



**Diputació
Barcelona**
xarxa de municipis

Redacció i presentació d'informes

Manual de consulta

Redacció i presentació d'informes

Manual de consulta

Redacció i presentació d'informes

Manual de consulta



**Diputació
Barcelona**
xarxa de municipis

© de l'edició: Diputació de Barcelona
© del text: Núria Altés Juan i Xavier Pejó Orellana
Primera edició: setembre del 2002
Segona edició actualitzada: setembre del 2007
Producció: Direcció de Comunicació de la Diputació de Barcelona
Impressió: Unitat d'Impressió i Reprografia de la Diputació de Barcelona
Fotocomposició: *Addenda*
Dipòsit legal: B-42908-2007

SUMARI

Presentació del curs	7
Objectius	9
Continguts	11
Introducció del manual	13
1. El llenguatge administratiu	15
Idees clau	15
1.1. El llenguatge administratiu com a llenguatge d'especialitat	15
1.2. Trets característics del llenguatge administratiu	16
1.2.1. La formalitat	16
1.2.2. La funcionalitat	16
Resum del tema	17
Referències a l'annex	17
2. Els criteris d'estil	19
Idees clau	19
2.1. Les frases actives i les frases passives	19
2.1.1. Les frases actives	19
2.1.2. Les frases passives	20
2.1.3. Supòsits en què es pot optar per la forma passiva	20
2.2. Les nominalitzacions	21
2.3. El gerundi	22
2.3.1. El gerundi copulatiu o de posterioritat	22
2.3.2. El gerundi especificatiu	22
2.4. La construcció de «mateix»	23
2.5. Les frases afirmatives i les frases negatives	23
2.5.1. Frases afirmatives o positives	23
2.5.2. Frases negatives	23
2.6. Les enumeracions	24
2.7. Les paraules clau	24
2.8. L'ús de paraules planeres i usuals	24
2.9. Els connectors	25
2.10. Els signes de puntuació	25
Resum del tema	26
Referències a l'annex	26
3. Documents administratius: informes i resolucions	27
Idees clau	27
3.1. Els informes	27
3.1.1. La situació de l'informe en el procediment administratiu	27
3.1.2. Les classes d'informes	27
3.1.3. El contingut dels informes	29
3.1.4. Els criteris de redacció dels informes	29
3.1.5. L'estructura dels informes	30
3.1.6. Esquema d'informe	31

3.2. Les resolucions	31
3.2.1. La situació de la resolució en el procediment administratiu	31
3.2.2. Les classes de resolucions	32
3.2.3. El contingut de la resolució	33
3.2.4. Els criteris de redacció de la resolució	33
3.2.5. L'estructura de la resolució	33
3.2.6. Esquema de resolució	34
Resum de tema	35
Referències a l'annex	35
Síntesi del material	37
Glossari	39
Referències bibliogràfiques	41
Bibliografia comentada	41
Annexos i material d'autoavaluació	43
Exemples de documents administratius	73

PRESENTACIÓ DEL CURS

Una Administració pública moderna, al servei del ciutadà, s'ha de caracteritzar, entre altres aspectes, per dur a terme les seves actuacions amb la màxima eficàcia i transparència possibles. Si tenim en compte que aquestes actuacions s'expressen principalment a través del canal escrit, sembla lògic pensar que el tipus de llenguatge que s'utilitza en la redacció dels documents administratius ha de ser matèria de reflexió constant.

A més, els documents que concretament s'analitzen en aquest curs, els informes i les resolucions administratives, tenen una rellevància clau en qualsevol procediment administratiu, ja que reflecteixen les actuacions practicades en les fases d'instrucció i les decisions preses pels òrgans competents, les quals han de ser el resultat d'un procés lògic i jurídic. És per això que el tipus de llenguatge que s'hi utilitzi i la manera en què es presenti i organitzi la informació són d'una importància cabdal, si es vol aconseguir que la comunicació sigui realment efectiva.

En aquest curs, doncs, es planteja una reflexió dels criteris, tant lingüístics com formals, que passa per revisar la manera com tradicionalment s'han elaborat aquests documents i per oferir fórmules alternatives, d'acord amb les directrius proposades per la Comissió Assessora del Llenguatge Administratiu i les recomanacions exposades en diversos textos normatius.

La finalitat no és altra que analitzar i treballar els aspectes que poden contribuir a fer més intel·ligible aquesta tipologia de textos, sense que per això perdin la funció específica per a què han estat concebuts.

OBJECTIUS

En finalitzar l'acció formativa, sereu capaços de:

- Conèixer i aplicar els trets estilístics bàsics del llenguatge administratiu.
- Presentar la informació de manera lògica, d'acord amb les necessitats del document.
- Estructurar els informes i les resolucions administratives per aconseguir la màxima eficàcia comunicativa.
- Apreciar la importància de redactar textos de manera clara i entenedora.

CONTINGUTS

Per assolir els objectius plantejats, es treballaran els continguts següents:

CONTINGUTS CONCEPTUALS

- Les característiques del llenguatge administratiu.
- L'estil dels textos administratius.
- Els problemes lingüístics més destacats.
- La manera de presentar la informació.
- El procés lògic i jurídic que han de reflectir els documents.

CONTINGUTS PROCEDIMENTALS

- Adequació del llenguatge a les necessitats del text.
- Redacció d'informes administratius.
- Adaptacions d'estructura i d'estil de textos per millorar el resultat final.

CONTINGUTS ACTITUDINALS

- Acceptació de noves pautes de treball.
- Reconeixement dels defectes que pot presentar un text.

INTRODUCCIÓ DEL MANUAL

Aquest manual va adreçat a tots aquells professionals de l'Administració pública que habitualment redacten informes, propostes de resolucions, dictàmens, resolucions o decrets.

Com que el manual té un caràcter fonamentalment pràctic, en aquestes pàgines es presenten els criteris bàsics que cal conèixer i que al llarg de les diverses sessions s'aniran adaptant a les necessitats concretes de cada col·lectiu.

El manual s'ha estructurat en tres temes, per facilitar l'anàlisi i la reflexió dels diversos aspectes que cal tenir en compte a l'hora de redactar aquesta tipologia de documents.

El primer tema fixa els trets definitoris del llenguatge administratiu, com a eina bàsica a partir de la qual poder treballar la coherència i la cohesió en l'elaboració dels documents.

El segon tema presenta els criteris generals d'estil que cal aplicar en la redacció administrativa i analitza alguns dels errors lingüístics més corrents d'aquests documents. En cada un dels punts que es tracten, es trobaran exemples amb la finalitat de fer més entenedora la part explicativa. Els exemples van seguits d'unes sigles que permeten diferenciar entre els que són gramaticalment incorrectes (INC), aquells que sovint no són recomanables (NR) i les solucions que es consideren més recomanables o aconsellables (R).

I al tercer tema es revisen els aspectes teòrics i formals dels documents, amb la idea d'oferir alternatives estructurals que facilitin la disposició de la informació i que permetin redactats més clars i intel·ligibles.

Tot i que la distribució de la informació en aquest manual és lineal, en la pràctica els diversos temes s'interrelacionen ineludiblement i conflueixen en el redactat final, en què s'han de tenir presents tots els aspectes tractats.

La darrera part del manual aporta, a més d'una síntesi del material, referències bibliogràfiques, una breu bibliografia comentada on s'orienta sobre la lectura de llibres que poden resultar interessants per ampliar i/o aprofundir el contingut estudiat, així com un glossari on es poden trobar els conceptes bàsics tractats al llarg dels temes, amb la indicació concreta de l'apartat o subapartat on es poden trobar.

1. EL LLENGUATGE ADMINISTRATIU

IDEES CLAU

- El llenguatge administratiu és l'eina bàsica de comunicació en l'àmbit de l'Administració.
- Cal dominar les característiques d'aquest tipus de llenguatge per utilitzar-lo de manera adequada.

1.1. EL LLENGUATGE ADMINISTRATIU COM A LLENGUATGE D'ESPECIALITAT

Dos dels pilars en què es fonamenta la societat són la divisió del treball i la capacitat humana de comunicar pensaments o idees, el llenguatge. La divisió del treball permet que hi hagi persones que s'especialitzin en determinades professions, sectors, camps, etc. De tal manera que, quan aquestes persones es comuniquen amb d'altres amb els mateixos interessos, utilitzen un tipus de llenguatge diferent del que fan servir quan parlen amb els amics o amb la família. És a dir, adapten l'anomenat llenguatge normal o estàndard a unes necessitats de comunicació i de coneixement específiques. El resultat d'aquesta adaptació són els *llenguatges d'especialitat*.

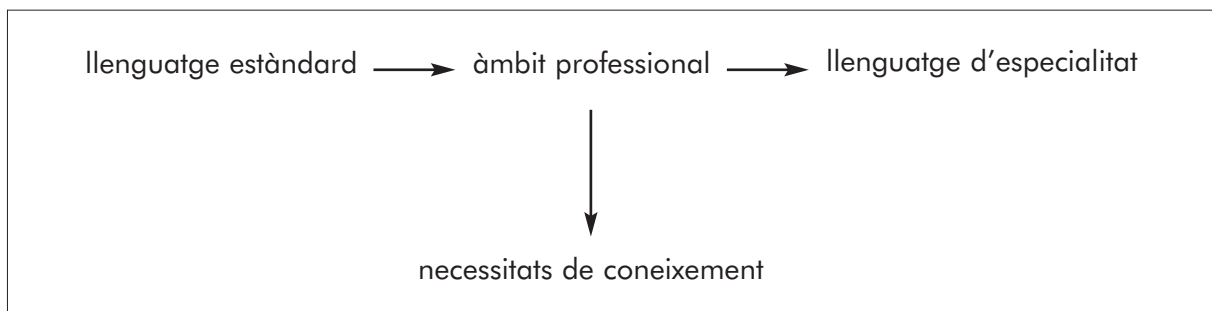


Figura 1. Els llenguatges d'especialitat

El *llenguatge administratiu*, que és el que utilitza l'Administració per donar resposta a les seves necessitats de coneixement, és un llenguatge d'especialitat amb unes estructures molt fixades, ja que s'elabora a partir d'un corpus textual —les lleis—, té un recorregut absolutament marcat —el procediment administratiu: incoació, tramitació i resolució d'un expedient— i, fins i tot, el disseny dels documents és força rígid i prefixat.

Ara bé, tenint en compte la transcendència que les actuacions de l'Administració tenen sobre la vida dels ciutadans, cal que els seus textos, a més de donar resposta a les necessitats de coneixement entre especialistes, siguin prou clars perquè qualsevol persona els pugui entendre. Així doncs, el llenguatge administratiu també ha de preocupar-se per buscar aquelles fórmules que puguin facilitar al màxim la comunicació amb els ciutadans.

1.2. TRES CARACTERÍSTICS DEL LENGUATGE ADMINISTRATIU

Els trets definitoris del llenguatge administratiu són:

- La formalitat.
- La funcionalitat.

1.2.1. La formalitat

La formalitat té a veure amb el *caràcter oficial i representatiu* dels textos administratius, amb la necessitat que té aquest tipus de llenguatge d'adaptar-se a un gran ventall de possibles destinataris i amb el caràcter vinculant que tenen, per a tots ells, les decisions que s'hi expressen.

