothom. Els actes administratius **seran publicats** de forma genèrica:

- Quan expressament ho estableixin les normes reguladores de cada procediment.
- Per raons d'interès públic apreciades per l'òrgan que en tingui competència.

Els elements de la publicació per a la redacció del contingut són els mateixos que els de la notificació. La publicació esdevé un requisit jurídic per a la seva **eficàcia**, igual que passa amb la notificació.

En els supòsits establerts per la norma reguladora de cada procediment els actes administratius es publiquen en el **diari o butlletí oficial** corresponent.

En els següents casos, els actes administratius han de ser objecte de publicació, i aconsegueix tenir els **mateixos efectes que la notificació**:

- Quan l'acte tingui com a destinatari una pluralitat indeterminada de persones o quan l'Administració consideri que la notificació efectuada a un sol interessat és insuficient per garantir la notificació a tots.
- Quan es tracti d'actes integrants d'un procediment selectiu o de concurrència competitiva de qualsevol tipus.

En cas que la notificació per mitjà d'anuncis o la publicació d'un acte lesioni drets o interessos legítims, s'ha de limitar a publicar al diari oficial que correspongui una

indicació breu i concisa del contingut de l'acte i del lloc on els interessats poden comparèixer, en el termini que s'estableixi, per conèixer el contingut íntegre de l'acte esmentat i deixar constància d'aquest coneixement.

2.2 El procediment administratiu

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

La Constitució espanyola, en l'article 103, determina que l'Administració pública serveix amb objectivitat els interessos generals i actua d'acord amb els principis d'eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació, amb sotmetiment ple a la llei i al dret.

Per arribar a aconseguir una resolució final per part de les administracions públiques, seguint els principis mencionats en l'apartat anterior, abans s'hauran hagut de fer una sèrie d'actes. Aquest conjunt de tràmits o procediments constitueixen el **procés administratiu**.

En aquest sentit, la llei disposa el procediment pel mitjà del qual s'originen els actes administratius, garantint, si escau, la defensa de l'interessat.

El **procediment administratiu** és el mecanisme legal a través del qual s'aglutinen els actes administratius.

Podeu consultar la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, a la secció "Annexos" del web del mòdul.

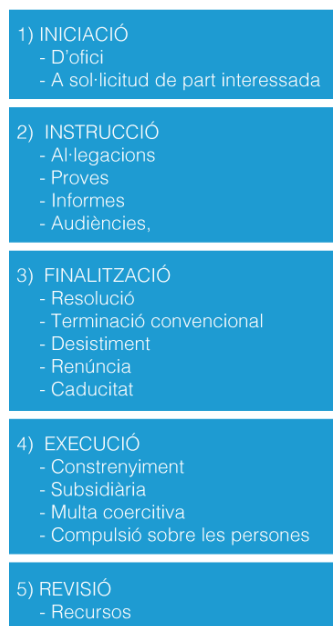
Exemple de procediment administratiu

Circulem per una carretera secundària; ho fem amb excés de velocitat. Ens avança una patrulla motoritzada dels Mossos d'Esquadra, que amb els intermitents i el braç ens fa entendre que ens aturem (acte administratiu). Un cop aturats ens notifica la sanció corresponent (acte administratiu). S'esdevenen una successió d'actes per arribar a una resolució final (multa).

2.2.1 Fases del procediment administratiu

Per arribar a la resolució final del procediment administratiu, s'han de produir diferents fases per anar avançant en el procés. En aquestes fases hi poden intervenir totes les parts interessades.

A la figura 2.2 podeu veure l'esquema bàsic de les fases del procediment administratiu. S'han de considerar els terminis fixats en cada fase com a precepte per anar avançant en el procés.

FIGURA 2.2. Fases del procediment administratiu

Inici del procediment

Els procediments es poden iniciar d'ofici o a sol·licitud de l'interessat.

Els procediments s'inicien **d'ofici per acord de l'òrgan competent**, per iniciativa pròpia o com a conseqüència d'una ordre superior, a petició raonada d'altres òrgans o per denúncia. L'inici del procediment d'ofici pot ser per diferents circumstàncies. A la taula 2.1 n'hem destacat les més comunes.

TAULA 2.1. Supòsits d'inici procediment d'ofici

Supòsit	Descripció
Inici del procediment a iniciativa pròpia	Comença amb l'actuació derivada del coneixement directe o indirecte de les circumstàncies, conductes o fets objecte del procediment per part de l'òrgan que té atribuïda la competència d'iniciació.
Inici del procediment com a conseqüència d'una ordre superior	En els procediments de naturalesa sancionadora, l'ordre ha d'expressar, en la mesura que sigui possible, la persona o persones presumptament responsables; les conductes o fets que puguin constituir infracció administrativa i la seva tipificació; així com el lloc, la data, dates o període de temps continuat en què els fets es van produir.
Inici del procediment per petició raonada d'altres òrgans	La proposta d'iniciació del procediment formulada per qualsevol òrgan administratiu que no té competència per iniciar-lo i que ha tingut coneixement de les circumstàncies, conductes o fets objecte del procediment, ocasionalment o bé perquè té atribuïdes funcions d'inspecció, indagació o investigació.
Inici del procediment per denúncia	L'acte pel qual qualsevol persona posa en coneixement d'un òrgan administratiu l'existència d'un fet determinat que pugui justificar la iniciació d'ofici d'un procediment administratiu. Les denúncies han d'expressar la identitat de la persona o persones que les presenten i el relat dels fets que es posen en coneixement de l'Administració. Quan els fets esmentats puguin constituir una infracció administrativa, han de recollir la data de la seva comissió i, quan sigui possible, la identificació dels presumptes responsables.

Quan l'inici es fa **a sol·licitud de la part interessada**, aquesta pot presentar una instància o sol·licitud a l'òrgan corresponent de l'Administració. Les sol·licituds presentades han de contenir els apartats que s'indiquen a continuació:

- **Nom i cognoms** de l'interessat que presenta la sol·licitud o instància i, si és procedent, de la persona que el representi.
- **Identificació** del mitjà electrònic o, en el seu defecte, lloc físic en què vol rebre la notificació.
- **Exposició** dels fets, raons i petició en què es concreti la sol·licitud, de forma clara i concisa.
- **Lloc i data**, la data és important per concretar els terminis.
- **Signatura del sol·licitant** per demostrar la voluntat de qui fa la sol·licitud.
- **Òrgan, centre o unitat administrativa** a la qual s'adreça i el seu codi d'identificació corresponent.

Ordenació del procediment

En aquesta fase es dinamitza el procediment. És un pas previ a la fase d'instrucció, sotmès al **principi de celeritat**. S'ha d'impulsar d'ofici en tots els seus tràmits i a través de mitjans electrònics, respectant els principis de transparència i publicitat.

D'acord amb el principi de **simplificació** administrativa, s'han d'acordar en un sol acte tots els tràmits que, per la seva naturalesa, admetin un impuls simultani i no sigui obligat el seu compliment successiu.

Els **tràmits** que hagin de dur a terme els interessats s'han de fer en el termini de deu dies a partir de l'endemà de la notificació de l'acte corresponent, excepte en el cas en què la norma corresponent fixi un termini diferent. En sol·licitar els tràmits que hagin de complir altres òrgans, s'ha de consignar en la citació cursada el termini legal establert en aquest acte.

Les **qüestions incidentals** que es generin en el procediment, fins i tot les que es refereixin a la nul·litat d'actuacions, no en suspenen la tramitació, excepte la recusació.

Instrucció del procediment

En el transcurs d'aquesta fase es fan els actes d'instrucció necessaris per determinar, conèixer i comprovar els fets en virtut dels quals s'hagi de pronunciar la resolució. Les aplicacions i els sistemes d'informació utilitzats per a la instrucció dels procediments han de garantir el control dels temps i terminis, la identificació dels òrgans responsables i la tramitació ordenada dels expedients, així com facilitar la simplificació i la publicitat dels procediments.

En tot cas, l'òrgan instructor ha d'adoptar les mesures necessàries per aconseguir el total respecte als principis de contradicció i d'igualtat dels interessats en el procediment.

Per poder arribar a una resolució, l'òrgan encarregat de tramitar el procediment necessita informació rellevant, i així resoldre el procediment administratiu. Es pot reunir aquesta informació a través de diferents mitjans:

Principi de celeritat

Principi segons el qual l'Administració ha d'ordenar les accions que portarà a terme per aconseguir la màxima agilitat en la solució final dels actes.

- **Al·legacions:** els interessats, en qualsevol moment del procediment anterior al tràmit d'audiència, poden presentar al·legacions i aportar documents o altres elements de judici que estimin oportuns. En tot moment, han de ser tinguts en compte per l'òrgan competent en redactar la proposta de resolució corresponent.
- **Prova:** els fets rellevants per a la decisió d'un procediment es poden acreditar per qualsevol mitjà de prova admissible en dret; l'instructor del procediment només pot rebutjar les proves proposades pels interessats quan siguin manifestament improcedents o innecessàries, mitjançant una resolució motivada. Si en cap moment l'Administració no considera certs els fets al·legats pels interessats o la naturalesa del procediment ho exigeixi, hi ha la possibilitat d'acordar l'obertura d'un període de prova per un termini no superior a trenta dies ni inferior a deu, amb la finalitat que es puguin practicar totes les que cregui pertinents.
- **Informes:** són opinions procedents de tècnics amb facultats o especialitzats en l'àmbit en qüestió. S'han de demanar els que siguin preceptius per les disposicions legals, i els que es considerin necessaris per resoldre, amb la concreció dels aspectes que els requereixin.
- **Tràmit d'audiència:** és un tràmit que ha de ser anterior a la redacció de la proposta de resolució, en un termini no inferior a deu dies ni superior a quinze. Els interessats poden al·legar i presentar els documents i les justificacions que considerin oportunes.

L'òrgan al qual correspon la resolució del procediment pot acordar un període d'**informació pública** fent l'anunci al diari oficial corresponent a fi que qualsevol persona física o jurídica pugui examinar l'expedient, o la part de l'expedient que s'acordi.

Finalització del procediment

Posen fi al procediment administratiu la resolució, el desistiment, la renúncia, la declaració de caducitat i la impossibilitat material de continuar la tramitació:

- **Resolució:** posa fi al procediment i decideix totes les qüestions plantejades pels interessats i altres derivades del mateix procediment. En el contingut de la resolució hi ha de constar la decisió motivada, s'ha d'indicar expressament els recursos que li són procedents en contra, l'òrgan administratiu o judicial davant del qual s'haurien de presentar i el termini per interposar-los.
- **Desistiment i renúncia:** tot interessat pot desistir de la seva sol·licitud o renunciar als seus drets, sense que vagi en contra de l'ordenament jurídic o en cas que la qüestió suscití interès general.

El **desistiment** és un acte per mitjà del qual l'interessat deixa sense efectes el tràmit iniciat amb la seva sol·licitud, sens perjudici de tornar a iniciar el procediment. La **renúncia**, igual que el desistiment, és un acte voluntari en el qual l'interessat renuncia premeditadament als seus drets, i no pot tornar a exercir-los de nou per l'acte en qüestió.

- **Caducitat:** com a norma general la caducitat es produeix per inactivitat de l'interessat en els procediments iniciats per sol·licitud. En els procediments iniciats a sol·licitud de l'interessat, quan es produeixi la paralització per causa que li sigui imputable, l'Administració li advertirà que, transcorreguts tres mesos, es produirà la caducitat. Transcorregut aquest termini sense que el particular requerit dugui a terme les activitats necessàries per reprendre la tramitació, l'Administració acordarà l'arxivament de les actuacions i ho notificarà a l'interessat. Contra la resolució que declari la caducitat escauran els recursos pertinents.
- **Terminació convencional:** la terminació del procediment es pot produir per la impossibilitat material de continuar-lo per causes sobrevingudes. La resolució que es dicti ha de ser motivada. Les administracions públiques poden subscriure acords, pactes, convenis o contractes amb persones tant de dret públic com privat, sempre que no siguin contraris a l'ordenament jurídic ni versin sobre matèries no susceptibles de transacció i tinguin per objecte satisfer l'interès públic.

