



UNIVERSITAT  
POLITÈCNICA  
DE VALÈNCIA

ADE

Facultad de Administración  
y Dirección de Empresas /UPV

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA

Facultat d'Administració i Direcció d'Empreses

Anàlisi del funcionament de la junta d'Alfaro

Treball Fi de Grau

Grau en Gestió i Administració Pública

AUTOR/A: Juanes Ferrer, Miquel

Tutor/a: Canós Darós, Lourdes

CURS ACADÈMIC: 2022/2023



UNIVERSITAT  
POLITÈCNICA  
DE VALÈNCIA

ADE

Facultat d'Administració  
i Direcció d'Empreses /UPV

# ANÀLISI DEL FUNCIONAMENT DE L'AJUNTAMENT D'ALFARB

---

TREBALL DE FINAL DE GRAU

---

ALUMNE: MIQUEL JUANES FERRER

TUTORA: LOURDES CANÓS DARÓS

GRAU: GESTIÓ I ADMINISTRACIÓ PÚBLICA

CURS: 2022-2023

## AGRAÏMENTS

En primer lloc donar les gràcies a la meua tutora per tot el temps que m'ha dedicat, per estar sempre que la he necessitat i per l'ajuda, recomanacions, la bona disposició, les bones paraules i la bona comunicació que ha hagut amb ella, així com la motivació constant en cada connexió i reunió, ja que sense la seua incansable ajuda segurament no es podria haver elaborat este treball amb tanta delicadesa i bona fe.

També plasmar sobre aquestes línies tots els moments compartits amb el professorat durant estos anys d'ensenyances, rialles i alguna llàgrima, però de tot s'aprèn, per fer-me créixer a nivell personal però més encara a nivell professional, per a estar ben format i emprendre el camí cap al mon laboral de la millor forma possible.

I finalment a tots els meus companys i amics que m'emporte d'aquesta gran experiència que ha sigut la universitat.

*PER SEMPRE, FINS SEMPRE: GRÀCIES*

## RESUM

El present treball té com a objectiu general explicar com funciona un xicotet ajuntament amb pocs recursos i poc de personal. En concret, s'analitzarà el funcionament de l'ajuntament d'Alfarb a la Ribera Alta (València). Per a complir l'objectiu general, s'analitzen les lleis i normes que afecten a un municipi i es descriu l'estructura de l'ajuntament, juntament amb l'organització del treball desenvolupada. La metodologia que s'usarà és qualitativa i quantitativa. D'una banda, comprén entrevistes als treballadors de l'administració local. D'una altra, se realitzarà una enquesta a la ciutadania. Es pretén que el resultat de tot l'anàlisi siga aprofitat per l'alcalde i regidors per a millorar els procediments de l'ajuntament i el servici al ciutadà.

## PARAULES CLAU

Administració local; Ajuntament; Municipi; Ciutadania; Treballadors; Llei

## RESUMEN

El presente trabajo tiene como objetivo general explicar cómo funciona un pequeño ayuntamiento con pocos recursos y poco de personal. En concreto, se analizará el funcionamiento del ayuntamiento de Alfarb en la Ribera Alta (Valencia). Para cumplir el objetivo general, se analizan las leyes y normas que afectan a un municipio y se describe la estructura del ayuntamiento, junto con la organización del trabajo desarrollado. La metodología que se usara es cualitativa y cuantitativa. Por una parte, están las entrevistas a los empleados de la administración pública. Por otra parte, se realizara una encuesta a la ciudadanía. Se pretende que el resultado de todo este análisis sea de provecho para el alcalde y concejales para mejorar los procedimientos del ayuntamiento y el servicio al ciudadano.

## PALABRAS CLAVE

Administración pública; Ayuntamiento; Municipio; Ciudadanía; Empleados; Ley

## **ABSTRACT**

The general objective of this paper is to explain how a small town council works with few resources and few personnel. Specifically, it will analyze the functioning of the town council of Alfarb in the Ribera Alta (Valencia). To achieve the general objective, the laws and regulations that affect to the city are analyzed and the structure of the town council is described, along with the organization of the work developed. The methodology used is qualitative and quantitative. On the one hand, there are interviews with employees of the public administration. By the other hand, a citizen survey will be conducted. It is intended that the result of all this analysis is of benefit to the mayor and councilors to improve the procedures of the town council and the service to the citizen.

## **KEY WORDS**

Public administration; Town council; Municipality; Citizens; Employee; Law

# INDEX

1.	Introducció .....	9
1.1.	Objecte .....	9
1.2.	Objectius.....	10
1.3.	Relació amb les assignatures de la titulació.....	11
1.4.	Ordre documental .....	13
2.	Metodologia .....	14
2.1.	Anàlisi documental.....	14
2.2.	L'entrevista.....	15
2.3.	L'enquesta .....	17
3.	El municipi d'Alfarb .....	23
4.	L'ajuntament i la seua composició .....	25
5.	Tipus de treballadors de l'administració local.....	30
5.1.	Treballadors de l'ajuntament .....	32
5.2.	Accés al lloc de treball d'auxiliar administratiu.....	38
5.3.	Sistema Nacional de Garantia Juvenil .....	39
6.	Expedient administratiu .....	40
7.	Competències i serveis locals .....	41
8.	Les ordenances municipals i els reglaments .....	42
8.1.	Definició d'ordenança .....	42
8.2.	Definició de reglament .....	43
9.	Inici del procediment administratiu .....	44
9.1.	Instància de part.....	44
9.2.	Ofici .....	45
10.	Forma de relacionar-se amb l'administració.....	47
10.1.	Seu electrònica .....	47
10.2.	La firma electrònica.....	48
11.	Resultats de l'entrevista .....	49
11.1.	Preguntes realitzades als entrevistats.....	49
11.2.	Respostes rebudes dels entrevistats.....	51
12.	Resultats de l'enquesta .....	55



12.1	Càlcul de la mostra .....	56
12.2	Gràfics sobre els resultats de l'enquesta .....	60
13.	Conclusions.....	70
14.	Referències .....	72
1.	Bibliografia .....	72
2.	Legislació .....	76
15.	Annexos .....	78
1.	Relació del treball amb els objectius de desenvolupament sostenible de l'agenda 2030. .....	78
2.	Instància de part.....	83
3.	Seu electrònica .....	84



## ÍNDEX D'IL·LUSTRACIONS

Il·lustració 1 Empresa Serraenvas .....	23
Il·lustració 2 Torre d'Alfarb.....	24
Il·lustració 3 Ajuntament d'Alfarb .....	25
Il·lustració 4 Encapçalament enquesta .....	58

## ÍNDEX DE TAULES

Taula 1 Aplicació d'assignatures.....	12
Taula 2 Número de regidors segons els habitants.....	27
Taula 3 Rapidesa amb les resolucions dels treballadors.....	65
Taula 4 Sumatori del gràfic 7.....	69

## ÍNDEX DE FIGURES

Figura 1 Classificació de secretaries .....	29
Figura 2 Organigrama del Ple de l'Ajuntament .....	30
Figura 3 Personal al servei de l'administració pública .....	32
Figura 4 Requisits dels procediments .....	38
Figura 5 Classes d'inici del procediment administratiu.....	46

## ÍNDEX DE GRÀFICS

Gràfic 1 Número de persones segons el sexe .....	60
Gràfic 2 Percentatge respecte del total de persones per sexe .....	61
Gràfic 3 Número de persones segons l'edat .....	62
Gràfic 4 Inici procediment ofici .....	63
Gràfic 5 Rapidesa amb les resolucions dels treballadors.....	64
Gràfic 6 Transport públic.....	66
Gràfic 7 Utilitat de la seu electrònica .....	68
Gràfic 8 Preguntes sobre la seu electrònica.....	70

# 1. INTRODUCCIÓ

## 1.1. Objecte

L'objecte d'este Treball de Final de Grau és el funcionament d'un ajuntament de xicotetes dimensions, tant pel volum de feina com pel número d'habitants als qui presta servici.

La idea de realitzar este treball sorgeix després d'haver treballat durant un any com auxiliar administratiu a l'ajuntament d'Alfarb i veure els avantatges i inconvenients que existixen respecte a la prestació de servicis a la ciutadania, ja que haver conegut des de dins i de primera mà tots el procediments fa que ara els puga plasmar sobre aquest document. Així mateix, també em dóna l'opció de que el meu poble siga reconegut.

Durant el treball he volgut destacar moltes lleis que he après i estudiat al llarg del grau universitari i que espere posar en pràctica en un futur quan puga accedir a un lloc de treball a l'administració pública. És per això que, en quasi tots els apartats, es pot observar en algun moment algunes d'elles, així es facilita al lector saber d'on ha sorgit part d'eixe text.

També es va a poder observar on està la localització d'aquest xicotet poble de la Ribera Alta anomenat Alfarb, descrivint allò que més destaca del mateix i tenint l'oportunitat de poder estar més a prop dels meus veïns i saber qué pensen sobre l'accés per carretera fins al mateix nucli urbà així com de l'escàs transport públic existent, ja que una de les finalitats que després tindrà aquest document serà l'entrega del mateix a l'administració local per a que puga ser llegit i estudiat tant per l'alcalde i regidors com pels mateixos treballadors, i si ve el cas, que estiguera disponible a la biblioteca municipal.

A més, se li dóna l'oportunitat a la ciutadania d'opinar sobre el funcionament de l'administració pública que els representa a tots ells en l'àmbit local mitjançant una enquesta en preguntes i respostes tancades i que donen l'oportunitat de tindre veu d'una forma diferent a les votacions electorals. Així mateix, també m'he posat en contacte en els mateixos treballadors de l'administració; però en aquest cas es tracta d'una entrevista, on els deixe més llibertat per a expressar-se i que es puguen desenvolupar amb les seues pròpies paraules.

Pel que fa als objectius de desenvolupament sostenible de l'agenda 2030 i seguint la normativa de la Facultat d'Administració i Direcció d'Empreses, lloc on es presenta este Treball de Final de Grau, es poden trobar a l'annex 1.

Realitzant aquest tipus de treball pense que és una molt bona oportunitat d'acostar la institució més important de la localitat d'Alfarb a tots els veïns i també als més joves i a tots aquells que no tinguen coneixement de la importància d'aquest edifici situat al centre del poble, i també que aprenguen el funcionament del mateix indicant les normes i el que li correspon fer per obligació segons el número d'habitants o les tasques dels treballadors, entre d'altres.

## 1.2. Objectius

### Objectiu general

Analitzar el funcionament de l'ajuntament d'Alfarb amb l'aplicació de la legislació d'àmbit local.

### Objectius específics

- Mostrar a tota aquella gent que va a llegir aquest document on es troba la localitat d'Alfarb indicant la província, comarca i pobles del voltants, destacant el tipus d'horta i terreny i el principal treball de la gent del poble així com el clima del mateix.
- Donar a conèixer els càrrecs polítics de l'ajuntament i els organismes més rellevants de l'administració pública local; sempre que siga convenient i s'adapte al text, es facilita un esquema o quadre per a que siga més comprensible la seua lectura.
- Definir els tipus de treballadors públics existents segons la llei i aquells que podem trobar a l'ajuntament d'Alfarb.
- Descriure les tasques d'aquelles persones que fan possible que l'ajuntament funcione correctament i tots els seus procediments administratius siguen complits en el termini legal donant suport i la millor ajuda a tota la ciutadania de la localitat.
- Explicar com es pot accedir al lloc de treball d'auxiliar administratiu de l'ajuntament d'Alfarb facilitant a la resta de joves els requisits que han de complir per a ser seleccionats i que tinguen l'oportunitat de ser acceptats per les administracions públiques i agafar experiència en el món laboral, des del punt de vista de LABORA i el Sistema Nacional Garantia Juvenil.

- Definir les competències i serveis que presta l'ajuntament als ciutadans segons la legislació a pobles menors de 5.000 habitants i també indicar el significat de l'ordenança i el reglament municipal.
- Realitzar una entrevista amb els treballadors de l'ajuntament d'Alfarb.
- Realitzar una enquesta a la ciutadania de la població en la qual tindran que elegir entre les respostes que els he facilitat, i mitjançant la present, poder elaborar gràfics per entendre més fàcilment el que vol i demana la ciutadania.
- Relacionar el present treball amb els objectius de desenvolupament sostenible de l'agenda 2030 fent un adequat raonament on s'expresse esta unió.

### **1.3. Relació amb les assignatures de la titulació**

Al llarg del present treball s'apliquen les ensenyances de diferents assignatures del grau universitari en Gestió i Administració Pública, es per això que, a continuació, en la taula 1, s'anomenen les assignatures que han sigut de més utilitat per a realitzar aquest document.

1r curs	
Dret Administratiu	Serveix per a estudiar la llei 39/15 del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques així com altres coneixements del sector jurídic aplicat a les administracions públiques, sent de gran utilitat per a la elaboració d'aquest treball.
2n curs	
Introducció a l'estadística	La utilitat d'aquestes assignatures en el treball ha servit per a saber interpretar i explicar els gràfics de l'apartat de les enquestes, ja que aquestes assignatures donaven la suficient informació i ensenyança per a després poder elaborar l'explicació del gràfic que es podria observar.
Estadística aplicada a l'administració pública	
Estructures administratives	Durant l'estudi d'aquesta assignatura, se'ns dona a conèixer la llei de la funció pública valenciana i la llei reguladora de les bases de règim local, dos lleis les quals s'han aplicat al llarg del present document, també aquesta assignatura ens dona a conèixer el funcionament de les entitats locals.
Informació i documentació administrativa	Esta assignatura entre altres coses és d'utilitat per a saber elaborar una bibliografia aplicant la ISO 690; bibliografia la qual es pot trobar al final d'aquest mateix treball.
Règim del treballador públic	Com bé indica la seua guia docent l'objectiu d'aquesta assignatura és donar a conèixer la regulació jurídica de l'element humà que serveix l'Administració, és a dir, dels treballadors públics, a més de profunditzar en els coneixements sobre les diferents classes de personal i facilitar la seua definició.
3r curs	
Gestió de Recursos Humans	Aquesta assignatura del 3r curs també ens facilita les diferents classes de personal, però en aquest cas no li dona una tan gran importància com l'assignatura de 2n, a més, també informa de que és una entrevista, els tipus que hi han, com realitzar les preguntes segons les persones a les que va dirigit, i també es centra sobre la descripció dels llocs de treball i les competències de les persones.
Informes i dictàmens administratius	S'aprèn a escriure i redactar documentació, a saber utilitzar de forma correcta el llenguatge administratiu i legislatiu, pel que és de gran utilitat a l'hora de realitzar informes o treballs de gran importància. També hi han definicions i explicacions per exemple de l'expedient administratiu, el qual s'inclou en aquest treball i es dona a conèixer l'estructura formal dels informes administratius jurídics.
4t curs	
Gestió de l'administració	Agafant el que indica la guia docent, expressa que s'estudia i analitza el sistema de fonts, l'organització, el funcionament intern així com els serveis que ha de prestar-nos als ciutadans l'Administració Local (Ajuntaments i Diputacions Provincials).

Taula 1 Aplicació d'assignatures

Font: elaboració pròpia a partir de l'aprenentatge de les assignatures del grau universitari

Com es pot observar a la taula 1, les assignatures que s'han aplicat per a la realització del treball formen part de les següents matèries:

- Dret
- Administracions públiques
- Instruments de gestió
- Gestió jurídic-administrativa
- Gestió de recursos humans
- Optatives de direcció i gerència jurídica

## 1.4 Ordre documental

En este primer apartat trobem l'objecte del treball i el objectius, els quals estan dividits en dos parts, l'objectiu general i els objectius específics, i també hi ha una taula on es menciona la relació que hi ha entre el treball i les assignatures de la titulació, a més de presentar l'ordre documental de tot el document.

Seguidament, es troba la metodologia amb tres apartats: l'anàlisi documental és la part d'investigació i cerca de informació, l'entrevista en la qual han participat els treballadors de l'administració pública local i l'enquesta que he elaborat per a que la ciutadania contestara.

Després veiem l'apartat que du per nom el municipi d'Alfarb, on s'explica on es troba el poble, la principal feina dels veïns, el terreny, atractius turístics, etc.

Al següent capítol es parla d'on està situat l'ajuntament de la localitat, la figura de l'alcalde i el Ple i les persones que el formen, el número de regidors en conseqüència amb el número d'habitants i característiques del secretari-interventor.

A continuació s'explica la classificació de treballadors públics existents i em centre amb les tasques que desenvolupen les persones que treballen a les oficines de l'ajuntament. També s'indica com accedir al lloc de treball d'auxiliar administratiu mitjançant ajudes per a les persones joves i s'explica que és el Sistema Nacional de Garantia Juvenil.

Continuant l'ordre, veiem l'expedient administratiu on s'indica la seua definició i les competències i serveis locals que també tenen relació segons el número d'habitants. Es menciona quines competències i serveis es presten al poble.

Més endavant es descriu l'ordenança on es facilita el significat i el procediment per a que siga aprovada, i ací mateix també està el reglament per al que de nou es facilita la definició i com ha sigut obtinguda.

Pel que fa a l'inici del procediment administratiu es dividix en dos parts: la instància de part on hi ha una imatge a l'annex 2 i l'ofici per al que s'explica que vol dir que un procediment administratiu s'inicie d'esta forma.

En la forma de relacionar-se amb l'administració principalment he afegit la seu electrònica on hi ha una imatge de la mateixa a l'annex 3 i, conseqüentment, també faig referencia a la firma electrònica.

L'apartat que hi ha a continuació és sobre l'entrevista, on estan les preguntes que li vaig fer al personal de l'administració pública i les quals estan relacionades amb el contingut del present document. Més endavant estan les respostes que vaig rebre d'estes persones.

A l'enquesta, primer explique que és la mostra i el càlcul d'esta per saber el número mínim de persones que tenien que contestar i que representarien a tota la població; seguidament facilite la pròpia enquesta que vaig enviar via internet i després uns gràfics de les dades recollides.

Quasi al final del document trobem les conclusions on expresse les meues dos grans aportacions i l'aprenentatge adquirit durant l'elaboració del Treball de Final de Grau.

Les referències se llisten a continuació i es dividixen en dos parts: la bibliografia on estan les pàgines web, llibres, autors i documents i l'altra part on està tota la legislació consultada.

Per últim, els annexos. Cal destacar l'annex 1 en el que faig menció els diferents objectius de desenvolupament sostenible de l'agenda 2030, dos d'ells amb un grau de relació molt elevat amb este treball. Els annexos 2 i 3 ja han sigut mencionats anteriorment.

## **2. METODOLOGIA**

### **2.1. Anàlisi documental**

El treball es centra, com es pot veure més endavant, en l'aplicació de lleis tant a nivell estatal com a nivell autonòmic fent un estudi d'aquelles normatives que s'utilitzen en l'àmbit local per a dur a terme aquells procediments de forma legal i que, per tant, indica la legislació. Durant tota aquesta part, s'han agafat dades secundaries; es consideren dades secundaries aquella informació extreta d'internet o altres documents publicats a la xarxa, així com documents físics,

com poden ser llibres, revistes, articles, etc., per tant, es tracta d'una informació ja existent (Casarotto, 2021).

Aquest anàlisi documental d'aplicació de lleis es centra en aquelles normes que formen part del sector públic, utilitzant pàgines web recomanades pel professorat i de les que fan ús persones de gran experiència del sector jurídic.

Com a exemple de lleis vistes per a la realització d'aquest treball, es troben:

- *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.*
- *Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.*

Existeixen moltes altres que es poden trobar al llarg del treball així com a l'apartat de la bibliografia on es centren totes aquelles que han servit per a l'elaboració del Treball de Final de Grau.

Les pàgines web més consultades majorment han sigut totes aquelles referides a l'àmbit de la legislació, però preferiblement cal destacar el Butlletí Oficial de l'Estat i *Noticias Jurídicas*; aquesta segona és molt coneguda i reconeguda entre els professionals del sector del dret, i també entre el professorat, principalment aquells que són advocats.

Altra gran ajuda durant tot el treball ha sigut el repositori institucional RiuNet utilitzat per agafar referències d'estructura, redacció, explicació, definició i importància dels apartats tant a efectes visuals, com d'escriptura.

Així també, s'ha utilitzat la norma ISO 690 per a l'aplicació de la bibliografia, fent referència correctament d'on s'ha extret la informació necessària i la qual m'ha ajudat a la elaboració del present document. La bibliografia està ordenada per ordre alfabètic.

## **2.2. L'entrevista**

Pel que fa a l'entrevista, la finalitat d'aquesta és donar veu a les mateixes persones que treballen en l'administració pública local d'Alfarb per a que s'expressen lliurement mitjançant les preguntes que prèviament s'han establert i que han sigut acceptades pels mateixos treballadors.

Es fan el mateix tipus de preguntes a tots els treballadors i s'apunten les respostes. Sempre que siga possible i donen una contestació similar s'emmarcarà dins d'una única resposta, així i tot



també es facilitaran les respostes de distinta contestació per a que es veja reflectida la bona disposició de participar en aquest treball en general i en l'entrevista en particular.

L'entrevista és la tècnica en la qual l'entrevistador pretén obtenir informació d'una forma oral i personalitzada a través d'unes preguntes (Torrecilla, 2006).

Normalment a l'entrevista intervenen dos persones, però com vorem a continuació també en poden haver més.