A efectes pràctics, la formalitat del llenguatge administratiu comporta que els textos s'hagin de redactar en un to neutre i impersonal, fent prevaler els òrgans davant les persones i defugint tots els elements lingüístics que puguin denotar un excés d'expressivitat, com per exemple, les exclamacions i interjeccions, les frases de contingut emotiu, l'ús de la segona persona del singular per referir-nos al destinatari, etc. Així mateix, cal que prevalgui l'objectivitat sobre la subjectivitat, i que es mantingui sempre el ple respecte a les persones.

1.2.2. La funcionalitat

La funcionalitat està relacionada amb l'*eficàcia* dels textos en el procés comunicatiu. És a dir, amb la necessitat de buscar sempre la màxima precisió, concisió i claredat en els textos, a fi que els missatges siguin ben entesos pels destinataris.

La *precisió* requereix que s'evitin sempre les ambigüïtats i que s'utilitzin els termes de manera unívoca. A aquest aspecte, hi contribueix la utilització adequada de la terminologia i la fraseologia específiques, pròpies d'aquest àmbit professional, que permeten definir els conceptes amb exactitud.

La *concisió* comporta fer un esforç per destacar la informació important i prescindir de la que no ho és. En certa mesura es tracta de presentar la informació de la manera més breu possible, sense que això, però, hagi d'anar mai en detriment del contingut.

Finalment, la *claredat* demana que es tendeixi a utilitzar un llenguatge accessible, dins del grau d'especialitat d'aquest àmbit de coneixement i de la necessitat de precisió, que sovint fa que s'hagin d'utilitzar termes estranys o amb un significat divers del que prenen en el llenguatge corrent.

Resum del tema

Fins aquí s'ha vist que:

El llenguatge administratiu és un llenguatge d'especialitat —una eina de comunicació entre especialistes—, però quan s'utilitza per redactar escrits que aniran a parar a les mans del ciutadà, cal fer un esforç perquè esdevingui al màxim de clar i entenedor possible.

El trets característics del llenguatge administratiu són la formalitat i la funcionalitat. Així mateix, cal recordar que per obtenir la màxima eficàcia comunicativa dels nostres textos s'ha de procurar que aquests siguin precisos, concisos i clars.

Referències a l'annex

Annex 1: En aquest annex (pàg. 47) es presenta una llista de la terminologia i la fraseologia administratives. Aquest recull inclou els termes i les expressions d'ús més corrent utilitzats en aquest camp de coneixement, presenta les expressions en castellà i les seves traduccions al català.

2. ELS CRITERIS D'ESTIL

IDEES CLAU

- Per millorar l'estil d'aquests documents —els informes i les resolucions— cal abandonar determinades estructures prefixades per la tradició, que només serveixen per dificultar-ne la intel·ligibilitat.
- Cal utilitzar recursos lingüístics que afavoreixin la redacció de textos més entenedors.

A continuació es fa un repàs de diversos aspectes estilístics i lingüístics a fi de corregir alguns errors que apareixen de manera recurrent en el redactat dels textos administratius.

2.1. LES FRASES ACTIVES I LES FRASES PASSIVES

En llenguatge administratiu tradicionalment s'ha preferit utilitzar la construcció passiva en comptes de l'activa.

2.1.1. Les frases actives

La redacció dels textos amb frases actives facilita la comprensió de les idees que s'hi exposen, ja que així es presenten de manera més lògica.

(CCT /CCL) + S + V+ CD + CI + altres C Circumstancials

A més, en les frases actives el *subjecte* (S) coincideix amb l'*agent* o responsable de l'acció, i el *complement directe* (CD) amb el *pacient*, sobre el qual recau l'acció.

S (agent) + V + CD (pacient)

Com a regla general, cal preferir la redacció amb frases actives a la redacció amb frases passives en tot tipus de textos, tant si la redacció és objectiva com si és persuasiva. Les frases actives fan guanyar claredat i precisió als textos, perquè el lector troba de seguida l'agent, que coincideix amb el subjecte gramatical.

La sol·licitud ha de ser emplenada per les persones que vulguin demanar una subvenció. (NR)

Les persones que vulguin demanar una subvenció han d'emplenar la sol·licitud. (R)

2.1.2. Les frases passives

En català, com en la majoria de les llengües romàniques, hi ha dues classes de construccions passives:

- La passiva perifràstica.
- La passiva pronominal.

La passiva perifràstica

En primer lloc, trobem la passiva perifràstica, que es construeix amb el verb *ser* o *ésser* en forma personal i el participi d'un verb transitiu que concorda amb el subjecte gramatical.

S (pacient) + ser / ésser + participi + per C agent

Alguns edificis són construïts sense permís (pels promotors).

La passiva pronominal

L'altre tipus d'oració passiva, en segon lloc, és l'anomenada passiva pronominal, formada per un verb transitiu qualsevol en tercera persona i el pronom *es*.

es + V 3a persona

Alguns edificis es construeixen sense permís.

A part de les diferències formals de les dues classes de passiva, és important tenir en compte que en català la passiva pronominal, a diferència de la perifràstica, no pot tenir l'agent expressat.

Es va concedir el permís per part de l'Ajuntament. (INC)

Es va concedir el permís. (NR)

L'Ajuntament va concedir el permís. (R)

Per això, davant d'una passiva pronominal amb l'agent expressat, cal fer l'esforç de convertir-la en activa, de prescindir de l'agent o bé caldrà fer servir construccions alternatives.

2.1.3. Supòsits en què es pot optar per la forma passiva

Les frases passives poden ser útils en determinades ocasions:

- Per llevar l'èmfasi de fets o argumentacions desfavorables o per encobrir la identitat de l'agent.
- Amb subjectes llargs.

Per llevar l'èmfasi de fets o argumentacions desfavorables o per encobrir la identitat de l'agent

El Govern ha adoptat la decisió d'abaixar els salaris. (NR)

Ha estat adoptada la decisió d'abaixar els salaris. (R)

S'ha adoptat la decisió d'abaixar els salaris. (R)

Amb subjectes llargs

Aquesta acció és exigida per la llei escrita, pel principi general de la diligència necessària i per un sentit general de justícia o equitat. (R)

La llei escrita, el principi general de la diligència necessària i un sentit general de justícia o equitat exigeixen aquesta acció. (NR)

Quan el subjecte és molt menys rellevant que l'objecte en la corresponent versió activa.

Els interessos particulars no poden limitar els drets fonamentals. (NR)

Els drets fonamentals no poden ser limitats pels interessos particulars. (R)

Aquesta mateixa finalitat també es pot aconseguir desmuntant l'ordre natural de l'oració i traslladant el complement directe al començament de la frase. Aquesta alteració de l'ordre de la frase s'anomena *dislocació*.

Els drets fonamentals, no els poden limitar els interessos particulars.

2.2. LES NOMINALITZACIONS

Per nominalització s'entén el procés pel qual es tendeixen a utilitzar llargues construccions integrades per substantius, en lloc de fer servir un verb simple, un adverbi o un adjectiu.

En el cas d'una excessiva preocupació dels col·laboradors per la gramàtica pot ser útil la coneixença d'aquestes tècniques de redacció i l'anàlisi dels seus defectes durant l'escriptura d'informes. (NR)

En el cas que els col·laboradors es preocupin excessivament per la gramàtica pot ser útil que coneguin aquestes tècniques de redacció i que analitzin els seus defectes mentre escriuen informes. (R)

El supòsit més característic de nominalització és l'ús de perífrasis compostes d'un verb amb poc contingut semàntic —*procedir, realitzar, efectuar*, etc.— i un nom (amb complements, article..., o no) que aporta el significat.

El secretari procedeix a la lectura de l'acta de la reunió anterior. (NR)

El secretari llegeix l'acta de la reunió anterior. (R)

Aquestes construccions són correctes gramaticalment, però abusar-ne és poc aconsellable perquè fan els escrits espessos i difícils de llegir.

2.3. EL GERUNDI

En la redacció administrativa és habitual trobar redactats amb un seguit d'oracions subordinades de gerundi. L'abús d'aquestes construccions tendeix a encarcarar la redacció dels textos. A més, dificulta la comprensió de les frases. És aconsellable, doncs, defugir l'ús generalitzat dels gerundis.

La representació dels treballadors al·lega que s'ha incorregut en una discriminació conculcant el que s'estableix en l'article 14 de la Constitució espanyola. (NR)

La representació dels treballadors al·lega que s'ha incorregut en una discriminació ja que s'ha conculcat el que s'estableix en l'article 14 de la Constitució espanyola. (R)

Hi ha construccions de gerundi incorrectes, com és el cas de:

- El gerundi copulatiu o de posterioritat.
- El gerundi especificatiu.

Sovint es poden trobar construccions de gerundi incorrectes, com les de gerundi copulatiu o de posterioritat i les de gerundi especificatiu, ja que el gerundi només és correcte quan expressa una acció *simultània* o *anterior a l'acció expressada pel verb principal*, però mai si indica una acció posterior o si s'utilitza per introduir una oració amb valor especificatiu.

2.3.1. El gerundi copulatiu o de posterioritat

El gerundi, doncs, és incorrecte quan es pretén subordinar dues accions que en realitat mantenen una relació de coordinació i que seqüencialment es produeixen l'una després de l'altra. A més, una acció acostuma a ser posterior a l'altra (gerundi copulatiu).

La Junta de Govern Local ha tractat amb profunditat aquest tema, comunicant el secretari els acords de la Comissió al Ple. (INC)

La Junta de Govern Local ha tractat amb profunditat aquest tema i el secretari ha comunicat els acords de la Comissió al Ple. (R)

Es va incendiar l'edifici calculant-se les pèrdues en sis milions d'euros. (INC)

Es va incendiar l'edifici i les pèrdues es calculen en sis milions d'euros. (R)

2.3.2. El gerundi especificatiu

També és incorrecte utilitzar el gerundi per introduir una construcció que té com a funció determinar o especificar un concepte anterior (gerundi especificatiu).

Ordre de 3 de maig de 2007, regulant l'atorgament de subvencions a les llars d'infants. (INC)

Ordre de 3 de maig de 2007 per la qual es regula l'atorgament de subvencions a les llars d'infants. (R)

2.4. LA CONSTRUCCIÓ DE «MATEIX»

La construcció de (*prep.*) + *el mateix, la mateixa, els mateixos i les mateixes* en català ha de fer sempre la *funció d'adjectiu*, mai la de pronom. El fet que en castellà sovint prengui aquesta funció, de pronom, genera que en fer traduccions directes d'aquesta llengua apareguin construccions errònies.

Per evitar-ho cal intentar substituir la construcció esmentada, quan faci la funció de pronom, per un pronom feble (per exemple, *en, hi, etc.*), per un possessiu o, en darrer extrem, afegir-hi un substantiu a fi que esdevingui un adjectiu.

Les qüestions incidentals que se suscitin en el procediment no suspendran la tramitació del mateix. (INC)

Les qüestions incidentals que se suscitin en el procediment no suspendran la seva tramitació. (NR)

Les qüestions incidentals que se suscitin en el procediment no en suspendran la tramitació. (R)

2.5. LES FRASES AFIRMATIVES I LES FRASES NEGATIVES

En el moment de redactar, es poden fer:

- Frases afirmatives o positives.
- Frases negatives.