Execució del procediment

L'acció d'execució requereix prèviament l'existència d'un acte administratiu que obligui algú a fer o no alguna cosa. L'acte administratiu que serveix de base a l'acte executiu ha d'establir una obligació i aquesta obligació no s'ha d'haver complert perquè es pugui imposar l'**execució forçosa**. L'acte que acordi l'execució ha de ser notificat a l'interessat.

Les administracions públiques no han d'iniciar cap actuació material d'execució de resolucions que limiti drets dels particulars sense que prèviament hagi estat adoptada la resolució que li serveixi de fonament jurídic.

Les administracions públiques, a través dels seus òrgans competents en cada cas, poden procedir, amb una advertència prèvia, a l'execució forçosa dels actes administratius, tret dels supòsits en què se suspengui l'execució d'acord amb la llei, o quan la Constitució o la llei exigeixin la intervenció d'un òrgan judicial.

L'execució forçosa per part de les administracions públiques s'ha d'efectuar, respectant sempre el principi de proporcionalitat, pels mitjans següents:

- **Constrenyiment sobre el patrimoni.** És el mecanisme d'execució forçosa més utilitzat en virtut d'un acte administratiu que s'ha de satisfer una quantitat líquida de diners.

- **Execució subsidiària.** Les administracions públiques realitzen l'acte, per si mateixes o a través de les persones que determinin, a costa de l'obligat, de manera que aquest s'haurà de fer càrrec de les despeses que es derivin de l'execució.
- **Multa coercitiva.** La multa coercitiva no constitueix una sanció que corregeix una infracció administrativa, sinó un recurs per forçar l'interessat a complir una determinada obligació.
- **Compulsió sobre les persones.** S'obliga a complir l'acte amb la força, és la forma d'executar més dràstica. Els actes administratius que imposin una obligació personalíssima de no fer o suportar poden ser executats per compulsió directa sobre les persones en els casos en què la llei ho autoritzi expressament, i dins sempre del respecte degut a la seva dignitat i als drets reconeguts a la Constitució.

2.3 Drets dels ciutadans davant les administracions públiques

Els **interessats** en el procediment administratiu s'estableix que són qualsevol persona que compleixi dues condicions: tenir la capacitat d'obrar davant les administracions públiques i tenir un interès o conveniència en l'acte administratiu de què es tracti.

La **capacitat d'obrar davant les administracions públiques** la tenen les persones físiques o jurídiques que tenen aquesta condició segons les normes civils, els menors d'edat per a l'exercici i la defensa d'aquells drets i interessos l'actuació dels quals estigui permessa per l'ordenament jurídic sense l'assistència de la persona que n'exerceixi la pàtria potestat, tutela o curatela. A banda, s'exceptua el supòsit:

- dels menors incapacitats, quan l'extensió de la incapacitació afecti l'exercici i la defensa dels drets o interessos de què es tracti, i
- dels grups d'afectats, les unions i entitats sense personalitat jurídica i els patrimonis independents o autònoms, quan la llei ho declari expressament.

Per altra part, la mateixa llei preveu que tinguin **interès en el procediment** els següents supòsits:

- Els qui el promoguin com a titulars de drets o interessos legítims individuals o col·lectius.
- Els qui, sense haver iniciat el procediment, tinguin drets que puguin ser afectats per la decisió que s'adopti en aquest.
- Aquells els interessos legítims dels quals, individuals o col·lectius, puguin ser afectats per la resolució i es personin en el procediment mentre no s'hagi dictat una resolució definitiva.

Si les associacions i organitzacions representatives d'interessos econòmics i socials són titulars d'interessos legítims col·lectius també poden ser part interessada en els procediments administratius en els termes que la llei reconegui.

Quan la condició d'interessat derivi d'alguna relació jurídica transmissible, la persona que rep la successió adopta la condició d'interessat, sigui quin sigui l'estat del procediment.

Els interessats en un procediment administratiu tenen els drets següents:

1. **Conèixer** l'estat de la tramitació dels procediments en què tinguin la condició d'interessats; el sentit del silenci administratiu que correspongui, en cas que l'Administració no dicti ni notifiqui una resolució expressa dins el termini; l'òrgan competent per a la seva instrucció, si escau, i la resolució; i els actes de tràmit dictats. Així mateix, també tenen dret a accedir i a obtenir una còpia dels documents continguts en els procediments esmentats.
2. **Consultar** la informació de l'estat del procediment a través de **mitjans electrònics** en el punt d'accés general electrònic de l'Administració.
3. **Identificar** les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques sota la responsabilitat de les quals es tramitin els procediments.
4. A **no presentar** documents originals llevat que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable estableixi el contrari. En cas que, excepcionalment, hagin de presentar un document original, tenen dret a obtenir-ne una còpia autenticada.
5. A no presentar dades i **documents no exigits** per les normes aplicables al procediment de què es tracti, que ja estiguin en poder de les administracions públiques o que hagin estat elaborats per aquestes.
6. A formular **al·legacions**, utilitzar els mitjans de defensa admesos per l'ordenament jurídic, i a aportar documents en qualsevol fase del procediment anterior al tràmit d'audiència, que han de ser tinguts en compte per l'òrgan competent en redactar la proposta de resolució.
7. A obtenir **informació** i orientació sobre els requisits jurídics o tècnics que les disposicions vigents imposin als projectes, actuacions o sol·licituds que es proposin dur a terme.
8. A actuar assistits d'**un assessor** quan ho considerin convenient en defensa dels seus interessos.
9. A complir les **obligacions de pagament** a través dels mitjans electrònics previstos en la normativa.

A banda, en el cas de procediments administratius de naturalesa sancionadora, els presumptes responsables tenen els drets següents:

- A ser **notificats** dels fets que se'ls imputin, de les infraccions que aquests fets puguin constituir i de les sancions que, si escau, se'ls puguin imposar,

així com de la identitat de l'instructor, de l'autoritat competent per imposar la sanció i de la norma que atribueixi aquesta competència.

- A la **presumpció** de no-existència de responsabilitat administrativa mentre no es demostrï el contrari.

2.4 El silenci administratiu

Els procediments administratius els ha de resoldre obligatòriament l'Administració: ha de dictar resolució expressa de tots els procediments i els ha de notificar amb independència de la forma d'iniciació.

El **termini màxim** per a notificar la resolució serà determinat per la normativa reguladora corresponent al procediment, tot i que no pot ser superior als sis mesos, tret que una norma amb rang de llei estableixi un termini més llarg. En els casos en què no es fixi un termini per normativa, aquest ha de ser com a màxim de tres mesos.

El fet que existeixi **obligació de resoldre** implica que també s'inclogui el deure de notificar la resolució de l'acte administratiu. S'exceptuen d'aquesta obligació els supòsits del procediment per pacte o conveni, així com els procediments relatius a l'exercici de drets sotmesos únicament al deure de declaració responsable o comunicació a l'Administració.

Certificat acreditatiu

L'interessat pot demanar, en qualsevol moment, el certificat acreditatiu del silenci produït, que li serveix com a garantia de resolució de l'acte administratiu.

El mecanisme del **silenci administratiu** és una garantia prevista en la llei per al ciutadà.

El legislador ha previst en la llei quines conseqüències comporta l'incompliment de l'obligació de resoldre. No totes les sol·licituds poden ser ateses i estableix un mecanisme per evitar que es puguin tenir indefinidament procediments pendents de dictar una resolució. Aquest mecanisme és el **silenci administratiu**, quan ha vençut el termini màxim per notificar a la persona o persones interessades una resolució. Es pot donar coneixement de la resolució per silenci administratiu de forma positiva o negativa:

- **Forma positiva:** en procediments iniciats a sol·licitud de l'interessat, es pren com a base el venciment del termini màxim sense haver-se notificat resolució expressa legítima a l'interessat per a entendre-la estimada per silenci administratiu. Per tant, es ratifica la consolidació del silenci positiu com a regla general.
- **Forma negativa:** el silenci administratiu és negatiu en procediments que inicia d'ofici l'Administració i poden reconèixer drets a favor de l'administrat; en aquest cas implica la desestimació de la sol·licitud.

En cas que el silenci tingui una forma negativa, es poden produir efectes negatius

i positius. El primer dels efectes que produeix el silenci és que es considera que constitueix un autèntic acte administratiu que posa fi al procediment; és un **efecte positiu**. Per altra banda, es considera que el silenci té **efectes negatius** en els següents supòsits:

- Quan una norma amb rang de llei o una norma de dret de la Unió Europea o de dret internacional aplicable a Espanya estableixin el contrari.
- En els procediments relatius a l'exercici del dret de petició.
- En els procediments l'estimació dels quals tingui com a conseqüència que es transfereixin al sol·licitant o a tercers facultats relatives al domini públic o al servei públic, impliquin l'exercici d'activitats que puguin danyar el medi ambient i en els procediments de responsabilitat patrimonial de les administracions públiques.
- En els procediments d'impugnació d'actes i disposicions i en els de revisió d'ofici iniciats a sol·licitud dels interessats. No obstant això, quan el recurs d'alçada s'hagi interposat contra la desestimació per silenci administratiu d'una sol·licitud pel transcurs del termini, aquest s'entén estimat si, arribat el termini de resolució, l'òrgan administratiu competent no dicta ni notifica cap resolució expressa del recurs presentat.

2.5 Recursos administratius i judicials

Els actes administratius són susceptibles de revisió. La mateixa norma (Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques) preveu la possibilitat de la seva revisió per part de l'Administració, tot i que l'acte ja s'ha dictat. Per tant, és un mecanisme previst legalment per revisar els actes procedents de les administracions públiques a instància de les persones i la ciutadania en general.

El **recurs administratiu** és un acte o la manifestació d'una persona física o jurídica a través del qual sol·licita a l'Administració que ha dictat un acte que l'anul·li o l'esmeni.

La revisió es pot dur a terme a través de dues alternatives diferents: es pot fer mitjançant una **revisió d'ofici** per part de l'Administració, o bé, mitjançant la **presentació de recursos** per reclamar a l'Administració l'anul·lació o la modificació d'actes administratius.

Recurs en via administrativa

Permet la impugnació d'una resolució que posa fi a un procediment o bé un acte de tràmit que decideixi directament o indirectament els fons de l'assumpte; també es pot interposar contra actes que determinen la impossibilitat de continuar el procediment, o bé produeixin indefensió o danys irreparables.

2.5.1 Revisió d'ofici

L'Administració té la possibilitat de revisar d'ofici els actes administratius que ha dictat; amb aquest mecanisme, canvia un acte administratiu resolt per una altre acte de signe contrari. Aquesta revisió no sols afecta els actes administratius, també afecta els reglaments i les disposicions generals que l'Administració hagi determinat.

La **revisió d'ofici** és la potestat que tenen les Administracions Públiques d'anul·lar els actes administratius que, prèviament, han dictat mitjançant l'emissió d'un nou acte, modificant-ne el contingut, substituint-lo o, simplement, eliminant-lo.

Atenent al que la Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP) disposa en el seu articulat, es poden diferenciar quatre apartats:

- **Revisió d'actes nuls de ple dret.** Les administracions públiques, en qualsevol moment, per iniciativa pròpia o a sol·licitud d'interessat, i amb el dictamen favorable previ del Consell d'Estat o òrgan consultiu equivalent de la comunitat autònoma, han de declarar d'ofici la nul·litat dels actes administratius que hagin posat fi a la via administrativa o que no hagin estat recorreguts dins el termini.

Un cop iniciat el procediment de revisió d'ofici, l'òrgan competent per declarar la nul·litat o lesivitat pot suspendre l'execució de l'acte, quan aquesta pugui causar perjudicis de reparació impossible o difícil.

En referència als procediments de revisió d'ofici d'actes nuls dictats per ens locals, tenen competència per resoldre'ls els òrgans que determina la regulació de règim local.

Es poden establir indemnitzacions que puguin correspondre a les persones interessades que podrien patir un perjudici a conseqüència de la nul·litat de l'acte o la disposició, en el cas que es declari la nul·litat de la resolució, amb el requisit de responsabilitat patrimonial de l'Administració. Es pot interposar recurs contenciós administratiu contra aquesta resolució.

- **Revisió d'actes anul·lables declaratius de drets.** En l'exercici de revisió dels actes favorables per als interessats que siguin anul·lables amb la seva declaració prèvia de lesivitat per a l'interès públic, les administracions públiques només poden impugnar, davant dels jutjats i tribunals de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu, aquests actes.

