

"ELS ALTRES DIARIS"
O
"QUI TÉ POR DEL B.O.E.?"

DOSSIER DE CONSULTA

M^a TERESA PLANA VIDAL
I.E.S. "ALMATÀ"
BALAGUER - LA NOGUERA

1. INTRODUCCIÓ AL DRET.

1.1.- *Concepte.*

Podríem dir que el Dret està format per un conjunt de disposicions jurídiques que tenen per objecte la regulació de les relacions humanes en totes les seves formes.

Així doncs, el concepte de dret i, sobretot, el seu contingut, pel fet de regular totes les relacions humanes, varia:

- amb el temps.
- segons el sistema polític del país.
- segons la seva economia.
- o el tipus de societat en què es doni.

També podem afirmar que tot està legislat, és a dir, el dret regularà:

- El contractes que puguem fer en vida (compra-venda, lloguer, transport, matrimoni, etc.).
- Les conseqüències jurídiques de tota classe d'actes (naixement, tots els fets quotidians i, fins i tot, la mort).
- I també l'ús, la possessió o propietat de tots els béns, també els naturals (aigua, espai aeri, sòl i subsòl).

1.2.- *Branques i contingut.*

Aquesta gran quantitat de fets i situacions que agrupa el dret fa necessari que s'organitzi en parcel·les. Mostrarem ara un esquema que posa de manifest la classificació dels diferents apartats o branques del dret.

1.2.1.- **Dret públic.**

S'ocupa de regular les relacions i interessos públics, és a dir, els de la comunitat.

Constitucional.- Regula l'activitat general de l'Estat (idiomes, banderes, divisió territorial, drets i deures dels ciutadans, economia i hisenda, etc.).

Administratiu.- S'ocupa de les relacions entre l'Administració i els administrats (llicències, permisos, reclamacions, expropiacions).

Fiscal.- Legisla la recaptació dels ingressos de l'Estat (tributs, deute públic, donacions, vendes, etc.), així com la gestió i despesa dels mateixos.

Penal.- Normes que tenen com a objectiu el càstig dels delictes comesos en qualsevol àmbit i la prevenció dels futurs.

Processal.- Conjunt d'actuacions que cal seguir per a realitzar, de forma correcta i amb garanties, un judici.

Internacional.- Regula les relacions i conflictes entre els diferents Estats.

1.2.2.- Dret privat.

Conjunt de normes que s'ocupen de regular les relacions de les persones.

Civil.- Regulan els drets i deures de la persona i la família.

Laboral.- Part de l'ordenament jurídic que legisla les relacions entre el treballador i l'empresari, així com l'estatut de cadascun d'ells.

Mercantil.- Té com objectiu regular el contingut i efectes dels actes de comerç (Compravenda, lloguer, transport, etc.).

Internacional.- Regula les relacions i conflictes entre els ciutadans de diferents Estats.

1.3.- Fonts del dret.

Ja hem dit al principi que el contingut del dret varia i segueix les pautes de la societat en què es troba. És a dir, s'origina i evoluciona amb la societat.

El dret té un origen o font material, que resideix en la mateixa societat (sobirania) i un altre de formal o mitjà que utilitza per a manifestar-se a la col·lectivitat.

Materialment en un Estat democràtic, el dret té el seu origen en el poble, en la mateixa societat; aquesta cedeix una potestat, que li és pròpia, als seus representants, el Parlament.

Formalment el dret adopta diferents manifestacions segons la importància o transcendència dels assumptes que reguli.

En general, quan es parla de fonts del dret, ens estem referint a les fonts formals; aquestes són en el nostre dret: la llei, el costum i els principis generals

La **lleí** és una norma escrita aprovada, sota algunes formalitats, pel Parlament.

El **costum** s'aplica quan no hi ha norma escrita i consisteix en un fet repetit i comunment acceptat, no contrari a la moral general, ni a l'ordre públic.

Els **principis generals** els configuren un seguit de valors o normes morals de caire universal (igualtat, justícia, llibertat, etc.). S'aplicaran quan no hi hagi ni norma escrita, ni costum aplicable al fet que es vulgui regular.

1.4.- Tipus de normes escrites.

Hem dit que la potestat legislativa rau originàriament en el poble i que aquest la deixa en mans de l'Estat, més concretament del Parlament per tal que l'exerceixi en el seu nom.

Aquesta potestat legislativa no consisteix només en fer lleis, es tracta d'elaborar una xarxa normativa que reguli des dels aspectes més generals, fins els més específics.