2.5.1. Frases afirmatives o positives

Una frase afirmativa incideix en l'aspecte més agradable d'un tema i expressa allò que es pot fer, en comptes de remarcar allò que és impossible de fer. També acostumen a proporcionar més informació que les frases negatives i, en general, són més ben rebudes pel lector.

La documentació no estarà enllestida fins que no rebem l'expedient. (NR)

Podrem enllestir la documentació quan rebem l'expedient. (R)

2.5.2. Frases negatives

Cal evitar les oracions negatives múltiples, sobretot les dobles negacions, perquè en la llengua no prenen el sentit positiu que prenen en la lògica matemàtica.

No vinguis a la reunió si no és que t'avisen que no t'oblidis de venir. (NR)

Ja t'avisaran si has de venir a la reunió. (R)

Les combinacions adverbial *no* + adjectiu amb un prefix de negació (*a-, des-, i-, in-, im-, etc.*) constitueixen un supòsit semblant als casos de doble negació.

No és impossible tirar endavant aquest Projecte. (NR)

És possible tirar endavant aquest Projecte. (R)

2.6. LES ENUMERACIONS

Estructurar acuradament les diverses enumeracions que apareixen en un text i presentar-les amb una certa analogia fa que aquest sigui més entenedor. Cal buscar el paral·lelisme lògic i gramatical dels elements que integren l'enumeració.

Proposo que l'alcalde resolgui: l'autorització de l'exercici de l'activitat, determinar l'horari de funcionament de l'activitat, i que s'aprovin les liquidacions. (NR)

Proposo que l'alcalde resolgui:

1. Autoritzar l'exercici de l'activitat...
2. Determinar l'horari de funcionament de l'activitat...
3. Aprovar les liquidacions... (R)

2.7. LES PARAULES CLAU

Les paraules clau, les que porten tota la càrrega del significat, han d'aparèixer com a subjectes i verbs principals de les seves respectives oracions i no s'han pas de subordinar a altres oracions. Si el subjecte lògic de la frase coincideix amb el gramatical, la frase guanya força i transparència.

Hi ha hagut un increment en l'oferta privada de cursos de formació d'ençà que ha augmentat l'atur. (NR)

L'oferta privada de cursos de formació s'ha incrementat d'ençà que ha augmentat l'atur. (R)

2.8. L'ÚS DE PARAULES PLANERES I USUALS

La llengua permet triar entre paraules més corrents i altres més cultes i menys conegudes. Fora de la terminologia específica o tècnica, cal utilitzar les paraules que el lector pugui entendre sense haver de recórrer al diccionari. Fins i tot, encara que el lector en conegui el significat, les paraules poc usuals l'obliguen a aturar-se i a pensar-hi.

Com a regla general, doncs, són preferibles les formes de la primera columna a les de la segona.

Recomanables

haver-hi

fer

cap a

No recomanables

existir

realitzar

vers, devers

així i tot	nogensmenys
alguna cosa	quelcom
suficientment	a bastament
fins i tot	àdhuc
alhora	ensems
es	hom

Àdhuc el regidor de l'oposició va votar a favor de l'aprovació del Pressupost. (NR)

Fins i tot el regidor de l'oposició va votar a favor de l'aprovació del Pressupost. (R)

2.9. ELS CONNECTORS

Determinades paraules (adverbis, numerals, locucions, etc.) realitzen funcions d'organització en el text: connecten dues frases, ordenen paràgrafs, marquen l'estructura del text. Aquests connectors s'han de col·locar en les posicions importants de l'escrit: *inici de frase i de paràgraf*.

2.10. ELS SIGNES DE PUNTUACIÓ

La puntuació d'un escrit delimita la sintaxi lingüística, modula la prosa i la respiració, i posa de relleu idees i elimina ambigüitats. En definitiva, estructura el text.

La jerarquia dels signes de puntuació és la següent:

punt final	_____	text	_____	missatge
punt i a part	_____	paràgraf	_____	tema
punt i seguit	_____	oració	_____	idea, pensament
punt i coma, coma, admiració, interrogació, parèntesi	_____	frase, sintagma	_____	apunt, comentari, incís, aposició

Figura 2. Sobre la jerarquia dels signes de puntuació

Resum del tema

Fins aquí s'ha vist que:

Per millorar la redacció dels textos administratius cal ser conscients dels criteris d'estil que ajudaran a aconseguir-ho. Així doncs, a l'hora de posar-se a escriure cal procurar redactar amb frases actives, evitar l'abús de nominalitzacions i de gerundis, no utilitzar el terme *mateix* en funció de pronom, i expressar de manera afirmativa les idees.

Així mateix, també cal que els subjectes i verbs de les respectives oracions siguin els elements amb més càrrega significativa i que es tendeixi a utilitzar paraules planeres i usuals. I si es vol estructurar adequadament els textos, convé que s'utilitzin connectors i signes de puntuació a fi de facilitar que qui llegeixi el text reconegui amb facilitat l'estructura que se li ha donat.

Referències a l'annex

Annex 2: En aquest annex (pàg. 59) es presenta una llista de connectors dividida entre aquells que contribueixen a la gestió dels paràgrafs en el text i els que serveixen per organitzar les frases dins el paràgraf.

Annex 3: En aquest annex (pàg. 61) es presenta una recopilació dels diversos signes de puntuació que habitualment s'utilitzen en textos administratius, a més de diversos comentaris sobre la seva utilitat i funció.

3. DOCUMENTS ADMINISTRATIUS: INFORMES I RESOLUCIONS

IDEES CLAU

- Els informes i les resolucions han d'explicitar el procés lògic i jurídic que du l'òrgan competent a fer un determinat pronunciament o a prendre una decisió concreta.
- En la redacció d'aquests textos cal fer servir un llenguatge, en general, acostat a la varietat estàndard, clar i precís, i sense formulismes innecessaris.
- En cada document, cal diferenciar clarament els fets, els fonaments de dret i els pronunciaments o decisions.

3.1. ELS INFORMES

En relació amb els informes, cal repassar:

- La situació de l'informe en el procediment administratiu.
- Les classes d'informes.
- El contingut dels informes.
- Els criteris de redacció dels informes.
- L'estructura dels informes.

3.1.1. La situació de l'informe en el procediment administratiu

Els informes s'insereixen en la fase d'instrucció del procediment administratiu, fase que tendeix a proveir l'òrgan decisor dels elements de judici necessaris per tal que es prengui una resolució adequada. Els informes, doncs, constitueixen una garantia d'encert de la decisió final. Per tant, la qualitat del llenguatge que s'hi faci servir contribuirà decisivament als objectius de la instrucció del procediment.

3.1.2. Les classes d'informes

Hi ha diverses classes d'informes, segons el criteri de classificació que s'elegeixi:

- Per la relació de l'informe amb el procediment o amb la resolució.
- Pel seu contingut.
- Per la seva finalitat.
- Per l'Administració que ha d'emetre l'informe.

Per la relació de l'informe amb el procediment o amb la resolució

L'article 83.1 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, preveu de manera expressa una clàusula residual a favor del caràcter dels informes facultatius i no vinculants, és a dir, que aquests no seran preceptius —que s'han de demanar necessàriament— ni vinculants —que determinen la decisió—, tret que una disposició expressa ordeni el contrari.

Pel seu contingut

- Els *informes tècnics o jurídics*, emesos per un òrgan consultiu sobre una matèria especialitzada. Les anomenades *propostes de resolució* s'engloben en aquesta classe d'informes i en comparteixen les característiques i el contingut.
- Els *informes-proposta*, emesos per un responsable d'una unitat administrativa que proposa una actuació determinada al responsable d'una altra unitat (per exemple, el pagament d'unes despeses, la contractació de personal, etc.).

Per la seva finalitat

- *Informes descriptius*: en aquest tipus d'informes, la preocupació essencial consisteix a proporcionar la informació amb la màxima objectivitat possible. Caldrà, per tant, explicar les coses tal com són i no tal com el redactor voldria que fossin. El redactor s'ha de mantenir distanciat de la proposta que efectua i, com a màxim, pot arribar a predir les possibles solucions o canvis, sense introduir-hi una valoració personal. El seu punt de vista ha de ser objectiu.
- *Dictàmens o informes valoratius*: en aquest tipus d'informes el redactor té més llibertat per introduir els seus propis judicis de valor i opinions. No es limita a donar informació i a descriure els fets objectivament. Precisament, en moltes ocasions, la funció mateixa de l'òrgan, comissió, facultatiu, etc., consisteix a assessorar, donar consell, expressar la seva opinió tècnica (per exemple, dictàmens del Consell Consultiu, de la Comissió Jurídica Assessora, de la Direcció General del Servei Jurídic de l'Estat, etc.).

Per l'Administració que ha d'emetre l'informe

D'acord amb l'article 83 de la Llei 30/1992, s'han de distingir dues classes d'informes, que tenen conseqüències jurídiques diferents:

- Informes emesos per la *mateixa* Administració que tramita el procediment.
- Informes emesos per una Administració *diferent* de la que tramita el procediment:
En aquest cas, segons l'article 83.4 de la Llei 30/1992, «si l'informe ha de ser emès per una Administració pública diferent de la que tramita el procediment per tal d'expressar el punt de vista corresponent a les seves competències respectives, i transcorre el termini [en general de 10 dies] sense evacuar-lo, es poden prosseguir les actuacions. L'informe emès fora de termini pot no ser pres en consideració en adoptar la resolució corresponent».

La finalitat d'aquesta norma és clara: pretén evitar que la inactivitat d'una Administració pública (en un Estat en què concorren molts nivells administratius) perjudiqui les persones interessades per la paralització innecessària del procediment.

- En l'Administració Local:
Així mateix, en l'àmbit de l'Administració Local, d'acord amb l'article 97 del Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic dels ens locals (BOE núm. 305, de 22 de desembre de 1986), dins del concepte d'informes tècnics i jurídics, es distingeix, a més dels esmentats, entre dictàmens, propostes de resolució i mocions, segons la seva tramitació, els quals es defineixen de la manera següent:

Dictamen: informe que es presenta al ple de la corporació, dins d'un ordre del dia, després que la comissió informativa corresponent l'hagi estudiat.

Proposta de resolució: informe que es presenta al ple de la corporació sense que l'hagi estudiat cap comissió informativa, però que és inclòs en l'ordre del dia.

Moció: proposta de resolució que es presenta al ple de la corporació, però que no és inclosa en l'ordre del dia i sobre la qual tampoc ha dictaminat cap comissió informativa. Només es pot presentar en una sessió ordinària i per motius d'urgència.

3.1.3. El contingut dels informes

A Catalunya, l'article 75 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en determinar el contingut dels informes jurídics immediatament anteriors a una resolució, assenyalava que han d'incloure:

- L'enumeració clara i succinta dels fets.
- Les disposicions legals aplicables i l'al·legació raonada de la doctrina.
- El pronunciament.