La declaració de lesivitat no es pot adoptar una vegada transcorreguts quatre anys des que es va dictar l'acte administratiu i exigeix l'audiència prèvia de tots els qui hi apareguin com a interessats.

- **Revocació d'actes de gravamen.** Les administracions públiques poden revocar, mentre no hagi transcorregut el termini de prescripció, els seus actes

de gravamen o desfavorables, sempre que aquesta revocació (**excepcions**): no constitueixi dispensa o exempció no permesa per les lleis, ni sigui contrària al principi d'igualtat, a l'interès públic o a l'ordenament jurídic.

La finalitat de la revocació no és tenir tractes de favor o afavorir desigualtats entre ciutadans, ni tampoc que els particulars puguin evitar obligacions.

La competència per revocar un acte administratiu de gravamen o desfavorable la té aquell òrgan que l'ha dictat.

- **Rectificació d'errors.** En qualsevol moment i en forma d'ofici o per iniciativa dels interessats, l'Administració pot rectificar els errors materials, de fet o aritmètics existents en els seus actes.

Amb aquest mecanisme es pretén corregir o esmenar errors que es troben en els actes. La seva manifestació ha de ser evident. La voluntat del contingut de l'acte no pot ser alterada. A la pràctica els errors més comuns són noms, dates, operacions aritmètiques o transcripcions, errors que no evidencien una alteració del missatge que pot ocasionar anul·lació, revocació o substitució de l'acte per un de nou.

2.5.2 Tipus de recursos i característiques bàsiques

La llei, en el capítol II, inclou la possibilitat de recórrer els actes administratius com a forma de defensar i garantir els drets que tenen els interessats. Pot generar la revisió dels actes el mateix òrgan que ha emès l'acte administratiu o un altre òrgan de l'Administració.

L'**al·legació** és un dret de l'administrat de manifestar la seva voluntat i defensar els seus interessos durant la tramitació del procediment administratiu, i fonamentalment durant els períodes d'informació pública dels actes i disposicions.

El **recurs** és aquell acte administratiu exercit per una persona física o jurídica (l'administrat) per a obtenir la modificació, revocació o invalidació d'una resolució administrativa, generalment quan aquesta causa un greuge a l'administrat.

La diferència entre un recurs i un **requeriment** és que el requeriment únicament pot ser interposat per una altra Administració pública, i no per un particular. La seva concepció és com un mitjà entre administracions per tal d'evitar haver de resoldre les diferències de criteri en la via judicial. El termini per interposar un requeriment és de dos mesos, i per dictar i notificar la resolució és d'un mes.

Es distingeixen tres tipus de recursos ordinaris administratius: el **recurs d'alçada** i el **recurs potestatiu de reposició**, i el **recurs de revisió** com a extraordinari.

Recurs d'alçada

Aquest tipus de recurs el poden interposar els interessats contra resolucions i actes de tràmit que es poden recórrer, i no posen fi a la via administrativa.

Interposar i interposició

Interposar és formalitzar un recurs legal. *Interposició* és l'acció de presentar un document on prèviament s'ha formalitzat un recurs.

Per resoldre el recurs d'alçada l'òrgan competent és el superior jeràrquic que ha dictat l'acte impugnat, i es pot interposar davant de qualsevol dels dos òrgans.

En funció de si l'acte és exprés o presumpte hi ha un termini d'un a tres mesos per poder interposar recurs.

Per dictar i notificar la resolució l'òrgan competent compta amb un màxim de tres mesos, sense poder interposar cap altre recurs administratiu, ja que aquesta resolució posa fi a la via administrativa, excepte l'extraordinari de revisió.

Si s'ha presentat un recurs d'alçada en temps i forma, i aquest no ha estat estimat, l'administrat pot optar per anar a la via judicial, interposant un **recurs contenciós administratiu** davant del jutge competent.

Estructura del recurs d'alçada

- **Capçalera.** La identificació de l'organisme que ofereix el model de recurs s'ha de fer d'acord amb les normes d'identitat corporativa de la institució, i respectar elements de disseny com la situació del logotip, les mides dels marges, el tipus de paper, etc.

1. **Identificació de qui presenta el recurs.** Cal identificar de manera obligatòria la persona que recorre o, si és el cas, el seu representant, amb les dades següents:

- Nom i cognoms.
- Document d'identitat.
- Adreça postal completa o lloc i mitjà a l'efecte de notificacions.
- Sempre que es considerin rellevants per al procediment s'hi poden afegir dades opcionals, com ara el telèfon, la professió.

2. **Formulació del recurs.** Consta d'una exposició en què es concreta l'acte que és objecte de recurs. Es pot començar amb una al·lusió a la normativa legal corresponent i, a continuació, després de la fórmula de recurs ("**FORMULO**" o "**EXPOSO**"), en majúscules i negreta. A continuació hi han de constar les dades següents:

- El càrrec o l'òrgan que va dictar la resolució i la data.
- La identificació de l'expedient.
- La data de la notificació.
- L'al·lusió a la normativa també es pot posar després de la fórmula de recurs.

3. **Al·legacions.** Aquest apartat comença amb el títol "**AL-LEGACIONS**", en majúscules i negreta. Tot seguit s'hi exposen els fonaments de dret i els motius en què es basa la interposició del recurs. També s'hi fa constar, si escau, la documentació que es presenta adjunta.

Les al·legacions s'han de redactar de manera sintètica i en paràgrafs diferenciats.

4. **Sol·licitud.** S'introdueix amb la paraula "**SOL·LICITO**", en majúscules i negreta, dos punts (:) i a la següent línia la conjunció *Que* (en majúscula inicial), la petició concreta que es fa: la revocació o modificació de la resolució objecte de recurs.

Es poden fer altres peticions a les al·legacions, que s'han de redactar en paràgrafs diferents i introduir-les també per la conjunció *Que*.

5. **Signatura.** Les dades de qui presenta el recurs s'inclouen a l'inici, per tant, no cal repetir en aquest apartat el nom i els cognoms, n'hi ha prou amb la signatura.

6. **Datació.** La datació ha de constar de la localitat i la data, el dia en xifres, el mes en lletres minúscules i l'any en xifres i sense punt.

7. **Destinació.** Òrgan, centre o unitat administrativa a què s'adreça el recurs. Normalment s'expressa al peu del document i en majúscules.

Recurs potestatiu de reposició

El recurs potestatiu de reposició es pot interposar contra els actes que posen fi a la via administrativa davant el mateix òrgan que ha dictat l'acte impugnat.

El recurs de reposició és de caràcter potestatiu perquè l'interessat pot optar per interposar-lo o per interposar directament el recurs al contenciós administratiu davant els tribunals de justícia.

L'òrgan que té competència per resoldre el recurs de reposició és el mateix que ha dictat l'acte impugnat.

El temps o termini per interposar el recurs és d'un mes, si l'acte és exprés. En cas de no ser-ho, el termini s'amplia fins a tres mesos.

L'administració competent té un termini per dictar i notificar la resolució del recurs d'un mes, i no es pot interposar cap altre recurs.

Estructura del recurs de reposició

1. Identificació de la persona que signa el recurs:
 - Nom i cognoms
 - La referència a la majoria d'edat, si escau
 - DNI (o NIF si es tracta d'una empresa)
 - Domicili, telèfon i adreça electrònica a efectes de les notificacions
2. Formulació del recurs:
 - Fòrmula introductòria: **Formulo / Interposo recurs de reposició**
 - Fonaments legals.
3. Motivació del recurs
 - Fòrmula introductòria de les al·legacions: **Al·legacions**
 - Enumeració de les al·legacions
 - Fòrmula introductòria dels documents en què es basi la interposició del recurs: **Documents annexos**
 - Enumeració dels documents
4. Sol·licitud:
 - Fòrmula introductòria: **Sol·licito/Demano**
 - Sol·licitud/s introduïda/des per la conjunció *Que...*
5. Datació
6. Signatura
7. Destinació

Recurs extraordinari de revisió

La seva característica principal és el seu caràcter d'extraordinari, ja que es pot fer contra actes fermes en via administrativa i no contra disposicions generals, i només

per a determinades situacions indicades a la Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP).

El termini de presentació serà de tres mesos a comptar des del coneixement dels documents o des que la sentència judicial **va quedar ferma**, en els següents motius:

- Que apareguin documents de valor essencial per a la resolució de l'afer que, encara que siguin posteriors, que evidencin l'error de la resolució recorreguda.
- Que en la resolució hi hagin influït essencialment documents o testimonis declarats falsos per una sentència judicial ferma, anterior o posterior a aquella resolució.
- Que la resolució s'hagi dictat com a conseqüència de prevaricació, suborn, violència, maquinació fraudulenta o una altra conducta punible i s'hagi declarat així en virtut d'una sentència judicial ferma.

En canvi, el termini serà per a quatre anys següents a la data de la notificació de la **resolució impugnada**, si el motiu és que en dictar l'acte s'hagi incorregut en error de fet, que resulti dels mateixos documents incorporats a l'expedient.

L'òrgan al qual correspon conèixer del recurs extraordinari de revisió s'ha de pronunciar no tan sols sobre la procedència del recurs, sinó també, si escau, sobre el fons de la qüestió resolta per l'acte recorregut.

Si, una vegada transcorregut el termini de tres mesos des de la interposició del recurs extraordinari de revisió, no s'ha dictat i notificat la resolució, s'entén el recurs desestimat, i queda lliure la via jurisdiccional contenciosa administrativa.

L'òrgan administratiu que va dictar els actes en ferm també és el competent per resoldre el recurs extraordinari de revisió.

2.5.3 Tramitació de recursos

Tret que una disposició ho indiqui d'una altra manera, en principi els recursos es presenten davant l'òrgan competent de l'Administració que ha dictat l'acte administratiu.

Tenen **legitimació** per interposar recurs administratiu la persona o persones interessades en l'acte. Hi ha alguns supòsits on hi està legitimada qualsevol persona, que queden establerts en les normes que ho dictin a aquest efecte.

En el moment de redactar el document de recurs, s'han de tenir en compte una sèrie de consideracions, que en faciliten la tramitació:

1. **Encapçalament:** s'ha d'indicar el nom, cognoms i identificació personal de la persona que formalitza el recurs. Ha d'expressar quin és el mitjà preferent per a les notificacions i especificar el tipus de recurs i l'acte que es recorre.
2. **Exposició de motius:** els motius de la impugnació han d'estar ordenats, preferiblement separant els arguments i numerant-los. Els vicis i defectes que facin anul·lable un acte no poden ser al·legats.
3. **Sol·licitud:** el recurrent ha de manifestar què vol aconseguir amb la interposició del recurs (que es tingui per presentat el recurs, que s'anul·li una resolució, que es prenguin mesures disciplinàries...)
4. **Lloc, data, signatura del recurrent.**
5. **Titularitat de l'òrgan:** especificar l'òrgan, centre o unitat administrativa al qual s'adreça i el seu codi d'identificació.

3. Elaboració de documents de comunicació amb l'Administració

La comunicació que hi ha entre l'Administració i els ciutadans es vehicula mitjançant **comunicacions escrites**. Són uns documents que tenen unes característiques particulars, que fan necessari un llenguatge entenedor per a tots els usuaris, i a la vegada han d'ajudar a la comunicació entre les parts.

La redacció de la documentació escrita dels ciutadans cap a les administracions ha de seguir un protocol o unes pautes per fer més entenedores les seves pretensions.

La **finalitat** d'elaborar aquests documents és avançar en el procediment administratiu, en el tracte que s'estableix entre els administrats i l'Administració, i entre aquesta i la resta d'organismes o administracions.

Si partim de la premissa de l'article 14 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP), les persones físiques poden **escollir** en qualsevol moment si es **comuniquen** amb les administracions públiques per exercir els seus drets i obligacions a través de **mitjans electrònics** o no, tret que estiguin obligades a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb les administracions públiques.

El mitjà escollit per la persona per comunicar-se amb les administracions públiques pot ser modificat en tot moment.