Hi ha que tindre en compte que en el cas de que l'entrevista siga excessivament llarga o es desvie del tema principal pel qual es realitza, ja no s'està executant una entrevista, sinó que entrariem dins d'una fase de conversació entre dos o més persones (Peláez et al., 2012).

El Blog anomenat Linkia FP, Formació Professional Oficial A Distància (2021), ens indica que segons el número de persones, l'entrevista pot ser:

- Individual, el que significa que sols existeixen dos persones:
  - o L'entrevistador: qui fa les preguntes.
  - o L'entrevistat: qui respon les preguntes.
- Panel, hi han diferents entrevistadors i un sol entrevistat.
- Grup, hi ha un entrevistador i diferents entrevistats.

A més, l'entrevista també pot ser:

- Presencial: l'entrevistador i l'entrevistat es troben en persona i estan a cara a cara.
- A distància: l'entrevistador i l'entrevistat no es veuen en cap moment físicament.

I segons l'estructura distingim entre (Folgueiras Bertomeu, 2016):

- Estructurada: l'entrevistador té unes preguntes predeterminades i planificades abans de fer l'entrevista. En aquest tipus d'entrevista, la persona que va a ser entrevistada té molt poc marge de resposta. Sols se li dona l'opció de contestar sí, no o alguna resposta curta, per tant es diu que són preguntes tancades on no se pot expressar l'opinió de l'entrevistat. Clarament l'entrevistat sap quina informació vol rebre per part de l'altra persona.
- Semiestructurada: l'entrevistador abans d'assistir a l'entrevista te unes preguntes estructurades amb l'objectiu de recavar la informació que li interessa i per tant, de donar-li l'oportunitat a l'altra persona que puga parlar obertament.

La diferència entre estructurada i semiestructurada és la llibertat que té l'entrevistat per a respondre, ja es puga expressar obertament sense cap tipus de barrera o es tinga que expressar amb respostes curtes.

- No estructurada: l'entrevistador no té un guió previ, sinó és més semblant a una conversació. El que busca en aquest cas la persona que entrevista, és tindre una xarrada i, al mateix temps, anar realitzant les preguntes que puguen sorgir. Igual com abans, també es tracta d'una entrevista oberta i s'intenta obtindre la major informació possible. Així doncs, l'entrevista es va formant per ella mateixa segons va transcorrent la conversa.

De l'anteriorment exposat, el tipus d'entrevista que es va a emprar en este treball és l'entrevista individual, presencial i semiestructurada.

En aquesta entrevista es van a obtindre dades primàries; s'anomenen dades primàries a aquella informació de la font original recollida de primera mà per un investigador, com és aquest cas, que es va a agafar la informació directament dels treballadors de l'administració (Casarotto, 2021).

L'entrevista s'emmarca dins d'una investigació qualitativa; aquesta investigació té la funcionalitat d'expressar-se mitjançant les paraules i les idees pròpies d'una persona. Una definició que s'adapta molt bé a l'entrevista i el que es vol conseguir és la següent: *“La investigación cualitativa por definición se orienta a la producción de datos descriptivos, como son las palabras y los discursos de las personas, quienes los expresan de forma hablada y escrita, además, de la conducta observable”* (Taylor y Bogdan, 1896, en Cueto 2020, p. 1).

### 2.3 L'enquesta

L'enquesta és un instrument per a la investigació sobre un tema concret en el qual es vol recavar informació mitjançant el plantejament d'unes preguntes en les quals ja es troben formulades diverses respostes, que seran elegides pel públic a qui va dirigida l'enquesta. Les enquestes són creades a traves de formularis (Alelu Hernandez. et al., 2010).

El formulari és: *“el documento que recoge de forma organizada los indicadores de las variables implicadas en el objetivo de la encuesta”* (Casas Anguita et al. 2003, p. 6).

L'estructura del formulari abans de llançar una enquesta està estudiada i predeterminada, ja que primerament aniran les preguntes més generals i fàcil de respondre, i a poc a poc,

introduïrem les preguntes específiques del que estem investigant i del que volem obtenir la informació. Açò es fa per no avorrir la persona que ha de respondre el formulari, o a la qual se li planegen les preguntes i per tant, que no perda l'interès, ja que així tindrem una enquesta favorable.

Existeixen diferents enquestes, com poden ser (Pobea Reyes, 2015):

- Telefòniques
- Cara a cara
- Via internet- correu electrònic
- Per correu postal

Les enquestes més conegudes són les telefòniques, aquelles que rebem de tele operadores, per a saber el grau de satisfacció del servei de la seua empresa, o aquelles que rebem també per telèfon quan comprem un producte i al poc de temps ens telefonen per a que responem unes preguntes per saber com funciona el producte que s'ha comprat dies abans.

En aquest cas hi ha dos tipus de respostes, segons ens telefone una persona o una maquina programada.

- En el cas de que la persona ens donara diverses respostes, nosaltres li direm a traves de la paraula amb quina ens sentim més identificada. Per exemple:

La instal·lació d'internet funciona correctament?

- Si
  - No
  - Sols les primeres hores del matí
  - Sols per la nit
  - Funciona durant diverses hores del dia
- En el cas d'una maquina programada la resposta estarà codificada, que significa açò? Que a cada resposta li correspondrà un número, i mitjançant el teclat numèric del telèfon se li donara la resposta que ens representa. Per exemple:

Que li sembla la gestió del ministeri d'universitats?

- Polse 1 si li pareix: molt bona
- Polse 2 si li pareix: bona
- Polse 3 si li pareix: mala
- Polse 4 si li pareix: molt mala
- Polse 5 si li pareix: inexistent

Pel que fa a l'enquesta cara a cara hi han diverses formes de realitzar esta enquesta segons al públic a qui va dirigit (Sánchez Huarcaya, et al. 2020).

- Enquesta a domicili: significa que la persona que realitza l'enquesta va casa per casa tocant els timbres per a fer l'enquesta. No té un perfil definit de les persones a qui vol entregar el formulari per a que conteste a l'enquesta ja que no sap qui viu en cada casa.
- Enquesta pel carrer: l'investigador es troba a una plaça o un carrer molt concorregut i para a persones aleatòriament per a fer-los l'enquesta, en aquest cas pot tindre un tipus de persona predefinit i sols parar aquells que li interessa, en cas de no tindre un perfil predeterminat, va parant a qualsevol tipus de persona segons vagen passant pel seu voltant.
- Enquesta de lloc de treball: qui s'encarrega de realitzar l'enquesta va a empreses especialitzades i que es dediquen segons la informació que vol rebre i el que està investigant la persona que executa l'enquesta.

Per exemple, si és una enquesta que tracta de rebre informació jurídica de procediments administratius doncs l'investigador anirà a administracions públiques, notaries, consultories, oficines d'advocats, etc. No tindria cap sentit que vaja parant a gent pel carrer o que vaja casa per casa preguntant a la gent, és per tant, que busca un perfil concret i va a un lloc de treball on sap que va a rebre una informació certa.

Este tipus d'enquesta, la qual fa referència al cara a cara, es pot elaborar de dos maneres:

- L'investigador al mateix temps que li pregunta a l'altra persona va apuntant les respostes que esta li està responent.
- L'investigador li dóna el formulari a la persona que ha de respondre les preguntes i esta persona va complimentant el document baix la supervisió de l'investigador que en tot moment estarà al costat o molt prop de la persona que respon el formulari.

L'enquesta via internet i per correu electrònic és el tipus d'enquesta més ràpida i barata, ja que pot arribar a un gran nombre de persones amb molt pocs recursos i en poc de temps. Es penja una enquesta a una pàgina web, s'envia per e-mail o mitjançant les xarxes socials a persones per a que estes responguen les diferents preguntes. En moltes ocasions, es podrà trobar un encapçalament indicant que es vol extraure d'eixa enquesta i amb quina finalitat es realitza l'enquesta, per a que es va a fer servir i per a que es necessiten les respostes (Alelu Hernández, et al. 2010).

L'avantatge d'este tipus d'enquesta és que l'investigador no es troba davant la persona, per tant aquesta no es troba pressionada i té més temps per realitzar l'enquesta, llegir la pregunta tantes vegades com vulga i pensar la resposta amb tranquil·litat sense que ningú l'estiga intimidant.

Entre l'estudiantat i en xarxes socials és molt habitual utilitzar l'aplicació de Google Forms, per a elaborar formularis ja que és fàcil d'utilitzar, requereix poc d'esforç i poc de temps per a la seua elaboració i es pot fer arribar a molta gent. L'inconvenient es que no es sap a quin tipus de persona li esta arribant el formulari i si aquells que responen l'enquesta tenen una idea clara del que estan llegint i responent, per tant, es possible que aquestes respostes no representen a la totalitat de la població i siguen errònies, aleshores aquesta és la part mala de que l'investigador no estiga just davant de la persona que està contestant el formulari (Google Forms, s.d.).

Google Forms dóna l'oportunitat de crear un enllaç al formulari per tant es pot portar al telèfon mòbil així com difondre per xarxes socials. En el cas de tindre l'enllaç localitzable al telèfon mòbil en qualsevol situació quan es troben potencials persones que poden respondre a l'enquesta també es pot traure el mòbil, preguntar i deixar guardades les respostes.

Altre avantatge d'utilitzar internet es que les respostes s'emmagatzemen en un fitxer o una base de dades i en un colp d'ull es pot observar fàcil i ràpidament el número de respostes i quanta gent ha contestat el formulari entre altra informació d'utilitat que es pot trobar.

En quant a l'enquesta via correu postal funciona molt similar al correu electrònic via internet. Es fa entrega dels formularis a través del correu postal on s'introduiria una fulla amb una xicoteta explicació de que es vol aconseguir amb les respostes que ens va a proporcionar la persona a la que li ha arribat la carta, per a que es van a utilitzar eixes respostes, quina es la finalitat i l'objectiu, sent conscients que aquest text ha de ser breu per no cansar al lector i a més, s'afegiria la pròpia enquesta elaborada a través d'un formulari. Aquesta enquesta també ha de ser breu

per a no cansar la persona que va a respondre les preguntes, ja que si no es així, pot ser que conteste sense sentit i sense ganes, i per tant no valdria ni seria representativa l'enquesta. El gran inconvenient és la baixa participació que pot haver de les persones que reben l'enquesta per una confusió amb publicitat i per tant que fins i tot no òbriguen la carta que s'envia als domicilis (Alelu Hernandez, et al. 2010).

Normalment aquesta forma d'enquesta s'entrega amb un sobre franqueig pagat, el que significa que la persona que ha respost l'enquesta no ha de sufragar les despeses per a retornar l'enquesta al seu propietari, i per tant sols en portar el formulari a una oficina de correus o tirar-la a una bústia estaria la gestió realitzada correctament.

Igual que via internet, en aquest cas tampoc es troba l'investigador davant de la persona que va a respondre el formulari i per tant no es van a poder resoldre possibles dubtes, però al mateix temps la persona que contesta l'enquesta tindrà més temps i llibertat per llegir i respondre les preguntes sense tindre un temps fixe i sense tindre una persona a prop que la estiga observant; també es possible, que no es sàpiga a quin tipus de persona li arriba l'enquesta i si te els suficients coneixements sobre el que s'està investigant i sobre el que es pregunta.

Aquest tipus d'enquesta ha quedat pràcticament en desús ja que requereix més temps i despeses i per tant ara majorment s'envia per correu electrònic, ja que la resposta i la devolució de l'enquesta és molt més ràpida i en pocs minuts pot estar de tornada al remitent.

Les preguntes existents en les enquestes poden ser de dos formes: preguntes obertes i/o preguntes tancades (Heriberto Lopez, 1998).

1. Obertes: a les preguntes obertes es dóna la llibertat a la persona enquestada que responga el que vulga, donant-nos la màxima informació possible i tenint la possibilitat de que l'investigador li pugua tornar a preguntar sobre el mateix temari per rebre una resposta més enriquidora. L'inconvenient d'aquest tipus de preguntes es que resulta difícil comparar-les amb les d'altres persones i per tant és també difícil poder elaborar gràfics de les respostes d'aquestes persones.
2. Tancades: en les preguntes tancades hi han diverses opcions de resposta en les quals la persona entrevistada sols podrà elegir entre una o varies d'elles segons com estiga estructurada l'enquesta i la informació que vulga rebre l'investigador, normalment sols es deixa elegir una sola resposta. L'avantatge es que és més fàcil comparar les respostes

de les persones i en aquest cas si que es poden elaborar gràfics comparant les respostes de les persones enquestades.

Per als exemples que s'han escrit abans al tipus d'enquesta telefònica, es tracta d'unes preguntes tancades ja que la persona enquestada no té llibertat d'expressió de la resposta, sinó que sols i únicament ha d'elegir alguna de les alternatives facilitades per l'investigador.

Així com abans, a l'enquesta que se realitza a aquest treball també es van a obtenir dades primàries; aquestes dades s'anomenen d'esta forma per que són recollides per l'investigador que realitza l'enquesta, és una informació que no es troba publicada en internet ni en cap altre lloc, ja que s'agafen per primera volta mitjançant la persona que gestiona i realitza l'enquesta, és d'ahí d'on ve el nom primàries, per ser la primera vegada que existixen (Casarotto, 2021).

En el cas de l'enquesta s'utilitza la investigació quantitativa. Tal i com indiquen els autors Andres Hueso Gonzalez i M<sup>a</sup> Josep Cascant i Sempere en el seu document *"Metodología y técnicas cuantitativas de investigación"* publicat al 2012 per la editorial de la Universitat Politècnica de Valencia, cite textualment: *"la metodología de investigación cuantitativa se basa en el uso de técnicas cuantitativas, para conocer ciertos aspectos de interés sobre la población que se está estudiando"*. A més, a un altre apartat més endavant dins del mateix text afigen el següent: *"la metodología cuantitativa es un conjunto de técnicas que se utiliza para estudiar las variables de interés de una determinada población. Se suelen utilizar técnicas de recolección cuantitativas como la encuesta"*.

Fent una recopilació de tota la informació proporcionada en l'apartat de l'enquesta, la metodologia que es va a emprar en aquest cas, va a ser l'enquesta del tipus via internet, utilitzant l'aplicació Google Forms per a recopilar totes les respostes en un document excel, sent el tipus de pregunta tancada donant diverses opcions de resposta a la persona enquestada.

### 3. EL MUNICIPI D'ALFARB

La localitat d'Alfarb és un xicotet poble de 1.596 habitants <sup>1</sup>a data d'1 de gener de 2022 segons les dades del INE, pel qual passa el Riu Magre. Es troba al nord de la Ribera Alta, la qual forma part de la província de València, dins de la Comunitat Valenciana. El seu terme està envoltat dels següents municipis: al nord limita amb Llombai i Picassent, al sud està Carlet, a l'est podem trobar Alginet i Benifaió i a l'oest Catadau. Una dada curiosa i que poca gent del nostre territori coneixerà, és que Alfarb formava part d'una comarca en estos moments inexistent (ja que ara és la Ribera Alta) que s'anomenava La Vall dels Alcalans, i que estava formada per Catadau, Llombai, Montroi, Real, Montserrat i Toris, on encara és anomenada així, ja que cada any s'alternen aquests municipis per a rebre les bandes de música i així celebrar el festival comarcal de La Vall dels Alcalans.

Alfarb també forma part de la Mancomunitat del Marquesat, formada junt a Catadau i Llombai. Una Mancomunitat és l'associació de dos o més entitats locals, per a la execució d'obres o serveis determinats de la seua competència; així ho indica l'article 44 de la Llei 7/1985 Reguladora de Bases de Règim Local (d'ara endavant LRBRL). La finalitat de formar part d'aquesta mancomunitat és principalment per a compartir serveis amb els altres dos municipis, ja que per la seua proximitat és com si formaren un únic nucli poblacional; seguint a aquest article 44, no necessàriament per a ser part d'una Mancomunitat els pobles han d'estar junts, ni amb tanta proximitat com és el cas d'Alfarb, Catadau i Llombai, sinó que fins i tot poden ser poblacions de Comunitats Autònomes diferents.



*Il·lustració 1 Empresa Serraenvas*

Font: Serraenvas (s.d.)

---

<sup>1</sup> Xifra oficial de població resultant de la revisió del padró municipal a 1 de gener de 2022.



Pel que fa a la descripció del poble i del seu entorn, majorment la seua població es dedica a l'agricultura dels seus camps i horts privats, principalment taronges, caquis i bresquilla, encara que esta última fruita poc a poc esta desapareixent perquè no es trauen suficients beneficis de la seua producció. També hi ha un alt percentatge que són socis d'una fabrica de muntatge de caixes de fusta que hi ha al terme del poble i per tant treballen ací; el seu propietari és d'Alfarb, i molt conegut per haver donat desenes de llocs de treball, i una major riquesa tant al municipi com a les persones. La fàbrica a la qual faig referència és la imatge superior a aquest text anomenada il·lustració 1.

Al poble ens coneguem tots, i qualsevol cosa que passa es corre la veu ràpidament, el que significa també que qualsevol decisió que s'adopti des de l'ajuntament fa que es parle entre els seus veïns i es distorsione la informació amb facilitat. El seu terme, així com el nucli urbà, és principalment pla, amb algunes irregularitats poc prolongades. Hi han dos urbanitzacions. La primera s'anomena l'Almaguer, que es diu així per que és com es coneix la carretera d'accés al poble, la qual està més lluny del nucli urbà, quasi en terme de Benifaió, on pràcticament no hi ha ningú mai, amb les cases i la via pública en mal estat. Este deteriorament ocorre per que no hi ha aigua potable, i l'administració no pot assumir les despeses tan elevades per a fer-ho possible. L'altra urbanització s'anomena El Puntal, o més coneguda entre la gent del poble com El Puntalet; porta aquest nom perquè és així com es diu la muntanya de xicotetes dimensions on es troba la urbanització. Cal indicar que aquesta urbanització, la qual està molt a prop de la població, rep tots els serveis necessaris per part de l'ajuntament, ja que és habitada durant tot l'any.



*Il·lustració 2 Torre d'Alfarb*

Font: imatge pròpia

Actualment s'acaba de remodelar i obrir al públic la torre que es pot veure a la il·lustració 2 d'origen musulmà; es troba a la part més alta del poble i data de finals del segle XII i principis del segle XIII. Segons la informació proporcionada pel guia turístic del poble, esta torre pertanyia a la foia de les torres albes. Estes torres eren fetes per a poder resguardar-se els habitants de l'alqueria per a eixe perill nou que venia, que eren els cristians. Aquesta torre estava en constant contacte visual amb altres torres dels pobles més pròxims, i es comunicaven entre elles amb fum pel dia i foc per la nit.

El clima d'aquesta zona sol ser el que podem trobar arreu de la Mediterrània, amb gelades durant l'hivern, amb poques precipitacions i temperatures elevades a l'estiu. Les seues festes patronals celebrades en honor a Sant Jaume i Sant Roc són la 2a i 3a setmana del mes de juliol (Levante-EMV, 2016).

#### **4. L'AJUNTAMENT I LA SEUA COMPOSICIÓ**

L'ajuntament d'Alfarb, el qual es pot observar a la il·lustració 3, es troba al Carrer Honorat Gil, 1, junt a la Plaça Nova, centre del municipi.



*Il·lustració 3 Ajuntament d'Alfarb*

Font: imatge pròpia

L'ajuntament és l'entitat bàsica local de cada municipi i de major importància, des d'on es gestionen tots els procediments en els quals té competència dins del seu territori amb personalitat jurídica (art. 11 de la LRRL). El govern i l'administració local li correspon a l'ajuntament, el qual està format per l'alcalde i els regidors, que seran elegits per sufragi universal, igual, lliure, directe i secret amb un mandat de 4 anys (art. 19 de la LRRL). Dins d'aquesta organització de l'administració pública local, també ha d'estar la figura del tinent d'alcalde i el Ple.

Com assenyalava l'article 19.2 de la LRRL, una vegada s'han celebrat eleccions i elegit als regidors, seran estos qui elegiran a l'alcalde.

L'alcalde és la màxima representació del municipi i president de la corporació. Les seues funcions les podem trobar a l'article 21 de la llei LRRL d'entre les quals vull destacar estes dos, entre moltes altres tasques:

- Dirigeix el govern i l'administració municipal.
- Convoca i presideix les sessions del Ple.

Els regidors formen part d'un partit polític, i al mateix temps, seran elegits a les urnes durant la convocatòria de les eleccions per la ciutadania.

Altra figura que s'ha mencionat anteriorment és el tinent d'alcalde. Esta persona pública serà nomenada per l'alcalde, sent les seues funcions aquelles que li atribuïska i delegue l'alcalde a més de substituir-lo en cas de malaltia, vacant o absència. El tinent d'alcalde haurà de ser el primer regidor segons l'ordre en que han sigut designats. Podran haver tants tinentes d'alcalde com es desitge tenint en compte que el número d'estos no podrà sobrepasar del terç del nombre legal dels membres de la corporació municipal segons indica l'article 46.2 del Real Decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals.

Pel que fa als regidors, són nomenats per l'alcalde. Estes persones són les encarregades de realitzar les funcions que els ha delegat l'alcalde en un àrea, servici o departament concret; habitualment se'ls facilita l'àrea en la qual tenen experiència laboral o segons la seua formació educativa, ja que van a tindre que prendre decisions relacionades en el seu àmbit i per tant tenen unes competències marcades i molt definides. Però hi ha que tindre en compte que sempre l'última paraula li correspon a l'alcalde, i és este qui accepta, aprova i dona la seua conformitat d'allò que fan els regidors.

