

PROCÉS SELECTIU DE DISSET PLACES DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA D'AUXILLIAR ADMINISTRATIU/IVA PER A LA DIPUTACIÓ DE TARRAGONA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, TORN LLIURE (Conv. 23-059)

Exercici pràctic

El 22 de gener de 2026, el Sr. Ramón B, advocat en exercici col·legiat a Tarragona, presenta electrònicament un escrit mitjançant el qual demana una llicència per fer un ús especial del domini públic de l'Ajuntament de Cunit, la sol·licitud la formula en nom del seu client el Sr. Ricard P, empresari de la construcció.

La sol·licitud presentada pel Sr. Ramón B conté:

- Nom i cognoms de l'interessat i de la persona que el representa.
- Identificació del mitjà electrònic en què vol que es practiqui la notificació.
- Fets, raons i petició concret i clara de la sol·licitud.
- Lloc i data.
- Signatura del sol·licitant.
- Òrgan al qual s'adreça.

Amb la sol·licitud no acredita la representació.

Amb la informació que consta en l'anunciat del cas pràctic **respon i argumenta** les següents **preguntes**:

(Una resposta consistent en un "Sí" o en un "No", es considerarà que la pregunta no ha estat contestada)

- En aquest cas, qui podria presentar aquesta sol·licitud davant de l'Ajuntament de Cunit? (5 punts)
 - Directament el Sr. Ricard, empresari, com a interessat amb capacitat d'obrar,
 - El Sr. Ricard també pot actuar per mitjà d'un representant, en aquest cas seria el Sr. Ramón, advocat en exercici, com a persona física amb capacitat d'obrar pot actuar en representació del Sr. Ricard davant les administracions públiques.
- Quins defectes o faltes es detecta en la sol·licitud presentada pel Sr. Ramón? Enumera i explica breument com ha d'esmenar els defecte. (7,5 punts)
 - Per formular sol·licituds, presentar declaracions responsables o comunicacions, interposar recursos, desistir d'accions i renunciar a drets en nom d'una altra persona s'ha d'acreditar la representació. Per als actes i gestions de mer tràmit, aquesta representació es presumeix. (2,5 punts)
 - Per esmenar cal acreditar la representació mitjançant qualsevol mitjà vàlid en dret que deixi constància fidedigna de la seva existència. (2,5 punts)
 - A aquests efectes, s'entén acreditada la representació efectuada mitjançant apoderament apud acta efectuat per compareixença personal o compareixença electrònica a la seu electrònica corresponent, o a

través de l'acreditació de la seva inscripció al registre electrònic d'apoderaments de l'Administració pública competent. (2,5 punts)

3. Quin termini pot establir l'Ajuntament per esmenar el defecte? (2,5 punts)

s'ha de requerir l'interessat perquè, en un termini de deu dies hàbils, repari la falta o adjunti els documents preceptius,

4. El termini es pot ampliar? (5 punts)

Sí, sempre que no es tracti de procediments selectius o de concurrència competitiva, aquest termini es pot ampliar prudencialment, fins a cinc dies hàbils, a petició de l'interessat o a iniciativa de l'òrgan, quan l'aportació dels documents requerits presenti dificultats especials.

5. Quin és el document administratiu que ha d'elaborar l'Ajuntament perquè el Sr. Ramón pugui esmenar la sol·licitud? Elabora aquest document tenint en compte la seva estructura, el seu contingut i els criteris de redacció. (20 punts)

- L'ofici (1 punt)

Document:

- Estructura (5 punts)
- Contingut (7 punts)
- Criteris de redacció (7 punts)

MODEL ORIENTATIU

Ajuntament de Cunit

Patrimoni

Expedient núm.: xxx-2026

Assumpte: requeriment acreditar representació

Sr. Ramón B

(Senyor, “opcional”)

En relació amb la sol·licitud que vàreu presentar en nom del vostre client Sr. Ricard P, el 22 de gener de 2026 (RE núm. 437/20XX), en què demanàveu la llicència per fer un ús especial del domini públic de l'Ajuntament de Cunit, us comunico que s'hi ha detectat una falta per la qual cosa us requereixo perquè l'esmeneu acreditant la representació del Sr. Ricard P, mitjançant qualsevol mitjà vàlid en dret que deixi constància fidedigna de la seva existència.

Així mateix, us indico que disposeu d'un termini de deu dies hàbils per acreditar-la, a comptar des de l'endemà de la recepció d'aquest escrit. Si no ho feu es considerarà que desistiu de la vostra petició i, prèvia resolució, s'ordenarà arxivar-la.