De fet, aquest precepte català no fa altra cosa que seguir els criteris que la Llei orgànica del poder judicial, confirmats per l'actual Llei d'enjudiciament civil, va començar a aplicar en l'elaboració de resolucions judicials i les trasllada a l'àmbit de l'actuació administrativa.

3.1.4. Els criteris de redacció dels informes

Sense que el marc legal ho exigís, l'adopció de l'antiga estructura prevista per a la redacció de sentències en les lleis d'enjudiciament civil i criminal —un seguit d'oracions subordinades dependents d'una oració principal única— ha estat una pràctica freqüent en la redacció d'informes administratius fins ara.

Actualment es recomana de prescindir d'aquest costum i de buscar una redacció més fluida i flexible. Així doncs, el tipus de llenguatge que s'ha d'utilitzar en els informes ha de ser, en general, molt proper a la varietat estàndard de la llengua, clar i precís i sense formulismes innecessaris. Cal, a més, procurar que el text sigui entenedor i fàcil de llegir, i estructurar-lo amb coherència.

Amb aquests objectius, cal tenir present les *recomanacions* següents:

- Cal separar els diversos apartats del document (fets, fonaments de dret i conclusions) i encapçalar-los amb un títol, a fi que es puguin identificar amb facilitat.
- No s'han d'introduir els paràgrafs de la relació de fets amb *resultant*, *atès* o *vist*, ni tampoc els dels fonaments de dret amb *considerant*, *atès* o altre terme similar.
- El paràgraf constitueix una unitat ideal o de pensament, no pas merament gràfica. No es tracta d'anar dividint el text en paràgrafs quan es porta un cert nombre de línies de text. Cal separar en apartats diferents les idees diferents. En els informes tècnics i jurídics, cada fet o fonament de dret ha de tenir el seu paràgraf independent, que cal numerar successivament.
- L'ordre en què s'exposen o narren els fets ha de ser lògic. Una de les maneres habituals d'ordenar la informació en aquesta mena de documents és la *cronològica*. En aquest cas, cal assegurar-se de la coherència dels temps verbals emprats (si s'ha començat amb una forma de passat, s'haurà de mantenir per referir-nos a fets passats).

- S'ha de prescindir de les expressions personalitzades, retòriques o redundants, de la sintaxi encarcerada, de les fórmules ampul·loses i innecessàries i dels calcs del castellà, com ara:

El tècnic que subscriu té l'honor d'emetre l'informe següent. (NR)

No obstant això, la corporació acordarà el que cregui convenient. (NR)

Vinc a proposar... (NR)

Tot i aquests principis de caràcter general, les característiques específiques d'un informe concret depenen en última instància de les circumstàncies de cada cas: la relació entre l'emissor i el receptor de l'informe, les peculiaritats personals de cada un d'ells, el grau d'especialització i complexitat de la matèria de què es tracti, la finalitat amb la qual s'hagi sol·licitat o s'emeti l'informe, etc.

3.1.5. L'estructura dels informes

Cal distingir l'estructura de l'informe segons de quin tipus es tracti. Així, trobem:

- Informes tècnics i jurídics.
- Informes-proposta.

Informes tècnics i jurídics

- *Identificació de l'expedient*: en aquest apartat s'hi ha de fer constar la indicació del tipus d'informe, la referència a l'òrgan que l'ha sol·licitat o l'òrgan al qual s'adreça, el caràcter preceptiu i vinculant, si és el cas, i el número i títol de l'expedient.
- *Fets*: en aquest bloc, que pot anar introduït per l'expressió de *fets*, *relació de fets* o *antecedents*, cal que hi constin els fets més rellevants, ordenats cronològicament i separats en paràgrafs numerats amb un nombre cardinal.
- *Fonaments de dret*: s'hi han d'incloure els fonaments normatius, doctrinals o jurisprudencials aplicables als fets. També cal presentar-los en paràgrafs separats i numerats amb cardinals. Dins de cada paràgraf cal exposar les consideracions jurídiques que es desprenen de l'aplicació dels fonaments als fets.
- *Conclusions / Proposta de resolució*: en aquest apartat, que s'introdueix amb algunes de les dues fórmules esmentades, hi han d'aparèixer les decisions que es prenguin com a resultat d'un procés lògic. Quan es tracta d'un informe, s'acostumen a introduir amb l'expressió *Informo*, i en el cas de les propostes de resolució, a partir del terme *Proposo*, seguit de l'òrgan a què es fa la proposta.
- *Peu*: inclou, seguint l'ordre en què es presenten, la datació, la identificació funcional (precedida de l'article determinat corresponent), la signatura i el nom i els cognoms.

Informes-proposta

En aquest tipus d'informes convé seguir els mateixos criteris de brevetat i concisió que s'han esmentat per als informes tècnics i jurídics, però no cal que adoptin una estructura tan definida com aquests.

Tan sols cal consignar-hi els fets i/o arguments que es consideren pertinents i presentar-los, seguint un ordre que dependrà del tipus de proposta que s'hi faci, però que normalment serà el de més a menys importància, en paràgrafs separats numerats amb cardinals, i que aniran seguits de la proposta concreta iniciada amb l'epígraf *Proposo*.

Pel que fa al peu, és idèntic al que s'ha descrit en els informes tècnics i jurídics.

3.1.6. Esquema d'informe (pàg. 65)

3.2. LES RESOLUCIONS

En relació amb les resolucions cal repassar:

- La situació de la resolució en el procediment administratiu.
- Les classes de resolucions.
- El contingut de la resolució.
- Els criteris de redacció de la resolució.
- L'estructura de la resolució.

3.2.1. La situació de la resolució en el procediment administratiu

El procediment administratiu finalitza normalment per mitjà de l'acte de l'òrgan administratiu en què es decideix la qüestió plantejada. Aquest acte decisor del procediment és la resolució administrativa. En la terminologia tradicional, la resolució és anomenada acte definitiu, per tal de diferenciar-la dels simples actes de tràmit que integren el procediment i que són els pre-supòsits de la resolució.

La resolució és l'acte administratiu per antonomàsia, ja que serveix per acomplir la funció administrativa. Fins i tot, part de la doctrina considera que acte administratiu en sentit estricte només ho és la resolució; per exemple, la jurisprudència es refereix a la resolució quan defineix l'acte administratiu com «la conducta voluntària d'un òrgan de l'Administració en exercici d'un poder públic, de la qual resulta l'aplicació de normes jurídiques a un cas concret» (Sentència del Tribunal Suprem de 6 de novembre de 1959).

La resolució, doncs, constitueix l'acte administratiu fonamental, el que posa fi al procediment i decideix les qüestions que s'hi plantegen. Compleix, en el procediment administratiu, la mateixa funció que la sentència en un procés civil o penal.

3.2.2. Les classes de resolucions

Podem diferenciar entre diverses classes de resolucions:

- Per l'òrgan de procedència.
- Pel seu contingut.
- Per la seva forma.

Per l'òrgan de procedència

A Catalunya, d'acord amb l'article 80 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, els actes administratius resolutoris s'anomenen *acords* si provenen del Govern —per analogia, també els designem *acords* quan deriven de qualsevol òrgan col·legiat—, i *resolucions* si emanen del conseller o d'altres òrgans directius —en sentit ampli, de qualsevol òrgan unipersonal.

Pel seu contingut

Segons el contingut, les resolucions poden classificar-se en:

- *Motivades*. Les resolucions han de ser motivades en els casos que esmenta l'article 54.1 de la Llei 30/1992, el contingut de les quals ha d'incloure «una succinta referència de fets i fonaments de dret».
- *No motivades*. Les resolucions no motivades contenen únicament la decisió.

La doctrina i la jurisprudència, per la seva banda, que han discutit quins són els requisits que permeten considerar motivada una resolució, semblen coincidir a considerar motivació el fet de donar a conèixer els motius que justifiquen la decisió. Així mateix ho afirma García de Enterría i Fernández Rodríguez, en el *Curso de Derecho Administrativo*: «No n'hi ha prou amb la fórmula convencional: ben al contrari, la motivació ha de ser suficient, és a dir, ha de donar raó del procés lògic i jurídic que ha determinat la decisió». Ara bé, no per això es considerarà motivada o no una resolució segons la longitud de la seva redacció. Així, la Sentència del Tribunal Suprem de 12 de desembre de 1990, recorda que «la brevetat dels termes i la concisió expressiva d'un acte administratiu no es poden confondre amb la seva falta de motivació».

Sobre la motivació, també cal tenir en compte la previsió expressa del legislador que estableix que «l'acceptació d'informes o dictàmens servirà de motivació a la resolució quan s'incorporin al text d'aquesta» (article 89.5 de la Llei 30/1992).

Per la seva forma

- *Resolucions escrites*: de la mateixa manera que els actes administratius en general, les resolucions «s'han de produir per escrit tret que la seva naturalesa demani o permeti una altra forma més adequada d'expressió o constància» (article 55.1 de la Llei 30/1992). La forma escrita és, doncs, la regla general; les altres formes són l'excepció.
- *Resolucions verbals*: la Llei 30/1992 estableix una disposició específica per a les resolucions, en el supòsit que els òrgans administratius exerceixin la seva competència de forma verbal. En aquest cas, «el titular de la competència haurà d'autoritzar una relació de les que hagi dictat de forma verbal, amb expressió del seu contingut» (article 55.2 de la Llei 30/1992). Cal assegurar els principis de competència, jerarquia i legalitat. Per tant, no valen expressions com *ho ha dit el ministre*.

3.2.3. El contingut de la resolució

L'article 79.2 de la Llei 13/1989 estableix que «els actes administratius resolutoris han de ser motivats amb una referència succinta dels fets i els fonaments jurídics, amb la identificació de les normes aplicables, i, si escau, del règim de recursos que sigui procedent». Com es pot observar, es tracta d'un contingut molt similar al que s'havia descrit per als informes tècnics o jurídics i les propostes de resolució. De fet, a la pràctica, en molts casos la resolució no fa altra cosa que incorporar el mateix contingut de l'informe o la proposta de resolució.

Així doncs, cal estendre a les resolucions les afirmacions fetes abans per als informes. Per tant, no hi ha necessitat que les resolucions administratives expressin els fets i els fonaments de dret per mitjà de *resultandos* i *considerandos* ni de les seves versions catalanes *vist i atès*.

3.2.4. Els criteris de redacció de la resolució

Els criteris que cal aplicar en la redacció de resolucions administratives són els mateixos que es presenten per a la redacció d'informes i propostes de resolució en l'apartat 3.1.4. d'aquest manual.

3.2.5. L'estructura de la resolució

- En l'estructura de les resolucions cal diferenciar les diverses parts de què ha de constar:
- Identificació de l'expedient.
 - Fets, relació de fets o antecedents.
 - Fonaments de dret.
 - Part dispositiva.
 - Peu de recurs.
 - Peu.

Identificació de l'expedient

En aquest apartat s'hi ha de fer constar el número i títol de l'expedient.

Fets, relació de fets o antecedents

En aquest bloc, que pot anar introduït per l'expressió de *fets, relació de fets o antecedents*, cal que hi constin els fets més rellevants, ordenats cronològicament i separats en paràgrafs numerats amb un numeral cardinal.