El número de regidors que ha d'haver a una corporació municipal es calcula segons el número d'habitants que hi ha empadronats a la localitat. Per tant, fixant-nos en la taula 2, a Alfarb, com que som 1.596 habitants, ens corresponen 9 regidors.

Hasta 100 residentes	3
De 101 a 250 residentes	5
De 251 a 1.000	7
De 1.001 a 2.000	9
De 2.001 a 5.000	11
De 5.001 a 10.000	13
De 10.001 a 20.000	17
De 20.001 a 50.000	21
De 50.001 a 100.000	25

Taula 2 Número de regidors segons els habitants

Font: Art. 179. Llei Orgànica 5/1985, de 19 de juny del Regim Electoral General

Com es pot observar a la columna de la dreta de la taula 2, tots els números son imparells. Això és així per a que a les votacions del Ple de l'ajuntament no puga haver un empat; en tot cas, remarcar que en cas d'empat per falta d'assistència d'un dels regidors, a l'alcalde se li atorgarà la potestat de tindre un doble vot, i d'esta forma desfer l'empat ocasionat i que isca endavant allò que s'està portant a terme.

Finalment, l'organització de la localitat també la forma el Ple municipal, el qual és l'òrgan de màxima representació ciutadana en el poble. El Ple estarà format per l'alcalde que és la persona que el presidirà, i tots els regidors. A més, haurà d'haver un secretari, que en cas del poble d'Alfarb té la denominació de secretari-interventor.

Entre les competències que té atribuïdes el Ple, les quals estan publicades a la LRBRL article 22.2 i 123 i també a l'article 50 del Real Decret 2568/1986, de 28 de novembre pel qual s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Regim Jurídic de les Entitats Locals, podem trobar les següents:

*"La aprobación del reglamento orgánico y de las ordenanzas*

*El control y la fiscalización de los órganos de gobierno*

*La determinación de los recursos propios de carácter tributario; la aprobación y modificación de los presupuestos, y la disposición de gastos en materia de su competencia y la aprobación de las cuentas*

*Los acuerdos relativos a la delimitación y alteración del término municipal*

*Las facultades de revisión de oficio de sus propios actos y disposiciones de carácter general.*

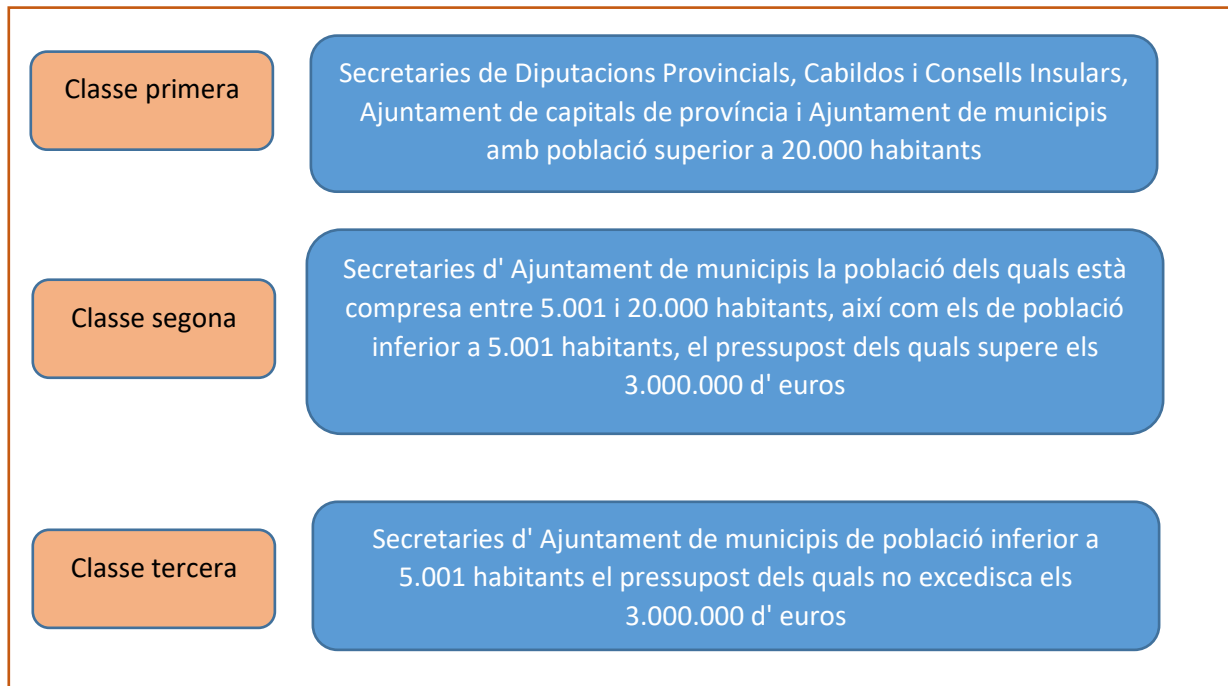
*El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa jurídica del Pleno en las materias de su competencia*

*Aprobar las bases de las pruebas para la selección de personal*

*Aprobar la plantilla de personal y la relación de los puestos de trabajo de la Entidad*

*Aprobar las bases que hayan de regir en los concursos de provisión de puestos de trabajo.”*

A Alfarb hi ha un secretari-interventor, és a dir, una única persona que realitza les tasques que li corresponen al secretari i a l'interventor, això ocorre perquè som menys de 5.000 habitants i amb un pressupost menor de 3.000.000€. Aleshores, dins de la classificació de secretaris de la figura 1, ens trobem a la classe tercera. A més, l'article 11.2 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el Règim Jurídic dels Funcionaris d'Administració Local amb Habilitació de Caràcter Nacional, menciona que aquelles secretaries que formen part de la classe tercera, es faran càrrec de les funcions d'intervenció i les desenvoluparà el lloc de treball de secretari.



*Figura 1 Classificació de secretaries*

Font: elaboració pròpia a partir de l' article 8.1.c del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local

Durant la celebració del Ple, el secretari-interventor s'encarrega de redactar totes les intervencions dels regidors per a donar fe del que ha ocorregut i poder realitzar l'acta de la convocatòria; també dóna suport legal i assessorament durant el mateix quan així ho sol·licite el president.

Aplicant tot el que s'ha explicat i conegut fins ara a la realitat de l'ajuntament d'Alfarb, es pot observar a la figura 2 el organigrama del Ple del municipi.

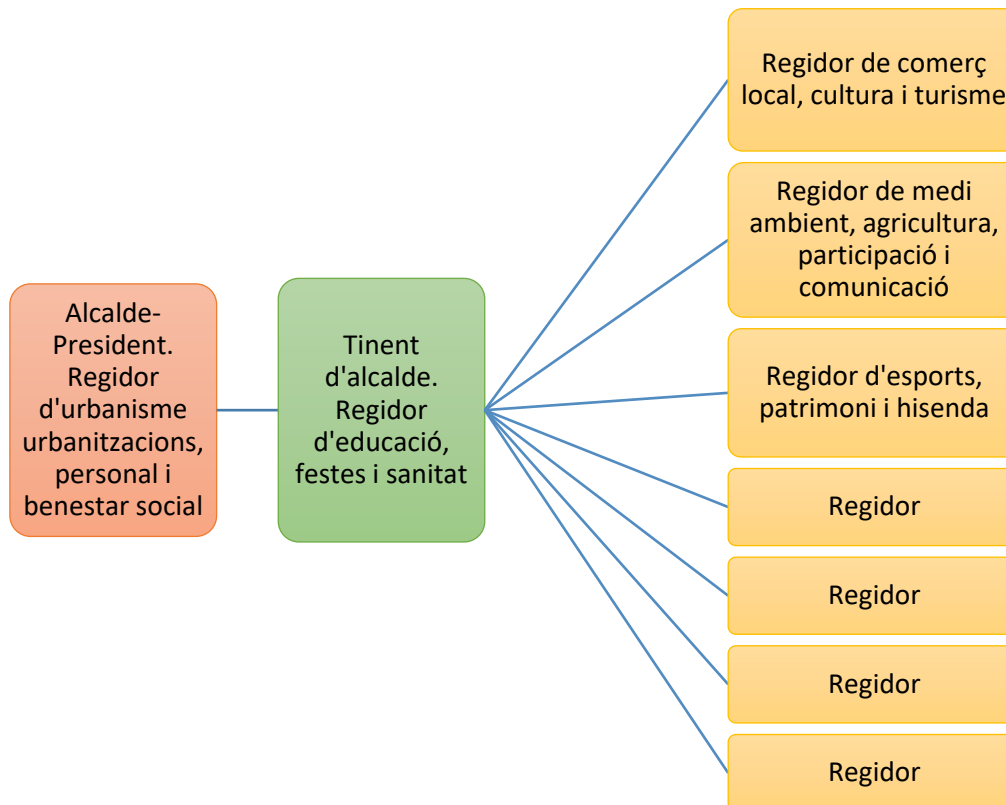


Figura 2 Organigrama del Ple de l'Ajuntament

Font: elaboració pròpia a partir la informació proporcionada en la web de l'Ajuntament d'Alfarb

## 5. TIPUS DE TREBALLADORS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

Aquest apartat està vinculat als diferents llocs de treballs que es descriuen en les següents línies, ja que no tots els treballadors de l'administració pública local són funcionaris. Es troben regulats a l'Estatut Basic del Treballador Públic al Títol II per a l'àmbit estatal i a la Llei 4/2021 de la Funció Publica Valenciana al Títol III Capítol I per a aquells treballadors que han obtingut un lloc de treball en la Comunitat Valenciana.

Aplicant aquesta llei a l'ajuntament d'Alfarb trobem:

- Funcionaris de carrera, que serien els administratius, comptable, auxiliar de policia local i secretari-interventor. Cada lloc de treball els correspon a estes persones per a sempre per haver superat un procés de selecció (oposicions).

En quant a l'Agent de Desenvolupament Local (ADL), també és funcionari de carrera, cedit per la Mancomunitat de la Ribera Alta, és a dir, és un professional especialitzat en un àmbit concret que legalment forma part d'una administració, però presta els serveis

en una altra. Al poble d'Alfarb sols assistix dos dies a la setmana per la poca feina que hi ha, ja que assistir tots els dies no seria productiu.

- Personal laboral, on trobem a l'arquitecte i l'aparellador. Formen part de l'administració pública per que han superat el corresponent procés de selecció però presten els serveis com a autònoms, ja que a la finalització de cada mes expedixen la seua factura. En aquest cas tenen la condició de fixes indefinits, però també presten els seus serveis dos dies a la setmana com l'ADL.
- Funcionaris interins, més coneguts com substituïts de personal de l'administració, però també se'ls fa servir quan no es pot cobrir un lloc de treball per un funcionari de carrera, per a l'execució de programes temporals o quan hi ha una acumulació de feina, tots ells amb nomenament temporal. Entre els treballadors de l'ajuntament, en aquest grup trobem al guia turístic, ja que forma part de l'ajuntament mitjançant una subvenció i sols està durant 1 any.
- Personal eventual, que s'encarrega de les funcions de confiança i assessorament a alts càrrecs, es sol trobar a administracions públiques més grans, però este, no és el cas de l'ajuntament d'Alfarb. Finalitza la seua feina a l'administració al mateix temps que finalitza el càrrec al qual assessora.

Resumint l'anteriorment exposat, es pot veure de forma senzilla a la següent figura número 3.



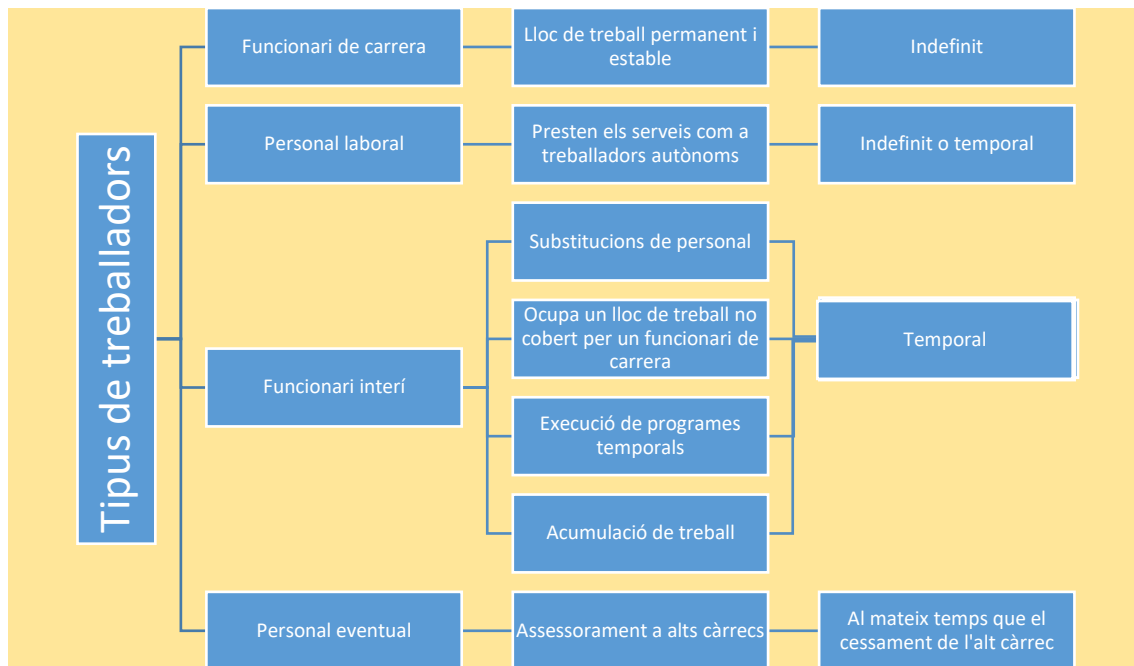


Figura 3 Personal al servei de l'administració pública

Font: elaboració pròpia a partir dels articles 16, 17, 18, 19 i 20 de la Llei 4/2021 de la Funció Pública Valenciana

## 5.1. Treballadors de l'ajuntament

En aquest apartat em vaig a centrar en descriure els llocs de treball que fan que l'administració pública de l'ajuntament d'Alfarb vaja endavant el millor possible, amb la seua experiència i professionalitat. Açò és possible facilitar-ho pels pocs treballadors dels que disposa l'administració per les dimensions del territori i els serveis que presta pel número d'habitants existents. La següent informació ha sigut extreta mitjançant les entrevistes realitzades al personal de l'ajuntament i els següents llocs web:

- Real Decret 128/2018, de 16 de març, pel que es regula el regim jurídic dels funcionaris de l'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional
- *Oposiciones.es*
- *Iberley.es*
- *Unión de arquitectos de las administraciones públicas de España* (Toment Ribert, 2015)
- *Inarquia.es*
- *Centro de estudios, S.L. Cemap* (Vega Serrano, 2021)
- *Ceupe.com* (Ceupe Magazine)
- *TecnicaIndustrial.es* (Ramírez, 2017)

Amb la informació recopilada, a continuació se presenten les descripcions i característiques dels treballadors que ocupen el seu lloc a les oficines de l'ajuntament d'Alfarb. Altres llocs de treball els quals no tenen com a base tasques administratives, no estan de cara al públic ni es troben en les instal·lacions de l'entitat pública no s'han descrit, ja que no aporten la informació necessària per al document.

- Secretari-interventor: és el major càrrec dels funcionaris que existeix dins de l'administració pública, absolutament tot passa per les seues mans i és qui te l'última paraula sobre modificació, redacció, rectificació, anul·lació, etc., de qualsevol ordre, resolució, carta, notificació, reglament, ordenança, i tots els procediments administratius existents. S'encarrega de les gestions i tràmits més importants que requereixen d'una major qualificació i uns coneixements més elevats. És la persona que aplica la legislació nomenant en tot moment articles i lleis als documents. La resta de treballadors estan en constant contacte amb ell per a preguntar dubtes. A més d'estes tasques, també li corresponen aquelles que assenyalen el Capítol I del Títol I del Real Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el Règim Jurídic dels Funcionaris d'Administració Local amb Habilitació de Caràcter Nacional, el qual ha sigut mencionat anteriorment.
- Administratiu jurídic: s'encarrega d'informar a la ciutadania de la documentació de naixements, defuncions, matrimonis i empadronament, que han d'aportar segons el que sol·licita, i li facilita la feina al jutge de pau, ja que qui ostenta este càrrec no te coneixements administratius ni de legislació. Durant el període de crema de restes de brossa als camps i horts, agafa les dades de la persona que va a fer el foc per a donar el permís corresponent, ja que després aquesta documentació és recollida pel tècnic de la conselleria de medi ambient, qui dóna el vist i plau tenint en compte la data en la que es troben, i les temperatures i el vent dels pròxims dies. És la persona que rep i envia el poc correu postal que encara existix, i a vegades també el correu electrònic. Junt a l'altre administratiu, és la persona que està atenant al públic i atenció telefònica, redacta resolucions administratives i notificacions. També està atent a la plataforma de registre d'entrada per a rebre les instàncies que es realitzen mitjançant la seua electrònica.

- Administratiu: les seues funcions són recaptar impost de plusvàlua, impostos locals, recollida de documentació per a la domiciliació bancària dels impostos, informar i redirigir a la ciutadania a la Diputació de València aquells impostos que no són de competència local, publicar informació a la pàgina web i seu electrònica per a que estiga actualitzada, atendre als treballadors de l'ajuntament que treballen a l'exterior de l'edifici de l'ajuntament com poden ser les netejadores de locals públics i els peons. També s'encarrega del registre de personal el qual es defineix a l'article 71 de l'Estatut Bàsic del Treballador Públic. Té accés al correu electrònic general de l'ajuntament i reenvia els e-mails tant a l'alcalde com als regidors, o la resta de treballadors de l'administració, segons a qui vaja dirigit. Redacta notificacions i resolucions; també està disposat a atendre a la ciutadania quan siga necessari.

Cal indicar que aquests dos administratius tenen les capacitats i coneixements suficients per a realitzar la feina de l'altre company, i constantment així sol ocórrer, ja que si un d'ells esta malalt, de vacances, no pot atendre a la ciutadania, esta ocupat amb el telèfon, amb un altra persona, en una reunió, ha tingut que eixir del seu lloc de treball durant uns minuts, etc., sempre estarà l'altra persona per a cobrir el seu lloc. Les funcions que estic definint són les principals de cadascun d'ells però cal remarcar que en tot moment, es poden cobrir l'un a l'altre.

- Auxiliar administratiu: principalment dóna suport a qualsevol persona de les que l'envolten, és per això mateix que pot aprendre situacions i procediments de totes les àrees i departaments que formen part de l'ajuntament. Entre les tasques es troben: transfereix les cridades telefòniques de la centraleta amb la persona en la que volen parlar, correu electrònic, atén a la ciutadania i també als mateixos treballadors de l'ajuntament que fan la seua feina fora de les oficines, ajuda a la gent que ho necessita per a escriure amb millors paraules la instància d'allò que sol·liciten, rep la documentació en la plataforma del registre d'entrada i d'eixida així com enregistrar d'entrada les instancies que s'entreguen en paper, fotocopia i escaneja documents, destrueix paper que continga informació per protecció de dades, organitza l'arxiu, obri expedients i les carpetes on s'incorpora tota la documentació tant a l'ordinador com físicament, redacta els bans, registra els horaris i cobra les taxes per fer ús de les instal·lacions del poliesportiu, també redacta notificacions i resolucions amb la total supervisió del secretari-interventor, recepciona el correu postal i envia el mateix, fa gestions bancàries, organitza les factures per a més tard quan entreguen l'albarà ajuntar-ho tot i passar-li-ho a la persona encarregada de la comptabilitat.

Cap la possibilitat de tindre al càrrec durant uns mesos un estudiant d'alguna especialitat de cicle formatiu, on la seua entrada pot anar molt bé per a la persona que ostenta el lloc de treball d'auxiliar administratiu, per a que aquesta persona aprenga a delegar la feina amb aquest estudiant. D'esta mateixa forma se li dóna una major responsabilitat a l'auxiliar administratiu, augmentant la concentració tant a la seua feina com la que fa el becari en pràctiques, i així mateix, s'agafa una major experiència de manar i dirigir a un subordinat, el que fa que s'amplie i s'intensifiqui l'autoestima i la seguretat en ell mateix.