En aquesta tasca col·laboren també altres òrgans de l'Estat. El Govern quan dicta Decrets lleis i Decrets legislatius i la pròpia Administració quan desenvolupa les normes per via reglamentària.

Als esquemes que hi ha tot seguit podem veure de forma sintètica els diferents tipus de normes escrites (genèricament denominades lleis, si bé només les aprovades pel Parlament tenen aquest estatut formal). El primer les ordena jeràrquicament, mentre que el segon quadre pretén mostrar les característiques fonamentals de cadascuna.

1.4.1.- Esquema de la jerarquia normativa.

Constitució.-	Llei de lleis, marc jurídic de l'Estat. 1978
Estatut.-	Norma fonamental CC.AA. Rang de Llei Orgànica.
Llei Orgànica.-	Matèria: drets i deures fonamentals, Estatuts d'Autonomia, dret electoral general, i les que indiqui la Constitució. S'aproven per majoria absoluta del Congrés.
Llei Ordinària.-	Normes que regulen tot tipus de relacions: civils, tributàries, penals, administratives, mercantils, etc. S'aproven per majoria simple.
Decret Llei i Decret Legislatiu.-	Són normes amb força de llei que, per raó d'extraordinària o urgent necessitat o per tal de codificar normes disperses, elabora el Govern. Han de ser convalidades o derogades pel Congrés en un termini establert per la Constitució.
Reglament.-	Normes d'obligat compliment que desenvolupen les lleis. Dictades pel Govern, en virtut de competència pròpia. Poden adoptar forma de: Decret o Reial Decret.- Disposicions generals. Firmades pel Rei i refrendades pel ministre corresponent. Si afecten diversos ministeris aniran signades pel President del Govern. Ordres.- Aquestes poden ser generals o les conegudes Ordres Ministerials Aniran firmades pel Ministre corresponent. Resolucions.- Dictades per autoritats amb rang inferior al de Ministre.

1.4.2.- Observacions.

1.- Cadascun dels requadres de la pàgina següent indica un rang jeràrquic, ordenat de major a menor.

2.- Generalment s'afirma que el veritablement important de les lleis són els reglaments, ja que les primeres solen ser abstractes i generals i els segons desenvolupen, minuciosament i d'acord amb "certs" criteris, les lleis.

3.- Aquest esquema és vàlid per a les Comunitats Autònomes d'acord amb l'establert en els diferents Estatuts d'Autonomia. També per a Catalunya, si exceptuem que el nostre Parlament (com qualsevol que no sigui l'Estat) no pot elaborar Lleis Orgàniques. Les lleis de Catalunya les promulgarà el President de la Generalitat en nom del Rei.

1.5.- Aplicació i vigència de les normes.

1.5.1.- Itinerari normatiu.

Totes les normes seguiran un itinerari des que es plantegin con un projecte, fins que s'apliquin a situacions concretes. La regulació de totes les relacions que es donen en una societat, fa que l'elaboració del dret tingui una enorme importància. Això i el fet que tothom gaudeixi del mateix tracte jurídic, fa necessari que s'hagin d'adoptar un seguit de mesures formals de vegades prou exigents.

Podríem parlar d'itinerari legislatiu i descriure'l així:

a.- projecte o proposició.

El legislador copsa de la societat la necessitat de regular un afer o de modificar o canviar una norma vigent (per exemple: la recent modificació del Codi Penal).

b.- tràmit parlamentari.

Aqueix projecte es discuteix i s'aprova al Parlament amb la majoria necessària.

c.- signatura.

El responsable polític (Cap del Govern o Ministre) l'ha de signar. Si es tracta d'una llei, aquesta serà previament sancionada pel rei.

d.- publicació.

Una norma ha de ser respectada i complida, i per tant ha de ser coneguda per la societat. Totes les disposicions normatives han de publicar-se i es publiquen en els diferents diaris oficials (sí, sí al BOE i ...).

1.5.2.- Entrada en vigor.

Un cop s'han publicat als corresponents diaris oficials, totes les normes entraran en vigor als 20 dies d'endemà de la seva publicació, sempre i quan no s'estableixi un altre termini (el mateix dia, al dia següent, al mes, sis mesos o un any, p.ex.). L'entrada en vigor d'una norma acostuma a ser una de les últimes disposicions de la mateixa.

Totes les disposicions normatives, sense excepció, hauran de publicar-se

1.5.3.- Vigència.