Fonaments de dret

S'hi han d'incloure els fonaments normatius, doctrinals o jurisprudencials aplicables als fets. També cal presentar-los en paràgrafs separats i numerats amb cardinals. Dins de cada paràgraf cal exposar les consideracions jurídiques que es desprenen de l'aplicació dels fonaments als fets.

Part dispositiva

Aquest apartat s'introdueix amb el títol *Resolució*, seguit de l'expressió *Per tant, resolc*, amb el verb en infinitiu, ja que així es concentra la força de l'acte de parla en què consisteix la reso-

lució. Així mateix, s'aconsella numerar les diverses decisions que s'hi presentin amb un número cardinal i introduir-les amb un infinitiu.

Peu de recurs

D'acord amb l'article 89.3 de la Llei 30/1992, les resolucions «han d'expressar els tipus de recursos que contra la resolució siguin procedents, l'òrgan administratiu o judicial davant el qual s'hagin de presentar i el termini de què es disposa per interposar-los».

Peu

Inclou, seguint l'ordre en què es presenten, la datació, la identificació funcional (precedida de l'article determinat corresponent), la signatura i el nom i els cognoms.

3.2.6. Esquema de resolució (pàg. 67)

Resum del tema

Fins aquí s'ha vist que:

Tradicionalment la redacció dels informes i les resolucions ha seguit els criteris establerts per a la redacció de sentències en les antigues lleis d'enjudiciament civil i criminal. Però si es vol que aquests documents esdevinguin més intel·ligibles cal trencar amb aquest costum i abandonar la redacció a partir de *vistos* i *atesos*, que converteixen tot el text en una oració i que dificulten la disposició de la informació de manera ordenada.

Així, d'acord amb els criteris expressats per la Comissió Assessora del Llenguatge Administratiu i els que es proposen a la Llei orgànica del poder judicial i la nova Llei d'enjudiciament civil, cal presentar la informació en paràgrafs separats i numerats, distingint clarament els fets dels fonaments de dret, els quals han d'incloure el raonament de la doctrina, i finalment els pronunciaments o les parts dispositives.

A més, cal fer un esforç perquè el llenguatge que s'hi utilitzi sigui clar i precís, i sense formulismes innecessaris, a fi que els documents siguin al màxim d'eficaços possible.

Referències a l'annex

Annex 4: En aquest annex (pàg. 65) es presenta l'esquema que cal seguir a l'hora de redactar un informe, destacant totes les seves parts (identificació de l'expedient, fets, fonaments de dret i conclusions o proposta de resolució).

Annex 5: En aquest annex (pàg. 67) es presenta l'esquema que cal seguir a l'hora de redactar una resolució, i destaca els apartats que ha d'incloure (identificació de l'expedient, fets, fonaments de dret, resolució i peu de recurs).

SÍNTESI DEL MATERIAL

Modificar hàbits en la manera de treballar, de redactar i de disposar la informació en els documents que s'acaben de presentar no és una tasca fàcil. Els impediments són clars, «si fins ara s'ha fet així, per què modificar-ho?». Aquest raonament sembla evident, però en els nostres dies cal estar oberts a noves aportacions, fins i tot en l'àmbit de l'Administració, tradicionalment poc propensa als canvis. És a dir, si realment es vol que les actuacions de l'Administració esdevinguin més transparents i eficaces, cal fer un petit esforç per aconseguir-ho.

Per això, en aquest manual s'ha reflexionat sobre els diversos aspectes que poden contribuir a millorar la redacció d'aquests documents, amb la finalitat que el procés lògic que es presenta en cada cas esdevingui més clar i intel·ligible, i ningú pugui afirmar que els documents en què s'exposen els pronunciaments o les decisions de l'Administració són incomprendibles.

El primer pas ha estat analitzar l'eina bàsica que s'utilitza a l'hora d'elaborar els documents, el llenguatge administratiu, ja que dominar les eines amb què es treballa permet obtenir millors resultats finals. El llenguatge administratiu s'ha de caracteritzar per la formalitat i la funcionalitat. La formalitat ve exigida pel caràcter oficial i representatiu que tenen els documents redactats amb aquest tipus de llenguatge. La funcionalitat comporta que s'hagi de buscar sempre la màxima eficàcia comunicativa a l'hora d'escriure, cosa que s'aconsegueix amb la precisió, la concisió i la claredat en els textos.

A continuació s'han analitzat els criteris d'estil tenint en compte un seguit de recomanacions lingüístiques: redactar amb frases actives, evitar l'abús de nominalitzacions i de gerundis, prescindir de les frases negatives i del terme *mateix* en ús pronominal. També s'ha fet esment de la importància que els subjectes i verbs de les respectives oracions siguin els elements amb més càrrega significativa i que es tendeixi a utilitzar paraules planeres i usuals. Finalment, s'ha vist la conveniència d'utilitzar connectors i signes de puntuació, a fi de facilitar que qui llegeixi el text reconegui amb facilitat l'estructuració que s'ha seguit en la disposició de les idees.

I al darrer tema s'ha revisat l'estructura dels informes i les resolucions i s'ha ofert una nova manera de presentar-los que inclou una clara separació entre els fets, els fonaments de dret i les parts de pronunciament o dispositives, amb la finalitat que quedin clarament identificades. A més, s'ha recomanat que la redacció es faci en paràgrafs separats i numerats, cosa que deixa més clara l'estructuració i el procés lògic que se segueix en cada document.

Per acabar, cal recordar que tot i la presentació en temes separats, en dur a la pràctica tots els conceptes apresos, cal ser capaços d'interrelacionar-los, a fi d'obtenir textos més clars i entenedors.

GLOSSARI

- Acords:** Actes administratius resolutoris que provenen del Govern o de qualsevol òrgan col·legiat. (3.2.2.)
- Agent:** Responsable lògic de l'acció en una frase. (2.2.1.)
- Claredat:** Qualitat dels textos en utilitzar paraules entenedores i comprensibles. (1.2.)
- Concisió:** Qualitat dels textos en presentar les idees essencials i prescindir de les supèrflues. (1.2.)
- Connectors:** Elements gramaticals que contribueixen a establir relacions entre frases o paràgrafs. (2.9.)
- Dictamen:** En l'Administració Local, informe que es presenta al ple de la corporació dins d'un ordre del dia, després que la comissió informativa corresponent l'hagi estudiat. En altres àmbits, informe valoratiu. (3.1.2.)
- Dislocació:** Determinats elements gramaticals desplaçats de l'ordre natural de l'oració que són substituïts per pronoms febles. (2.1.3.)
- Fets:** Apartat d'un informe o una resolució en què es narren els esdeveniments més rellevants d'un procediment administratiu. (3.1.5. i 3.2.5.)
- Fonaments de dret:** Preceptes legals, normatius i jurisprudencials que permeten fer les consideracions jurídiques necessàries sobre uns determinats fets. (3.1.5. i 3.1.6.)
- Formalitat:** Tret definitori del llenguatge administratiu relacionat amb el caràcter oficial i representatiu dels textos administratius. (1.2.)
- Frases actives:** Estructura gramatical en què el subjecte coincideix amb el responsable de l'acció. (2.1.1.)
- Frases passives:** Estructura gramatical en què el subjecte coincideix amb l'element sobre el qual recau l'acció. (2.1.2.)
- Funcionalitat:** Tret definitori del llenguatge administratiu relacionat amb l'eficàcia d'un text en el procés comunicatiu. (1.2.)
- Gerundi copulatiu o de posterioritat:** Construcció de gerundi incorrecta que pretén subordinar dues accions que en realitat mantenen una relació de coordinació. (2.3.)
- Gerundi especificatiu:** Construcció de gerundi incorrecta amb què es pretén determinar un concepte anterior. (2.3.)
- Informe descriptiu:** Informe emès per proporcionar la informació amb la màxima objectivitat possible. (3.1.2.)
- Informe facultatiu:** Informe que no s'ha de demanar necessàriament per a la resolució d'un procediment. (3.1.2.)
- Informe preceptiu:** Informe que s'ha de demanar necessàriament per a la resolució d'un procediment. (3.1.2.)
- Informe-proposta:** Informe amb què un responsable d'una unitat administrativa proposa una actuació determinada al responsable d'una altra unitat. (3.1.5.)

- Informe tècnic o jurídic:** Informe emès per un òrgan consultiu sobre una matèria especialitzada. (3.1.2.)
- Informe vinculant:** Informe que determina la decisió que es prendrà en la resolució d'un procediment. (3.1.2.)
- Llenguatge administratiu:** Llenguatge d'especialitat que utilitza l'Administració. (1.1.)
- Llenguatge d'especialitat:** Varietat del llenguatge estàndard adaptada a les necessitats d'un àmbit professional i que busca respondre a les seves necessitats de coneixement. (1.1.)
- Moció:** Proposta de resolució que es presenta al ple de la corporació, però que no és inclosa en l'ordre del dia i sobre la qual tampoc ha dictaminat cap comissió informativa. (3.1.2.)
- Nominalització:** Procés lingüístic pel qual es tendeix a utilitzar llargues construccions de substantius en comptes de fer servir verbs. (2.2.)
- Pacient:** Element lògic de l'oració sobre el qual recau l'acció del verb. (2.1.1.)
- Part dispositiva:** Part d'una resolució en què s'introdueixen les diverses decisions que pren l'òrgan competent. (3.2.5.)
- Passiva perifràstica:** Frase passiva construïda amb el verb *ser* i el participi d'un altre verb. (2.1.2.)
- Passiva pronominal:** Frase passiva construïda amb el pronom *es* i el verb en tercera persona. (2.1.2.)
- Peu de recurs:** Part d'una resolució en què s'expressen els tipus de recursos que s'hi poden interposar en contra. (3.2.5.)
- Precisió:** Qualitat d'evitar ambigüitats en un text i d'utilitzar els termes de forma unívoca. (1.2.)
- Proposta de resolució:** En l'Administració Local, informe que es presenta al ple de la corporació sense que l'hagi estudiat cap comissió informativa, però que és inclòs en l'ordre del dia. En altres àmbits, informe amb què es formula una proposta a l'òrgan competent per resoldre sobre un procediment. (3.1.2.)
- Resolució:** Acte administratiu que serveix per acomplir la funció administrativa i que decideix sobre les qüestions plantejades, com a resultat de l'aplicació de les normes jurídiques. (3.2.)

REFERÈNCIES BIBLIOGRÀFIQUES

GARCÍA DE ENTERRÍA, E.; FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, T. (1998): *Curso de Derecho Administrativo*. Madrid. Civitas.

BIBLIOGRAFIA COMENTADA

ALTÉS, N.; PEJÓ, X. (2000): *Manual de redacció administrativa*. Vic. Eumo.

Aquest manual presenta normes, regles o consells per organitzar els textos, per construir frases i per utilitzar nombroses convencions gràfiques i tipogràfiques, i ofereix mostres amb el disseny o presentació formal dels documents bàsics que es generen en un procediment administratiu.

Consorti per a la Normalització Lingüística (1992-1995): *Guia lingüística per a les administracions locals*. Barcelona.

