



## DICTAMEN O PROPOSTA D'ACORD

---

Codi del tipus documental DIBA: TD13-010 (dictamen) i TD01-029 (proposta d'acord).

Per a la tramitació electrònica d'aquest document, vegeu [aquesta pàgina](#) i la [Instrucció de la Secretaria General 2/2016 sobre la producció i validesa de documents electrònics](#), la qual s'ha de posar en relació amb la resta d'instruments aprovats per la corporació en l'àmbit de l'Administració electrònica (vegeu AJG 10/21, antecedent 7, i [comunicats del Gabinet d'Innovació Digital](#)).

### a. *Definició*

En l'àmbit de l'Administració local, document que serveix d'antecedent i fonament per a presentar a un òrgan col·legiat, el Ple o la Junta de Govern, una proposta que ha de ser adoptada en l'àmbit de les seves competències, pròpies o delegades, dins d'un procediment administratiu.<sup>1</sup>

Segons la normativa vigent de règim local, el dictamen i la proposta d'acord són equivalents, tant si se sotmeten a l'aprovació del Ple com de la Junta de Govern. En l'àmbit de l'organització corporativa, els acords a prendre es presenten mitjançant dictàmens.

L'acord, un cop adoptat, s'ha d'inscriure en el llibre corresponent. Per deixar constància que l'acord ha estat adoptat amb els requeriments legals necessaris, s'incorpora al llibre d'acords a partir d'una diligència emesa per la Secretaria i signada pel titular de la Secretaria General, que acredita:

- el contingut de l'acord adoptat,
- l'òrgan que l'ha adoptat,
- la data i la naturalesa de la sessió,
- el quòrum d'aprovació,
- el sentit dels vots emesos.

En funció de l'àmbit que presenta la proposta d'acord, el dictamen el signa la Presidència o la Presidència delegada de l'àrea corresponent, que l'eleva a l'òrgan que té la competència resolutiva.

---

<sup>1</sup> D'acord amb el Decret 3359, de 18 d'abril de 2017, que aprova el Catàleg de tipus documentals de la Diputació de Barcelona. En canvi, en l'àmbit de l'Administració en general, el dictamen és el document que conté el judici o l'opinió que emet un expert, un jutge o un grup d'experts sobre un assumpte.

La competència per a proposar i adoptar l'acord es desprèn de l'organització i l'estructura corporatives, i de la distribució de competències vigent en cada moment, d'acord amb la normativa legal i les normes internes.

En general, el dictamen es formalitza a partir d'una proposta del titular del centre gestor corresponent (director, gerent, cap de servei o oficina) juntament amb el càrrec o càrrecs corresponents de l'organigrama de govern del mateix àmbit, que finalment el signa i l'eleva a l'òrgan col·legiat competent.

Quan es tracta d'assumptes que han de ser aprovats pel Ple, la Comissió Informativa i de Seguiment de l'àrea corresponent ha d'informar sobre la proposta. Aquest informe és preceptiu, però no vinculant.

## *b. Estructura*

### *1. Capçalera*

La capçalera identifica l'òrgan emissor del document. A la capçalera de totes les pàgines hi figura, a l'esquerra, el [logotip de la Diputació de Barcelona](#) i, a sota, el nom de l'àrea i el de la direcció, la gerència, el servei o l'oficina.

### *2. Identificació del document*

La paraula *dictamen*, centrada, amb majúscules i negreta, encapçala el document.

Només quan s'aprova una minuta de conveni, una addenda, etc., a sota de la paraula *dictamen* s'hi ha d'incloure la indicació, també centrada, *Aprovació de conveni*.

**DICTAMEN**  
**Aprovació de conveni**

### *3. Objecte*

Per tal de facilitar la identificació de les resolucions i dels acords, cal escriure l'objecte que també figura a les metadades a la primera pàgina, sota el títol del dictamen, a més d'incloure el número d'expedient.

### *4. Part expositiva*

La part expositiva està integrada pels «Fets» i els «Fonaments de dret» en què se sustenta la proposta d'acord.

A l'apartat «Fets» (que també es pot denominar «Antecedents o «Relació de fets»), s'hi exposen els fets rellevants, ordenats cronològicament i separats en paràgrafs numerats amb un cardinal.

L'apartat «Fonaments de dret» inclou els fonaments normatius, doctrinals o jurisprudencials aplicables als fets, en paràgrafs separats i numerats amb un cardinal, i les consideracions jurídiques que es desprenen d'aplicar els fonaments als fets.

En aquest mateix apartat cal fer esment dels informes preceptius, tant si tenen la consideració de vinculants com si no la tenen. Se n'ha d'indicar l'emissor, la data i el sentit, així com la norma que els preveu.

L'últim fonament es refereix a la competència per a adoptar l'acord concret i a la normativa en la qual se sustenta.