La norma tindrà una vigència indefinida, sempre i quan no sigui derogada o modificada per una norma posterior, en el temps, que reguli aquell mateix afer i sigui d'igual o superior rang jeràrquic.

2. ELS DIARIS OFICIALS.

2.1.- Concepte.

Els Butlletins o Diaris Oficials són aquelles publicacions en les que de forma oficial es dona al principi del Dret que indica que una llei només entrarà en vigor després de ser publicada i aquest principi té el seu origen en d'altre que afirma que la ignorància de les lleis no eximeix del seu compliment.

La tasca de divulgació de les normes també la fa la premsa diària escrita i la resta de mitjans de comunicació, però no asseguren la seva imparcialitat, ni tampoc que es doni informació de totes les normes i dels textos complets de les mateixes.

2.2.- Classificació.

En l'actualitat hi ha quatre tipus de diaris oficials que tenen el seu àmbit d'aplicació a l'Estat, encara que a diferents nivells, aquests són:

- Butlletí Oficial de la Província (B.O.P.).
- Diari Oficial de la Comunitat Autònoma (a Catalunya D.O.G.C. o D.O.G.).
- Boletín Oficial del Estado (B.O.E.).
- Diari Oficial de la Comunitat Europea (D.O.C.E.).

2.3.- Contingut.

2.3.1.- Butlletí Oficial de la Província.

Editat per les Diputacions, és d'àmbit provincial. Publica els edictes dels ajuntaments de la província, les diligències d'embargaments, convenis col·lectius d'àmbit provincial, nomenaments, oposicions, etc.

Es publica a Lleida, tres cops per setmana (dimarts, dijous i dissabte).

Estructura el seu contingut en cinc apartats:

Administració Central, Generalitat de Catalunya, Administració Local, Administració de Justícia i Anuncis.

2.3.2.- Diari Oficial de la Comunitat Autònoma.

Totes les Comunitats Autònomes disposen de Diari, el de Catalunya és el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (D.O.G.C. o D.O.G.).

Es publica de dilluns a divendres. Ordena el seu contingut en cinc epígrafs:

Disposicions.-

Documents normatius del Govern de la Generalitat i òrgans de l'Estat.

Càrrecs.-

Documents que fan referència a persones (nomenaments, convocatòries i concursos de la Generalitat i de les Universitats catalanes).

Concursos i Anuncis.-

Licitacions i informació pública de la Generalitat, Universitats, d'altres Comunitats i Empreses.

Administració Local.-

Tots els documents dels Ajuntaments, Diputacions i Consells Comarcals.

Administració de Justícia.-

Documents dels Tribunals, Junes electorals, etc.

2.3.3.- Boletín Oficial del Estado.

Aquesta publicació és la més coneguda. Es publica tots els dies de la setmana a excepció dels diumenges, però podem trobar també un B.O.E. de diumenge quan la matèria que ha de publicar-se és molta i no n'hi ha prou amb els butlletins de dilluns a dissabte.

Últimament és freqüent que hagi butlletins amb més d'un fascicle.

El B.O.E. s'estructura en tres grans apartats, de la següent manera:

I Disposiciones Generales.

Jefatura del Estado
Tribunal Constitucional
Consejo General del Poder Judicial
Ministerios

II Autoridades y Personal.

- A. Nombramientos e Incidencias
- B. Oposiciones y Concursos
 - Ministerios
 - Administración Local
 - Universidades

III Otras disposiciones.

Ministerios, Comunidades Autónomas y Organismos

2.3.4.- Diari Oficial de la Comunitat Europea.

El D.O.C.E. potser és el més desconegut, publica (en la sèrie "L") els reglaments, decisions, directives i recomanacions o dictàmens de la Unió Europea, que són els diferents noms que adopten les normes comunitàries segons el criteri jeràrquic i àmbit i nivell d'obligatorietat.

També es publiquen (a la sèrie "S") anuncis de subhastes d'obres o subministraments a les Administracions dels Estats membres a partir d'un cert pressupost de sortida i les oposicions o concursos a funcionari comunitari (a la sèrie "C").

2.4.- Índexs i Repertoris.

Tost els diaris oficials realitzen índexs, ja siguin mensuals o anuals. En ells podem trobar-hi qualsevol norma, oposició o anunci a partir de diferents referències: afer, tipus de data o òrgan que la va publicar.

Cal destacar, també, l'existència de diferents Repertoris Legislatius (són famosos Aranzadi i La Ley, entre d'altres) que publiquen indexades les disposicions normatives anualment en un, dos o tres volums.