- **Comptabilitat:** la persona que ocupa aquest lloc de treball s'encarrega de la comptabilitat pública de l'administració i està en constant contacte amb els regidors, sobre tot el de festes, ja que és qui més diners públics sol gastar per a benefici del poble, per a que este estiga viu i hi hagen activitats al llarg de l'any. També revisa les factures, albarans i tot tipus de documentació per a que estiga correcte. Quan comença un nou exercici pressupostari, es reuneix l'alcalde, secretari-interventor i regidors amb esta persona per a compensar de la millor forma que totes les regidories tinguen la mateixa quantitat, i si es necessari durant l'any, fer les modificacions pressupostaries necessàries i les que la llei els permet, com pot ser, l'entrega d'una major quantitat per a la regidoria de festes, com s'ha mencionat abans. És una persona molt recolzada pel secretari-interventor. Altra tasca és observar i actualitzar el compte bancari de l'entitat, i que les altres administracions que van a fer entrega d'alguna subvenció ho complisquen en temps i forma. Està en contacte amb l'administratiu jurídic per saber qui ha demanat un certificat d'empadronament, ja que es paga una taxa local, i ha de rebre o be el rebut del banc fent el corresponent ingrés bancari o el tiquet del datàfon amb la xifra del pagament.
- **Agent de Desenvolupament Local (ADL):** aquest lloc de treball es podria identificar com l'àrea de recursos humans de l'ajuntament. Este agent és qui s'encarrega de demanar tota la documentació necessària a aquelles noves incorporacions a la plantilla de l'ajuntament, que normalment són els peons, les netejadores d'edificis públics, l'auxiliar administratiu i el guia turístic, que es renova cada any. L'administratiu que se'n fa càrrec del llibre de registre de treballadors i l'ADL s'encarreguen del calendari de vacances del personal i de les sol·licituds de dies lliures per assumptes propis, comptabilitzar-ho i la raó per la qual es sol·licita. A més d'açò, és qui tramita i inicia el procediment administratiu de les ajudes i subvencions per a la millora de la població, i seguidament

ho envia tot mitjançant la plataforma corresponent; entre les subvencions es troben actuacions infantils, subvenció per a neteja de séquies i canals del territori municipal, subvenció per a portar al poble exposicions, subvenció de la millora de l'enllumenat, etc. La majoria d'aquestes subvencions es duen a terme junt amb la Diputació de València que és qui dona suport als xicotets pobles, i a vegades amb conselleries. També està en contacte amb LABORA, que és el Servei Valencià de Formació i Treball de la Comunitat Valenciana per a fer cursos de formació, ja siga per a gent major o per a la joventut de la població. Com be diu el nom d'esta administració, l'ADL rep informació per a poder contractar persones segons la seua situació: parats de llarga duració, menors de 30 anys, majors de 30 i menors de 45 anys, subvencions per a poder contractar a dones, persones amb exclusió social, i un llarg etc. També s'encarrega de que la documentació que es redacta a les oficines de l'ajuntament complisquen les normes de la inclusió lingüística, per a no desfavorir a cap col·lectiu.

- Arquitecte: Alfarb és un poble amb molta activitat d'obres i es per això que a l'administració fa falta una persona especialitzada en aquest àmbit que s'encarregue dels tràmits d'obres majors, en els quals el secretari no te suficients coneixements o competències. La seua principal funció és elaborar informes i aplicar la legislació de l'àmbit urbanístic. També, quan és necessari, es desplaça a aquell immoble, parcel·la o localització per a veure el que es vol reformar, construir, etc., i tindre una millor perspectiva per a després prendre decisions per a poder realitzar l'informe amb la millor objectivitat i professionalitat possible, decisió molt important, ja que com a professional urbanístic, quan es redacte la resolució es donara per acceptada o denegada la petició o sol·licitud del que haja demanat el ciutadà segons la visió i determinació de l'arquitecte.
- Aparellador: és la figura que està per davall de l'arquitecte. Les seues tasques són obres menors, donar suport a l'arquitecte i el cadastre, a més de realitzar els corresponents informes dels procediments administratius en els que es requerix la seua ajuda. Entre les funcions anomenades també es troba atendre a les persones d'edat avançada quan hi ha problemes en el cadastre sobre les parcel·les rústiques en els horts i camps del territori del poble, sempre i quan puga intervindre l'administració, ja que en diverses ocasions són conflictes que s'han de resoldre entre les persones involucrades mitjançant la paraula, ja que el aparellador no es cap intermediari ni mediador, i han existit problemes i discussions per que volen que l'ajuntament pose una solució amb el

desconeixement de que l'administració no te la potestat de dictar una resolució per al que sol·liciten. Hi ha que anar molt en compte amb aquesta gent, ja que majorment són homes majors de 60 anys i no entenen ni comprenen certes coses de procediments, no miren més enllà de la seua pròpia raó, i a vegades s'alteren i alcen la veu més del que es necessari. Al igual que l'arquitecte, cal remarcar que la decisió d'este professional és de gran importància per a la resolució final del procediment administratiu.

- **Auxiliar de policia local:** s'encarrega de realitzar informes, regular el transit durant l'eixida i entrada dels escolars, control i seguretat de la població, del seu territori i de la zona rural, estar en contacte amb la guàrdia civil, prestar auxili en cas d'accident, imposició i gestió de multes, senyalitzar i dirigir el trànsit en la població. També disposa d'un dispositiu en el que té contacte directe amb emergències 112 ja que sols està ell com a autoritat de policia al municipi; aquest dispositiu electrònic queda a disposició dels administratius en cas d'absència de l'auxiliar de policia local.
- **Tècnic de guia turístic:** segons la informació proporcionada per esta mateixa persona després de visitar-la i preguntar-li-ho, des de les oficines de l'ajuntament, s'encarrega d'intentar donar a conèixer i actualitzar totes les dades que puguen haver sobre la torre, també d'enviar publicitat a escoles i associacions que puguen estar interessades, així com a agències de viatge. Segons fa saber i explica el guia, intenta promoure el poble en general i la torre en particular. Hi ha unes pintures rupestres que són patrimoni de la humanitat, però pel seu difícil accés a la muntanya no es poden portar visites. Finalment, fa saber que a més de guia turístic també es tècnic de turisme i guia oficial de la Comunitat Valenciana, ja que si no té l'acreditació de la Comunitat Valenciana no pot ser guia del poble.
- **Enginyer industrial:** és un assessor públic. Les competències que te encomanades són l'estudi de la situació econòmica de l'enllumenat públic de la població i contribuir a millorar este donant la seua visió des d'un punt tècnic per a un possible estalvi; treballa junt a l'arquitecte i s'encarrega de l'atenció al públic quan es tracta de sol·licitar documentació per a la realització d'obres; també s'estudia els projectes aportats pels veïns per a poder dur endavant les obres i construccions que volen fer els veïns. La persona que ocupa este càrrec ha de tindre uns coneixements sobre el terreny del municipi, sobre medi ambient i també sobre legislació per a orientar el millor possible al ciutadà, ja que de vegades el projecte que li presenten no és competència de

l'administració pública local i ha de saber remetre a l'interessat a l'administració corresponent. Un dels seus objectius és aconseguir el benestar social dels veïns.

## 5.2. Accés al lloc de treball d'auxiliar administratiu

El lloc de treball d'auxiliar administratiu forma part d'un procediment administratiu de subvenció impulsat per LABORA, organisme autònom de la Conselleria d'Economia Sostenible, Sectors Productius, Comerç i Treball de la Generalitat Valenciana. No necessàriament ha de ser auxiliar administratiu el lloc de treball que es subvencione per part d'aquest organisme, sinó que pot ser qualsevol lloc de treball de qualsevol rama laboral i professional.

Com es pot observar a la figura 4, existeixen dos tipus de procediments que s'anomenen T'avalem joves i T'avalem experiència (LABORA, T'avalem Joves i T'avalem experiència, 2022):

- T'avalem joves serveix per a que joves d'entre 16 i 30 anys agafen experiència laboral i consegüentment siga més fàcil la seua contractació al món laboral. A la figura 4 veiem els dos tipus d'expedients existents:
  - o EMPUJU: dirigit a joves amb formació acadèmica.
  - o EMCUJU: dirigit a joves sense formació acadèmica.
- T'avalem experiència va dirigit a majors de 30 anys, i es per a aturats de llarga duració, per a que durant 1 any tinguen una remuneració.

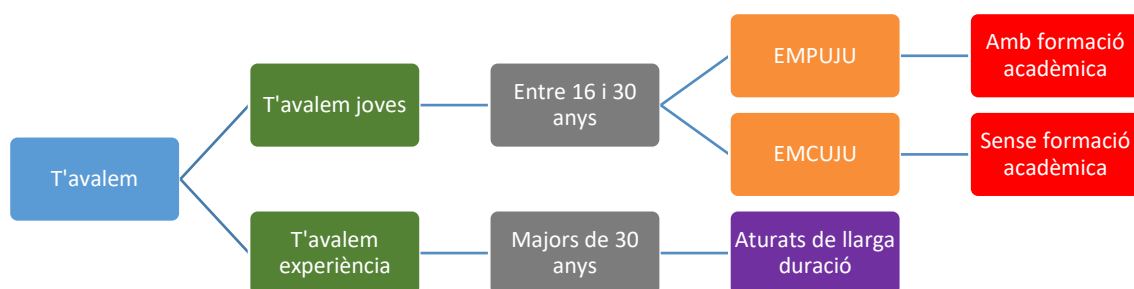


Figura 4 Requisits dels procediments

Font: elaboració pròpia a partir de la informació proporcionada en la web de LABORA

El procediment T'avalem joves funciona de la següent forma: l'ajuntament sol·licita a LABORA els llocs que vol ocupar i en quin procediment han d'actuar. Per exemple, 1 auxiliar administratiu i 1 electromecànic industrial, i estes persones han de ser contractades mitjançant el procediment EMPUJU, és a dir, han de tindre la titulació exigida per a ocupar eixos llocs de treball. A més, sol·liciten 4 peons agrícoles i 2 cambrers pel procediment EMCUJU, per tant no

es necessari disposar de la titulació. Aleshores, des de les oficines de LABORA creen un llistat amb els requisits que es detallen més endavant per a poder accedir a este treball i li'l faciliten a l'administració local.

A les persones que primer els informaran de que han sigut seleccionades per haver eixit a este llistat i complir els requisits seran els joves del poble. En cas de que no hi hagen joves amb eixa formació o els existents renunciem, se li donarà la ordre a les oficines de LABORA per a que facen de nou una cerca amb eixes característiques augmentant el radi a les poblacions del voltant, després a la comarca, la província, etc. Una vegada elegida la persona, esta haurà de firmar el corresponent contracte el qual serà un contracte de pràctiques amb duració d'un any, sense possibilitat de renovació.

Segons l'exposat anteriorment, les persones han de preguntar en l'ajuntament del seu poble si han demanat aquesta subvenció i quins llocs de treball hi ha disponibles. En cas de tindre eixa mateixa titulació, han d'estar atentes al telèfon i/o correu electrònic per si reben qualsevol notificació.

Els requisits els quals s'han mencionat abans per a poder ser seleccionat i que LABORA els tinga en compte són els següents (LABORA, 2022):

- Estar inscrit en el Sistema Nacional de Garantia Juvenil.
- Estar inscrit com a demandant de treball a LABORA i tindre actualitzades les dades.
- Tindre entre 16 i 30 anys.

### **5.3. Sistema Nacional de Garantia Juvenil**

És una plataforma on es registren els joves de tota Espanya per a tindre una major facilitat d'accedir al món laboral. Estant inscrit en el Sistema Nacional de Garantia Juvenil hi ha més opcions de que contracten a gent jove en una empresa, ja que aquelles empreses que contracten a este tipus de persones reben ajudes i subvencions per part del SEPE (Servei Públic de Treball Estatal), com pot ser una reducció en els percentatges de les bases de cotització. Altra finalitat de la Garantia Juvenil és proporcionar que els joves es formen mitjançant cursos de formació que poden ser presencials o online, i d'esta manera, que adquirisquen més coneixements i les empreses es fixen en ells per a ser contractats. La diversitat de cursos de formació que existeix és molt gran (SEPE, 2021).



Inconvenients: és habitual que moltes empreses no coneguen este sistema implantat a tot l'estat. És per això que la gent jove ha d'informar a l'empresa quan envia una carta de presentació o un currículum que està inscrit ací i, a més, ha d'indicar quina és la finalitat d'estar inscrit en aquest registre, és a dir, és el candidat qui li ho explica a la persona de recursos humans per a què serveix el Sistema Nacional de Garantia Juvenil, el que vol dir que des de les administracions públiques no s'està realitzant correctament el seu treball, ja que si no proporcionen la suficient publicitat, no serveix de res aquest sistema.

## 6. EXPEDIENT ADMINISTRATIU

Per a la realització d'aquest apartat he tingut que estudiar i investigar entre diferents definicions de l'expedient administratiu per a poder elaborar finalment la meua pròpia definició redactant el que he llegit a les webs del diccionari jurídic de la RAE, *noticias jurídicas*, buscant la llei 39/15 del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP) i la web anomenada *administrativando*.

A l'apartat anterior anomenat "accés al lloc de treball d'auxiliar administratiu" i més cap enrere, on es descriuen les tasques de l'auxiliar administratiu, s'ha mencionat l'expedient, fent referència a l'expedient administratiu. S'entén per expedient administratiu el conjunt de tots els documents que formen part del procediment administratiu, amb l'objectiu de servir com antecedents per a poder formalitzar la resolució administrativa.

És habitual que l'expedient administratiu no finalitze en aquesta resolució, ja que en cas de no estar d'acord amb ella l'interessat, en última instància, este ciutadà podrà anar via judicial als jutjats del contenciós-administratiu, els quals li demanaran a l'administració pública en qüestió tot l'expedient administratiu. És per això mateix que aquest expedient ha de contindre també en tot moment un document amb un índex on figuren ordenadament i enumerats tots els documents que formen part del procés que s'ha realitzat.

També cal assenyalar que l'expedient administratiu ha de ser electrònic. Durant el mateix expedient es poden trobar els següents documents: informes, proves, acords, requeriments, notificacions, dictàmens, etc.

Hi ha que tindre en compte que no tots els documents que es generen han de formar part de l'expedient. Per exemple, en cas de que el funcionari es faça anotacions pròpies del mateix procediment, no significa que açò siga rellevant i per tant no s'inclourà a l'expedient, o també pot ser que es tinguen que realitzar uns càlculs amb Excel o qualsevol altre programa informàtic,

i l'encarregat del procediment administratiu realitze estes anotacions per voluntat pròpia per a facilitat seua a l'hora de redactar la resolució; aleshores, aquests càlculs que s'ha creat esta persona tampoc s'inclouran a l'expedient, ja que és el resultat final el que es va a necessitar i si que es reflectirà a la resolució.

## 7. COMPETÈNCIES I SERVEIS LOCALS

És de importància explicar que no tots els municipis han de prestar ni han de tindre els mateixos serveis; això es regula mitjançant el número d'habitants de la població. Així com tampoc és obligat que tots els pobles tinguen junta de govern local, sols és necessària quan la població supere els 5.000 habitants, i en la resta de municipis quan així ho acorde el Ple o ho indique el seu reglament orgànic. Aquesta informació la trobem a l'article 20.1.b de la LRBRL.

Fixant-nos en els serveis que ha de prestar el poble d'Alfarb, i segons el número d'habitants existents, hi ha que observar el Capítol III del Títol II de la LRBRL, i dins d'aquest els articles 25 i 26.

L'article 25.2 ens fa saber les competències pròpies del municipi, entre les quals, les més comuns d'esta població són: manteniment de l'escola pública d'educació infantil i primària, que es troba tot en un mateix edifici; promoció de la cultura i de l'esport, millorant les instal·lacions esportives i construint noves, el que fa la interacció i bona convivència entre els joves del municipi; competències del cementeri local i el mercat setmanal; promoció d'activitats turístiques (com s'ha esmentat en la presentació del poble, en aquests moments tenim la torre d'origen musulmà acabada d'obrir al públic); possibles canvis en la senyalització del trànsit, policia local, llocs d'aparcament i extinció i prevenció d'incendis; també altres competències habituals són l'abastiment d'aigua potable i el tractament d'aigües residuals des de la depuradora que està en el terme d'Alfarb; el medi ambient, el que suposa el tractament de jardins, parcs i zones verdes; i tots els tràmits i gestions corresponents a l'urbanisme.

Pel que fa a l'article 26.1 ens em de fixar a l'apartat a), ja que fa referència als serveis que han de prestar obligatòriament tots els pobles i ciutats sense tindre en compte el número d'habitants. A més, hi ha que indicar també l'article 26.2 que menciona textualment el següent:

*"En los municipios con población inferior a 20.000 habitantes será la Diputación provincial o entidad equivalente la que coordinará la prestación de los siguientes servicios:*

*a) Recogida y tratamiento de residuos.*

- b) *Abastecimiento de agua potable a domicilio y evacuación y tratamiento de aguas residuales.*
- c) *Limpieza viaria.*
- d) *Acceso a los núcleos de población.*
- e) *Pavimentación de vías urbanas.*
- f) *Alumbrado público.”*

## 8. LES ORDENANCES MUNICIPALS I ELS REGLAMENTS

Les ordenances i els reglaments es pot dir que són les lleis a nivell local, són aquelles lleis que s'han elaborat per iniciativa de l'administració local i, més concretament, pel Ple de l'ajuntament.

Veig d'importància assenyalar l'article 4.1.a de la LRBRL, el qual ens indica que els municipis tenen potestat reglamentària i d'autoorganització. És el Ple del municipi l'encarregat de l'aprovació de reglaments i ordenances (art. 22.2.c de la LRBRL).

### 8.1. Definició d'ordenança

Després d'haver buscat i investigat entre diferents pàgines web per tal de trobar la definició correcta, he pres la decisió d'elaborar la meua pròpia definició, amb les meues paraules i el que jo he entès, ajuntat aquelles que he llegit i que més s'adequaven al resultat d'aquest treball.

Per tant, l'ordenança és la norma o disposició administrativa elaborada per l'administració local amb un rang inferior a la llei i que s'aplica a la totalitat del terreny i persones situades dins d'aquest perímetre, on l'entitat local té les competències suficients i potestat reglamentària per a modificar i aplicar aquesta norma en qualsevol moment que es presente oportú.

Les pàgines web consultades per tal de aconseguir l'anterior significat han sigut:

- Real Acadèmia Espanyola (RAE), especialitat jurídica
- *Ordenanzas-municipales.com* (s./f.)
- El dossier de Policia Local Puerto Real 2019 elaborat per “*teleoposiciones.es*”, tema 14
- *Guiasjuridicas.wolterskluwer.es* (Fundación Walters Kluwer)

L'article 49 de la LRBRL ens facilita el procediment a seguir per a l'aprovació d'una ordenança municipal, sent este molt breu, ja que s'aprova l'ordenança pel Ple i seguidament es dóna un termini d'audiència a la població per a que puguen fer les reclamacions oportunes. En cas de que no hi hagen reclamacions l'ordenança resultara aprovada.

## 8.2. Definició de reglament

Igual que abans amb l'ordenança, entre els diferents significats que he trobat investigant per internet faré la meua pròpia definició per a donar a entendre que ho he llegit així com que he compres de manera satisfactòria que és el reglament.

Cal destacar que, així com a l'ordenança les definicions si que eren més o menys diferents, en el cas del reglament totes venien a ser més semblants, és a dir, com si sols existira una única definició, i, per tant, la dificultat d'elaborar la definició ha sigut menor.

El reglament o reglament municipal és una norma elaborada pel govern municipal i que s'aplica de forma interna dins de l'administració per a regular la disciplina i l'autoorganització de la mateixa. A més, cal afegir de nou que aquesta norma te un rang inferior a la llei.

Les pàgines web consultades per tal de conseguir l'anterior significat han sigut:

- Real Acadèmia Espanyola (RAE), especialitat jurídica
- *Guiasjuridicas.wolterskluwer.es* (Fundación Walters Kluwer)
- *Elsectorpublico.es* (El sector público)

Segons indica l'article 47.2.f de la LRBRL serà necessari la majoria absoluta del vot del Ple per a poder donar per aprovat el reglament o be la seua modificació.

Després de llegir les dos definicions, la major diferència que hi ha entre l'ordenança i el reglament és que l'ordenança s'aplica als veïns d'una localitat i, en canvi, el reglament s'aplica a la mateixa administració.

## 9. INICI DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU

Tots els tràmits que realitza l'administració pública poden començar de 2 formes: instància de part o d'ofici (art. 54 de la llei 39/15 del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques).

Seguidament es van a explicar estes dos formes que fan començar una relació legal i administrativa entre la ciutadania i veïnat d'una població amb l'administració pública, be siga l'administració local, autonòmica o estatal, sempre i quant tinguen la condició de sector públic, com pot ser una mancomunitat, un consorci, organismes autònoms, entitats de dret públic, etc.

### 9.1. Instància de part

A aquesta instància de part també se li pot anomenar solament instància, o be, altra forma per a fer referència el començament d'un procediment administratiu es pot expressar com, a sol·licitud de l'interessat.

La forma de començar l'acte administratiu es realitza mitjançant una persona física o jurídica, la qual posa en coneixement de l'administració allò que vol/va a sol·licitar o simplement pel fet de informar sobre qualsevol desperfecte de la localitat, com a col·laboració ciutadana.

La instància és un document físic (un paper) o electrònic en el qual el sol·licitant va omplint tota la informació que es demana, com poden ser les dades personals, la data i el lloc o la signatura entre d'altres, per deixar constància d'allò que va a demanar. Es pot observar la instància de l'ajuntament d'Alfarb a l'annex número 2. No totes les instàncies tenen el mateix format, però si que han de contindre el mateix contingut, ja que açò està legislat a l'article 66.1 de la llei 39/15 del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP).

La instància és el primer document que forma part d'un expedient i el començament del procediment administratiu.

En les instàncies trobem dos grans apartats que són els més importants i de gran interès per a l'administració on normalment posa "expose" on s'indiquen els fets que ha portat a aquesta persona a realitzar la instància, i l'altre apartat posa "sol·licite", on s'indica allò que vol que realitze l'administració.