La norma també cita els subjectes que expressament tenen la obligació de comunicar-se amb l'Administració a través de mitjans electrònics, les persones jurídiques, les entitats sense personalitat jurídica, els empleats de les administracions públiques per als tràmits i actuacions que efectuïn amb elles per raó de la seva condició d'empleat públic i els qui exerceixen una activitat professional per a la qual es requereixi la col·legiació obligatòria.

Amb l'evolució i transformació que va assolint el conjunt de l'Administració al llarg dels últims anys, també ha anat evolucionant el seu llenguatge. Tot i que no ha perdut el seu argot característic el llenguatge administratiu es va fer més accessible i comprensiu per a tots els ciutadans. El llenguatge administratiu és el mecanisme de comunicació que té l'Administració i ha de preocupar-se per buscar les fórmules que puguin facilitar al màxim la comunicació amb els ciutadans.

Els trets característics del llenguatge administratiu són:

- La **formalitat** del llenguatge administratiu té a veure amb el caràcter oficial i representatiu dels textos administratius de què es tracta. A més el text s'ha d'ajustar a múltiples destinataris i se l'ha de dotar de caràcter vinculant pels fets que s'hi tracten. A la pràctica, la formalitat té com a finalitat que la redacció dels textos han de tenir un to neutre i impersonal, sense gaires

floritures lingüístiques, s'ha de mantenir l'objectivitat i mostrar respecte per les parts.

- La **funcionalitat** del llenguatge administratiu està relacionada amb l'eficàcia dels textos en el procés de la comunicació. És a dir, es fa necessari trobar la màxima precisió, concisió i claredat en els textos, amb la finalitat que els destinataris entenguin bé els missatges:
 - La **precisió** requereix un ús adequat dels termes i frases pròpies de l'àmbit a què es refereix; els conceptes han d'estar ben definits i s'han d'evitar les ambigüitats.
 - Per aconseguir **concisió** el que cal és destacar la informació important deixant de banda la que no ho és. La brevetat ha d'anar lligada a la rellevància del contingut.
 - En últim terme, la **claredat** requereix un llenguatge accessible, tot i que es combina amb termes tècnics o propis del llenguatge administratiu que a vegades tenen un sentit diferent al llenguatge estàndard o corrent.

La formalitat i la funcionalitat són dues de les característiques que fan el llenguatge administratiu **diferent al llenguatge estàndard**.

3.1 Requisits legals i formats dels documents oficials

Els ciutadans han de complir uns requisits legals per relacionar-se amb l'Administració. En concret, en la LPACAP, s'observen els drets i deures que tenen els ciutadans davant de l'Administració. Els **drets** que s'estableixen per als ciutadans són:

1. Conèixer, en qualsevol moment, l'estat de la tramitació dels procediments en què tinguin la condició d'interessats; el sentit del silenci administratiu que correspongui, l'òrgan competent per a la seva instrucció, si escau, i la resolució i els actes de tràmit dictats.
2. Accés a obtenir una còpia dels documents continguts en els procediments esmentats.
3. Identificar les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques sota la responsabilitat de les quals es tramitin els procediments.
4. Obtenir una còpia autenticada dels documents que s'han de presentar, a no presentar documents originals, tret que una llei disposi el contrari.
5. No presentar dades i documents no exigits per les normes aplicables, que ja estiguin en poder de les administracions públiques o que hagin estat elaborats per aquestes.

6. Formular al·legacions, i aportar documents en qualsevol fase del procediment anterior al tràmit d'audiència.
7. Obtenir informació i orientació sobre els requisits jurídics o tècnics que les disposicions vigents imposin als projectes, actuacions o sol·licituds que es proposin dur a terme.
8. Actuar assistits per un assessor quan ho considerin convenient en defensa dels seus interessos.
9. Complir les obligacions de pagament a través dels mitjans electrònics.
10. Ser notificats dels fets que se'ls imputin, de les infraccions que aquests fets puguin constituir i de les sancions que, si escau, se'ls puguin imposar, així com de la identitat de l'instructor, de l'autoritat competent per imposar la sanció i de la norma que atribueixi aquesta competència.
11. A la presumpció de no existència de responsabilitat administrativa mentre no es demostrï el contrari.
12. Qualsevol altre que els reconeguin la Constitució i les lleis.

Per altra banda, els **deures** que tenen els ciutadans respecte a l'Administració són:

1. **Relacionar-se** a través de mitjans electrònics en els supòsits previstos per l'ordenament jurídic.
2. **Facilitar** les dades que permetin la seva identificació en el procediment.
3. **Col·laborar** amb l'Administració, en particular, per proporcionar les dades d'altres interessats en el procediment que coneguin, i facilitar els informes i les inspeccions i altres actes d'investigació necessaris per a l'exercici de les competències tret que atemptin contra l'honor, la intimitat, etc.
4. **Comparèixer** a les oficines públiques quan una norma amb rang de llei ho disposi.
5. **Aportar** al procediment administratiu les dades i els documents exigits per a l'Administració segons la normativa aplicable.
6. **Actuar** amb la diligència, la responsabilitat i el respecte deguts a les persones, les institucions i els béns públics.

Sovint, trobem que els documents que serveixen per a comunicar-se amb l'Administració estan **normalitzats**, és a dir, la mateixa Administració ens facilita els diferents models amb una estructura estandarditzada i el ciutadà o demandant cal que escrigui les dades que hi falten per a la redacció completa.

La raó de ser dels documents administratius és complir una **dobla funció**. D'una banda, que quedi constància dels actes de l'Administració, per demostrar la seva existència i els efectes, i de l'altra, ser útil com a mode de comunicació dels actes internament i externa.

Procediments en llengües cooficials

La llengua dels procediments tramitats per l'Administració general de l'Estat és el castellà. De tota manera, els interessats que es dirigeixin als òrgans de l'Administració general de l'Estat amb seu al territori d'una comunitat autònoma, poden utilitzar també la llengua que hi sigui cooficial. L'ús del català a les administracions ve regulat a l'Estatut d'autonomia i a la Llei de política lingüística.

L'**acreditació** d'un document com a administratiu, necessita unes característiques pròpies:

- Els seus efectes han de ser jurídics.
- El compliment de requisits específics pel que fa al contingut i a la forma.
- Perquè sigui vàlid l'ha d'emetre un òrgan de l'Administració.

3.1.1 Documents utilitzats per relacionar-se amb l'Administració pública

Alguns dels **principals documents** que s'utilitzen en les relacions amb l'Administració pública són:

- La sol·licitud o instància
- La denúncia
- L'al·legació
- El desistiment o la renúncia
- El recurs de revisió

La **sol·licitud o instància** és un document per mitjà del qual una persona s'adreça a l'Administració amb una demanda sobre una matèria reglada que inicia un procediment administratiu. Quan la sol·licitud es fa sobre matèria que no ha estat legislada pels poders públics s'usa el document anomenat *petició*.

És freqüent que les administracions públiques tinguin models impresos de sol·licituds que els ciutadans només han d'emplenar; solen ser models diferents adaptats a la gestió concreta de la demanda que fa la persona que sol·licita i amb estructures molt diverses segons la matèria de què tracta, els arguments que s'hi exposen, etc.

És convenient adjuntar a qualsevol sol·licitud que es presenti les proves o els elements que l'interessat consideri oportuns per demostrar allò que al·lega.

Estructura de la sol·licitud

1. Identificació de la persona que signa la sol·licitud:
 - Noms i cognoms
 - La referència a la majoria d'edat, si escau
 - DNI (o NIF si es tracta d'una empresa)
 - Domicili, telèfon i adreça electrònica a efectes de notificacions
2. Exposició de motius:
 - Fórmula introductòria: "**EXOSO**"

- Descripció o descripcions dels fets introduïdes per “Que”
3. Sol·licitud:
 - Fórmula introductòria: Per això, “**SOL·LICITO**”
 - Sol·licitud/s introduïda/des per “Que”
 4. Datació
 5. Signatura
 6. Destinació

La **denúncia** és un document en què es comunica a l'òrgan administratiu fets que poden determinar la incoació d'un procediment administratiu.

Estructura de la denúncia

1. Identificació de la persona que signa la denúncia:
 - Nom i cognoms
 - La referència a la majoria d'edat, si escau
 - DNI (o NIF si es tracta d'una empresa)
 - Domicili, telèfon i adreça electrònica a efectes de les notificacions
2. Denúncia:
 - Fórmula introductòria: “**DENUNCIO**”
 - Denúncia/es introduïda/des per “Que”
3. Datació
4. Signatura
5. Destinació

Les persones interessades poden, abans del tràmit d'audiència, fer **al·legacions** i aportar documents o altres elements de judici per tal que es tinguin en compte a l'hora de dictar la resolució del procediment.

Són obligatòries la identificació del declarant, la declaració pròpiament dita, la datació, la signatura del declarant i la referència a l'òrgan que tramita l'expedient. La referència al marc legal és un element optatiu.

Estructura de l'al·legació

1. Identificació de la persona que signa l'al·legació:
 - Nom i cognoms
 - La referència a la majoria d'edat, si escau
 - DNI (o NIF si es tracta d'una empresa)
 - Domicili, telèfon i adreça electrònica a efectes de les notificacions
2. Declaració:
 - Fórmula introductòria: “**DECLARO**”
 - Fonaments legals
3. Declaració/ons introduïda/des per “Que”

4. Datació
5. Signatura
6. Destinació

Per altra banda, qualsevol persona interessada pot desistir de la seva sol·licitud o, si no li ho prohibeix expressament l'ordenament jurídic, renunciar als seus drets. Per manifestar la seva voluntat de **desistir d'una sol·licitud** o de **renunciar als seus drets**, la persona interessada pot utilitzar dos tipus de documents: el desistiment o la renúncia.

Estructura de la renúncia de drets

1. Identificació de la persona interessada
 - Nom i cognoms
 - La referència a la majoria d'edat, si escau
 - DNI (o NIF si es tracta d'una empresa)
 - Domicili, telèfon i adreça electrònica a efectes de les notificacions
2. Renúncia
 - Fórmula introductòria: "**RENUNCIO**"
 - Fonaments legals
3. Exposició dels motius
4. Datació
5. Signatura
6. Destinació

Estructura del desistiment

1. Identificació de la persona interessada:
 - Nom i cognoms
 - La referència a la majoria d'edat, si escau
 - DNI (o NIF si es tracta d'una empresa)
 - Domicili, telèfon i adreça electrònica a efectes de les notificacions
2. Desistiment:
 - Fórmula introductòria: "**DESISTEIXO**"
 - Fonaments legals
3. Datació
4. Signatura
5. Destinació

Les persones interessades també poden interposar **recurs extraordinari de revisió**, davant l'òrgan que els va dictar, que també serà el competent per a la seva resolució, contra els actes fermes en via administrativa.

Estructura del recurs de revisió

1. Identificació de la persona que signa el recurs:
 - Nom i cognoms
 - La referència a la majoria d'edat, si escau
 - DNI (o NIF si es tracta d'una empresa)
 - Domicili, telèfon i adreça electrònica a efectes de les notificacions
2. Formulació del recurs:
 - Fórmula introductòria: **"FORMULO / INTERPOSO RECURS EXTRAORDINARI DE REVISIÓ"**,
 - Fonaments legals
3. Motivació del recurs:
 - Fórmula introductòria de les al·legacions: **"AL·LEGACIONS"**
 - Enumeració de les al·legacions
 - Fórmula introductòria dels documents en què es basi la interposició del recurs: **"DOCUMENTS ANNEXOS"**
 - Enumeració dels documents
4. Sol·licitud:
 - Fórmula introductòria: **"SOL·LICITO"**
 - Sol·licitud/s introduïda/des per "Que"
5. Datació
6. Signatura
7. Destinació

3.1.2 Recursos contenciosos administratius

Els jutjats i els tribunals de l'ordre contenciós administratiu coneixen de les pretensions que s'originen amb relació a l'actuació de les administracions públiques subjecta al dret administratiu, amb les disposicions generals de rang inferior al de llei i amb els decrets legislatius quan superin els límits de la delegació.

"(El **procediment contenciós administratiu** és un...) recurs seguit davant la jurisdicció contenciosa administrativa sobre les pretensions que es plantegen amb relació als actes de l'Administració pública subjectes al dret administratiu i les disposicions de categoria inferior a la llei."