En el cas dels acords adoptats per la Junta de Govern, la competència ha de fer referència a la refosa vigent sobre nomenaments, delegació de les competències i atribucions dels òrgans de la corporació (número i any de la refosa, decret que l'aprova, data del decret i data de la publicació en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*):

L'adopció d'aquest acord és competència de <òrgan competent> en aplicació de l'apartat <.....> de la Refosa <núm./any>, aprovada pel Decret <núm./any>, de <data>, publicat en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de <data>.

Si en el moment de redactar el dictamen no es disposa de refosa, la competència s'ha de fonamentar en la norma interna que estableixi la distribució de competències o en la normativa legal en què se sustenta.

En el supòsit que un òrgan adopti l'acord per delegació d'un altre òrgan, cal fer esment d'aquesta circumstància i de la norma que l'ha aprovat:

<òrgan delegant> de la Diputació de Barcelona va delegar l'exercici de la competència per a adoptar aquest acord en <òrgan delegat>, en virtut de <norma, article, apartat, epígraf>, publicat/ada en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de <data>.

Cal tenir present que la Junta de Govern no té competències pròpies, sinó delegades de la Presidència o del Ple.

Els acords poden ser adoptats per majoria absoluta<sup>2</sup> o per majoria simple.<sup>3</sup> En tots dos casos s'ha de fer referència a la norma que estableix els quòrums d'aprovació:

L'adopció d'aquest acord és competència del Ple de la corporació, per majoria simple / majoria absoluta, en aplicació de l'article <article i lletra> de la Llei <títol, núm. i any de la norma>, en no haver estat delegada en cap altre òrgan.

---

<sup>2</sup> La meitat més un del total dels membres de l'òrgan.

<sup>3</sup> La meitat més un dels membres presents en el moment de la votació.

L'adopció d'aquest acord és competència del Ple de la corporació, per majoria simple en aplicació de <norma i article>, ja que no s'ha establert un quòrum especial d'aprovació.

### 5. Part dispositiva o resolutiva

Un cop finalitzada l'exposició dels fets i dels fonaments de dret, la part dispositiva s'introdueix amb alguna de les fórmules següents, segons si l'acord l'ha d'adoptar el Ple o la Junta de Govern, i si la competència és pròpia o delegada:

— Si l'ha d'adoptar el Ple:

Per tant / En virtut de tot això, previ informe de la Comissió Informativa i de Seguiment de l'Àrea <.....>, es proposa al Ple l'adopció dels següents

**ACORDS**

— Si l'ha d'adoptar la Junta de Govern:

Per tant / En virtut de tot això, es proposa a la Junta de Govern l'adopció, per delegació de <òrgan delegant>, dels següents

**ACORDS**

Els acords es numeren amb un ordinal escrit amb lletres: *Primer, Segon, Tercer*, etc. Si només n'hi ha un s'identifica com a *Únic*. Cada acord comença amb un infinitiu: *Aprovar, Adjudicar, Declarar, Notificar*, etc.

### 6. Metadades i dades

Núm. d'exp. SIGC\*  
Codi de procediment (XGL, Subvencions, Beques, etc.)\*  
Codi de classificació\*  
Codi del tipus documental\*  
Promotor\*  
Objecte\*  
Destinatari  
DNI o CIF  
Núm. d'operació comptable  
Import total  
Altres serveis\*  
Referència interna\*  
Acte de referència VNIS

Els apartats amb asterisc són metadades i dades obligatòries. Les altres ho són depenent de l'objecte del dictamen.

Algunes metadades i dades s'incorporen al dictamen a l'hora d'obrir l'expedient des de l'aplicació SAP-SIGC; la resta, en el moment d'iniciar la tramitació electrònica amb el portafirmes TeDIBA. Tant les unes com les altres figuren a l'apartat «Metadades específiques del document», abans de les signatures, que es visualitza un cop el dictamen ha estat signat i registrat.

## 7. *Datació i signatura*

Els dictamens són datats automàticament i signats d'acord amb els circuits de signatura previstos, segons els criteris establerts sobre la producció i validesa dels documents electrònics.

### c. *Criteris de redacció*

#### *Generals*

La claredat, el rigor, la precisió i la concisió són els principis fonamentals de la redacció administrativa.

Bàsicament, això vol dir:

- concentrar-nos en el contingut essencial i ordenar-lo de manera lògica amb l'ajuda de paràgrafs,
- fugir de les ambigüitats, les incoherències i les informacions supèrflues,
- utilitzar els mots i les expressions entenedores i precises que recullen el diccionari normatiu i els diccionaris especialitzats,
- preferir les oracions actives a les passives i complexes,
- no fer errors ortogràfics o sintàctics,
- puntuar correctament,
- revisar el text, posar-nos en el lloc del destinatari i preguntar-nos si és prou comprensible i coherent,
- si cal, corregir el text.

#### *Particulars*

La forma verbal del dictamen és la tercera persona del singular de l'indicatiu present (*es proposa*), que obre la proposta prèvia.

A l'hora de determinar l'objecte de l'acte administratiu s'ha de fer un esforç de precisió, rigor i síntesi.