(Atentament, “opcional”)

La cap de la Secció de Patrimoni

(signatura electrònica: MMS - 02/02/2026 a les 07:39:01, Registrat de sortida el dia 02/02/2026 a les 07:39:22 amb el número d'assentament 2026-0000002755)

LPACAP

Article 5

1. Els interessats amb capacitat d'obrar poden actuar per mitjà d'un representant, i s'han d'entendre amb aquest les actuacions administratives, excepte en cas de manifestació expressa en contra de l'interessat.

2. Les persones físiques amb capacitat d'obrar i les persones jurídiques, sempre que ho prevegin els seus estatuts, poden actuar en representació d'altres davant les administracions públiques.

3. Per formular sol·licituds, presentar declaracions responsables o comunicacions, interposar recursos, desistir d'accions i renunciar a drets en nom d'una altra persona s'ha d'acreditar la representació. Per als actes i gestions de mer tràmit, aquesta representació es presumeix.

4. La representació es pot acreditar mitjançant qualsevol mitjà vàlid en dret que deixi constància fidedigna de la seva existència.

A aquests efectes, s'entén acreditada la representació efectuada mitjançant apoderament apud acta efectuat per compareixença personal o compareixença electrònica a la seu electrònica corresponent, o a través de l'acreditació de la seva inscripció al registre electrònic d'apoderaments de l'Administració pública competent.

5. L'òrgan competent per tramitar el procediment ha d'incorporar a l'expedient administratiu l'acreditació de la condició de representant i dels poders que té reconeguts en aquell moment. El document electrònic que acrediti el resultat de la consulta al registre electrònic d'apoderaments corresponent té la condició d'acreditació a aquests efectes.

6. La manca d'acreditació o l'acreditació insuficient de la representació no impedeix que es tingui per efectuat l'acte de què es tracti, sempre que s'aporti aquella o es reperi el defecte dins del termini de deu dies que ha de concedir a l'efecte l'òrgan administratiu, o d'un termini superior quan les circumstàncies del cas així ho requereixin.

7. Les administracions públiques poden habilitar amb caràcter general o específic persones físiques o jurídiques autoritzades per a la realització de determinades transaccions electròniques en representació dels interessats. Aquesta habilitació ha d'especificar les condicions i obligacions a què es comprometen els qui així adquireixin la condició de representants, i determina la presumpció de validesa de la representació llevat que la normativa d'aplicació prevegi una altra cosa. Les administracions públiques poden requerir, en qualsevol moment, l'acreditació de la representació esmentada. No obstant això, l'interessat sempre pot comparèixer per si mateix en el procediment.

Article 66 Sol·licituds d'iniciació

1. Les sol·licituds que es formulin han de contenir:

- Nom i cognoms de l'interessat i, si s'escau, de la persona que el representi.
- Identificació del mitjà electrònic o, si no n'hi ha, lloc físic en què vol que es practiqui la notificació. Addicionalment, els interessats poden aportar la seva adreça de correu

electrònic i/o dispositiu electrònic per tal que les administracions públiques els avisin de l'enviament o posada a disposició de la notificació.

c) Fets, raons i petició en què es concreti, amb tota claredat, la sol·licitud.

d) Lloc i data.

e) Signatura del sol·licitant o acreditació de l'autenticitat de la seva voluntat expressada per qualsevol mitjà.

f) Òrgan, centre o unitat administrativa a la qual s'adreça i el seu codi d'identificació corresponent.

Article 68 Esmena i millora de la sol·licitud

1. Si la sol·licitud d'iniciació no reuneix els requisits que assenyala l'article 66, i, si s'escau, els que assenyala l'article 67 o altres d'exigits per la legislació específica aplicable, s'ha de requerir l'interessat perquè, en un termini de deu dies, repari la falta o adjunti els documents preceptius, amb indicació que, si no ho fa, es considera que desisteix de la seva petició, amb la resolució prèvia que ha de ser dictada en els termes que preveu l'article 21.

2. Sempre que no es tracti de procediments selectius o de concurrència competitiva, aquest termini es pot ampliar prudencialment, fins a cinc dies, a petició de l'interessat o a iniciativa de l'òrgan, quan l'aportació dels documents requerits presenti dificultats especials.

3. En els procediments iniciats a sol·licitud dels interessats, l'òrgan competent pot demanar al sol·licitant la modificació o millora voluntàries dels termes d'aquella. D'això s'ha d'estendre acta succincta, que s'incorpora al procediment.

4. Si algun dels subjectes a què fa referència l'article 14.2 i 14.3 presenta la seva sol·licitud presencialment, les administracions públiques han de requerir l'interessat perquè la repari a través de la seva presentació electrònica. A aquests efectes, es considera com a data de presentació de la sol·licitud aquella en què s'hagi dut a terme l'esmena.

Article 21 Obligació de resoldre

1. L'Administració està obligada a dictar una resolució expressa i notificar-la en tots els procediments sigui quina sigui la seva forma d'iniciació.