Font: Gran Enciclopèdia Catalana

S'entén per **administracions públiques**:

- L'Administració general de l'Estat.
- Les administracions de les comunitats autònomes.
- Les entitats que integren l'Administració local.

Pretensió

La pretensió és una figura processal que consisteix a fer valer un dret, exercint una acció legal mitjançant una demanda davant d'un jutge.

- Les entitats de dret públic que siguin dependents o estiguin vinculades a l'Estat, les comunitats autònomes o les entitats locals.

L'ordre jurisdiccional contenciós administratiu **coneix de les matèries** que es produeixin amb relació a:

- La protecció jurisdiccional dels drets fonamentals, els elements reglats i la determinació de les indemnitzacions que siguin procedents.
- Els contractes administratius i els actes de preparació i adjudicació d'altres contractes subjectes a la legislació de contractació de les administracions públiques.
- Els actes i les disposicions de les corporacions de dret públic, adoptats en l'exercici de funcions públiques.
- Els actes administratius de control o de fiscalització dictats per l'Administració.
- La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques, amb independència de la naturalesa de l'activitat o el tipus de relació de què es derivi.

Queden **excloses de l'àmbit d'actuació** de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu les matèries següents:

- Les qüestions atribuïdes de forma expressa als ordres jurisdiccionals civil, penal i social, encara que tinguin relació amb l'activitat de l'Administració pública.
- El recurs contenciós disciplinari militar.
- Els conflictes de jurisdicció entre els jutjats i els tribunals i l'Administració pública i els conflictes de competències entre òrgans d'una mateixa Administració.
- Els recursos directes o indirectes que s'interposin contra les normes forals fiscals, dels territoris històrics d'Àlaba, Guipúscoa i Biscaia, que són de competència exclusiva del Tribunal Constitucional.

La composició de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu està format pels següents **òrgans**:

- Jutjats contenciosos administratius.
- Jutjats centrals contenciosos administratius.
- Sales contencioses administratives dels tribunals superiors de justícia.
- Sala Contenciosa Administrativa de l'Audiència Nacional.
- Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Suprem.

Aquests òrgans tenen coneixement en única o primera instància de diferents actes, disposicions i recursos, i queden regulats en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en els articles 8, 9, 10, 11 i 12.

En la mateixa Llei 29/1998, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa (LRJCA), es dedica un apartat a definir l'àmbit, els òrgans competents, l'objecte i el procediment contenciós administratiu.

En la secció Annexos disposeu de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Al ciutadà o interessat, una vegada s'esgota la via administrativa, si no accepta la resolució dictada, només li queda recórrer al procediment contenciós administratiu, i seguir les diferents fases d'aquest procediment, en via judicial.

La **legitimació** és la capacitat o dret atribuït a una persona o entitat per a reclamar alguna cosa, i hi ha una especial relació entre l'objecte afectat i la persona demandant (legitimació activa), d'una banda, i la que és demandada d'aquesta reclamació (legitimació passiva).

Les **fases** d'un procediment contenciós administratiu són sis:

1. Interposició del recurs
2. Admissió del recurs
3. Demanda i contestació
4. Fase probatòria
5. Sentència
6. Execució

Fase inicial: interposició del recurs

El procediment contenciós administratiu necessita professionals especialitzats (advocats i procuradors). Donada la seva complexitat, el personal administratiu queda exclòs de les seves competències.

L'inici del contenciós administratiu comença a través d'un **document escrit** que ha de citar l'acte o disposició que es vol impugnar, i es sol·licita que es prengui en consideració la interposició del recurs, en temps i forma.

En aquest escrit, a banda de contenir el que s'ha dit en l'apartat anterior, s'han d'incloure els raonaments de la discrepància de dret del fet que s'ha impugnat, també el document acreditatiu de la representació de qui compareix i una còpia de l'expedient o acte motiu del recurs.

El termini de què es disposa és de **dos mesos** que comença a comptar l'endemà del dia de la notificació que dona per finalitzada la via administrativa. El termini pot ser de sis mesos per a actes presumptes, i comença el dia següent que s'origina l'acte presumpte.

La motivació d'iniciar el procediment contenciós administratiu és que amb l'admissió del recurs s'impedeix que la resolució administrativa sigui ferma, i d'aquesta manera el tribunal reclama l'expedient a l'Administració o òrgan corresponent.

Fase de desenvolupament: admissió del recurs

En la fase inicial queda palesa la confrontació que hi ha entre les parts: per un costat l'Administració figura com a part demandada i l'administrat com a demandant de la reclamació. Un cop rebut el recurs amb els documents annexats **es cita a compareixença l'Administració com a part demandada.**

La resolució per la qual s'acordi remetre l'expedient s'ha de notificar durant el termini dels cinc dies següents d'haver-se adoptat, a tots els qui hi constin com a interessats, citant-los perquè puguin comparèixer com a demandats en el termini de nou dies. La notificació s'ha d'efectuar d'acord amb el que disposa la llei que regula el procediment administratiu comú.

El secretari judicial fa una comprovació de la citació de tots els interessats i, en cas que no es pugui citar algun interessat en el domicili que hi consta, fa publicar la citació al diari oficial.

Fase de demanda i contestació

La part demandant té un termini de vint dies des que s'admet el seu recurs per a presentar un document de **demanda**. Si no es fa durant aquest temps, caduca d'ofici el recurs. Un cop es presenta la demanda, aquesta es traspasa a la part o parts demandades, si escau, perquè la contesti en el termini de vint dies. Pot fer-ho amb al·legacions prèvies o amb una sol·licitud de complementar l'expedient administratiu.

Un cop presentada la demanda, el secretari judicial ha de traslladar-la, amb lliurament de l'expedient administratiu, a les parts demandades que hagin comparegut, perquè n'emetin **contestació** en el termini de vint dies. Si la demanda s'ha formalitzat sense que s'hagi rebut l'expedient administratiu, s'ha de citar a termini l'Administració demandada perquè contesti, i se li ha d'advertir que no es pot admetre la resposta si no s'hi adjunta l'expedient esmentat.

La contestació l'ha de formular primer l'Administració demandada. Si hi ha altres demandats la contestació l'han de formular simultàniament tots ells.

En els escrits de demanda i de contestació, s'hi han de consignar amb la separació deguda els fets, els fonaments de dret i les pretensions que es dedueixin, en justificació de les quals es poden al·legar tots els motius que siguin procedents.

A la demanda i la contestació les parts han d'adjuntar els documents que fonamenten el seu dret; si aquests no obren en poder seu, han de designar l'arxiu, l'oficina, el protocol o la persona en poder de la qual es trobin.

Fase probatòria

Només es pot demanar que el procés es rebí a **prova** en els escrits de demanda i contestació i en els d'al·legacions complementàries. En aquests escrits s'han d'expressar ordenadament els punts de fet sobre els quals hagi de tractar la prova i els mitjans de prova que es proposin.

S'ha de rebre el procés a prova quan es trobin disconformitats en els fets i aquests siguin de transcendència, segons l'opinió de l'òrgan jurisdiccional, per a la resolució del plet.

El jutge o el tribunal poden acordar d'ofici la recepció a prova i disposar la pràctica de totes les proves que considerin pertinents per a la decisió més encertada de la qüestió a tractar.

Un cop finalitzat el període de prova, i mentre que el plet sigui declarat vist per a sentència, l'òrgan jurisdiccional pot acordar la pràctica de qualsevol diligència de prova que consideri necessària.

Les parts poden sol·licitar que tingui lloc una **vista** on es presentin les conclusions o que el plet sigui declarat conclòs, sense cap altre tràmit, per a sentència.

Si s'acorda la celebració de la vista, el secretari judicial ha d'assenyalar la data de l'audiència. En l'acte de la vista, s'ha de donar la paraula a les parts pel seu ordre perquè de forma breu i concisa exposin les al·legacions.

Quan s'acordi el tràmit de **conclusions**, les parts han de presentar unes al·legacions breus sobre els fets, la prova practicada i els fonaments jurídics en què basin les seves demandes.

Un cop feta la vista o presentades les conclusions, el jutge o el tribunal ha de declarar que el plet queda conclòs per a sentència.

Fase de finalització: sentència

La fase de finalització del procés contenciós administratiu acaba amb l'emissió, per part del tribunal en qüestió, de la resolució dictada respecte al recurs presentat. En aquest cas la **sentència** normalment dictamina si el recurs interposat ha de ser:

- **Estimat**, vol dir que l'acte administratiu i la resolució són anul·lats de forma total o parcial.
- **Desestimat**, el tribunal determina que s'ajusta a dret l'acte administratiu.
- **Inadmissible**, els requisits que ha de contenir el recurs no són vàlids.

La sentència ha de contenir el pronunciament que correspongui respecte de les **costes**.

En altres casos el recurs pot ser resolt per les següents causes:

Costes processals

Solen ser els honoraris de l'advocat, el procurador i dels perits que intervenen en el procediment, així com les despeses derivades d'aquest, notificacions, taxes, anuncis o edictes.

- El demandat **dona conformitat** a les al·legacions del demandant, la qual cosa motiva una sentència a favor d'aquest últim.
- El demandant declara formalment la seva renúncia a continuar el procediment, abans que s'arribi a dictar la sentència. Es coneix com a **desistiment**.
- Es pot donar la situació de **reconeixement extraprocessal** quan l'Administració dona la raó al demandant fora del procés.
- Abans que el jutge executi la seva decisió en forma de sentència, les parts poden arribar a un acord de conciliació.

Fase d'execució

El moment d'execució de les sentències produïdes pels tribunals li pertoca a l'Administració que ha dictat l'acte que suscita l'origen del recurs. En tot moment la supervisió de l'execució correspon al tribunal.

L'Administració disposa de dos mesos des de la notificació de la sentència definitiva per adoptar les accions necessàries per complir amb el que s'ha dictat, tot i que en la mateixa sentència el tribunal pot fixar un termini diferent.

En les sentències que condemnin l'Administració a pagar una quantitat en efectiu, és de rigor que l'òrgan que s'hagi encarregat d'efectuar el desemborsament determini la part del pressupost que ha de pagar.

Tot i que la sentència dictada pel tribunal s'ha de complir, aquesta es pot recórrer quan no s'hi està d'acord per considerar-la injusta o excessiva. Mitjançant la figura del recurs es pot interposar la demanda contra la sentència.

Es poden interposar diversos tipus de recurs:

- **Recurs de súplica:** la seva resolució la determina el tribunal que emet la decisió. El recurs s'interposa contra les provisions i les interlocutòries dictades pels òrgans judicials no susceptibles d'apel·lació o cassació. Es pot interposar en el termini de cinc dies a comptar des de l'endemà de la notificació de la resolució impugnada.
- **Recurs ordinari d'apel·lació:** es resol mitjançant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia. S'aplica contra sentències dictades pels jutjats contenciosos administratius i els jutjats centrals contenciosos administratius, en el termini de quinze dies. La interposició d'un recurs d'apel·lació no impedeix l'execució provisional de la sentència recorreguda.
- **Recurs de revisió:** la revisió d'una sentència ferma és procedent:
 - Si després de ser pronunciada es recuperen documents decisius, no aportats per una causa de força major o per obra de la part a favor de la qual s'hagi dictat.

- Si s’ha dictat en virtut de documents que, en el moment de dictar la sentència, una de les parts ignorava que havien estat reconeguts i declarats falsos o la falsedat dels quals es reconeix o es declara després.
 - Si, havent-se dictat en virtut d’una prova testifical, els testimonis han estat condemnats per fals testimoni donat en les declaracions que van servir de fonament a la sentència.
 - Si s’ha dictat sentència en virtut de suborn, prevaricació, violència o una altra maquinació fraudulenta.
- **Recurs de cassació:** les sentències dictades en única instància pels jutjats contenciosos administratius i les dictades en única instància o en apel·lació per la Sala Contenciosa Administrativa de l’Audiència Nacional i per les sales contencioses administratives dels tribunals superiors de justícia són susceptibles de recurs de cassació davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Suprem. El recurs de cassació es prepara davant la sala d’instància en el termini de trenta dies, comptats des del següent al de la notificació de la resolució que es recorre, i hi estan legitimats els qui hagin estat part en el procés. La preparació del recurs de cassació no impedeix l’execució provisional de la sentència recorreguda.