Tradicionalment, aquests documents s'han estructurat com un conjunt d'oracions subordinades (introduïdes amb *Atès, Vist, Considerant*, etc., amb la concordança corresponent: per exemple, *Atesa la proposta...*, *Atesos els documents...*, etc.) dependents d'una oració amb un verb principal (*Acordem*), que figurava a la part resolutiva. Actualment, però, aquesta estructuració està en desús i s'utilitza

una estructura més clara, amb la construcció de paràgrafs sencers, independents i numerats, en cada un dels apartats esmentats: *Fets* i *Fonaments de dret*.

*d. Tramitació electrònica*

**Metadades**

**Signatures**

Aquest document s'ha de signar electrònicament amb l'eina corporativa TeDIBA.

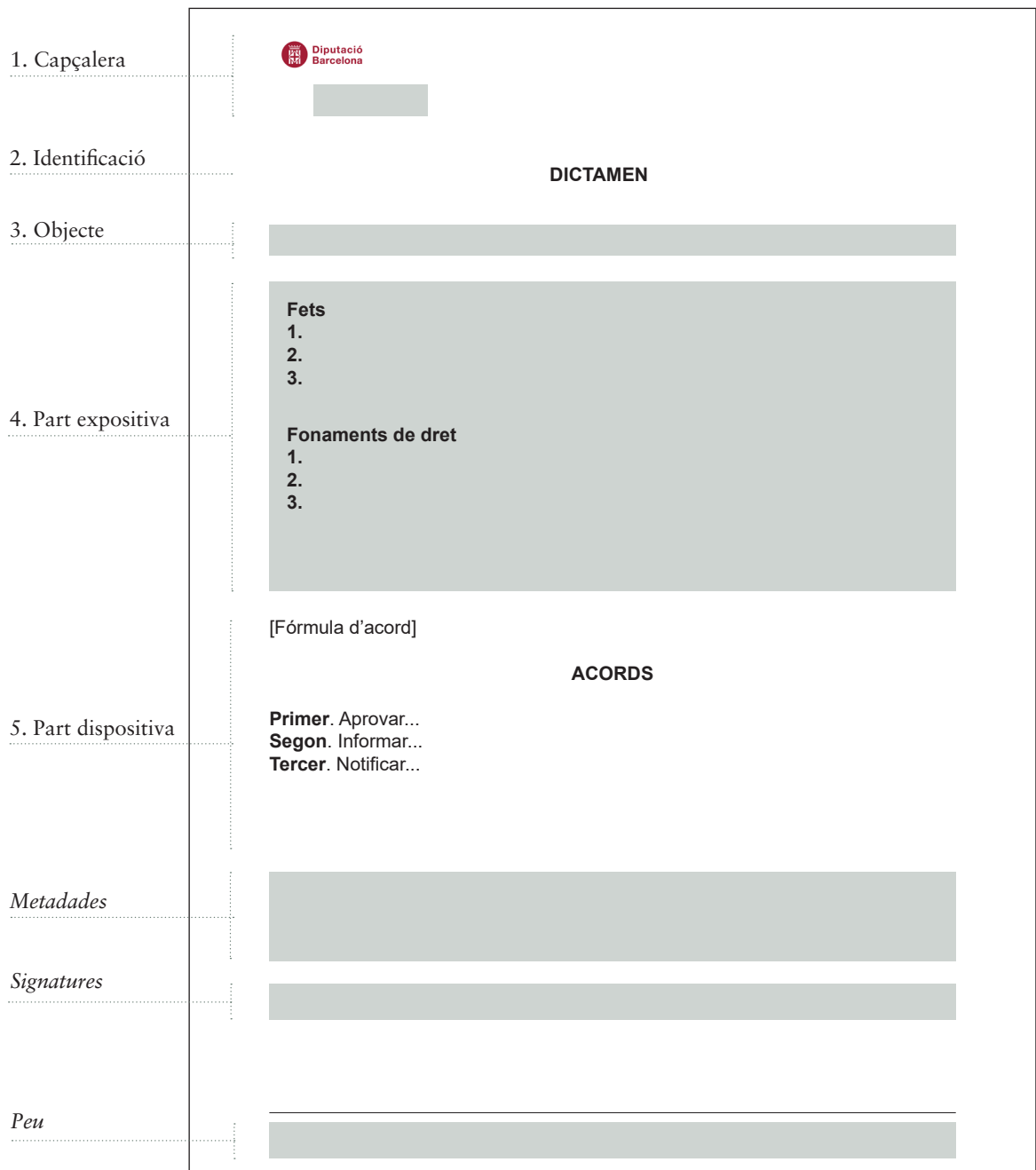
Si hem d'enviar un dictamen en format paper perquè el ciutadà el demana, hem d'imprimir una còpia autèntica del document original electrònic i enviar-la-hi. En cap cas no l'hem de signar a mà.

**Validació electrònica**

**Peu**

El peu del document inclou, entre altres dades, el registre i la datació de sortida.

e. *Esquema*



*Models elaborats per la Unitat Lingüística i validats per la Secretaria General i el Gabinet d'Innovació Digital.*