En els casos de prescripció, renúncia del dret, caducitat del procediment o desistiment de la sol·licitud, així com de desaparició sobrevinguda de l'objecte del procediment, la resolució consisteix en la declaració de la circumstància que concorri en cada cas, amb indicació dels fets produïts i les normes aplicables.

Anàlisi de la documentació administrativa i models

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/dacrm/060/inici.html>

6.2 Ofici

És un document monotemàtic i estrictament oficial, que s'usa per comunicar continguts relacionats amb la tramitació d'un expedient.

Hi ha dos tipus d'oficis:

- l'ofici intern: la comunicació s'estableix entre òrgans administratius;
- l'ofici extern: la comunicació s'estableix entre un òrgan administratiu i una persona física (particular) o jurídica (empresa, associació, entitat privada, etc.).

Tractament personal

- Emissor: 1a persona del singular (jo).
- Receptor: 2a persona del plural (vós).

Criteris de redacció

Els criteris de redacció generals són:

- L'ús de formes verbals en primera persona del present d'indicatiu. Mai no s'utilitzaran construccions de tipus impersonal perquè, en no indicar quin és el subjecte de les accions verbals, dificulten notablement la comprensió del document.
- Un to d'impersonalitat, exigit pel caràcter estrictament oficial del document, que es concreta en un estil formal i concís i en la supressió de les fórmules de salutació i de comiat, que són, però, optatives en els oficis externs.
- Claredat, precisió i concisió en l'expressió de les idees. La redacció és especialment concisa en els de caràcter intern.

Estructura dels oficis

Model Ofici extern

Capçalera
Destinatari
(Salutació) opcional
Nucli
(Comiat) opcional
Signatura tradicional/electrònica
Datació
Informacions addicionals

Encapçalament

Els fulls destinats expressament a la redacció d'oficis habitualment portaven impresos, a la part superior dreta, els requadres destinats a consignar respectivament les dades del document i les del destinatari.

Dades del document:

- la datació
- les referències (R/N - R/V)
- l'assumpte

Tot i que actualment aquestes dades ja no consten a la majoria d'aquests documents, s'hi poden posar. Si no es posen a la part superior dreta, es poden posar després de les dades de la persona destinatària; en aquest cas, tan sols s'hi consignen les referències i l'assumpte.



Persona destinatària

Els oficis de caràcter intern s'han d'adreçar al càrrec, no a la persona. Els càrrecs no van precedits del tractament protocol·lari corresponent. La disposició de les dades de la persona destinatària és la següent:

- nom i cognoms, precedits del tractament corresponent (*Sr./Sra.*)
- càrrec (si en té)
- c., pl., av., etc., núm. i pis
- codi postal i població

Fórmula de salutació

Els oficis externs poden incloure una fórmula de salutació formal (*Senyor, Senyora*, seguides d'una coma), que no apareix en els de caràcter intern.

Si s'inclou la fórmula de salutació també s'haurà d'incloure la fórmula de comiat.

Nucli

La disposició del text ha de ser clara i concisa. Els paràgrafs han de ser breus i s'han de separar per un doble espai mecanogràfic. En els de caràcter intern la redacció és especialment concisa i impersonal. Ordenació lògica del contingut.

Fórmula de comiat

Els oficis externs poden incloure una fórmula de comiat (*Atentament,*), que no ha d'aparèixer en els de caràcter intern.

Peu de signatura

Aquest bloc ha d'incloure:

Format tradicional

- la identificació funcional del càrrec, en minúscules i precedida de l'article determinat *El/La*
- la signatura
- la identificació nominal (nom i cognoms), en minúscules
- la datació

Si la data no s'ha indicat a l'encapçalament, s'escriu al final del document.

- La població se separa de la data amb una coma.
- El dia i l'any s'escriuen amb xifres, i el mes amb lletres.
- El mes s'escriu amb minúscula inicial.
- No s'escriu la preposició a davant de la població ni el dia davant el número del dia.
- No es posa cap punt al final de la datació.

Signatura electrònica

Amb l'aparició de l'Administració electrònica, la localitat on se signa el document ha esdevingut irrelevant. [No es recomana posar el lloc sol ni altres propostes com ara: Barcelona, en la data de la signatura electrònica].

Pel que fa a posar-hi la data, també és irrelevant, perquè aquesta ja consta a la de la signatura electrònica.

Si a la signatura electrònica no hi figura el càrrec, aleshores cal indicar-lo tal com es mostra en el peu de signatura tradicional.

A continuació teniu un enllaç de la recomanació que fa la Generalitat de Catalunya pel que fa a la signatura electrònica. [Signatura electrònica](#)

Informacions addicionals

De caràcter optatiu: annex (els documents que s'annexen a l'ofici).