3.2 Firma digital i certificats

El desenvolupament de les noves **tecnologies de la informació i comunicació** (TIC) també ha afectat profundament la forma i el contingut de les relacions de l’Administració amb els ciutadans i les empreses.

L’auge de les TIC, com a recurs que facilita treballar amb major rapidesa les dades i poder-ho fer a distància i de forma segura, brinda a l’Administració la possibilitat d’obrir un **canal de comunicació** amb els ciutadans; d’aquesta manera l’Administració pública, en tots els seus àmbits, s’acosta al ciutadà i la fa més propera.

Dia a dia, es poden fer més tràmits i gestions mitjançant un dispositiu electrònic, i el coneixement dels ciutadans en l’ús d’aquestes eines va en augment. Només cal connexió a internet, un dispositiu (ordinador, telèfon mòbil, tauleta digital) i una signatura digital o certificat electrònic per dur a terme els tràmits.

La normativa bàsica que regula l’Administració electrònica és la Llei 39/2015, d’1 d’octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (**LPACAP**), que va derogar la Llei 11/2007, de 22 de juny, d’accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

En el cas de **Catalunya**, aquesta matèria es recull en la Llei 29/2010, del 3 d’agost, de l’ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya, en virtut d’una competència recollida per l’Estatut d’autonomia de Catalunya.

En l’apartat “Annexos” es pot consultar la normativa que es refereix a l’accés electrònic dels ciutadans i l’Administració pública electrònica.

Trobareu un llista de confiança de prestadors de serveis de certificació, a la secció “Annexos” del web del mòdul.

Els interessats poden fer-se identificar electrònicament davant les administracions públiques a través dels següents **sistemes**:

- Sistemes basats en certificats electrònics qualificats de signatura electrònica expedits per prestadors inclosos a la Llista d'entitats classificades de serveis de certificació.
- Sistemes basats en certificats electrònics qualificats de segell electrònic expedits per prestadors inclosos a la Llista d'entitats classificades de serveis de certificació.
- Sistemes de clau concertada i qualsevol altre sistema que les administracions considerin vàlid en els termes i les condicions que s'estableixin.

Les administracions públiques han de **garantir** que els interessats es puguin relacionar amb l'Administració a través de mitjans electrònics, per a la qual cosa han de posar a la seva disposició els canals d'accés que siguin necessaris així com els sistemes i les aplicacions que es determinin en cada cas.

Segona la Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya les finalitats que persegueix per tal de millorar la transparència, l'eficàcia, l'eficiència i la qualitat en les relacions entre el sector públic i els ciutadans, són:

- **Garantir** que l'ús dels mitjans electrònics promogui una administració pública oberta, transparent, accessible, eficaç i eficient.
- **Promoure** que les activitats derivades de l'exercici de les competències dels ens, els organismes i les entitats que conformen el sector públic, les seves relacions i les relacions amb els ciutadans siguin més àgils, més eficaces i més eficients, mitjançant l'ús dels mitjans electrònics.
- **Consolidar** els instruments de col·laboració i de coordinació entre les administracions catalanes en el desenvolupament de polítiques i de serveis per a la introducció i l'ús dels mitjans electrònics.

La incorporació dels mitjans electrònics en les actuacions del sector públic de Catalunya ha d'ésser informada pels **principis** de:

1. Accessibilitat a la informació de forma segura i comprensible.
2. Igualtat en l'accés per a tots els ciutadans.
3. Legalitat quant al manteniment de la integritat de les garanties jurídiques dels ciutadans.
4. Cooperació i col·laboració entre les administracions garantint la interoperabilitat.
5. Seguretat amb relació a la identitat.

6. La integritat, la conservació i la confidencialitat de la informació i transaccions.
7. Proporcionalitat en l'exigència de garanties i mesures de seguretat.
8. Responsabilitat i qualitat en la veracitat de les informacions.
9. Neutralitat tecnològica i adaptabilitat al progrés de les tecnologies.
10. Simplificació i racionalitat administrativa.
11. Transparència i participació, garantint la rendició de comptes i la participació activa dels ciutadans; proximitat, facilitant l'ús dels mitjans electrònics als ciutadans.

La Generalitat de Catalunya, a través del que disposa la citada Llei 29/2010, estableix les mesures per **fomentar l'ús dels mitjans electrònics** en les relacions entre el sector públic i els ciutadans a través dels instruments següents:

- La creació de punts d'accés a les entitats públiques en el marc de la Xarxa de Telecentres de Catalunya.
- La formació adreçada als ciutadans i, en particular, a les persones amb dificultats especials per a l'ús dels mitjans electrònics.
- L'assistència als ciutadans, i l'orientació d'aquests, en l'ús dels mitjans electrònics.
- El foment de la creació de pàgines web i xarxes ciutadanes per mitjà de les quals es difongui informació pública.
- La creació d'eines multilingües que facilitin la tramitació dels procediments administratius en la llengua escollida pels ciutadans, com a mínim en les llengües oficials a Catalunya.

3.2.1 Identificació i certificat digital

La identitat del ciutadà és el pas principal per poder fer tràmits davant l'Administració; si els tràmits es fan de forma presencial, s'acredita la identitat amb la presentació del document nacional d'identitat i la signatura dels documents que utilitzi davant els òrgans administratius corresponents.

En el cas de fer els tràmits de forma electrònica abans s'han d'establir uns mecanismes d'**identificació digital** que determinin que la persona que realitza els tràmits és qui diu ser. Per aquest motiu hi ha mitjans que preserven la confidencialitat i asseguren la validesa de les comunicacions entre els interessats i l'Administració.

Un **certificat digital** és un sistema de signatura electrònica, signat per un prestador de serveis de certificació, que permet identificar el seu titular. Assegura la identitat

de qui estableix la comunicació electrònica i si s'utilitza per a signar documents permet garantir que aquests no han estat modificats, així com la identitat del signant. Consta d'un parell de claus criptogràfiques, una **clau pública** i una **clau privada**, creades amb un algorisme matemàtic, de manera que allò que es xifra amb una de les claus només es pot desxifrar amb la seva clau parella. Els elements que conté un certificat digital són:

- La identitat del titular.
- La clau pública del titular.
- Les dades pròpies del certificat: número de sèrie i data de caducitat.
- La identitat de l'autoritat de certificació que l'ha emès.
- La signatura de l'autoritat de certificació.
- Opcionalment, també pot contenir:
 - El correu electrònic del titular.
 - Altres atributs.

Una altra forma d'accedir a fer tràmits amb l'Administració electrònica és a través del **DNI electrònic**. Quan s'expedeixen els nous documents d'identitat de les persones, s'inclou un xip electrònic amb el certificat d'autenticació i el certificat de signatura electrònica avançada.

Per fer ús del DNI electrònic és fa necessari utilitzar un suport físic (lector de targetes intel·ligents) i un suport de *software*.

L'article 38 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, defineix la **seu electrònica** com aquella adreça electrònica, disponible per als ciutadans a través de xarxes de telecomunicacions, la titularitat de les quals correspon a una administració pública, o bé a un o diversos organismes públics o entitats de dret públic en l'exercici de les seves competències.

L'establiment d'una seu electrònica comporta la responsabilitat del titular respecte de la integritat, veracitat i actualització de la informació i els serveis als quals es pugui accedir-se a través d'aquesta seu.

Amb l'obtenció del certificat digital es pot accedir a la seu electrònica dels òrgans administratius, per poder fer **tràmits i gestions** telemàticament; com per exemple:

- Obtenir l'informe de vida laboral de la Seguretat Social.
- Presentar la declaració de la renda a l'Agència Tributària (AEAT).
- Gestió de tributs dels ajuntaments.
- Accedir a diferents carpetes ciutadanes.

Procés d'obtenció del certificat digital

A **Catalunya**, el certificat digital per a identificació digital del ciutadà més estès és l'identificador digital per als ciutadans **idCAT**; permet operar amb les administracions públiques i assegura la integritat i la confidencialitat de les transaccions electròniques que s'envien per internet. També permet, per exemple, signar documents amb totes les garanties.

Hi ha dues formes d'**obtenir l'idCAT Certificat**:

- La primera és accedir al portal www.idcat.cat i introduir les dades a través del formulari. Un cop fet aquest pas s'han de validar a l'entitat de registre. Els passos a seguir en aquesta opció són:
 1. Anar al portal web a l'apartat de "Sol·licitud del certificat" i introduir les dades requerides: nom, cognoms, document acreditatiu d'identitat, adreça electrònica, etc.
 2. Un cop introduïdes, personar-se a qualsevol de les entitats de registre idCAT per tal que siguin validades.
- La segona opció és anar directament a una entitat de registre, i fer els tràmits de "Sol·licitud del certificat" presencialment.

3.3 Contractació amb organitzacions i administracions públiques

Les administracions de vegades no poden fer una obra o prestar serveis per elles mateixes. Per poder donar aquesta utilitat a la ciutadania, contracten terceres persones per dur a terme aquesta activitat, que han de reunir una sèrie d'exigències i superar un procés selectiu.

La normativa de contractació pública, la **Llei 9/2017**, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (LCSP), s'aplica al contracte d'obres, contracte de concessió d'obres, contracte de concessió de serveis, contracte de subministrament, contracte de serveis i contractes mixtos.

Es pot consultar la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, a la secció "Annexos".

La resta de contractes del sector públic es regeixen segons les normes de dret administratiu o dret privat que li són aplicables.

Per adjudicar els contractes públics, s'han de fixar uns criteris d'adjudicació en el plec de condicions recollit en la convocatòria. Un dels criteris més estesos és el de l'oferta més econòmica; hi ha altres criteris que el complementen, com pot ser l'experiència prèvia, la capacitat de millora, l'adaptació tecnològica, la qualitat del producte o servei, l'eficiència energètica, etc.

3.3.1 Anàlisi de la legislació aplicable als processos de contractació pública

Els **objectius** que inspiren la regulació de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic són, en primer lloc, aconseguir més transparència en la contractació pública i, en segon lloc, aconseguir una millor relació qualitat-preu.

Per aconseguir aquest últim objectiu, s'estableix per primera vegada l'obligació dels òrgans de contractació de vetllar perquè el disseny dels criteris d'adjudicació permeti obtenir obres, subministraments i serveis de gran qualitat, concretament mitjançant la inclusió d'aspectes qualitatius, mediambientals, socials i innovadors vinculats a l'objecte del contracte.

Es milloren aspectes com la necessitat de simplificar els tràmits i, d'aquesta manera, es sol·licita menys burocràcia als licitadors i es produeix un millor accés a les pimes. El procés de licitació és més simple, amb la idea de reduir les càrregues administratives de tots els operadors econòmics que intervenen en aquest àmbit, a fi de beneficiar tant els licitadors com els òrgans de contractació.

Aquesta llei tracta de dissenyar un sistema de contractació pública **més eficient**, transparent i íntegre, mitjançant el qual s'aconsegueixi un millor compliment dels objectius públics; tant a través de la satisfacció de les necessitats dels òrgans de contractació com mitjançant una millora de les condicions d'accés i participació en les licitacions públiques dels operadors econòmics, i aconseguir la prestació de millors serveis als seus usuaris.

3.3.2 Processos de contractació pública

El contracte públic és un document on es recullen les voluntats d'una entitat o òrgan del sector públic que té la potestat d'adjudicació i una persona física o jurídica, que es coneix com a contractista. L'onerositat del contracte s'especifica amb l'obtenció d'un benefici econòmic, que pot ser directe o indirecte, a canvi d'una prestació donada pel contractista, que consisteix en fer una obra o lliurar un bé o servei.

L'**anunci** de licitació per a l'adjudicació de contractes de les administracions públiques, a excepció dels procediments negociats sense publicitat, s'ha de publicar en el **perfil de contractant**. En els contractes subscrits per l'Administració general de l'Estat, o per les entitats que hi estan vinculades que gaudeixin de la naturalesa d'administracions públiques, l'anunci de licitació s'ha de publicar, a més, en el *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE).

Quan els contractes estiguin subjectes a una **regulació harmonitzada**, la licitació s'ha de publicar, a més, en el *Diari Oficial de la Unió Europea*, i els poders adjudicadors han de poder demostrar la data d'enviament de l'anunci de licitació.