És possible que anteriorment a la presentació de la instància, la persona o empresa interessada haja redactat un document de sol·licitud propi o vulga aportar qualsevol tipus de documentació per a esclarir millor allò que sol·licita o perquè és necessari adjuntar documentació. Es per això,

que en tot moment se li donara la possibilitat d'adjuntar allò que considere necessari, fent referència del mateix al lloc habilitat on s'indicara el nom del document que es deposita a l'administració pública.

A l'article 66.3 de la LPACAP indica el següent: *“De las solicitudes, comunicaciones y escritos que presenten los interesados electrónicamente o en las oficinas de asistencia en materia de registros de la Administración, podrán éstos exigir el correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación.”* Respecte a açò, indicar que a l'ajuntament d'Alfarb en tot moment, sempre que una persona entregava i es registrava d'entrada una instància, sol·licitud o qualsevol document, es feia constar la data d'entrega d'eixe mateix dia amb un segell sense necessitat de que fora exigít per ningú, era un tràmit que es feia d'ofici; es podia considerar com una rutina de l'administració, en aquest cas es feia tot manualment. Quan es va implantar la seu electrònica i el registre electrònic, si que es feia constar tant l'hora com el dia per que així ho acreditava el mateix programa informàtic. Açò d'indicar tant l'hora com la data quedava imprès en tots els documents que es feien entrega.

A continuació vull fer servir aquesta frase de l'article 12.2 2n paràgraf de la Llei 39/15 del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, per a aplicar-la a la ajuda que se li presta a la ciutadania, diu el següent: *“será necesario que el interesado que carezca de los medios electrónicos necesarios se identifique ante el funcionario y preste su consentimiento expreso para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia para los casos de discrepancia o litigio.”* En açò vull destacar que hi havia vegades que la gent que venia a l'ajuntament no sabia expressar-se correctament sobre el paper de la instància, i per tant no sabia què és el que tenia que escriure ni com redactar-ho, i aleshores la persona que els atenia ho feia en nom d'ells, sempre baix la responsabilitat del ciutadà i consentiment exprés del que acudia a les oficines de l'administració i tenint este l'última paraula amb la conseqüent signatura. Es per això que el funcionari i/o treballador quedava fora de qualsevol problemàtica que poguera ocórrer.

## 9.2. Ofici

Que un procediment administratiu comence d'ofici significa que l'acte administratiu, el tràmit o la gestió la realitza la pròpia administració sense la necessitat de que ningun ciutadà abans haja presentat cap sol·licitud, és a dir, es fa per voluntat pròpia de l'administració<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> article 58-59 de la Llei 39/15 del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP)

Abans s'ha mencionat que es posava la data amb el segell de registre d'entrada d'ofici, sense que fos exigít pel ciutadà. Açò vol dir que no era necessari que la persona que acudira a les instal·lacions de l'ajuntament ho diguera o ho demanara, ja que per voluntat pròpia l'ajuntament posava el segell amb la data.

Altre exemple d'ofici és, en cas de que una parcel·la estiga en unes males condicions de salubritat i males condicions mediambientals, el propi ajuntament comença un procediment administratiu, enviant una notificació al propietari de dita parcel·la per a que la netege del fem que hi pot haver, mate les males herbes, o que la condicione de la millor forma possible per a que no hi hagen xicotets animals o insectes. És per tant un tràmit que realitza la pròpia administració sense necessitat de que ningú els ho diga que tenen que fer.

Es per tant, que es podria anomenar com a sinònim la paraula "ofici" així com "per voluntat pròpia".

De vegades no fa falta que cap llei indique el que s'ha de fer a l'administració, ja que les mateixes costums de l'administració fa que es realitze d'ofici.

Podem trobar legislat l'inici del procediment d'ofici al Títol IV, Capítol II, Secció 2a de la llei 39/15 del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP).

En la següent figura número 5 es pot veure d'una forma més clara i resumida el que s'ha explicat anteriorment.

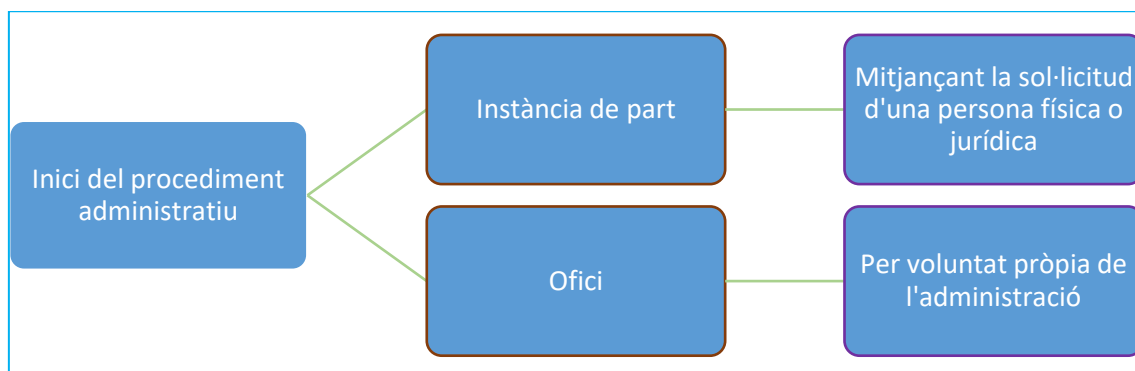


Figura 5 Classes d'inici del procediment administratiu

Font: elaboració pròpia a partir de l'article 54 i següents de la LPACAP

## 10. FORMA DE RELACIONAR-SE AMB L'ADMINISTRACIÓ

Ja que s'ha fet menció de la transició del segell i del registre d'entrada manual a l'electrònic, cal destacar en aquest apartat que els interessats en obrir un procediment administratiu ho poden fer de dos formes: presencial a les oficines de l'administració o mitjançant la plataforma electrònica de la pròpia administració; a aquesta plataforma se li anomena seu electrònica.

Pel que fa a les persones físiques, tindran l'opció d'elegir si comencen el tràmit a través de la seu electrònica o de forma presencial. Així i tot, la mateixa administració té la potestat d'indicar de quina forma vol que li arriben les sol·licituds i les instàncies. És per tant, que aquesta sempre té l'última paraula; dit això, ens anem a centrar en l'obligatorietat de relacionar-se amb l'administració mitjançant la seu electrònica.

Entre les persones que s'han de relacionar obligatòriament amb l'administració per mitjans electrònics trobem:

- Les persones jurídiques.
- Les entitats sense personalitat jurídica.
- Les persones que realitzen un treball el qual es necessita estar col·legiat, per tant, aquest col·lectiu es tindrà que relacionar, enviar les sol·licituds i instàncies a través de la seu electrònica.
- Els representants de les persones que s'han de comunicar per la seu electrònica, aquest apartat va enfocat per a les assessories, consultories, gestories, etc.
- Els mateixos treballadors de l'administració pública sempre i quan siga per gestions del propi treball.

Aquesta informació es pot trobar a la Llei 39/15 del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques en l'article 14, que es troba al Títol II, Capítol I anomenat normes general d'actuació.

### 10.1. Seu electrònica

La seu electrònica és el portal web on es troben tots els tràmits que es poden realitzar en una administració pública de manera telemàtica. Dins d'esta es possible adreçar-se be al departament en el qual estàs interessat, o en cas contrari, realitzar una instància general, i que siga la mateixa administració qui faça arribar la teua sol·licitud al departament que corresponga.



Quan s'accedeix per primera vegada a la seu electrònica d'una administració s'han de consentir unes normes legals que t'implica esta. Aquesta funció sols es realitza una vegada, ja que després el sistema registra a la persona automàticament i crea un perfil propi de l'interessat. Dins d'aquest perfil es crea el que s'anomena carpeta ciutadana on s'anirà adjuntant tota la documentació que cree l'administració i on es facilitarà un accés per poder llegir, descarregar i imprimir la documentació que es desitge. Se pot accedir tantes vegades com vulga la persona que ha creat el seu nou perfil amb l'administració, i, el més important, a l'hora que vulga; és per això que si es necessita fer un tràmit i el termini del qual acaba a les 23:59 hores, i no s'ha aportat la documentació a l'ajuntament, fàcilment des de casa, amb un ordinador i amb accés a internet es pot gestionar de forma ràpida, senzilla i sense necessitat de desplaçar-se.

A més de poder presentar sol·licituds, dins de la seu electrònica també es troba el tauler d'anuncis. És el lloc on l'administració publica els anuncis, edictes, resolucions, el butlletí oficial de la província i el butlletí oficial de l'estat quan s'hagen publicat documents sobre la població i tot tipus de informació sobre l'administració local en la qual estigues accedint.

Altre apartat que normalment també existeix a la seu electrònica de totes les administracions públiques és la bústia de reclamacions, queixes i suggeriments. Com es pot observar en l'annex número 3, també hi ha un enllaç que serveix per a arribar de forma directa al portal de transparència de l'ajuntament, a més d'un quadre on s'afegeix la numeració que es genera de forma automàtica en la instància que consta com a registre d'entrada, on es pot posar dita numeració per identificar si eixe document es autèntic o no. En cas de que siga autèntic, s'obri una nova finestra a l'ordinador, on es troba directament el tràmit del qual correspon eixa numeració. D'altra banda, si no es autèntic, apareixerà un quadre indicant-ho, com si d'un error es tractara.

La seu electrònica la trobem regulada en la llei 40/15, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic (LRJCP), en l'article 38, i també es fa referència d'ella en diferents articles al llarg de la llei 30/15 del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

## **10.2. La firma electrònica**

Per a que la sol·licitud, instància i documentació aportada a traves de la seu electrònica tinga validesa, l'última acció que es realitza és la firma. Així com presencialment es firma la fulla de la sol·licitud, en aquest cas es firma de manera digital; és per això que l'interessat ha de tindre al seu dispositiu instal·lada la firma electrònica.

Hi ha diversos tipus de firma electrònica, és per això que es va a utilitzar la llei derogada 59/2003 de firma electrònica, ja que expressa molt bé el significat d'estes firmes, i la nova llei la qual la substitueix (Llei 6/2020, de 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança), no arreu a estes definicions.

L'article de la llei derogada 3 indica:

- *“La firma electrónica es el conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.”*
- *“La firma electrónica avanzada es la firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede utilizar, con un alto nivel de confianza, bajo su exclusivo control.”*

En esta línia, l'article 6 parla sobre el certificat electrònic que el defineix de la següent forma: *“Un certificado electrónico es un documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de certificación que vincula unos datos de verificación de firma a un firmante y confirma su identidad.”*

## **11. RESULTATS DE L'ENTREVISTA**

A l'entrevista que es va celebrar el passat 15 de desembre del 2022 han participat els treballadors de l'administració local de l'ajuntament d'Alfarb. Durant la sessió, es va enregistrar mitjançant àudio la veu de totes les persones, per a després fer una recopilació de les respostes facilitades i extraure una única resposta que englobe la unió de les respostes d'estes persones sempre que siga possible. En cas contrari, s'indicaran diverses respostes de la gent que ha participat en l'entrevista, per a que es veja reflectida l'opinió de tots; així com han acceptat ser entrevistats, també te cadascú el seu dret de veure plasmada la seua resposta.

### **11.1. Preguntes realitzades als entrevistats**

Les preguntes que es van elaborar relacionades amb els objectius d'este treball, van ser totalment conscients i pensades sobre allò que tracta el treball, és a dir, els capítols de caràcter teòric són l'orige de les preguntes formulades. És per això que el present document, i les preguntes que es poden veure a continuació, tenen una relació coherent. Degut a les

especificitats del treball i tan concretament sobre la informació d'un poble, no s'ha trobat cap altra entrevista similar per a que em poguera guiar i ajudar a l'elaboració de les preguntes. Faig referència a les següents qüestions:

#### **BLOC DE PREGUNTES SOBRE L'ACCÉS AL LLOC DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT**

- ✓ Quins avantatges i inconvenients de treballar en un ajuntament xicotet existixen?
- ✓ Com vas accedir al lloc de treball?
- ✓ Per que vas elegir/ acceptar treballar en Alfarb? (Finalment sou vosaltres qui accepteu treballar ací, ja que podríeu renunciar, es la raó d'esta pregunta)

#### **BLOC DE PREGUNTES RELACIONADES AMB VIES DE COMUNICACIÓ**

- ✓ La connexió del poble d'Alfarb amb els pobles dels voltants és bona? Que milloraries?
- ✓ És necessari transport públic a esta localitat?

#### **BLOC DE PREGUNTES RELACIONADES AMB LA GESTIÓ DE L'ADMINISTRACIÓ I L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA**

- ✓ Les resolucions als ciutadans són ràpides? Creus o notes que estan satisfets?
- ✓ Quin percentatge de la població creus que es relaciona mitjançant mitjans electrònics?
- ✓ Segons la pregunta anterior, creus que es tracta d'una població d'avançada edat o jove?
- ✓ Facilita més la feina que els veïns es relacionen amb l'administració personalment o per mitjans electrònics?

#### **BLOC DE PREGUNTES ON S'INTRODUEIX LEGISLACIÓ**

- ✓ Saps el que és el Sistema Nacional de Garantia Juvenil? Per a qué serveix, quina funcionalitat té, per a qué l'utilitza l'administració?

- ✓ Quins altres llocs de treball crearies a part dels existents a l'administració pública? En que consistirien, característiques. (Per a facilitar la resposta i saber sobre que li estic preguntant amb exactitud, se li indica a la persona entrevistada l'article 16 de la llei 4/2021 de la Funció Pública Valenciana).
- ✓ Les competències/serveis que té l'ajuntament són suficients o agafaries algunes competències/serveis que tenen atribuïdes les poblacions amb més de 5.000 habitants? (o de 20.000) (Per a facilitar la resposta i saber sobre que li estic preguntant amb exactitud, se li indica a la persona entrevistada l'article 26 de la llei Reguladora de les Bases del Règim Local).

## 11.2. Respostes rebudes dels entrevistats

Les contestacions més repetides i similars que vaig rebre per part de la gent que treballa a les oficines de l'ajuntament el qual estic mencionant durant tot aquest treball, així com aquelles que crec que són de major importància, i per això les vull destacar o sent que són més rellevants per a compartir en aquest document, són aquestes:

### BLOC DE PREGUNTES SOBRE L'ACCÉS AL LLOC DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT

- ✓ Quins avantatges i inconvenients de treballar en un ajuntament xicotet existeixen?

Majorment esta és la pregunta en la que coincidiren tots els entrevistats, i això que en cap moment es van escoltar entre ells, ja que les entrevistes es feien de forma individual.

Deien que el millor de treballar a un espai tan xicotet es que coneixes a tot el personal i la informació és molt més directa, ràpida i fluida que en grans locals. Així també coneixes a la població i per tant saps en major o menor mesura els seus problemes. Tanmateix, el contacte amb l'equip de govern també és més personal i directe. A l'hora d'ajudar-se entre companys és més fàcil.

Pel que fa als inconvenients, em van fer saber que hi havia que tindre coneixements de tot tipus, al ser tan poc de personal hi ha que saber de tot, el que en un gran ajuntament es comparteix en diferents departaments, en aquest cas, els pocs que hi treballen han de saber respondre a qualsevol pregunta del ciutadà. Altre inconvenient seria la falta de mitjans, recursos econòmics i materials i falta de personal.

- ✓ Com vas accedir al lloc de treball?

Ací van haver dos tipus de respostes, aquelles persones que van accedir a aquest treball de l'administració pública mitjançant les oposicions i altres mitjançant una subvenció del Servei Valencià de Formació i Treball de la Comunitat Valenciana -LABORA, el qual es tracta d'un contracte temporal.

- ✓ Per que vas elegir/ acceptar treballar en Alfarb? (finalment sou vosaltres qui accepteu treballar ací, ja que podríeu renunciar, és la raó d'esta pregunta)

La resposta més repetida va ser per estar prop del seu poble i del seu domicili. Alguna altra rellevant va ser, per que era el lloc on l'assignaren, per aconseguir mèrits en cas de presentar-se a unes oposicions més endavant o perquè el poble és xicotet i existixen menys problemes.

#### **BLOC DE PREGUNTES RELACIONADES AMB VIES DE COMUNICACIÓ**

- ✓ La connexió del poble d'Alfarb amb els pobles dels voltants és bona? Que milloraries?

En aquesta resposta tots van coincidir, dient que si que hi ha bona connexió amb els pobles del voltant. Fins i tot, sembla ser que ha arribat gent nova a la zona de la urbanització de El Puntalet, ja que la població es troba a pocs minuts de València. D'altra banda, per indicar alguna cosa roïna, es que si vens des de la zona de Carlet, si o si has d'entrar dins del poble de Catadau per arribar fins a Alfarb, o utilitzar un camí molt estret, encara que està asfaltat i en bon estat però envoltat de camps i horts i que poca gent es coneix.

Durant l'entrevista, realitzant esta pregunta, va sorgir per interès dels entrevistats la següent pregunta que veiem a continuació.

- ✓ És necessari transport públic a esta localitat?

Ací va haver una diversitat de respostes molt variades, ja que sembla que sí que hi ha un autobús que arriba fins a València però tarda molt de temps. A més, em diuen que la gent preferix anar amb el seu vehicle propi a qualsevol lloc. Per un altre costat, sembla que este autobús ja no existeix des de fa poc, ja que els veïns no l'utilitzaven, i per tant l'empresa no tenia suficients beneficis per a mantindre el servici. Pel que fa a la parada de metro que hi ha a la carretera que va des de l'autovia direcció a la població d'Alfarb, em digueren que no tenia molt de sentit, ja que estava a uns quants kilòmetres del poble i per accedir havies d'agafar el cotxe propi.

La major conclusió que es va poder extraure és que sí que és necessari el transport públic, però per arribar fins on? Al metro de Carlet? A Benifaió per agafar el tren de Renfe? Hi hauria que fer un estudi més profund i exhaustiu amb la població per veure la demanda, l'interès i les seues sol·licituds, però des de l'administració pública d'aquest xicotet poble, la seua resposta final és: transport públic sí.

## **BLOC DE PREGUNTES RELACIONADES AMB LA GESTIÓ DE L'ADMINISTRACIÓ I L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA**

- ✓ Les resolucions als ciutadans són ràpides? Creus o notes que estan satisfets?

Majorment em donaren a entendre que sí que són ràpides i per tant els veïns estan contents en la gestió de l'administració, encara que hi ha que saber donar-li prioritat a certs temes i també allò que demanen i volen els polítics, és a dir, el govern municipal, i que suposadament és d'interès general.

Altra resposta que vaig rebre de diversos treballadors, és que depèn del departament del que es tracte, ja que hi ha un que sembla que està més saturat, per tant s'ha d'estudiar i llegir detingudament cada sol·licitud i açò fa que siga més lent i s'allargue en el temps, i pot ser en aquesta situació al veïnat de la població li moleste més.

- ✓ Quin percentatge de la població creus que es relaciona mitjançant mitjans electrònics?

Durant aquesta pregunta vaig rebre respostes molt diferents, cada persona ho percep d'una forma diferent i, per tant, té una opinió distinta a l'anterior. Segons els meus càlculs, la mitjana de totes les respostes és del 40%, encara que, em van fer saber que cada vegada és més la gent que s'unix a les noves tecnologies, ja que cada vegada existixen més tràmits electrònics i, per tant, més usuaris, fins el punt en que arribara un moment (pot ser d'ací uns quants anys) en que tot estarà informatitzat.

Des del meu punt de vista, sabent com és la població existent, em sembla un percentatge molt elevat.

- ✓ Segons la pregunta anterior, creus que es tracta d'una població d'avançada edat o jove?

Veient la resposta anterior i, de nou, segons les respostes rebudes per part dels treballadors de l'ajuntament, queda confirmat que estem davant d'una població d'edat avançada, sent esta major de 60 anys.

També hi ha que dir, que és la gent més major qui te una major interacció amb l'administració i qui realitza més gestions. És per tant, que si aquestos no fan ús de la seu electrònica, la percepció és que estem front a una població d'edat avançada.

- ✓ Facilita més la feina que els veïns es relacionen amb l'administració personalment o per mitjans electrònics?

Ací va haver unanimitat amb la resposta. Preferiblement ajuda a la rapidesa de la tramitació del procediment administratiu si la gent es relaciona a traves dels mitjans electrònics, a més, que als propis treballadors de l'administració els facilita el treball, ja que no han de parar-se a registrar i donar d'entrada la instància que aporten i realitzar les fotocopies necessàries i que són tornades a l'interessat/interessada.

#### **BLOC DE PREGUNTES ON S'INTRODUEIX LEGISLACIÓ**

- ✓ Saps el que és el Sistema Nacional de Garantia Juvenil? Per a que serveix, quina funcionalitat té, per a que l'utilitza l'administració?

En aquesta pregunta prevaleix més el "no" que el "si", i és per això mateix, que anteriorment on s'ha explicat qué és el Sistema Nacional de Garantia Juvenil, si l'administració no coneix i no fa ús d'aquest registre on es troben inscrits els joves, no pot fer publicitat a les empreses ni altres tipus d'administracions. Aleshores, no serveix de res que estiguen els joves inscrits per que ningú va a fer ús d'aquesta ferramenta que proporciona formació i experiència laboral, que és el que més demanen les empreses, així com els mèrits per a poder optar a una plaça a l'administració pública.