Es tracta d'unes fitxes en què es treballen els diversos aspectes relacionats amb el llenguatge administratiu. A més, també s'hi incorporen models que poden ser d'utilitat per posar en pràctica els conceptes apresos en aquest mòdul.

DUARTE, C.; ALSINA, A.; SIBINA, S. (1993): *Manual de llenguatge administratiu*. Barcelona. Escola d'Administració Pública de Catalunya.

És el manual clàssic de llenguatge administratiu. Inclou aspectes teòrics i pràctics relacionats amb l'aplicació d'aquest llenguatge d'especialitat.

HIMSTREET, W.C.; BATY, W.M. (1990): *Redacción de cartas e informes en la empresa*. Bilbao. Ed. Deusto.

En aquest llibre s'expliquen els principis bàsics de la comunicació en l'àmbit de l'expressió escrita. Està adreçat al món de l'empresa. Al final, hi ha exercicis d'autoavaluació amb les solucions corresponents.

Ministerio para las Administraciones Públicas (1990): *Manual del lenguaje administrativo*. Madrid. MAP.

Aquest manual fa una revisió del llenguatge administratiu castellà, en el qual es poden trobar molts dels conceptes aquí expressats i analitzats.

ANNEXOS I MATERIAL D'AUTOAVALUACIÓ

Dins d'aquest document trobareu:

- Els documents annexos que amplien la informació del manual, els quals s'esmenten al final de cada tema del manual de consulta.
- Un qüestionari d'autoavaluació final que vol servir com a eina per saber quin ha estat el grau d'aprenentatge.
- Unes pautes per a la correcció de l'autoavaluació.

SUMARI

Annex 1: La terminologia i la fraseologia administratives.	47
Annex 2: Els connectors.	59
Annex 3: Els signes de puntuació.	61
Annex 4: L'esquema dels informes.	65
Annex 5: L'esquema de les resolucions.	67
Qüestionari d'autoavaluació final	69
Pautes per a la correcció de l'autoavaluació	70

ANNEX 1

LA TERMINOLOGIA I LA FRASEOLOGIA ADMINISTRATIVES

En aquest annex es presenta un recull d'expressions i termes administratius extrets de la *Guia lingüística per a administracions locals*, editada l'any 1992 pel Consorci per a la Normalització Lingüística. Els termes i expressions es presenten en la forma castellana i la seva traducció al català.

A

- a cargo de:** a càrrec de, a compte de, sota la cura de, a cura de.
- a ciencia cierta:** amb certesa, del cert.
- a contar de:** a comptar de.
- a continuación:** a continuació, tot seguit, en acabar.
- a corto plazo:** a curt termini.
- a cuenta:** a compte.
- a cuenta y riesgo:** per compte i risc.
- a decir verdad:** amb franquesa, francament.
- a destajo:** a preu fet, a escarada.
- a fecha fija:** a dia cert, a dia adiat.
- a grandes rasgos:** a grans trets.
- a la espera de:** mentre esperem, esperant.
- a la mayor brevedad posible:** com més aviat millor, al més aviat possible.
- a la sazón:** aleshores, llavors.
- a la vez:** alhora, a la vegada, ensems.
- a largo plazo:** a llarg termini.
- a lo mejor:** si molt convé, potser, segons com.
- a lo sumo:** a tot estirar, com a màxim.
- a los solos efectos:** únicament (només) a l'efecte de.
- a mayor abundamiento:** i encara més, a més a més, amb més motiu.
- a mediados de:** a mitjan, a mig.
- a medida que:** a mesura que.
- a medio plazo:** a mig termini.
- a menos que:** llevat que, tret que.
- a no ser que:** llevat que, si no és que, fora que.
- a partir de:** a partir de.
- a penas:** amb prou feines.
- a pesar de:** malgrat, a pesar de.
- a plazos:** a terminis.
- a propuesta:** a proposta.
- a raíz de:** arran de.
- a razón de:** a raó de.
- a requerimiento de:** a requeriment de.
- a riesgo y ventura:** a risc i perill / a compte i risc.
- a ser posible:** si pot ser, si és possible.

a su ruego: a petició seva.

a su vez: al seu torn.

a tal efecto: a aquest efecte, amb aquesta finalitat.

a tanto alzado: capmàs, a un tant alçat.

a tenor de: atès el tenor de, per raó de, en virtut de.

a todos los efectos: a tots els efectes.

a veces: a vegades, de vegades.

a vuelta de correo: a correu seguit, pel primer correu.

abajofirmante: sotasignat, sotaescrit, infrascrit.

abaratat: abaratir.

abarcar: abraçar, comprendre, incloure.

abastecer: proveir de, fornir.

abastecimiento: abastament.

abogacía: advocacia.

abogado: advocat.

abono: abonament (ingrés).

abstenerse: abstenir-se.

acera: vorera, voravia.

acervo: massa (cabal) hereditària (total de béns comuns que pertanyen als cohereus), massa comuna hereditària / llegat (allò que hom llega en el seu testament, herència) / bagatge (conjunt de tradició jurídica de la CE).

achacar: atribuir.

aclaración: aclariment.

acometida: escomesa, investida/connexió de servei.

acondicionar, acondicionado: condicionar, condicionat.

acontecimiento: esdeveniment, fet.

acorde: conforme.

acoso (sexual): assetjament (sexual).

acreedor: creditor.

acta de apeo: acta de delimitació.

acto seguido: tot seguit, immediatament.

acusar recibo: justificar o acusar la recepció / notificar la recepció.

acuse de recibo: justificant, avís o acusament de recepció.

adelantar: avançar, anticipar.

adelanto: bestreta, avançament (pagament anticipat o préstec) / avenç (progrés).

además: a més, a més a més.

adición: addició.

adicional: addicional.

advertencia: advertiment (avisar sense matís admonitori) / advertència (amonestament, amonestació, admonició).

afianzador: fiançador.

afianzamiento: fiançament.

afianzar: fiançar.

afincarse: instal·lar-se, establir-se, ocupar, viure.

aforado: aforat (persona amb fur propi o especial).

afrontar con: afrontar amb.

afrontar un pago: atendre o respondre d'un pagament.

afueras (las): afores (els).

agilizar: agilitar, agilitzar.

agotar (la vía administrativa): exhaurir (la via administrativa).

agravante: agreujant.
agravio: greuge.
aislar: aïllar, isolar, apartar.
ajardinamiento, ajardinar: enjardinament, enjardinar.
ajeno: estrany, d'altri, aliè.
al amparo de: a l'empara de, emparant-se en.
al contado: al comptat.
al detalle: al detall.
al efecto: amb aquesta finalitat.
al fin y al cabo: al cap i a la fi, al capdavall.
al menos: almenys, si més no.
al por mayor: a l'engròs.
al por menor: a la menuda.
al portador: al portador, a qui el porti.
al respecto: respecte de, en aquest aspecte, pel que fa a.
albacea: marmessor.
alcance: dèficit comptable, descobert de comptes, malversació, desfalc / anivellament /abast.
alcantarilla: claveguera.
alegar: al·legar.
alevosamente: traïdorament.
alevosía: traïdoria.
alevoso: traidorenc.
alijo: contraban, comís, mercaderies de contraban, decomís.
allanamiento de morada: violació de domicili.
allanarse a la demanda: assentir a la demanda (assentiment de la demanda).
amillaramiento: amillarament.
amojonamiento: fitació.
amojonar: fitar.
amortiguar: amortir, esmorteir, esmortir.
anexo: annex.
ante mi: davant meu.
ante todo: abans de res, en primer lloc.
anteayer: abans-d'ahir.
anticipo: bestreta, acompte, avançament.
anular: anul·lar.
aparcería: parceria.
apeadero: baixador.
apeo: delimitació.
apercibimiento: advertiment (avisar sense matís admonitori) / advertència, amonestament, amonestació, admonició / prevenció (correcció disciplinària imposada pel jutge a un advocat).
apertura: obertura.
aplazamiento: ajornament.
aplazar: ajornar.
aprecio, hoja de: full d'apreciació / apreuament.
apremiar: constrènyer.
apremio: constrenyiment.
arcén: voral, vorera d'emergència.
arrogar: arrogar.
asiento: assentament (inscripció) /seient (moble).

asistir a la razón: tenir, posseir la raó.
atestiguar: testificar, testimoniar.
auditar: auditar.
autenticar: autenticar, autenticar.
auto: interlocutòria (resolució judicial).
autos: actuacions (en un procediment).
avalúo: avaluació.
averiguaciones: indagacions, esbrinaments, investigacions.
averiguar: indagar, escatir, esbrinar.

B

bajo juramento: sota jurament.
bajo pena de muerte: sota pena de mort.
balizamiento: abalisament.
bando: ban.
bastante: bastant.
bastantear: validar.
bastanteo: validació.
bienes gananciales: béns de guanys.
brocárdico: axioma legal, brocard.
burótica: buròtica.
bursátil: borsari.
búsqueda y captura: crida i cerca.

C

caja de caudales: caixa de cabals.
callejón sin salida: atzucac, carreró sense sortida, cul-de-sac.
canjear: bescanviar.
careo: acarament.
casco antiguo: nucli antic o ciutat antiga.
casco urbano: nucli urbà.
causa de pedir: raó petitòria.
causa de tacha: causa d'invalidació o d'anul·lació.
causahabiente: causahavent, drethavent.
causar estado: causar estat.
cautela y caución: cautela (prudència) / caució (seguretat que dóna algú) / mesures d'assegurament.
celebrar: fer, tenir lloc (una reunió) / subscriure (un contracte) / celebrar (un acte festiu).
cerciorarse: encertir-se, cerciorar-se.
cesar: separar, remoure, destituir, depositar, rellevar (algú) / cessar (intr.) (dimitir un càrrec).
citación a comparecencia: citació a dia cert.
citación de remate: citació a execució.
clarificar: explicar, aclarir.
cláusula de descuelgue: clàusula de desvinculació.
cobertura del seguro: abast de l'assegurança.
código: codi.
cohecho: ensibornament, suborn.
comandita: comandita.
comité: comitè.
como máximo: com a màxim.

como mínimo: com a mínim.
comparecencia: compareixença.
con arreglo a: d'acord amb.
con conocimiento de: n'ha estat assabentat.
con creces: amb escreix.
con exclusión de: a exclusió de.
con vistas a: amb vista a.
con voz y voto: amb veu i vot.
concurrir: concórrer.
conseguir: aconseguir.
contemplar: preveure, establir, disposar, recollir (un precepte legal) / contemplar (un paisatge).
contraer un gasto: contreure.
contraído: contreta.
contrato: contracte.
convocar: convocar (persones, concursos) / oferir (beques).
cónyuge: cònjuge.
costas: costes (condemnat en costes).
cotejar y cotejo: confrontar, compulsar.
cotejo: confrontació, compulsar.
coto de caza o pesca: àrea de caça o pesca privada.
cuando proceda: quan sigui procedent, quan escaigui.
cuanto antes mejor: com més aviat millor.
cuenta de resaca: compte de ressaca.
cuentadante: comptedant.
cumplimentación: emplenament / formalització.
cumplimentar: emplenar, omplir / formalitzar / complir / complimentar (una visita).
cumplirme: pertocar-me, correspondre'm, plaure'm.
cuneta: cuneta.
cupo: quota, contingent.