Des de ja fa uns anys aquestes mateixes editorials i també el B.O.E. i el D.O.G. -recentment- ofereixen els seus productes en suport informàtic (CD ROM) i per via telemàtica (Ibertex i Internet).

3. ACCÉS A L'ADMINISTRACIÓ.

3.1.- Selecció.

Els llocs de treball vacants en les diferents Administracions Públiques (Ajuntaments, Consells Comarcals, Generalitat -o d'altres Administracions Autonòmiques-, Administració de l'Estat, Organismes Autònoms o Empreses Públiques) es cobreixen per candidats que reuneixin un seguit de requisits.

Els requisits indicats són:

1. Uns previs i generals:

- a.-** edat (tenir 18 anys o els exigits per la convocatòria).
- b.-** titulació mínima establerta a la convocatòria.
- c.-** nacionalitat espanyola o de qualsevol país membre de la Comunitat Europea (llevat d'algunes excepcions).
- d.-** no estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques o separat per expedient disciplinari de qualsevol cos de l'Administració.

2. Altres específics:

- a.-** serveis
- b.-** Estudis especialitzats (mestres, arquitectes, metges, notaris, delineants, conductors, ats, manteniment, etc.)
- c.-** altres que definirà la convocatòria -per a cossos especials- per exemple els requisits físics previs per a poder participar en les proves d'accés als diferents cossos de seguretat.

3.- La superació d'una sèrie de proves selectives.

4.- La realització d'un curs de formació i/o d'un període de pràctiques.

Aquests procediments de selecció que hem descrit en el punt 3, poden al mateix temps ser de tres tipus:

a) Oposició.

Consisteix en unes proves de capacitat per a seleccionar els aspirants més preparats i idonis. Hem de posar de manifest que no hi podrà haver més aprovats que llocs vacants.

b) Concurs.

Es tracta d'un tipus de selecció on només s'avaluen els mèrits previs acreditats pels aspirants d'acord amb els requisits de la convocatòria (currículum, serveis, cursos relacionats amb el lloc de treball). La convocatòria serà pública i lliure.

c) Concurs-Oposició.

En ell es realitza una fase prèvia de concurs i posteriorment unes proves en les quals haurà d'obtenir-se, al menys, la mínima puntuació establerta per a superar les mateixes (generalment un cinc).

3.2.- Cossos i Escales.

Un cop s'han superat les fases de concurs, oposició o concurs-oposició i la fase de pràctiques els aspirants són funcionaris de carrera.

Aquest pertanyen a diferents **cossos i escales**, i poden al mateix temps ser generals o especials, segons prestin serveis en tasques administratives de caire general o no.

En l'Administració de l'Estat són cossos generals el superior d'administradors de l'Estat, el de gestió, l'administratiu, l'auxiliar i el subaltern. En la Seguretat Social, en les Administracions de les Comunitats Autònomes i en l'Administració Local la classificació és similar.

Els cossos i escales es classifiquen en cinc grups, sempre d'acord amb la titulació mínima exigida per a prendre part en les proves selectives:

COS	TITULACIÓ
A	Doctor, Enginyer, Arquitecte o Llicenciat.
B	Enginyer Tècnic, Diplomats Universitaris, Arquitecte Tècnic, Cicles Formatius de Grau Superior.
C	Batxillerat, Cicles Formatius de Grau Mig o Formació Professional de Segon Grau.
D	Graduat en ESO, Graduat Escolar, Formació Professional de Primer Grau.
E	Certificat d'Escolaritat.

3.3.- Qüestions de Procediment.

Sota aquesta denominació inclourem un seguit d'informacions i els drets que estableix la Llei 30/1992 de 26 de novembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común (en endavant LRJPA) per a tots els ciutadans en les seves relacions amb les diferents Administracions.

Es pretén que sigui útil, per tant, a aquelles persones que s'inscribeixin en qualsevol prova selectiva o concurs per a ingressar en un dels diferents cossos de l'Administració.

3.3.1. Termini

Els terminis o temps que tenen els administrats per a la realització de diferents actuacions davant les Administracions públiques es comptabilitzen tot seguint unes directrius marcades per la LRJPA en els articles 48 i 49.

Aquests criteris generals són:

1.- Quan **només s'indiqui el termini en dies** aquests seran considerats **hàbils**, no comptant els diumenges i els dies declarats festius. Si el còmput es fa en **dies naturals, s'expressarà així en la convocatòria.**

2.- Si l'**últim dia** del còmput **es inhàbil** (per festiu a tot el territori, en alguna localitat o en la de l'òrgan convocant) **s'entendrà prorrogat el termini fins el pròxim dia hàbil.**

3.- Els **terminis expressats en dies** s'hauran de comptar **a partir del dia següent** del dia en que es publiqui la convocatòria o es faci públic l'anunci.