L'adjudicació de contractes s'ha d'efectuar de forma ordinària utilitzant una pluralitat de criteris d'adjudicació basats en el principi de millor relació qualitat-preu, i utilitzant el procediment obert o el procediment restringit, segons el cas.

Els contractes menors es poden adjudicar directament a qualsevol empresari que tingui habilitada la capacitat d'obrar i que disposi de l'habilitació professional necessària per fer la prestació.

Els diferents **procediments** dels contractes públics són els següents:

- Procediment obert
- Procediment restringit
- Procediment negociat
- Procediment negociat amb publicitat
- Procediment negociat sense publicitat
- Procediment d'associació per a la innovació

Procediment obert

En el procediment obert tot empresari interessat pot presentar una proposició, i queda exclosa tota negociació dels termes del contracte amb els licitadors.

La Mesa de contractació es constitueix per qualificar la documentació presentada en un sobre o un arxiu electrònic diferent del que contingui la proposició.

Posteriorment, el mateix òrgan ha de procedir a obrir i examinar les proposicions, i ha de formular la proposta d'adjudicació corresponent a l'òrgan de contractació, una vegada ponderats els criteris que s'hagin d'aplicar per efectuar la selecció de l'adjudicatari.

Quan s'empri una pluralitat de criteris d'adjudicació, els licitadors han de **presentar la proposició** en dos sobres o arxius electrònics:

- un amb la documentació que es valora de conformitat amb els criteris la ponderació dels quals depèn d'un judici de valor, i
- l'altre amb la documentació que es valora de conformitat amb criteris quantificables mitjançant la mera aplicació de fórmules.

La valoració de l'oferta econòmica s'ha d'obrir en un **acte públic**, excepte quan es prevegi que en la licitació es puguin utilitzar mitjans electrònics.

El **termini** per a presentar les proposicions no pot ser inferior a quinze dies naturals (contractes de serveis i contracte de subministrament) o vint-i-sis dies naturals (contractes d'obres, concessió d'obres i concessió de serveis) des de l'endemà de la publicació de l'anunci de licitació del contracte en el perfil del contractant (vegeu la taula 3.1).

TAULA 3.1. Terminis dels contractes en obert

Tipus de contracte	Terminis
Obert subjecte a regulació harmonitzada	No pot ser inferior a 35 dies naturals (contractes d'obres, serveis i subministraments) o a 30 dies naturals (concessió d'obres i concessió de serveis) des de la tramesa de l'anunci de licitació a l'Oficina de Publicacions de la Unió Europea.
Obert simplificat	No pot ser inferior a 15 dies naturals (contractes de serveis i subministrament) o a 26 dies naturals (contractes d'obres, concessió d'obres i concessió de serveis) des de l'endemà de la publicació de l'anunci de licitació del contracte en el perfil del contractant.
Obert simplificat abreujat	No pot ser inferior a 10 dies hàbils, des de l'endemà de la publicació de l'anunci de licitació en el perfil del contractant. No obstant això, quan es tracti de compres corrents de béns disponibles en el mercat, es pot donar un termini de només 5 dies hàbils.

L'**adjudicació** es fa seguint els criteris següents:

- L'únic requisit és el preu; l'adjudicació s'ha de fer en un termini màxim de 15 dies des del dia següent a l'obertura de les proposicions.
- En els casos en què hi ha una pluralitat de criteris, l'adjudicació es fa en un termini de 2 mesos des de l'obertura de proposicions, excepte que els plecs estableixin un termini diferent.
- Si les ofertes que es reben són qualificades com a anormalment baixes, el termini s'amplia quinze dies hàbils per aportar les justificacions corresponents.
- Els licitadors poden retirar les seves proposicions i sol·licitar la devolució de la garantia provisional, si és el cas, en el supòsit que no es dugui a terme l'adjudicació en els terminis indicats.

Procediment restringit

El procediment restringit també és un procediment ordinari per adjudicar contractes de l'Administració pública, en el qual qualsevol empresa que hi vegi un interès pot presentar una sol·licitud de participació en resposta a una convocatòria de licitació. El següent pas és el de presentar una proposició sempre que l'empresa hagi estat seleccionada a partir de la solvència demostrada.

En un **procediment restringit** sols poden formular propostes aquells empresaris que han presentat una sol·licitud amb anterioritat i han estat expressament seleccionats per l'Administració corresponent.

Quan es fa l'anunci de licitació s'han d'establir els criteris o les normes objectives i no discriminatòries en virtut dels quals se seleccionaran els candidats, així com el nombre mínim i màxim de candidats que hi poden participar.

En el moment que es publica l'anunci de licitació comença a comptar el **termini** de quinze dies. Cal presentar la sol·licitud de participació juntament amb la documentació establerta per als procediments oberts, excepte la garantia provisional.

El nombre de candidats a participar en el procediment restringit d'adjudicació ha de ser suficient per garantir la competència efectiva, sense que sigui inferior a cinc candidats. En el cas que el nombre de candidats que compleixin els criteris de selecció sigui inferior a cinc, es pot continuar el procediment amb els que reuneixin les condicions exigides.

Procediment negociat

També podem trobar altres procediments de contractació, com són els procediments amb negociació, l'adjudicació ha de recaure en el licitador justificadament elegit per l'òrgan de contractació, després de negociar les condicions del contracte amb un o diversos candidats.

El plec de clàusules administratives particulars ha de determinar els aspectes econòmics i tècnics que han de ser **objecte de negociació** amb les empreses:

- La descripció de les necessitats dels òrgans de contractació i de les característiques exigides per als subministraments, les obres o els serveis que s'hagin de contractar.
- El procediment que s'ha de seguir per negociar, que ha de garantir la màxima transparència de la negociació, la seva publicitat i la no discriminació entre els licitadors que hi participin.
- Els elements de la prestació objecte del contracte que constitueixen els requisits mínims que han de complir totes les ofertes.
- Els criteris d'adjudicació.

La informació facilitada ha de ser prou precisa perquè els operadors econòmics puguin identificar la naturalesa i l'àmbit de la contractació i decidir la seva participació en el procediment.

Procediment negociat amb publicitat

Els òrgans de contractació poden adjudicar contractes utilitzant el procediment de licitació amb negociació en els contractes d'obres, subministraments, serveis, concessió d'obres i concessió de serveis quan es doni alguna de les **situacions** següents:

- Quan, per satisfer les necessitats de l'òrgan de contractació, sigui imprescindible que la prestació sigui objecte d'un treball previ de disseny o d'adaptació per part dels licitadors.
- Quan la prestació objecte del contracte inclogui un projecte o solucions innovadores.
- Quan el contracte no es pugui adjudicar sense negociacions prèvies a causa de circumstàncies específiques vinculades a la naturalesa, la complexitat o

Licitació

Procediment mitjançant el qual un comprador públic dona a conèixer una necessitat d'adquirir un bé, un servei o una obra, i sol·licita a aquelles empreses que la puguin cobrir que reuneixin els requisits exigits pels plecs de contractació.

la configuració jurídica o financera de la prestació que constitueixi el seu objecte, o pels riscos inherents a aquesta.

- Quan l'òrgan de contractació no pugui establir amb prou precisió les especificacions tècniques per referència a una norma, avaluació tècnica europea, especificació tècnica comuna o referència tècnica, en els termes que estableix aquesta llei.
- Quan en els procediments oberts o restringits seguits prèviament només s'hagin presentat ofertes irregulars o inacceptables.

Procediment negociat sense publicitat

Els òrgans de contractació poden adjudicar contractes utilitzant el procediment negociat sense la publicació prèvia d'un anunci de licitació únicament en els **casos** següents:

1. En els contractes d'obres, subministraments, serveis, concessió d'obres i concessió de serveis:
 - Si no s'ha presentat cap oferta, cap oferta adequada, cap sol·licitud de participació o cap sol·licitud de participació adequada, en resposta a un procediment obert o a un procediment restringit; sempre que les condicions inicials del contracte no es modifiquin substancialment i sense que en cap cas es pugui incrementar el pressupost base de la licitació, ni modificar el sistema de retribució i que s'envii un informe a la Comissió Europea, quan aquesta ho sol·liciti.
 - Quan les obres, subministraments o serveis només es puguin encomanar a un empresari determinat, per alguna de les raons següents: que el contracte tingui per objecte la creació o l'adquisició d'una obra d'art o representació artística única que no formi part del patrimoni històric espanyol, que no hi hagi competència per raons tècniques o que hi hagi la protecció de drets exclusius, inclosos els drets de propietat intel·lectual i industrial. Podeu aprofundir en aquest enllaç sobre els supòsits d'exclusivitat tècnica.
 - En contractes declarats secrets o reservats o l'execució dels quals hagi d'anar acompanyada de mesures de seguretat especials, de conformitat amb la legislació vigent.
2. En els contractes d'obres, subministraments i serveis:
 - En el cas d'una urgència imperiosa, produïda per esdeveniments imprevisibles per l'òrgan de contractació, que no li siguin imputables.
 - En el supòsit d'ofertes irregulars o inacceptables, sempre que en la negociació s'incloguin tots els licitadors que en el procediment anterior haguessin presentat ofertes que complissin els requisits, sempre que les condicions inicials del contracte no es modifiquin substancialment i sense que en cap cas es pugui incrementar el preu de la licitació, ni modificar el sistema de retribució.

3. En els contractes de subministraments:

- Quan els productes es fabriquin exclusivament per a finalitats de recerca, experimentació, estudi o desenvolupament.
- Quan es tracti de lliuraments addicionals efectuats pel proveïdor inicial.
- Quan es tracti de l'adquisició en mercats organitzats o borses de matèries primeres de subministraments que hi cotitzin.
- Quan es tracti d'un subministrament concertat en condicions especialment avantatjoses amb un proveïdor que cessi definitivament les seves activitats comercials, o amb els administradors d'un concurs, o mitjançant un acord judicial o un procediment de la mateixa naturalesa.

4. En els contractes de serveis:

- Si el contracte és conseqüència d'un concurs de projectes i d'acord amb les normes aplicables s'hagi d'adjudicar al guanyador.
- Quan es tracti d'un servei concertat en condicions especialment avantatjoses amb un proveïdor que cessi definitivament les seves activitats comercials o amb els administradors d'un concurs, o mitjançant un acord judicial o un procediment de la mateixa naturalesa.

5. En els contractes d'obra i de serveis:

- Quan les obres o els serveis objecte de la licitació consisteixin en la repetició d'uns altres de similars adjudicats al mateix contractista, sempre que s'atenguin a un projecte base que hagi estat objecte del contracte inicial adjudicat.

Procediment d'associació per a la innovació

Per dur a terme aquest procediment, cal que s'estableixi una convocatòria de licitació en què es recullin els **criteris de solvència** objectius relatius a la capacitat dels candidats en els àmbits de la recerca i el desenvolupament, així com en l'elaboració i l'aplicació de **solucions innovadores**.

L'òrgan de contractació convida un mínim de tres empresaris perquè presentin projectes de recerca i innovació i, llevat que s'estableixi un altre procediment, els òrgans de contractació negocien amb els licitadors les ofertes presentades, excepte l'oferta definitiva. No es negocien ni els requisits mínims, ni els criteris d'adjudicació.

3.3.3 Naturalesa i tipus de contractes públics

La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de **contractes del sector públic (LCSP)**, determina quins són els contractes que estan sotmesos en la forma i els termes

que s'hi estableixen, amb independència de la seva naturalesa jurídica. Per tant, seran aquells que compleixin les següents condicions:

- Són onerosos: el contractista obté benefici econòmic, ja sigui de forma directa i indirecta.
- Han de ser subscrits per les entitats que es considera que formen part del sector públic, recollides a l'article 3 de l'LCSP.
- El seu objecte és la realització d'unes obres, la prestació d'algun servei o l'entrega de béns.

Els tipus de contractes del sector públic es determinen en funció del seu **objecte**, i són:

- d'obres
- concessió d'obres
- concessió de serveis
- subministraments
- serveis
- mixt

A continuació s'analitzen els diferents contractes del sector públic:

Obra

Per *obra* s'entén el resultat d'un conjunt de treballs de construcció o d'enginyeria civil, destinat a complir per si mateix una funció econòmica o tècnica, que tingui per objecte un bé immoble, que modifiqui la forma o la substància del terreny o del seu vol, o de millora del mitjà físic o natural.