D

dada cuenta: havent donat compte de / atès que / havent-se-me'n donat compte.
dado que: atès que, donat que / posat que (en el supòsit que).
dato: dada.
de ahora en adelante: d'ara endavant, en endavant, d'avui endavant.
de antemano: per endavant.
de conformidad: de conformitat amb, conformement.
de cuanto en cuando: de tant en tant.
de ignorado paradero: se n'ignora el domicili.
de vez en cuando: de tant en tant.
debido a: per causa de, per raó de.
decaer en su derecho: perdre el dret (una persona / caducar o prescriure (un dret).
delito: delictes.
demanial (bien): bé de domini públic, bé demanial.
demora: demora.
depósito: dipòsit.
derecho a hacerlo por sí: dret a actuar sense representants o per si mateix.
derechohabiente: drethavent.
desacato: desacatament.
desarrollar (una ley): desplegar una llei.

desde luego: evidentment, certament, sens dubte, per descomptat.
desempeñar: exercir, ocupar (un càrrec) / despenyorar (una penyora) / complir, desenvolupar (una activitat, una funció).
desempleo: atur, ocupació.
deshaucio: desnonament.
deslindar: delimitar.
deslinde: delimitació.
despedir: acomiadar, despatxar, donar comiat.
despido: acomiadament, comiat.
destajero: preufetaire.
destajo: escarada, preu fet / tram, secció, part.
destino: destinació (lloc de treball) / destí (sort).
detentar (un cargo): ocupar, exercir, detenir.
devengar: meritjar.
devengo: meritació.
dirección: adreça / direcció (acció de dirigir).
directiva: directiva, directriu.
disfrutar: gaudir.
disfrute: gaudi.
dolo: dol, engany, maquinació fraudulenta.

E

embargo: embargament, embarg.
emplazamiento: citació a termini.
emplazar: citar a termini / emplaçar (situar) / reptar, desafiar.
empleado: empleat, treballador.
emplear: usar, emprar, ocupar.
empleo: ocupació / ús, aplicació.
en adelante: d'ara endavant, en endavant.
en balde: debades, endevades, en va.
en cantidad suficiente: prou, a bastament.
en cuanto a: quant a, pel que fa a.
en cumplimiento de: compliment, per complir, per donar compliment.
en curso: actual.
en lo sucesivo: d'ara endavant.
en orden a: amb vista a, pel que fa a.
en pago a: per paga de, en paga de.
en seguida: de seguida, tot seguit.
en su caso: si és el cas.
en su defecto: si no, si no n'hi ha, en defecte de.
en su día: quan sigui, en el seu moment.
en tiempo: dins del termini.
en tiempo y forma: dins del termini i en la forma escaient.
en virtud de: en virtut de, per raó de.
encaje de primas: cobrament o cobrança de primes.
encauzar: endegar.
enderezar: endegar / redreçar.
enjuiciamiento: enjudiciament.
enmienda: esmena.
enterar: assabentar, fer saber.

entrante: entrant.
entregar: lliurar, entregar.
escritura: escriptura.
escribir: escripturar.
estadillo: butlleta d'estat.
estar y pasar por: sotmetre's, atènyer-se.
estarse a: ajustar-se a, acomodar-se a, atènyer-se a.
estimar: estimar (acceptar) / apreciar (avaluar) / considerar, examinar / determinar.
estorsionar: extorquir.
exención: exempció.
extorno de prima: extorn de prima.
extorsión: extorsió.

F

factura proforma: factura proforma.
fallar: decidir / fallar (no encertar).
fallecimiento: defunció, traspàs.
fallo: decisió / veredict (en un jurat) / equivocació.
fecha: data.
fedatario: fedatari.
fideicomiso: fideïcomís.
financiación: finançament.
finiquito: quitança, liquidació.
firma: signatura, firma.
fletar: noliejar.
flete: noli.
fraude: frau.
funcionario de empleo: personal eventual.

G

ganancia: guany.
ganar definitiva firmeza: esdevenir ferm, consolidar-se.
gasto: despesa.

H

hábil (día): hàbil (dia).
hacer la veces de: actuar en nom de.
hasta nuevo aviso: fins a un altre avís.
hoja de aprecio: full d'apreciació, full d'apreuament.
hoy por hoy: ara per ara.
huellas digitales: empremtes digitals.

I

incautación: confiscació, requisició.
incautar: confiscar, requisar.
incentivar: incentivar, promoure, impulsar, fomentar.
incentivo: incentiu.
incurrir: incórrer (en una falta, en un delict, error, càstig) / produir, concórrer (en circumstàncies no negatives).
inmediaciones: voltants / rodalia.

insertar: inserir.

intervenir: decomissar o comissar / intervenir (participar).

intimar: intimar, ordenar (l'Administració de l'administrat) / reclamar (l'administrat de l'Administració).

IVA repercutido: IVA transferit.

IVA soportado: IVA suportat.

J

jefatura: direcció / delegació / prefectura.

jefe: cap / director.

juetz: jutge.

juicio: judici.

justipreciar: fixar el preu just.

justiprecio: preu just, estim (estimació, avaluació, taxació, apreument).

juzgado: jutjat.

juzgar: jutjar.

L

laudo: laude.

legajo: lligall.

levantar acta: estendre o aixecar acta.

levantar la sesión: aixecar la sessió.

libranza: lliurança.

libre albedrío: lliure albir.

lindar: confrontar.

linde: límit, llinda.

liquidez: liquiditat.

listado: llista, relació.

llevar a cabo: accomplir.

lo más pronto posible: al més aviat possible.

M

mandamiento: manament.

mandato: mandat.

mando: comandament.

más o menos: més o menys, si fa no fa.

medio: medi (context) / mitjà (instrument).

mejor proveer (diligencias para): decidir millor.

membrete: capçalera.

menoscabar: menyscabar.

menoscabo: menyscapte.

merma: minva.

montante: total, quantitat.

monte: forest (terreny productiu no conreat).

mora: demora, mora.

mostrencos, bienes: béns vagants.

multa coercitiva: astricció, multa coercitiva.

N

ni de lejos: ni de lluny.

no ha lugar: denegat, no escau, no pertoca, no correspon.
nombrar: nomenar (per un càrrec) / anomenar (esmentar una persona).
nota de asume: conformitat.
nota de reparo: nota d'objecció.
nulidad: nul·litat.

O

obligación de hacer: obligació de fer.
observancia: observança, compliment.
ostentar: exercir, ocupar, detenir, tenir (un càrrec) / ostentar (fer ostentació).
otorgar: atorgar.
otrosí: altressí.

P

pago: pagament.
páguese: que es pagui, pagueu.
para su conocimiento: perquè en prengui coneixement.
paradero desconocido: de parador ignorat
parar el perjuicio: afectar el perjudici.
pared medianera: paret mitgera.
párrafo: paràgraf.
parte: comunicat / part.
partida: certificat (de naixement) / partida pressupostària.
peatón: vianant, transeünt.
pedido: comanda.
perjuicio: perjudici.
personar-se: comparèixer, presentar-se / personar-se (en un procediment judicial).
pesquisa: pesquisició.
planeamiento: planejament.
plano: pla, mapa, plànol.
plazo: termini.
pleitear: pledejar.
pleito: plet.
pluriempleo: pluriocupació.
plusvalía: plusvàlua.
poderdante: poderdant.
póliza: pòlissa.
por adelantado: per endavant, a la bestreta.
por añadidura: de més a més, d'afegitó.
por cuanto: atès que, per tal com.
por lo demás: fora d'això.
por lo menos: si més no, almenys.
por si acaso: si de cas, si per cas.
por unidad de obra: a escarada.
por vía de apremio: per via de constrenyiment.
porcentaje: percentatge.
portes: ports.
poste: punt de socors / pal / sortidor.
postor: licitador, postor.
preención: preempció.

prestación de fianza: constitució de fiança.
préstamo a la gruesa: préstec a la ventura.
prevalecer: prevaler.
prevalencia: prevalença.
principio de inmediación: principi d'immediatesa.
prisión: presó / empresonament.
pro forma: pro forma.
proceder: procedir (provenir) /ser procedent, escaure.
proforma: factura proforma.
prorrata: prorrata.
prorrateo: prorrateig.
prorrateo de foros: prorrateig de cens.
protocolización: protocol·lització.
providencia: provisió (resolució judicial) / providència (previsió).
puesta en marcha: posada en funcionament.
puja a la llana: licitació al més-dient.

Q

quebrantamiento: infracció de (forma), transgressió formal / trencament de condemna.
quebrantamiento de moneda: menyscapte de diners.
quebrar: fallir, fer fallida.
quiebra: fallida.
quita i espera: quitament i espera.

R

rato, matrimonio: matrimoni rat.
reanudar: reprendre.
rebasar: excedir, superar.
rebeldía: rebel·lia.
recabar: demanar o sol·licitar (un informe) / recaptar (diners).
recaer sentencia: dictar sentència.
recargo: recàrrec.
recaudar: recaptar.
recibo: rebut.
recurrir (una sentencia): recórrer (contra una sentència).
recurso de fuerza en conocer: recurs de coneixement forçós.
red: xarxa.
redactado: redacció.
redada: batuda, ràtzia.
redención: redempció.
refrendar: ratificar, referendar, sancionar, contrasignar.
refrendo: ratificació, contrasignatura.
registro: escorcoll, escorcoll domiciliari / registrament, registre (inscriure en un registre) / enregistrament / registre (arxiu).
reintegro: reintegrament, reintegració.
rellenar: emplenar, omplir.
remate: rematada.
remitente: expedidor.
remitir: trametre, remetre (enviar per segona vegada, fer una remissió, perdonar).
renta: renda.

rentable: rendible.
resaca, cuenta de: compte de ressaca.
resarcimiento: rescabament.
retén: reserva, guàrdia, reforç.
retracto: retracte.
retranqueo: zona d'edificació reculada (marge no edificable des de la façana d'un edifici fins a la vorera pública).
reunir: complir condicions, concórrer / reunir persones.
robo: robatori.
ruegos y preguntas: torn obert de paraules / precís i preguntes (en les corporacions locals).

S

saca: saca, sac / treta, extracció / insaculació.
sala de lo civil, etc.: sala civil, etc.
saliente: sortint.
salvo buen fin: amb les reserves acostumades, salvant-ne la bona fi, si se'n comprova la conformitat.
salvo error u omisión: llevat d'error o omissió.
sana crítica: bon criteri.
sano y salvo: sa i estalvi.
se precisa: cal, es necessita.
según lo dispuesto: segons el que es disposa, d'acord amb.
según resulta de: segons resulta de, segons que es desprèn de.
seguro: assegurança.
sello: segell.
sentar: seure, asseure / fer, constituir o crear jurisprudència o precedent.
sentencia de remate: sentència d'execució.
señalamiento: assenyalament.
si el reo fuera habido: si el reu fos trobat.
si procede: si és procedent, si escau.
siempre y cuando: sempre que.
sobreseer: sobreseure.
sobreseimiento: sobreseïment.
sociedad de gananciales: societat de guanys.
solape: encavalcament (pressupostari).
subasta: subhasta.
subsananar: esmenar.
suelo: sòl.
sugerencia: suggeriment.
suma anterior: suma que es reprèn, suma anterior.
suma y sigue: ròssec.
suministro: subministrament.
surtir efecto: tenir efecte, fer efecte.
suspender de empleo y sueldo: suspendre de sou i feina.
sustracción: sostracció.