- ✓ Quins altres llocs de treball crearies a part dels existents en l'administració publica? En que consistirien, característiques. (Per a facilitar la resposta i saber sobre que li estic preguntant amb exactitud, se li indica a la persona entrevistada l'article 16 de la llei 4/2021 de la Funció Pública Valenciana)

En compte de crear una altra figura dins de l'administració, la resposta que vaig rebre és tot el contrari: suprimir el personal laboral o en tot cas definir molt bé quines són les seues tasques per a que la resta de treballadors i companys no els miren en mals ulls. En el cas de personal funcionari de carrera, revisar el temps que porta treballant i sotmetre'l a una prova, per a que no es relaxe en el seu lloc de treball.

Així també una molt bona resposta sobre els llocs de treball va ser que les subvencions que donen les grans administracions públiques com pot ser la Generalitat o la Diputació siguen de llarga duració, ja que després d'ensenyar a un nou treballador a les oficines en un ajuntament amb tan pocs recursos, no és beneficiari que estiga sols 1 any, ja que quan agafa la rutina per poder treballar autònomament és quan se li acaba el contracte, i, per tant, tot eixe temps que ha invertit un funcionari amb aquesta persona no es veu reflectit en cap lloc, ja que després torna a començar tot el procés amb una nova persona.

- ✓ Les competències/serveis que té l'ajuntament són suficients o agafaries algunes competències que tenen atribuïdes les poblacions amb més de 5.000 habitants? (o de 20.000) (Per a facilitar la resposta i saber sobre que li estic preguntant amb exactitud, se li indica a la persona entrevistada l'article 26 de la Llei Reguladora de les Bases del Règim Local)

Finalment, ací de nou coincidiren totes les persones entrevistades, fent referència a que sí que voldrien tindre més serveis o competències més elevades a les que tenen atribuïdes fins ara, però per a aconseguir això necessitarien més personal i per tant un major finançament, o almenys que les despeses corregueren a càrrec de les administracions públiques de major importància del nostre territori.

En aquesta pregunta es reflectix la crida que fan les xicotetes institucions front a les grans, ja que no reben suficients ajudes, ja que la recaptació dels impostos és molt baixeta per la poca quantitat d'habitants empadronats i vivint a la població.

## 12. RESULTATS DE L'ENQUESTA

Com ja s'ha indicat en la metodologia, l'enquesta de pregunta tancada és la que s'utilitza al treball, en la que es fan unes preguntes i es faciliten una sèrie de respostes. Aleshores, la persona enquestada haurà d'elegir entre les diferents opcions; d'esta forma, és més fàcil agrupar les respostes i extraure resultats.

Abans de començar a fer l'enquesta als veïns era necessari saber quin rang d'edat anava a tindre la possibilitat de respondre, sobre tot pel que fa als menors d'edat, ja que estos també tenen la possibilitat de relacionar-se amb l'administració pública per que no existix una edat mínima i així ho indica la Llei 39/15 del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP) en el seu article número 3 anomenat capacitat d'obrar; és per tant que el rang d'edat,



veient les preguntes formulades, s'imposa entre els 15 anys fins als 65 anys. L'edat màxima és aquesta, ja que, com que conec la població i he tingut una relació laboral amb l'ajuntament durant un any, sé de primera mà que a partir d'esta edat la gent no sol utilitzar la seu electrònica, per tant estes preguntes no serviren i quedarien invalidades, aleshores he decidit que esta siga la màxima edat de la ciutadania que puga respondre l'enquesta.

Per tal de calcular la mostra representativa, hi ha que saber la població que pot participar en l'enquesta, per això he tingut que accedir al Institut Nacional d'Estadística (INE) i filtrar per municipi, edat i període.

- Municipi: Alfarb
- Edat: de 15 a 65 anys
- Període: 1 de gener de 2022

Afegint aquestes dades en el INE el total de persones que poden participar en l'enquesta és de 1.082 persones.

Clarament no va a ser possible que totes aquestes persones facen l'enquesta, ja que este número fa referència al número de persones empadronades a la població i pot ser hi hagen que no residisquen en el municipi. És per tant, que s'ha de calcular una mostra que represente a tota esta gent i per a fer açò és necessari aplicar l'estadística.

## 12.1 Càlcul de la mostra

La mostra és un subconjunt de dades que representa a la població total (López, 2018). Açò significa que fent un càlcul estadístic s'extrau la mostra i eixe resultat serà el número mínim al qual hi haurà que fer-li l'enquesta, mai podrà ser menor, ja que aleshores no serà representatiu de les 1.082 persones abans mencionades, però sempre podrà ser sobrepassat.

La formula que s'utilitza és la següent (Bomba, 2018):

$$n = \frac{N * Z_{\alpha}^2 * p * q}{e^2 * (N - 1) + Z_{\alpha}^2 * p * q}$$

n= tamany de la mostra que busque      e= marge d'error

N= població total      p= probabilitat de que passe el que s'està investigant

Z= nivell de confiança      q= probabilitat de que no passe el que s'està investigant

El valor del nivell de confiança sempre és un percentatge i l'elegix l'investigador. Els més elegits són 95% o 99%, en este cas he elegit 95% ja que és més habitual. Si el convertim segons el valor de sigma és 1,96, per això s'introdueix este valor a la fórmula.

El marge d'error també és elegit per l'investigador i el que més s'utilitza en estadística i generalment en tots els treballs és el 5%, així com, el que utilitzàvem en classe de 2n de grau a l'assignatura d'Introducció a l'Estadística.

Per últim, la lletra  $p$  i la lletra  $q$ , com he indicat abans, és la probabilitat de que passe o no el que estem buscant i també es refereix a un percentatge. Com aquesta dada no la sabem cada lletra tindrà el valor de 50%.

Si substituïsc les lletres de la fórmula pels valors numèrics quedaria tal que així:

$n$ = tamany de la mostra que busque	$e = 5\%$
$N = 1.082$	$p = 50\%$
$Z = 95\% = 1,96$	$q = 50\%$

$$n = \frac{1082 * 1,96^2 * 50\% * 50\%}{5\%^2 * (1082 - 1) + 1,96^2 * 50\% * 50\%} = 284 \text{ persones}$$

Tota l'explicació anterior ha servit per calcular el número mínim de persones que han de fer i per tant respondre l'enquesta, el total el qual és de 284 persones. Esta gent serà qui represente a la totalitat de les 1.082 persones.

El número total de persones que han contestat l'enquesta ha sigut de 294, pel que supera en número el mínim de 284. És per això que l'enquesta es considera significativa per a poder realitzar els càlculs corresponents.

L'enquesta que s'ha facilitat via internet mitjançant un formulari de Google Forms a la població és la que es pot observar a continuació. A la il·lustració 4 s'adjunta l'encapçalament original de la pròpia enquesta.

## Treball final de grau universitari

El grau que estic a punt de finalitzar és el de Gestió i Administració Pública: especialització Gerència i Direcció Jurídica

L'objectiu d'este formulari és poder fer càlculs estadístics mitjançant totes les respostes rebudes i que s'emplearan i es voran reflectides en el meu treball final de grau.

*Il·lustració 4 Encapçalament enquesta*

Font: enquesta pròpia creada en Google Forms

### ➤ Dades anònimes

Les primeres dos seleccions, és important saber-les per a poder fer els càlculs, ja que d'eixa forma es pot estudiar cada agrupació d'edat i es pot separar per sexe per vore si responen de forma diferent.

Sexe

- Home
- Dona

Edat: \_\_\_\_\_

### ➤ Gestió de l'administració

Les resolucions del personal treballador de l'administració local quan es tracta d'un procediment administratiu en el que es genera documentació, consideres que és ràpida?

- Sí
- No

Estàs satisfet en la gestió, explicació, resolució de dubtes, resposta per e-mail o en persona del personal que es troba en les oficines de l'ajuntament?

- Sí
- No

Saps qué significa que un procediment s'inicia d'ofici?

- Sí
- No

➤ Vies de comunicació

Està el poble correctament comunicat per carretera amb els pobles del voltant així com les grans ciutats més properes?

- Sí
- No

Utilitzes o has utilitzat alguna vegada el transport públic que hi ha o hi havia al poble? (autobús)

- Sí
- No
- Alguna vegada

Si el nostre poble tinguera un mitjà de transport públic amb una alta freqüència de pas i rapidesa per arribar fins a València/Alzira/Torrent/Carcaixent o altres ciutats grans, l'agafaries?

- Sí
- És possible
- No

➤ L'administració electrònica

Has utilitzat alguna vegada la seu electrònica de l'ajuntament?

- Sí
- No

Te resulta més fàcil entregar/adjuntar documentació i omplir una instància presencial en l'ajuntament o en la seu electrònica?

- Presencial ajuntament
- Seu electrònica

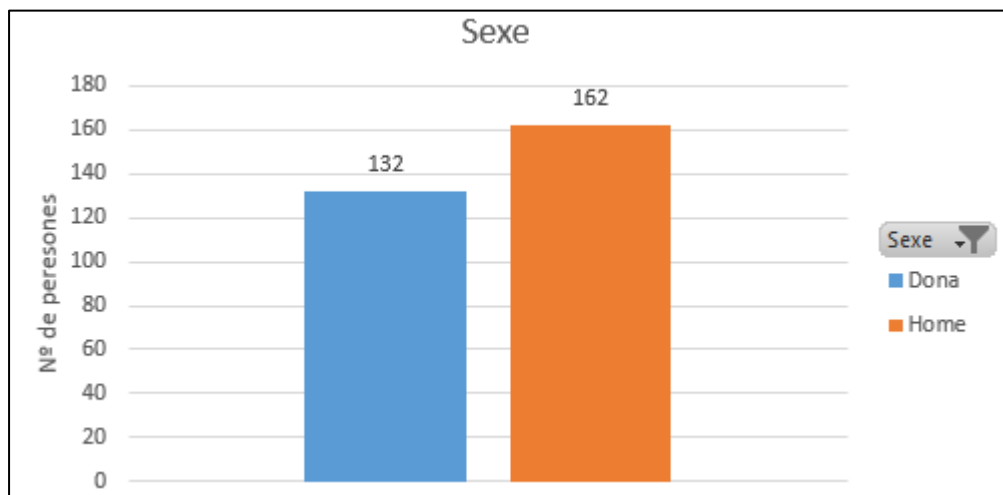
Que consideres que és més ràpid per a fer gestions i tràmits amb l'administració, anar a l'ajuntament o la seu electrònica?

- Anar a l'ajuntament
- Seu electrònica

## 12.2 Gràfics sobre els resultats de l'enquesta

A continuació es van a mostrar diferents gràfics fets mitjançant l'Excel sobre les respostes rebudes en l'enquesta. La font de tots els gràfics és d'elaboració pròpia a través de les dades rebudes per totes les veïnes i veïns que han respost l'enquesta facilitada per mitjà del Google Forms.

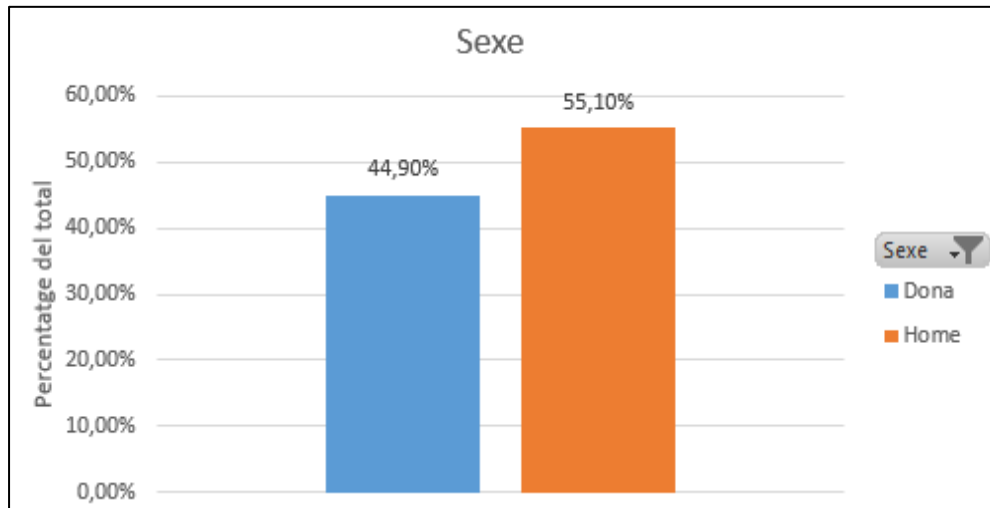
El gràfic 1 anomenat número de persones segons el sexe, representa el número de persones que han respost a l'enquesta segons el seu sexe, en este cas, el color taronja representa el número d'homes i el color blau representa el total de dones que han respost a l'enquesta. Com es pot observar, han respost més persones del sexe masculí que del femení, ja que homes han contestat 162 persones i dones han respost 132. En total 294 persones han respost a l'enquesta, tal com s'indica a l'apartat anterior al càlcul de la mostra.



Gràfic 1 Número de persones segons el sexe

Font: elaboració pròpia

Al gràfic 2 es mostra el percentatge de persones que han respost segons el seu sexe, és a dir, la mateixa xifra que al gràfic d'abans però representat en percentatge. Com és evident, el percentatge d'homes és major que el de dones, ja que han respost més homes que dones. Pel que fa als homes representen el 55,10% de les 294 persones i pel que fa a les dones representen el 44,90%. Així com abans, el color de cada sexe no varia, els homes apareixen amb el color taronja i les dones amb el color blau.

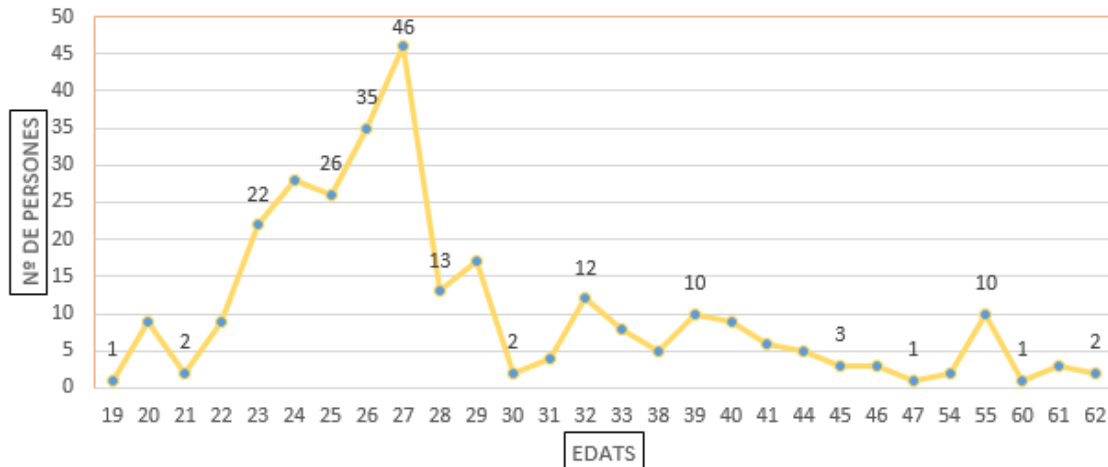


Gràfic 2 Percentatge respecte del total de persones per sexe

Font: elaboració pròpia

El pròxim gràfic, el qual és el gràfic 3, ens mostra la quantitat de gent que ha respost segons la seua edat. Quan més elevat està el punt blau significa que més gent d'eixa edat ha respost. Els números en horitzontal són les edats de la gent, i els que hi han a la part esquerra en vertical representen el número de persones. Per exemple, de l'edat de 25 anys han respost 26 persones i sols 1 persona de 47 anys ha respost.

El que es vol mostrar en este gràfic és que han respost majorment la gent compresa entre els 23 i 32 anys, ja que és a qui més facilitat tenia de fer-li arribar l'enquesta perquè és la que està al voltant de la meua edat. Després dels 32 anys ha respost molt poca gent d'una mateixa edat, com pot ser, amb 45 anys sols han respost 3 persones i en 60 anys, sols li ha arribat la meua enquesta a una persona.



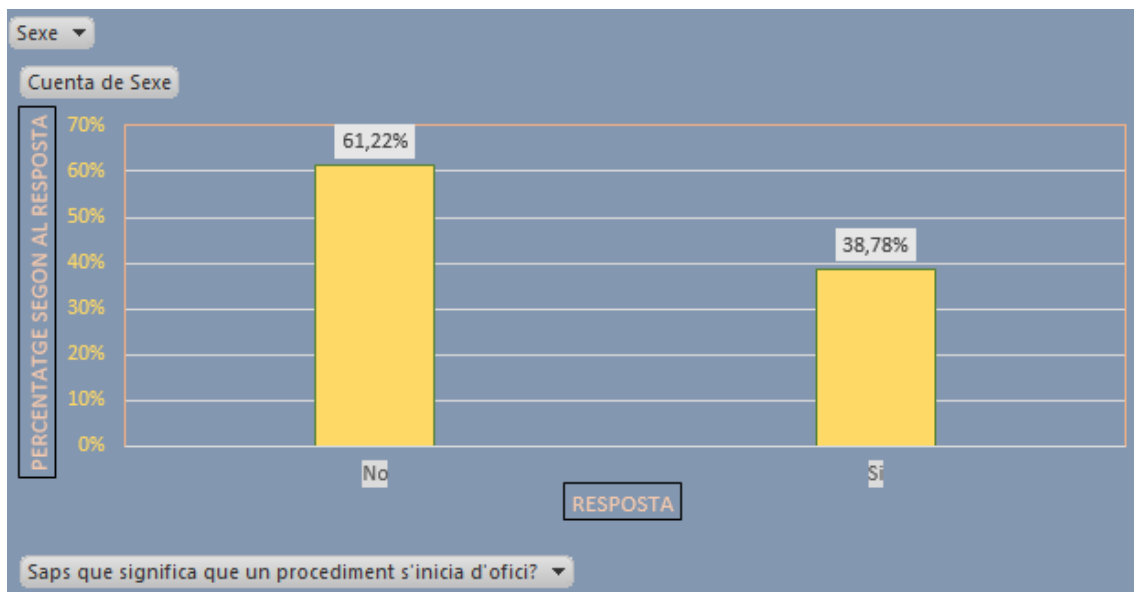
Gràfic 3 Número de persones segons l'edat

Font: elaboració pròpia

El següent gràfic número 4 està enfocat sobre la pregunta de l'enquesta:

- Saps que significa que un procediment s'inicia d'ofici?

El 61,22% de les persones que han respost a l'enquesta no saben què és que un procediment s'inicie d'ofici, en canvi, un 38,78% sí que sap el seu significat, el que ens dona a entendre veient estes dades que la gent no té coneixements sobre aquest tema de l'administració pública, i per tant no saben el funcionament d'esta.



Gràfic 4 Inici procediment ofici

Font: elaboració pròpia

El gràfic 5 que es pot observar a continuació està desglossat per edats, i fa referència a la pregunta:

- Les resolucions del personal treballador de l'administració local quan es tracta d'un procediment administratiu en el que es genera documentació, consideres que és ràpida?

Per cada edat hi han dos barres, una de color taronja i una de color negre; això és perquè pot haver persones d'una mateixa edat que pensen de forma diferent i, per tant, contesten segons el que ells creuen.

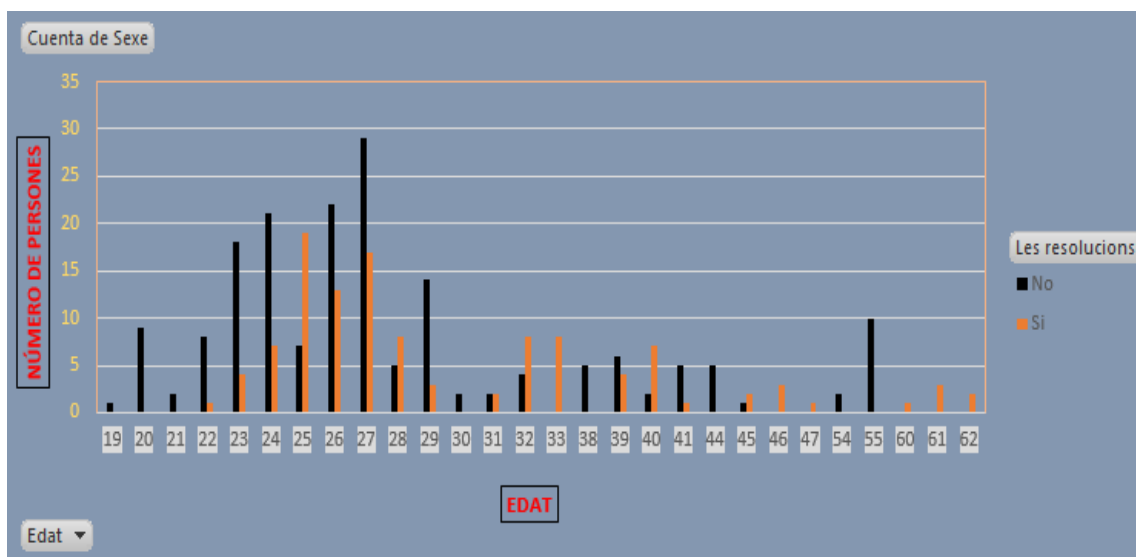
Les barres de color taronja representen a la gent que ha indicat que les resolucions del personal de l'administració pública local sí que són ràpides i les barres de color negre les persones que creuen que no són ràpides.