- **Contracte d'obres:** té per objecte l'execució d'una obra, aïllada o conjuntament, amb la redacció del projecte, i la realització, per qualsevol mitjà, d'una obra que compleixi els requisits que fixa l'entitat del sector públic contractant.
- **Contracte de concessió d'obres:** és un contracte que té per objecte que el concessionari dugui a terme algunes de les prestacions del contracte d'obres, incloses les de restauració i reparació de construccions existents, així com la conservació i el manteniment dels elements construïts, i en el qual la contraprestació a favor del concessionari consisteix o bé únicament en el dret a explotar l'obra, o bé el dret d'explotació acompanyat de percebre un preu.
- **Contracte de concessió de serveis:** és aquell en virtut del qual un o diversos poders adjudicadors encarreguen a títol oneros a una o diverses persones, naturals o jurídiques, la gestió d'un servei la prestació del qual sigui de la seva titularitat o competència, i la contrapartida del qual estigui constituïda pel dret a explotar els serveis objecte del contracte o per aquest dret acompanyat del de percebre'n un preu.
- **Contracte de subministrament:** té per objecte l'adquisició, l'arrendament financer, o l'arrendament, amb opció de compra o sense, de productes o béns mobles.

- **Contracte de serveis:** l'objecte del contracte són prestacions de fer, consistents en el desenvolupament d'una activitat o adreçades a l'obtenció d'un resultat diferent d'una obra o subministrament, inclosos els serveis que l'adjudicatari s'obliga a executar de manera successiva i per un preu unitari.
- **Contracte mixt:** aquell que conté prestacions corresponents de dos o més contractes de classes diferents.

3.3.4 Òrgans de contractació

La competència per fer contractació pública en matèria contractual correspon als òrgans de contractació, unipersonals o col·legiats, que, en virtut d'una norma legal o reglamentària o una disposició estatutària, tinguin atribuïda la facultat de subscriure contractes en nom seu.

Hi ha la possibilitat que els òrgans de contractació puguin delegar les seves competències i facultats amb compliment de les normes i formalitats aplicables en cada cas per a la delegació.

Els òrgans de contractació han de designar un responsable del contracte, a qui correspon supervisar l'execució i adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries amb la finalitat d'assegurar la realització correcta de la prestació pactada. El responsable del contracte pot ser una persona física o jurídica, vinculada a l'entitat contractant o aliena.

A continuació es recull una llista dels òrgans competents en matèria de contractació:

- Els ministres i els secretaris d'estat tenen atribuïdes facultats per subscriure en nom seu els contractes en l'àmbit de la seva competència.
- Els presidents o directors dels organismes autònoms, entitats públiques empresarials i altres entitats públiques integrants del sector públic estatal i els directors generals de les diferents entitats gestores i serveis comuns de la Seguretat Social.
- El Ministeri d'Hisenda i Funció Pública, a través de la Junta de Contractació Centralitzada.
- Als departaments ministerials i als organismes autònoms, entitats públiques empresarials i altres entitats públiques integrants del sector públic estatal, així com en les entitats gestores i serveis comuns de la Seguretat Social, es poden constituir juntes de contractació, que han d'actuar com a òrgans de contractació, amb els límits quantitius o referents a les característiques dels contractes que determini el titular del departament.

3.3.5 Actuacions preparatòries i documentals dels contractes

A continuació, s'enumera el **contingut necessari** que han d'incloure els documents en què es formalitzin els contractes que subscriuguin les entitats del sector públic:

1. La identificació de les parts.
2. L'acreditació de la capacitat dels signants per subscriure el contracte.
3. La definició de l'objecte i el tipus del contracte, tenint en compte en la definició de l'objecte les consideracions socials, ambientals i d'innovació.
4. La referència a la legislació aplicable al contracte.
5. L'enumeració dels documents que integren el contracte.
6. El preu cert, o la manera de determinar-lo.
7. La durada del contracte o les dates estimades per al començament de la seva execució i per a la seva finalització, així com la de la pròrroga o pròrrogues, si estan previstes.
8. Les condicions de recepció, lliurament o admissió de les prestacions.
9. Les condicions de pagament.
10. Els supòsits en què és procedent la modificació, si escau.
11. Els supòsits en què és procedent la resolució.
12. El crèdit pressupostari o el programa o rúbrica comptable amb càrrec al qual s'ha d'abonar el preu, si escau.
13. L'extensió objectiva i temporal del deure de confidencialitat que, si escau, s'imposi al contractista.
14. L'obligació de l'empresa contractista de complir, durant tot el període d'execució del contracte, les normes i condicions que fixa el conveni col·lectiu aplicable.

Plecs de prescripcions administratives

Un **plec de condicions** és el conjunt de documents que contenen les condicions d'una licitació o un contracte administratiu. S'hi especifica la forma en la qual s'ha de desenvolupar el contracte, per la qual cosa el contractista accepta aquestes clàusules en presentar-se a la licitació en qüestió.

Les parts en les quals se sol dividir un plec de condicions són les següents:

- **Condicions generals:** es descriu el contingut del projecte a grans trets.

- **Especificacions tècniques:** amb un apartat per als equips, materials i instal·lacions necessàries, i un altre per als detalls del procés d'execució.
- **Clàusules administratives:** es determina la manera de mesurar, valorar i pagar cada part del contracte.
- **Gestió dels residus:** com es tracten els residus i millores mediambientals.

Expedient de contractació

L'òrgan de contractació, motivat per la necessitat de subscriure un contracte, requereix la tramitació prèvia de l'expedient corresponent, que s'ha de publicar en el perfil de contractant.

L'**expedient de contractació** és una sèrie ordenada d'actuacions administratives amb l'objectiu de celebrar un contracte públic amb el qual es pretenen satisfer interessos públics. En aquest expedient es poden diferenciar dues fases: la fase de preparació i una altra posterior d'adjudicació.

L'expedient ha d'incorporar el plec de condicions amb les clàusules administratives particulars i les prescripcions tècniques que hagin de regir el contracte. En funció del tipus de contracte públic els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques s'han de substituir pel document de licitació.

En l'expedient s'han de **justificar** els següents apartats:

- L'elecció del procediment de licitació.
- La classificació que s'exigeixi als participants.
- Els criteris de solvència tècnica o professional, i econòmica i financera, i els criteris que s'han de tenir en consideració per adjudicar el contracte, així com les condicions especials de la seva execució.
- El valor estimat del contracte amb una indicació de tots els conceptes que l'integren, inclosos sempre els costos laborals si n'hi ha.
- La necessitat de l'Administració que es vol satisfer mitjançant la contractació de les prestacions corresponents; i la seva relació amb l'objecte del contracte, que ha de ser directa, clara i proporcional.
- En els contractes de serveis, l'informe d'insuficiència de mitjans.
- La decisió de no dividir en lots l'objecte del contracte.

Una vegada es completa l'expedient de contractació, l'òrgan de contractació ha de dictar una resolució motivada en què l'aprovi i disposi l'obertura del procediment d'adjudicació.

Podeu consultar un informe d'insuficiència de mitjans a la secció "Annexos" del web del mòdul.

Terminis de contractació

La durada dels contractes del sector públic s'estableix tenint en compte la naturalesa de les prestacions, les característiques del seu finançament i la necessitat de enviar-ne la realització periòdicament a concurrència, sense perjudici de les normes especials aplicables a determinats contractes.

Es poden preveure una o diverses **pròrrogues** en el contracte, mantenint les seves característiques sense alteracions durant el període de durada. La pròrroga l'acorda l'òrgan de contractació i és obligatòria per a l'empresari. Les parts no estan facultades per consentir tàcitament la pròrroga del contracte.

La demora en l'execució de la prestació per part de l'empresari provoca que l'òrgan de contractació pot concedir una ampliació del termini d'execució, sense perjudici de penalitzacions al contractista.

Els contractes de subministraments i de serveis de prestació successiva tenen un termini màxim de durada de cinc anys, incloses les possibles pròrrogues, de la mateixa manera que els contractes d'arrendament de béns mobles.

Els contractes de concessió d'obres i de concessió de serveis tenen un termini de durada limitat, el qual s'ha de calcular en funció de les obres i dels serveis que constitueixin el seu objecte i s'ha de fer constar al plec de clàusules administratives particulars.

De totes maneres, la **durada dels contractes** de concessió d'obres o de concessió de serveis no pot excedir els:

- Quaranta anys per als contractes de concessió d'obres, i de concessió de serveis que compreguin l'execució d'obres i l'explotació de servei.
- Vint-i-cinc anys en els contractes de concessió de serveis que incloguin l'explotació d'un servei no relacionat amb la prestació de serveis sanitaris.
- Deu anys en els contractes de concessió de serveis que incloguin l'explotació d'un servei l'objecte del qual consisteixi en la prestació de serveis sanitaris.

Els contractes menors no poden tenir una durada superior a un any ni ser objecte de pròrroga.

Empreses licitadores

Les persones naturals o jurídiques, espanyoles o estrangeres, que tinguin plena capacitat d'obrar, no hagin incorregut en cap prohibició de contractar i acreditin la seva solvència econòmica i financera i tècnica o professional, tenen la capacitat de contractar amb el sector públic i, per tant, d'actuar com a empreses licitadores.

3.3.6 Adjudicació i formalització dels contractes

La Llei de contractes del sector públic (LCSP) disposa que l'**adjudicació** dels contractes es fa ordinàriament utilitzant una pluralitat de criteris d'adjudicació basats en el principi de millor relació qualitat-preu. La relació qualitat-preu s'avalua d'acord amb criteris econòmics i qualitius.

Els contractes menors, els contractes basats en un acord marc i els contractes específics en el marc d'un sistema dinàmic d'adquisició es perfeccionen amb l'adjudicació. Pel que fa a la resta de contractes la seva perfecció s'aconsegueix amb la formalització.

La **formalització dels contractes** subscrits per les administracions públiques es durà a terme en un document administratiu que s'adequa a les condicions establertes de la licitació.

Hi ha la possibilitat que el contractista sol·liciti l'elevació a escriptura pública del contracte. En aquest cas, les despeses corresponents corren a càrrec seu.

La mesa de contractació, en el seu defecte l'òrgan de contractació, atindrà les proposicions presentades per ordre decreixent i posteriorment eleva una proposta a l'òrgan de contractació. Per classificar les proposicions s'han de considerar els criteris d'adjudicació fixats als plecs. En el cas que l'únic criteri a considerar sigui el preu, la millor oferta serà la que proposa el preu més baix.

Una vegada acceptada la proposta de la mesa, es fa un requeriment al licitador que presenta la millor oferta perquè, en el termini de deu dies hàbils, presenti la **documentació acreditativa** de les circumstàncies següents:

- De la capacitat d'obrar i de la personalitat jurídica.
- De la representació i personalitat jurídica de les persones signants de les ofertes.
- Del compliment dels requisits específics de solvència o del certificat de classificació corresponent.

Després de complir el tràmit de verificar la documentació acreditativa, l'òrgan de contractació adjudica el contracte en els cinc dies hàbils següents a la seva recepció. En el decurs de quinze dies s'ha de publicar en el perfil del contractant la **resolució** d'adjudicació, que ha de ser motivada, i notificada al licitador. L'**execució** del contracte no pot iniciar-se fins que no s'ha formalitzat.

Relació dels ciutadans amb l'Administració

Val la pena comentar que com a ciutadans de l'Estat espanyol i en concret de la comunitat autònoma de Catalunya, hem de conèixer les nostres institucions, entendre-les, saber el seu funcionament i disposar dels nostres drets i exercir les nostres obligacions per tenir una visió més àmplia del que ens envolta. També cal afegir que en el decurs de la nostra vida haurem de mantenir moltes vegades una comunicació recíproca amb l'Administració, directament o indirectament, alhora que hem de saber interpretar les

Licitació deserta

Una licitació deserta es produeix quan no es presenta cap oferta o les que es presenten no s'ajusten amb els criteris estipulats en els plecs.

Es pot donar el cas que un licitador no presenti o no sigui correcta la documentació acreditativa. Aleshores l'adjudicació recau en el següent licitador.

notificacions, resolucions, requeriments que ens facin arribar, per donar resposta a allò que volem defensar o pretendre.