4.- L'Administració podrà, d'ofici o a sol·licitud dels interessats (cas d'una convocatòria a la qual s'inscribeixi molta gent o atenent a raons de greus impediments que afectin a una part important de ciutadans i no es perjudiqui a terceres persones), **ampliar el termini establert** sempre que no excedeixi de la meitat d'aquest.

5.- Les gestions que s' hagin de fer davant els consultats o legacions de l'Estat a l'estranger gaudiran d'aquesta ampliació del termini, així com aquelles que necessitin alguna documentació o tràmit fet a l'estranger o intervinguin persones interessades residents fora del territori de l'Estat.

3.3.2. Presentació

La LRJPA estableix en l'article 38.4 on es podran presentar les sol·licituds que els ciutadans adrecin a les Administracions públiques.

Són les que s'especifiquen en la taula que s'adjunta següidament:

AAAAA AAAAA AAAAA	Registres dels òrgans administratius als quals s'adrecin (p.ex. Delegacions del Govern per a les oposicions de Mossos d'Esquadra o Oficines de Treball de la Generalitat per a Auxiliars d'aquest Institut)
BBBBB BBBBB BBBBB BBBBB	Registres de qualsevol òrgan administratiu que pertany a l'administració General, Comunitats Autònomes o Administració Local (en aquest cas subscrit l'oportú conveni). Es podran presentar les sol·licituds anteriors en qualsevol dels registres esmentats.
CCCCC CCCCC	Oficines de Correus (en sobre obert, segellada la instància i datada per aquestes oficines).
DDDDD DDDDD	Representacions Diplomàtiques o Oficines Consulars de l'Estat a l'estranger.
EEEEEE EEEEEE EEEEEE	Qualsevol altre lloc que estableixi la convocatòria o altres disposicions aplicables (cas de les oficines del Banc Exterior per als oficials o auxiliars de Correus).

3.3.3. Documentació

Els interessats (les persones que presentin les sol·licituds) tindran dret a obtenir un rebut com a prova de la presentació de la mateixa i a exigir còpia segellada dels documents que lliurin a qualsevol administració pública, així com a què els siguin retornats, a excepció dels originals que hagin de constar a l'expedient.

No serà necessari que presentin els documents que, exigits per la convocatòria, ja estiguin en poder de l'Administració convocant.

Encara que hi ha innumerables models d'instàncies i que fins i tot s'ha publicat recentment en el B.O.E. un model oficial; serà bo saber que tota sol·licitud haurà de reunir uns requisits mínims que són (art. 70.1 LRJPA) aquests:

- Nom i cognoms de la persona interessada i lloc assenyalat per a les notificacions.
 - Fets i raons de la sol·licitud (p. ex. prendre part en les proves selectives per a un cos concret i una convocatòria determinada) expressades amb claredat.
 - Lloc i data de la sol·licitud.
 - Firma de l'interessat o acreditació fefaent de la voluntat de signar aqueixa sol·licitud (en cas que materialment li fos impossible, per mitjà d'uns poders notariais o una autorització).
 - Òrgan administratiu al qual es dirigeix la instància.
- Si la sol·licitud no reuneix els requisits especificats o altres que indiqui la convocatòria, se'ns requerirà perquè en el termini de deu dies puguem esmenar els errors i/o completament la documentació (art. 71.1 de la LRJPA).

3.3.4. Precisions finals.

Acabarem amb algunes especificacions que ens poden ser útils:

En la sol·licitud podem utilitzar qualsevol de les llengües oficials de la Comunitat Autònoma, (el Castellà i l'Eusquera a Euskadi, Gallec a Galícia o el Català a Catalunya) d'acord amb el que preveu la llei. És a dir, puc utilitzar el català en redactar i presentar una instància en la Delegació de Correus de Lleida en la qual sol·licito prendre part en les proves selectives d'accés al cos d'auxiliars postals.

Ens hauran d'oferir informació i orientació sobre els requisits imposats per les convocatòries.

I també haurem de ser tractats amb deferència pels funcionaris encarregats i els podrem exigir responsabilitats per incompliment d'aquestes obligacions.

Balaguer, desembre de 1997

M^a Teresa Plana Vidal