Per a explicar millor el gràfic ho vaig a fer veient la taula 3, que està a continuació del gràfic. Si ens fixem en l'edat de 29 anys observem que la barra negra que representa la resposta no és més llarga que la taronja la qual indica sí; ara fixant-nos en la taula 3, això vol dir, que 14 persones han assenyalat que les resolucions del personal de l'ajuntament no són ràpides (barra negra), i 3 persones que també tenen 29 anys han assenyalat que sí (barra taronja).



Per qué en les edats de 60, 61 i 62 anys no existeix la barra negra? Si ens fixem en la taula 3, sols una persona de 60 anys ha respost l'enquesta i esta persona ha indicat que sí, que les resolucions sí que son ràpides, és per això que la barra negra que representa la resposta no és inexistent, el mateix passa amb les persones de 61 i 62 anys.

Si ens fixem amb la resposta dels treballadors públics de l'entitat local que es va fer durant el període de l'entrevista, sí que creuen que les resolucions i la resposta a la ciutadania és ràpida, en canvi, segons l'enquesta, si ens fixem amb el gràfic preval més la resposta no, això es pot saber per que hi han més barres negres que es sobreposen de les taronja que equival a la resposta sí, per tant en aquest cas, els treballadors públics tenen una visió errònia.



Gràfic 5 Rapidesa amb les resolucions dels treballadors

Font: elaboració pròpia

Cuenta de Sexe	Etiquetas de co		
Etiquetas de fila	No	Si	Total general
19	1		1
26	22	13	35
27	29	17	46
28	5	8	13
29	14	3	17
30	2		2
41	5	1	6
44	5		5
45	1	2	3
46		3	3
47		1	1
54	2		2
55	10		10
60		1	1
61		3	3
62		2	2

Taula 3 Rapidesa amb les resolucions dels treballadors

Font: elaboració pròpia

En el gràfic 6 he fet una combinació de les preguntes:

- Utilitzes o has utilitzat alguna vegada el transport públic que hi ha o hi havia al poble? (autobús)
- Si el nostre poble tinguera un mitjà de transport públic amb una alta freqüència de pas i rapidesa per arribar fins a Valencia/Alzira/Torrent/Carcaixent o altres ciutats grans, el agafaries?

Volia saber si les persones que han indicat que no han utilitzat l'autobús que hi havia o que hi ha al nostre municipi, si utilitzarien un mitjà de transport públic amb una alta freqüència de pas en cas de que existira; amb un 9% de la gent que ha respost l'enquesta em fan saber que encara que hi haguera un millor mitjà de transport tampoc l'utilitzaria, en canvi, hi ha una semblança entre la gent que sí que utilitzaria este nou transport públic i aquells que tenen dubtes d'utilitzar-lo en cas de que existira, són aquells qui han elegit la resposta és possible.

Els treballadors que es troben en les oficines de l'administració pública local i la ciutadania sí que coincideixen amb el que representa el gràfic 6, ja que la resposta final dels treballadors va

ser que sí que és necessari el transport públic, i la ciutadania indica que si el transport fos el suficientment adequat i ràpid sí que l'utilitzaria.

És interessant saber esta dada ja que se li pot facilitar a l'administració per fer veure que la gent sí que esta interessada amb un transport públic de qualitat, i al mateix temps es reduiria la contaminació i ajudaria al canvi climàtic que està patint el nostre planeta.



Gràfic 6 Transport públic

Font: elaboració pròpia

Veient el gràfic 7 els he distribuït d'esta forma per a poder comparar les dades. En este cas he utilitzat la pregunta de l'enquesta:

- Has utilitzat alguna vegada la seu electrònica de l'ajuntament?.

Més que l'altura de les pròpies barres del gràfic, en el que vull que ens fixem són els números en horitzontal, que són les edats de les persones que han respost. He utilitzat per a estos gràfics a la gent major de 32 anys per que m'interessava saber com interactuava la gent de més edat amb les noves tecnologies.

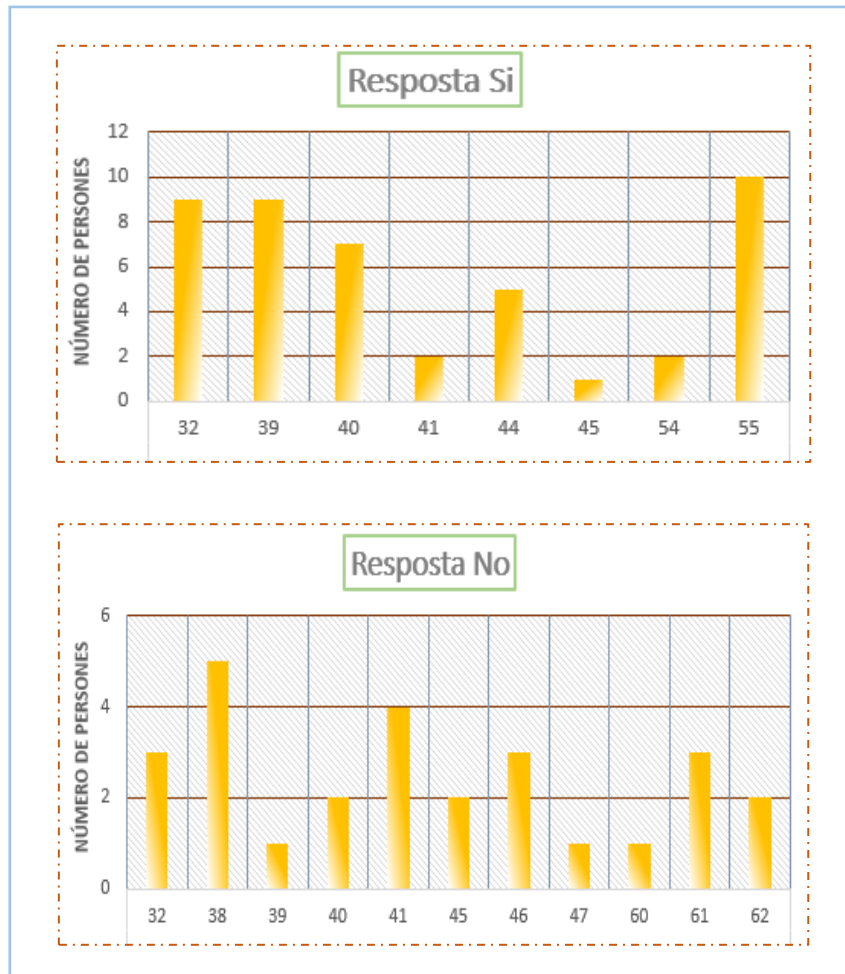
Si mirem el gràfic de la resposta sí, es a dir, que sí que han utilitzat la seu electrònica de l'ajuntament l'edat s'interposa entre els 32 i 55 anys, amb açò vull assenyalar, que la persona més major que sí que ha utilitzat la seu electrònica te 55 anys. Ara si mirem el gràfic de la resposta no l'edat esta compresa entre 32 i 62 anys, de nou destacar l'edat més avançada que

en aquest cas ha sigut de 62 anys. És açò mateix el que volia mostrar, que quan més elevada és l'edat menys utilitzen l'administració electrònica, segurament per que els resulta més fàcil anar a les oficines o per que no tenen els coneixements adequats per a utilitzar estes noves ferramentes de la tecnologia.

De nou les respostes que vaig rebre per part de les persones que es troben en les oficines de l'entitat local i les persones que van contestar la meua enquesta també coincideixen, ja que durant l'entrevista em van fer saber que es tracta d'una localitat de persones d'edat avançada i això ho saben per que hi ha més gent que acudix presencialment que aquelles sol·licituds que reben mitjançant la seu electrònica, i així mateix es pot veure al gràfic 7 amb la gent de 60 anys endavant, vull dir, que les persones més majors no utilitzen la seu electrònica de l'ajuntament.

No es pot valorar el percentatge que s'indica en l'entrevista a la pregunta "Quin percentatge de la població creus que es relaciona mitjançant mitjans electrònics?", ja que aquell 40% de la gent que es relacionava amb l'administració mitjançant la seu electrònica era una visió general de tots els veïns i al gràfic 7 així com a la taula 4 sols he seleccionat els majors de 32 anys.

Indicar que l'entrevista es va fer abans de tindre plantejada, estructurada i redactada l'enquesta, esta coincidència és totalment real i fins que no es van fer els gràfics i es van extraure les dades no es sabia esta similitud.



Gràfic 7 Utilitat de la seu electrònica

Font: elaboració pròpia

Un altra forma de mostrar el gràfic 7 és la taula 4 que representa el sumatori d'aquells que han respost sí respecte d'aquells que han respost no, pel que ens em de fixar en els quadres de color verd. La resposta no l'han elegit 27 persones i la resposta sí l'han agafat 45 persones, per tant, hi ha més gent que sí que fa ús de la seu electrònica respecte dels qui no fan ús, i com s'ha mencionat abans, els quan han indicat que sí, són més joves que aquells que han dit que no.

No	27	Si	45
32	3	32	9
38	5	39	9
39	1	40	7
40	2	41	2
41	4	44	5
45	2	45	1
46	3	54	2
47	1	55	10
60	1		
61	3		
62	2		

Taula 4 Sumatori del gràfic 7

Font: elaboració pròpia

Finalment l'últim gràfic a mostrar és el gràfic 8. Este últim gràfic no representa a les persones ni per edat ni en sexe, si no a la totalitat de la gent que ha respost l'enquesta sense cap tipus de distinció. Les preguntes utilitzades han sigut estes:

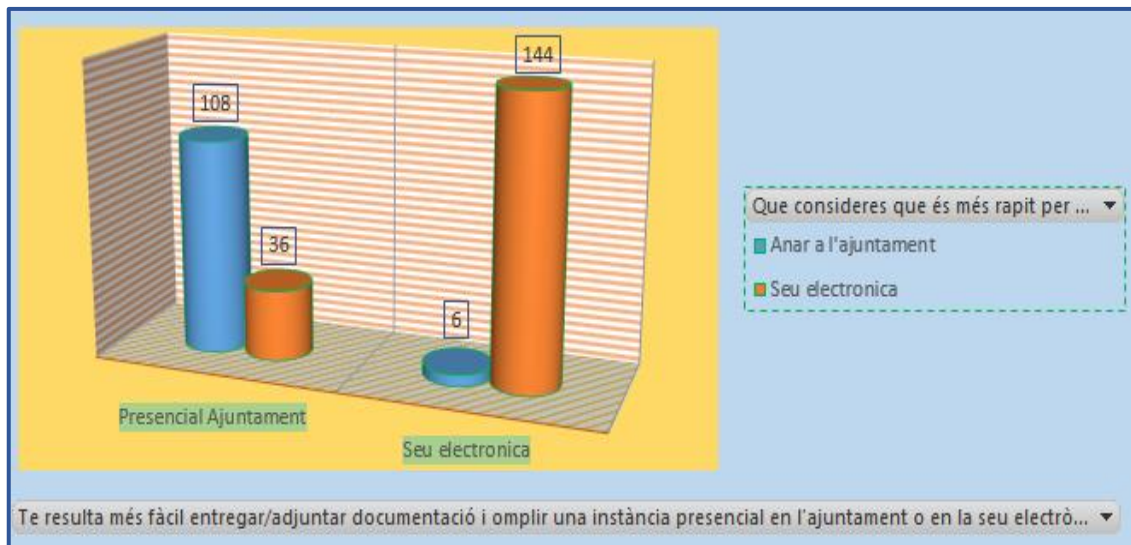
- Te resulta més fàcil entregar/adjuntar documentació i omplir una instància presencial en l'ajuntament o en la seu electrònica?
- Que consideres que és més ràpid per a fer gestions i tràmits amb l'administració, anar a l'ajuntament o la seu electrònica?

El que vull representar en el següent gràfic és que a 108 persones els resulta més fàcil realitzar les gestions presencialment en l'administració pública local, però al mateix temps pensen i creuen que fer aquestes gestions mitjançant l'administració electrònica seria més ràpid (144 persones); dóna la sensació de que és un poc contradictori ja que els agrada més el tracte amb les persones però creuen que són poc hàbils, i en canvi, pensen que és més ràpid l'administració electrònica però no els pareix fàcil utilitzar-la, és el que ens indica la xifra de 6 respostes.

Per últim, 36 persones consideren que és ràpida la seu electrònica, però els sembla més fàcil fer les gestions amb l'ajuda de les persones de l'ajuntament.

Hi ha major rapidesa per als treballadors de l'entitat pública respecte a la seua feina si la relació amb la mateixa és a través de la seu electrònica segons em van fer saber a l'entrevista, però en

canvi hi ha una gran majoria de les persones que els resulta més fàcil anar a l'ajuntament a fer les seues gestions.



Gràfic 8 Preguntes sobre la seu electrònica

Font: elaboració pròpia

### 13. CONCLUSIONS

Després d'haver arribat fins aquest punt es poden extraure les conclusions de que s'han complit tots els objectius específics que m'he proposat, com explicar a la gent que va a llegir este document on es troba el meu bonic i acollidor poble i qué pot trobar en ell. També he pogut expressar les diferents personalitats que formen l'ajuntament pel que fa al govern local existent com les persones que porten endavant tots els procediments administratius i tràmits de l'administració i les seues funcions.

Dins de l'àmbit de l'anàlisi documental he explicat les diferents classes de treballadors que hi ha en les entitats locals aplicant la llei on es menciona esta classificació. Altra conclusió molt positiva que espere que li servisca a la gent més jove és l'explicació de l'accés temporal a l'administració pública local mitjançant un procediment d'elecció elaborat per les oficines del Servei Valencià de Treball i Formació de la Comunitat Valenciana i donar-los l'espenta i convenciment de que s'inscriguen al Sistema Nacional de Garantia Juvenil, ja que aquesta plataforma els pot aportar noves experiències a la seua vida laboral i professional. He introduït diverses definicions relacionades amb l'administració pública i que també formaven part dels meus objectius específics com l'expedient administratiu, les competències i els serveis locals i

on estan legislades, l'ordenança i el reglament, ja que han sigut dos conceptes estudiats al grau universitari i que a nivell local s'utilitzen habitualment. Uns altres conceptes que eren necessaris definir en aquest treball era la instància de part i d'ofici, que són dos formes de començar un procediment administratiu i, per tant, la relació amb l'administració. Un exemple de la instància el podem trobar a l'annex 2. Era de rellevància facilitar el significat d'estos conceptes en el treball ja que qualsevol persona de l'administració els ha de conèixer adequadament. He descrit qué és la seu electrònica. Fins i tot he facilitat a l'annex 3 com és la seu electrònica de l'ajuntament d'Alfarb. La finalitat d'este apartat és que es conega la seu electrònica perquè cada vegada està més present la seua integritat en la societat i la facilitat de realitzar els tràmits amb l'entitat local. Finalment, seguint les directrius de la Facultat, a l'annex 1 he explicat els objectius de desenvolupament sostenible de l'agenda 2030 que tenen una major relació amb el present treball, així com aquells que tenen una relació indirecta.

Les meues dos grans aportacions al Treball de Final de Grau han sigut l'entrevista i l'enquesta. L'entrevista ha sigut realitzada al personal que treballa cada dia colze a colze per a que funcione correctament l'entitat local d'Alfarb i per a que totes les gestions siguen realitzades dins dels terminis que marca la llei i altres normes de rang inferior, on em vaig poder reunir amb tots ells de forma individual i ordenada per a poder plasmar les seues respostes en el present treball. L'altra gran aportació ha sigut l'enquesta facilitada a la ciutadania del meu poble, on a partir de les seues respostes i amb les dades obtingudes s'han elaborat uns gràfics i al mateix temps estes dades s'han comparat amb la resposta rebuda anteriorment en l'entrevista amb els treballadors de l'administració pública local.

Finalment, per a concloure este punt cal indicar que tot l'aprenentatge adquirit al llarg d'estos mesos d'elaboració del Treball de Final de Grau ha sigut molt positiu i satisfactori, ja que he après a buscar la informació d'una forma més definida, més concreta i directa, el que m'ha permès no perdre tant de temps en la recerca d'informació. També, nous coneixements adquirits han sigut la forma d'estructurar un treball de tan gran importància i utilitzar el llenguatge corresponent en cada apartat sent este més tècnic i específic segons el punt en el que em trobava. Altre aprenentatge que m'emporte d'aquest treball el podem trobar en les referències, saber quan va el títol en cometes, quan hi ha que posar els punts, els parèntesis, el format de lletra cursiva, etc.; el document que es troba en el PoliformaT facilitat per la Facultat ha sigut clau per a realitzar estes referències.



## 14. REFERÈNCIES

La següent bibliografia està configurada segons els criteris de la ISO 690 i la documentació facilitada per la pròpia Facultat per a l'elaboració d'este present apartat.

### 1. Bibliografia

Administrativando Abogados. *Expediente Administrativo*. 10 de febrero de 2022. <<https://administrativando.es/el-expediente-administrativo/>> [Consultat: 16 de juliol de 2022]

Ajuntament d'Alfarb. <<https://alfarp.eu/>> [Consultat: 26 d'abril de 2022]

Alelú Hernández, M., Cantin Garcia, S., Lopez Abejon, N., Rodriguez Zazo, M. (2010). *Estudio de Encuestas*. Métodos de investigación. 3o Estudios Especial.

Casarotto, Camila. (2021) "Conoce la diferencia entre los primarios y secundarios de marketing" en *Rockcontent*, 27 d'abril. <<https://rockcontent.com/es/blog/datos-primarios-y-secundarios/>> [Consultat: 20 de juliol de 2022]

Casas Anguita, J., Repullo Labrador, J.R. y Donado Campos, J. (2003). "La encuesta como técnica de investigación. Elaboración de cuestionarios y tratamiento estadístico de los datos (I)". Atención primaria. pp. 527-538.

Ceupe magazine. *Guía turístico: qué es, funciones y habilidades*.

<<https://www.ceupe.com/blog/guia-turistico.html?dt=1682877524131>> [Consulta: 9 de maig de 2022]

Cueto Urbina, Edith. (2020). "Investigación cualitativa" en *Applied Sciences in Dentistry*. Diciembre 2020. Vol. 1. Núm. 3

Bomba, F. "Tamaño de muestra paso a paso" en *YouTube*

<<https://www.youtube.com/watch?v=oc8i9g144Y0>> [Consultat: 9 de març de 2023]

Folgueiras Bertomeu, P. (2016). *Técnica de recogida de información: La entrevista*. Barcelona: Universitat de Barcelona.

Fundación Walters Kluwer. *Ordenanzas municipales*.

<[https://guiasjuridicas.wolterskluwer.es/Content/Documento.aspx?params=H4slIAAAAAAEA MtMSbF1jTAAAUjE1MTtbLUouLM\\_DxblwMDCwNzAwuQQGZapUt-ckhlQaptWmJOcSoAMJoKxzUAAAA=WKE](https://guiasjuridicas.wolterskluwer.es/Content/Documento.aspx?params=H4slIAAAAAAEA MtMSbF1jTAAAUjE1MTtbLUouLM_DxblwMDCwNzAwuQQGZapUt-ckhlQaptWmJOcSoAMJoKxzUAAAA=WKE)> [Consultat: 4 maig de 2022]

Gil Gómez, C. (2018). "Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS): una revisión crítica" en *Papeles de relaciones ecosociales y cambio global*. vol. 140, núm. 1. p. 107-118

Google Forms. *Obtén informació ràpidament amb Google Forms*.

<<https://www.google.es/intl/ca/forms/about/>> [Consultat: 15 de maig de 2022]

Heriberto Lopez, R. (1998). *La metodología de la encuesta*. Técnicas de investigación en sociedad, cultura y comunicación. Logman. México.

Hueso Gonzalez, A. y Cascant Sempere M. J. (2012). "*Metodología y técnicas cuantitativas de investigación*". Cuadernos docentes en proceso de desarrollo número 1. Grupo de Estudios en Desarrollo, Cooperación y Ética. Departamento de Proyectos de Ingeniería. Primera Edición. Ed.: Universitat Politècnica de València.

Iberley.es. (2017). *Función de contabilidad en las entidades locales*.

<<https://www.iberley.es/temas/funcion-contabilidad-entidades-locales-62217>> [Consulta: 9 de maig de 2022]

El sector público. *II Organización y funcionamiento. Los Recursos Humanos. Organización de las entidades locales*. <<https://www.elsectorpublico.es/elsp/capitulo/1687769/1662143/ii-organizacion-y-funcionamiento-los-recursos-humanos.html>> [Consultat: 9 de maig de 2022]

Inarquia.es. *Principales funciones del aparejador en una obra*. <<https://inarquia.es/principales-funciones-aparejador-obra/>> [Consulta: 9 de maig de 2022]

Instituto Nacional de Estadística. (2021). *Cifras oficiales de población resultantes de la revisión del Padrón municipal a 1 de enero*. València. (INE) <[www.ine.es](http://www.ine.es)> [Consultat: 19 de juliol de 2022]

LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació. *Ajudes T'avalem joves* i *Ajudes T'avalem experiència*. <<https://labora.gva.es/va/avalem-joves>> i <<https://labora.gva.es/va/avalem-experiencia>> [Consultat: 11 de maig de 2022]

LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació. *EMPUJU 2022 Programa de Subvencions d'ocupació per a la contractació de persones desocupades menors de 30 anys per entitats locals de la Comunitat Valenciana, en el marc del Programa Operatiu del Fons Social Europeu 2014-2020*. <[https://labora.gva.es/va/corporacions-locales-mancomunitats-diputacions/foment-de-l-ocupacio/-/asset\\_publisher/liY5jXMyswom/content/empuju-2022-programa-de-subvenciones-de-empleo-para-la-contratacion-de-personas-desempleadas-menores-de-30-anos-por-entidades-locales-de-la-comunidad->](https://labora.gva.es/va/corporacions-locales-mancomunitats-diputacions/foment-de-l-ocupacio/-/asset_publisher/liY5jXMyswom/content/empuju-2022-programa-de-subvenciones-de-empleo-para-la-contratacion-de-personas-desempleadas-menores-de-30-anos-por-entidades-locales-de-la-comunidad->)> [Consultat: 13 de juny de 2022]

Levante-EMV (2016). "Alfarb corre la tradicional traca per Sant Jaume" en *Levante-EMV*. C.C. Alzira. Editorial: Premsa Valenciana, S.A.

Linkia FP. (2021). *Los 12 tipos de entrevista de Trabajo principales*. <<https://linkiafp.es/blog/tipos-entrevista-trabajo/>> [Consultat: 21 de juliol de 2022]

Lopez, J.F. (2018). "Muestra estadística" en *Economipedia.com* <<https://economipedia.com/definiciones/>> [Consultat: 8 de març de 2023]

Mancomunitat del Marquesat. <<https://www.marquesat.es/>> [Consultat: 26 d'abril de 2022]

Noticias jurídicas. <<https://noticias.juridicas.com/>> [Consultat: 29 d'abril de 2022]

Objectius de desenvolupament sostenible de l'agenda 2030. <<https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/>> [Consultat: 17 de maig de 2023]

Oposiciones.es. *Funciones de Administrativo de Corporaciones Locales*. <<https://oposiciones.es/oposiciones-administrativo-corporaciones-locales/funciones/>> [Consultat: 9 de maig de 2022]

Oposiciones.es. *Funciones de Auxiliar Administrativo de Corporaciones Locales*. <<https://oposiciones.es/oposiciones-auxiliar-administrativo-corporaciones-locales/funciones/>> [Consultat: 9 de maig de 2022]

*Ordenanzas municipales.* <<https://www.ordenanzas-municipales.com/>> [Consultat: 4 de maig de 2022]

Peláez, A., Rodríguez, J., Ramírez, S., Pérez, L., Vázquez, A., González, L. (2013). *La entrevista.* México: Universidad autónoma de México.

Pobea Reyes, M. (2015). *La encuesta.* Sala de lectura digital David Wald

Policia Local Puerto Real (2019). *Tema 14 ORDENANZAS Y REGLAMENTOS DE LAS ENTIDADES LOCALES. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación*

Ramírez, M. (2017). “Los ingenieros de la rama industrial, una pieza clave en todos los niveles de la Administración” en *tecnicaindustrial.es*, p. 14-19

Real Academia Española. *Diccionario panhispánico del español jurídico (DPEJ).* [en línea]. <<https://dpej.rae.es/>> [Consultat: 28 d'abril de 2022]

Real Academia Española: *Diccionario de la lengua española.* [versión 23.5 en línea]. <<https://dle.rae.es>> [Consultat: 4 de maig de 2022]

Sánchez Huarcaya, A., Revilla Figueroa, D., Alayza Degola, M., Sime Poma, L., Mendívil Trelles de Peña, L., Tafur-Puente, R. (2020). *Los métodos de investigación para la elaboración de las tesis de maestra en educación.* Lima: Pontificia Universidad Católica de Perú. Primera edición digital, julio 2020.

SEPE. (2021). *Garantía Juvenil.* <<https://www.sepe.es/HomeSepe/Personas/encontrar-trabajo/Garantia-Juvenil.html>> [Consultat: 10 d'agost de 2022]

Serraenvas. Pàgina web principal de l'empresa. <[www.serranevas.com](http://www.serranevas.com)> [Consultat: 3 d'abril de 2022]

Toment Ribert, P. (2015). *Clases de arquitectos municipales.* Abogado. Unión de arquitectos de las administraciones públicas

Torrecilla Murillo, J. (2006). *Metodología de investigación avanzada*. Máster en Tecnologías de la Información y la Comunicación en Educación. Madrid: Universidad Autónoma de Madrid

Vega Serrano, C. (2021). "Que son y a que se dedican los auxiliares de policía local" en *Centro de estudios, S.L. Cemap*. <<https://www.cemap.es/que-son-y-a-que-se-dedican-los-auxiliares-de-policia-local/>> [Consulta: 9 de maig de 2022]

## 2. Legislació

Espanya. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. BOE, 2 de octubre de 2015, núm. 236, p. 89343-89410

Espanya. Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana. BOE, 28 de mayo de 2021, núm. 127, p. 64542-64685

Espanya. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. BOE, 2 de octubre de 2015, núm. 236, p. 89411-89530

Espanya. Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica. BOE, 20 de diciembre de 2003, núm. 304, p. 45329-45343

Espanya. Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. BOE, 12 de noviembre de 2020, núm. 298, p. 98821-98841

Espanya. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. BOE, 3 de abril de 1985, núm. 80, p. 8945-8964

Espanya. Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General. BOE, 20 de junio de 1985, núm. 147, p. 19110-19134

Espanya. Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. BOE, 17 de marzo de 2018, núm. 67, p. 30813-30858



España. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. BOE, 22 de diciembre de 1986, núm. 305, p. 41811-41832

España. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Basic del Trabajador Publico. BOE, 31 de octubre de 2015, núm. 261, p. 103105-103159

## 15. ANNEXOS

### 1. Relació del treball amb els objectius de desenvolupament sostenible de l'agenda 2030

Grau de relació del treball amb els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS).

Objectius de Desenvolupament Sostenible	Alt	Mitjà	No	
			Baix	Procedeix
ODS 1. <b>Fi de la pobresa.</b>				X
ODS 2. <b>Fam zero.</b>			X	
ODS 3. <b>Salut i benestar.</b>				X
ODS 4. <b>Educació de qualitat.</b>	X			
ODS 5. <b>Igualtat de gènere.</b>				X
ODS 6. <b>Aigua neta i sanejada.</b>			X	
ODS 7. <b>Energia assequible i no contaminant.</b>				X
ODS 8. <b>Treball decent i creixement econòmic.</b>				X
ODS 9. <b>Indústria, innovació i infraestructures.</b>				X
ODS 10. <b>Reducció de les desigualtats.</b>		X		
ODS 11. <b>Ciutats i comunitats sostenibles.</b>		X		
ODS 12. <b>Producció i consum responsables.</b>			X	
ODS 13. <b>Acció pel clima.</b>		X		
ODS 14. <b>Vida submarina.</b>				X
ODS 15. <b>Vida d'ecosistemes terrestres.</b>				X
ODS 16. <b>Pau, justícia i institucions sòlides.</b>	X			
ODS 17. <b>Aliances per a aconseguir objectius.</b>			X	

Descripció de l'alineació del TFG amb els ODS amb un grau de relació més alt.

---

Pel que fa als objectius de desenvolupament sostenible, cada vegada estan més presents i més integrats a les nostres vides, així com a la política tant del nostre territori com a nivell nacional i internacional, ja que sol ser prou habitual que escoltem d'ells a les notícies i xarxes socials. És una gran alegria per al nostre Planeta Terra saber que hi ha gent amb molt de poder sobre la resta de les persones que té en compte aquests objectius per fer un món millor.

Els objectius de desenvolupament sostenible de l'agenda 2030 són aquella meta que s'ha imposat a totes les persones del planeta i de forma universal des de les grans administracions i principalment des de l'Organització de les Nacions Unides (ONU) per a aconseguir una vida més justa i equilibrada entre tots els qui l'habitarem, sense cap tipus de diferència de poder adquisitiu, ni cap diferència segons la creença de les persones, la localització, l'idioma que es parle, l'orientació sexual, la discapacitat que pugua tindre la gent, la religió, l'opinió, etc. Aquests objectius van encaminats, entre d'altres, per eixir de la pobresa, i tindre una millor qualitat de vida, un món més sostenible amb el medi ambient i amb tot allò que ens envolta (Gil Gómez, 2018).

Existixen 17 objectius de forma general que són els més reconeguts entre tota la ciutadania així com, els estudiants; després cadascun d'ells es subdividix segons el seu contingut i la seua finalitat.

Els objectius de desenvolupament sostenible de l'agenda 2030 i tot el que els envolta es pot llegir, aprendre i documentar millor mitjançant la pròpia pàgina web de les nacions unides.

Els dos objectius amb el grau de relació més alt amb este Treball de Final de Grau són els següents:

**Objectiu 4: Educació de qualitat**

La relació del treball amb este objectiu es troba en el subapartat 4.4 que fa referència a la integritat de les persones joves al món laboral. És un tema a tractar per que la joventut té moltes dificultats per a entrar a treballar a les empreses, i durant este treball es facilita informació sobre el Sistema Nacional de Garantia Juvenil que ajuda a les joves i als joves a que puguen trobar una primera feina i així tindre experiència laboral, i a partir d'ací poder formar un currículum el suficientment acceptable com per a tindre feina al llarg de la seua vida. A més també s'indica durant el treball com poden trobar feina en les administracions públiques a través d'un procediment de LABORA, que són les oficines de Servei Valencià de Formació i Treball de la



Comunitat Valenciana. És per tot açò que hi ha una relació alta entre el treball i el subapartat anteriorment indicat.

#### □ **Objectiu 16: Pau, justícia i institucions sòlides**

Este objectiu representa tot el que envolta a les administracions públiques, la gran tasca que fan i la feina que queda encara per davant, aleshores és este objectiu qui té un major grau de similitud i relació amb el contingut del document que presente.

Li correspon a les administracions mitjançant els cossos i forces de seguretat lluitar contra les bandes organitzades d'armes, estupefaents i altres productes i materials que poden fer mal a la salut i a les vides humanes, per tant, han de prendre mesures conjuntament i suprimir qualsevol tipus de violència existent en el nostre planeta. També es considera violència il·legal contra els ciutadans la corrupció, suborns i tractes de favor dels més alts representats de les nostres institucions on hi ha que adequar les normes i les lleis per a regular estos comportaments.

De les administracions depèn que totes les persones tinguen accés a una justícia de qualitat i gratuïta, que tinguen una defensa òptima segons la situació de la que es tracte. Són les administracions qui han de aconseguir este objectiu i implantar-lo de forma universal, el dret a la defensa jurídica és necessària ja que no tota la gent disposa d'un capital per a optar a un advocat i procurador.

Que les administracions siguen el més transparents possible, publicant als portals web tots aquells documents d'interès general per a les persones i facilitar l'accés a allò que necessiten, així com defensar els drets fonamentals i informar al ciutadà sobre qualsevol pregunta que li pugui sorgir durant un procediment administratiu o sobre qualsevol tipus de tràmit o gestió, ja que pot exercir el seu dret a ser informat al mateix temps que els treballadors públics han de realitzar la seua feina adequadament ajudant-li amb tot el que estiga al seu abast.

També s'ocupa d'erradicar el maltractament contra la dona condemnant-lo en tots els seus àmbits, ja siga laboral, familiar o en l'àmbit de l'oci. Frenar d'una vegada l'assetjament que pateix el sexe femení, que siguen les dones més lliures, més segures i més valentes, imposant unes mesures més fortes contra aquells que els fan mal i és l'administració juntament amb la justícia qui s'han d'imposar contra tots aquests actes vandàlics.

Altres objectius de menys importància i els quals tenen una relació indirecta amb el Treball de Final de Grau són els que es poden observar a continuació:

**Objectiu 2: Fam zero**

Encara que s'anomene així hi ha una xicoteta relació amb este treball, ja que els subapartats 2.3 i 2.4 parlen de l'agricultura, els productors, la producció, el terra, les inundacions i desastres naturals, etc., i com s'ha mencionat al punt 3 el qual es diu el municipi d'Alfarb, en este xicotet poble, un alt percentatge de la població treballa i es dedica als seus camps i horts, és ahí on existix el vincle entre els subapartats mencionats i el present document.

**Objectiu 6: Aigua neta i sanejada**

Molt breu indicar que aquest objectiu 6 també forma part d'este treball pel subapartat 6.1 que vol conseguir l'accés a l'aigua per a totes les persones. La relació amb el treball ve per part de la urbanització l'Almaguer la qual a dia de hui no te aigua potable. Açò es menciona de nou al punt 3 del treball.

**Objectiu 10: Reducció de les desigualtats**

Pel que fa a este objectiu ens tenim que fixar primerament en el subapartat 10.2 que diu així: *“potenciar y promover la inclusión social, económica y política de todas las personas, independientemente de su edad...”*. El motiu de destacar este fragment ve condicionat a la integració de les persones d'avançada edat amb les noves tecnologies, com s'ha pogut veure durant l'enquesta i els gràfics representats, per que necessiten la inclusió social i les ajudes necessàries per a fer ús d'estes noves plataformes i poder fer desaparèixer les desigualtats entre este grup de persones i la resta de la gent.

En quant al subapartat 10.5 parla de millorar la reglamentació i vigilància de les institucions, que també és molt necessari hui en dia, sobretot pel que fa als terminis existents en els procediments administratius i tota la burocràcia que es gestiona en les administracions. D'altra banda també hi ha que tindre en compte la possible corrupció existent i controlar les persones amb una major representació diplomàtica i política.

**Objectiu 11: Ciutats i comunitats sostenibles**

L'objectiu 11 també té una unió amb el present treball respecte al subapartat 11.2 que ens indica la importància del transport públic, un transport accessible, assequible i segur per a tots i amb una major seguretat vial. Com s'ha esmentat durant el treball i així ho han corroborat les persones enquestades a Alfarb li fa falta un transport públic segur, en el qual puguen viatjar tant

xiquets com persones d'avançada edat. Que este mitjà de transport siga ràpid i arribe fins a llocs d'importància i rellevància com les grans ciutats, hospitals, etc.; despreocupar-se d'aparcar, de desplaçar-se amb els vehicles privats, i ara més encara amb l'encariment del combustible. Les administracions cada vegada posen uns preus més baixos i reduïts per a incentivar als usuaris a utilitzar el transport públic. És per tot això que hi ha que millorar el sistema del transport.

#### **Objectiu 12: Producció i consum responsable**


Sobre aquest objectiu cal mencionar-lo molt breument, ja que la relació entre el contingut del treball i este objectiu sols existeix en el turisme i este al mateix temps fa que es desenvolupe amb la cultura i el producte local. Tot açò ho mencione pel subapartat 12.b. La importància de rebre turisme a una localitat tan xicoteta és realment significativa, ja que per haver remodelat i restaurat la torre que es troba al casc antic de la població i al punt més alt d'esta, fa que s'haja creat un lloc de treball a l'administració pública local, i la difusió i informació d'esta nova construcció oberta al públic és un reclam per a que vinga gent a conèixer el poble així com la cultura que tenim com poden ser els balls tradicionals valencians, el cant d'estil o la música i també el producte local com pot ser la taronja, el caqui o el dolç típic de la localitat anomenat mostatxó. Aleshores aconseguir un turisme sostenible és molt beneficiós per a este xicotet municipi de la Ribera Alta.

#### **Objectiu 13: Acció pel clima**

Finalment, pel que fa a la relació amb el treball i este objectiu recau sobre el canvi climàtic i sobre un transport públic sostenible. Faig referència a les preguntes que s'han portat a terme durant l'entrevista i l'enquesta, en les quals es tracta el tema del transport públic. És molt important conscienciar al veïnat de la mala repercussió que pot tindre contra el Planeta Terra la quantitat tan elevada de contaminació que generem amb els nostres vehicles, i és ací on han d'intervindre les administracions. Una de les opcions és educar a tota la ciutadania i fer vore en quina situació ens trobem i cap a quina situació ens dirigim, per que el que s'està patint amb aquest tema el molt greu i sí o sí en algun moment s'ha de canviar, be siga a traves del transport públic o fent unes millors polítiques.



## 2. Instància de part

 <b>INSTÀNCIA GENÈRICA</b> <b>INSTANCIA GENÉRICA</b>			
AYUNTAMIENTO DE ALFARP			
DADES DEL SOL·LICITANT DATOS DEL SOLICITANTE			
<b>Tipus de Document d'Identificació</b> Tipo de Documento de Identificación	<b>Número de Document</b> Número de Documento	<b>Nom</b> Nombre	
<b>Primer Cognom</b> Primer Apellido	<b>Segon Cognom</b> Segundo Apellido		
DADES DEL REPRESENTANT DATOS DEL REPRESENTANTE			
<b>Tipus de Document d'Identificació</b> Tipo de Documento de Identificación	<b>Número de Document</b> Número de Documento	<b>Nom</b> Nombre	
<b>Primer Cognom</b> Primer Apellido	<b>Segon Cognom</b> Segundo Apellido		
DOMICILI DE NOTIFICACIÓ DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN			
<b>Codi Via</b> Código Via	<b>Nom Via</b> Nombre Via	<b>Número Via</b> Número Via	
<b>Lletra</b> Letra	<b>Escala</b> Escalera	<b>Pis</b> Piso	<b>Porta</b> Puerta
<b>Telèfon</b> Teléfono	<b>Mòbil</b> Móvil	<b>Correu electrònic</b> Correo electrónico	
<b>Província</b> Provincia	<b>Municipi</b> Municipio	<b>Codi Postal</b> Código Postal	
EXPOSA EXPONE			
SOL·LICITA SOLICITA			
INFORMACIÓ D'AVISOS I NOTIFICACIONS INFORMACIÓN DE AVISOS Y NOTIFICACIONES			
<input type="checkbox"/> <b>Desitge que m'informe mitjançant l'enviament d'un missatge electrònic dels canvis en aquest expedient.</b> Deseo que se me informe mediante el envío de un correo electrónico de los cambios en este expediente.			
<b>Trie el mitjà de notificació pel qual desitge ser notificat (només per a subjectes no obligats a rebre notificacions telemàtiques*):</b> Elija el medio de notificación por el cual desee ser notificado (sólo para sujetos no obligados a recibir notificaciones telemáticas*):			
<input type="checkbox"/> <b>Desitge ser notificat de manera telemàtica.</b> Deseo ser notificado/a de forma telemática.			

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN  
DOCUMENTOS QUE S'ADJUNTEN:

FECHA / DATA:

FIRMA DEL SOLICITANTE / SIGNATURA DEL SOL·LICITANT:

}

### 3. Seu electrònica

[Castellano](#) [Valencià](#)



# Seu Electrònica

AJUNTAMENT D'ALFARP



**AJUNTAMENT  
D'ALFARB**

**INFORMACIÓ GENERAL**

Informació general
 Catàleg de tràmits
 Els meus tràmits
 Tauler d'anuncis
 Incidències
 Altres seus electròniques

[Seu Electrònica >](#)

**TRÀMITS DESTACATS**

- [Registre Electrònic/Presentació Instància General](#)
- [Sistema de Notificació/Comunicació Electrònica](#)
- [Tauler d'Anuncis Electrònic](#)
- [Plataforma de Contractació del Sector Públic](#)

[Tots els tràmits](#)

**TAULER D'ANUNCIS ELECTRÒNIC**

13/12/2022

Edicte BOP aprovació provisional modificació ordenança fiscal reguladora de l'ICIO

05/12/2022

Anunci BOP aprovació definitiva modificació Ordenança taxa Servei de recollida de RSU

05/12/2022

Anunci BOP aprovació definitiva exp. creació Agrupació Local Voluntaris de Protecció Civil

28/11/2022

Resolució aprovació bases campanya de Nadal 2022

**DIES INHÀBILS I HORA DE LA SEU**

gener 2023

L	M	X	J	V	S	D
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

**Data i hora actual**

**RECLAMACIONS, QUEIXES I SUGGERIMENTS**



Per a presentar les vostres reclamacions, queixes i suggeriments, utilitzeu el següent procediment:

[Reclamacions, queixes i suggeriments](#)

**NORMATIVA**

- [Declaració de conformitat amb l'Esquema Nacional de Seguretat Plataforma Sedipualba](#)

**TRANSPARÈNCIA**



Portals de  
Transparència local

El portal de transparència ofereix informació sobre l'activitat pública institucional i permet exercir el dret d'accés a aquesta informació per part de la ciutadania i les empreses, tot això en compliment de la normativa vigent en aquesta matèria.

[Portal de transparència](#)

**VALIDACIÓ**

Comproveu l'autenticitat dels documents que inclouen el codi segur de verificació introduint-lo ací:

Código seguro de verificación: P44FKJ3ELV96MF



**CERTIFICATS DIGITALS ADMESOS**

S'admeten els corresponents a persones físiques, personal empleat públic i persones representants, emesos per les empreses prestadores de serveis electrònics de confiança qualificades segons el [Ministeri d'Energia, Turisme i Agenda Digital](#), entre les quals es troben CERES-FNMT, DNI-e, ACCV, Camerfirma i Firmaprofesional.

[Preguntes freqüents](#)