T

tacha: invalidació, causa d'invalidació.
tachar: al·legar motiu d'invalidació / ratllar, anul·lar, invalidar / qualificar.
tampón: tampó.

tanteo: tempteig, fadiga.
tanto de culpa: tant de culpa.
tasa: taxa.
término: terme.
testigo: testimoni.
testimonio: testimoniatge / testimoni (escrit o persona).
timbre: timbre.
toma de razón: nota d'intervenció.
tomador del seguro: prenedor de l'assegurança.
tomar razón: prendre nota.
tomé razón: n'he pres nota.
trance: constrenyiment.
transmitir: trametre / transmetre.
traslado: trasllat, transsumpte.
traslativo: traslatiu.
trasunto: transsumpte (còpia o trasllat que es treu de l'original).
tratado: tractat.
trienio: trienni.
trueque: permuta, barata.

U

urgir: urgir / instar, impulsar.
usucapión: usucapió.
usucapir: usucapir.
usufructo: usdefruit.
usufructuar: usufructuar.
usufructuario: usufructuari.

V

vedado: vedat.
venta: venda.
ventaja: avantatge.
ver una causa: conèixer d'una causa.
visto bueno: vistiplau, vist i plau.
vivienda: habitatge.
volcado: abocament.
volcar: abocar.
volumen de negocio: volum de negoci.

Z

zanjar: resoldre, decidir, tancar (un assumpte).

ANNEX 2

ELS CONNECTORS

En aquest annex es presenten els connectors o connectors textuais d'ús més corrent, classificats d'acord amb la funció que poden fer dins d'un text:

- Si es vol estructurar un text.
- Si es volen estructurar idees.

Si es vol estructurar un text, es poden fer servir:

— Per introduir el tema:

*L'objectiu principal de / Aquest escrit (document) tracta de...
Respecte a / Pel que fa a / Quant a / Sobre (el tema de)...
En relació amb/ Un altre punt és / El punt següent tracta de...*

— Per marcar ordre:

*1r / En primer lloc / Primer / Primerament / Per començar / D'entrada...
2n / En segon lloc / Segon / Segonament...
3r / En tercer lloc / Tercer / Tercerament...
En darrer lloc / Finalment / En últim lloc / Per acabar...*

— Per fer distincions:

*D'una banda / De l'altra...
Per un costat / Per l'altre...
D'altra banda / Altrament...
Al contrari / En canvi...*

— Per continuar sobre un mateix punt:

*A més a més / A més / Així mateix...
Després / Tot seguit / També / Així doncs...*

— Per posar èmfasi en un punt:

*És a dir / En altres paraules / Dit d'una altra manera...
S'ha de tenir en compte...
El més important / La idea central / Convé ressaltar...
Val la pena recordar / Cal insistir en/a...*

— Per posar exemples:

*Per exemple / Un bon exemple d'això és / Com a exemple...
En concret / Com ara...*

— **Per resumir:**

En resum / Resumint el més important...

En conjunt / Globalment...

— **Per acabar:**

En conclusió / En definitiva / En conseqüència / Així doncs...

Per acabar / Finalment...

Si es volen estructurar idees, es poden fer servir:

— **Per indicar causa:**

Perquè (+ v. indicatiu) / ja que / vist que / com que...

Atès que / a causa de / gràcies a / per culpa de...

— **Per indicar conseqüència:**

En conseqüència / consegüentment / per tant / de manera que / per això...

— **Per indicar condició:**

Si / en cas de / a condició de...

— **Per indicar finalitat:**

Perquè (+ v. subjuntiu) / a fi de / per tal que / amb l'objectiu de...

Amb la finalitat de...

— **Per indicar oposició (adversatives):**

En canvi / al contrari / tanmateix / ara bé...

No obstant això / Malgrat això...

— **Per indicar objecció (concessives):**

Encara que / malgrat que / tot i que / per bé que...

ANNEX 3

ELS SIGNES DE PUNTUACIÓ

En aquest annex, es presenten els usos més corrents dels diversos signes de puntuació:

- La coma (,).
- El punt i coma (;).
- El punt (.)
- Els dos punts (:).
- Els punts suspensius (...).
- El guió (—).
- Els parèntesis ()
- Les cometes (« »).
- La barra inclinada (/).

La coma (,)

Es fa servir:

- Per separar més de dos elements d'una sèrie. L'últim s'acostuma a separar amb una *i*.
- En les oracions coordinades, encara que hi hagi al davant la conjunció *i*, quan:
 - No uneix dos elements equivalents.
 - La conjunció *i* s'ha utilitzat abans en una enumeració interna.
- Per marcar incisos:
 - Aposicions: aquelles construccions nominals que s'adjunten a una altra a fi d'explicar-la.
 - Oracions explicatives de relatiu: construccions que aporten informació suplementària o explicativa d'un concepte esmentat anteriorment.
- Per marcar determinades locucions adverbials o conjuntives (connectors textuais o connectors) com: *així mateix, a més, a més a més, de fet, en efecte, en resum, és a dir, finalment, no obstant això, per tant, si més no, així i tot, tanmateix, etc.*, tant quan apareixen a l'inici de la frase com entremig.
- Després d'alguns elements desplaçats, especialment quan són llargs i complexos.
- Abans de construccions finals, causals, condicionals, adversatives, etc., llargues.
- Per marcar que falta el verb de l'oració.
- Després de fórmules de salutació i comiat.
- Per separar la localitat del dia en les datacions.
- En les adreces, entre el carrer i el número de l'edifici, i entre aquest i el pis i la porta.
- En els nombres decimals, per separar-los dels nombres enters (no s'ha de fer servir l'apòstrof).

Però no s'ha de fer servir mai:

- Per separar el subjecte del verb quan la frase manté l'ordre neutre S+V+OD.
- Per separar el verb del complement directe.
- Després de les signatures.

El punt i coma (;)

Es fa servir:

- En enumeracions en què ja apareguin comes internes. El darrer punt i coma d'una enumeració es marca amb una coma davant de les conjuncions *i, o, ni*.
- Davant de conjuncions com *però, tanmateix, etc.*, quan en la frase hi ha altres comes.

El punt (.)

Es fa servir:

- Al final d'una oració amb sentit complet.
- En les abreviatures que no portin barra. Cal recordar que el punt de l'abreviatura equival al punt final de la frase, és a dir, que no trobarem mai dos punts seguits.
- Per separar les hores dels minuts i dels segons.
- Per separar el número d'ordre de cada apartat en les enumeracions verticals (no s'hi ha d'afegir cap guionet).
- Per separar les referències numèriques de classificacions, de l'articulat de les lleis, etc.
- En les quantitats, per marcar els milers, els milions, etc., especialment quan es tracta de diners.
- En els punts que conformen l'ordre del dia d'una convocatòria de reunió, tot i que no siguin oracions completes.
- En les fórmules de comiat d'una carta, quan aquesta conté un verb conjugat en forma personal.

Però no s'ha de fer servir mai:

- Al final de les dates, els títols, els rètols, etc.
- En els milers dels números d'una xifra, quan aquesta es pot llegir amb comoditat sense que hi hagi punt.
- En els casos del DNI, NIF i telèfon.

Els dos punts (:)

Es fan servir:

- Per introduir enumeracions verticals, amb lletres o números d'ordre:

Si són expressions curtes, s'escriuen en minúscula inicial i acaben sense cap signe de puntuació, amb coma o amb punt i coma, segons el grau de complexitat.

Si els elements enumerats són oracions completes, s'introdueixen amb majúscula i acaben en punt.

- Per introduir explicacions, exemples, citacions textuais, etc.
- En determinats documents administratius, després de verbs com *EXPOSO*, *SOL-LICITO*, *CERTIFICO*, etc.

Els punts suspensius (...)

Cal recordar que els punts suspensiu poden ser substituïts per la paraula *etcètera*.

Es fan servir:

- Per indicar que una enumeració és incompleta.
- Per indicar que s'ha omès un fragment de text en una citació literal. En aquest cas, cal posar els punts suspensius entre claudàtors.

El guió (—)

Cal tenir present que el guió comparteix la seva funció amb els parèntesis i les comes.

Es fa servir:

- Per marcar incisos o aclariments:

Si després de la frase que precedeix el guió hi ha d'anar una coma, aquesta s'escriu darrere del segon guió.

Quan l'incís introduït pel guió tanca l'oració, no s'hi ha d'escriure el guió de tancament, sinó el punt.

- En una enumeració vertical (sempre que no s'enumerin amb xifres).
- En nombres negatius.

Però no s'ha de fer servir mai:

- Després d'una xifra de diners.

Els parèntesis ()

Es fan servir:

- Per indicar aclariments que no formen part del discurs del text.
- Si després de la frase que precedeix el parèntesi hi ha d'anar algun signe de puntuació, aquest s'escriu després del segon parèntesi.
- En una enumeració vertical, després de la lletra d'ordre. En aquest cas només s'utilitza el parèntesi de tancament.

Les cometes (« »)

Es fan servir:

— Per introduir:

Citacions literals de textos.

Comentaris o intervencions personals.

Transcripció d'acords d'un òrgan col·legiat, etc.

— Per ressaltar mots o grups de paraules utilitzats en un sentit especial o que no recull el diccionari, sempre que no es pugui utilitzar la cursiva.

La barra inclinada (/)

Es fa servir:

— Per separar el número d'ordre d'un text normatiu del seu any de promulgació.

— En algunes abreviatures (en aquests casos, no s'hi posa mai punt).

— En símbols de divisió.

ANNEX 4

ESQUEMA D'INFORME

Identificació de l'expedient

Títol, òrgan que l'ha demanat, número de l'expedient i assumpte.

Fets

1.
.....
2.
.....
3.
.....

Fonaments de dret

1.
.....
2.
.....
3.
.....

Conclusions / Proposta de resolució

Informo / Proposo a
.....

Localitat, data

El càrrec

(signatura)

Nom i cognoms

ANNEX 5

ESQUEMA DE RESOLUCIÓ

Identificació de l'expedient

Títol, òrgan que l'ha demanat, número de l'expedient i assumpte.

Fets

1.
.....
2.
.....
3.
.....

Fonaments de dret

1.
.....
2.
.....
3.
.....

Resolució

Per tant, resolc:

1.
.....
2.
.....

Peu de recurs

Localitat, data

El càrrec
(signatura)

Nom i cognoms

Qüestionari d'autoavaluació final

Per saber en quin grau heu assimilat els conceptes treballats en el manual es recomana que feu l'activitat següent:

Tot i que la tasca de redacció és difícil d'autoavaluar, ja que no es tracta d'una ciència exacta i impossible de quantificar, a continuació es presenta un document perquè el torneu a redactar:

A l'Ajuntament «X» a vint-i-tres de maig de dos mil u.

Vista la sol·licitud complimentada pel Sr. «X» el 10 de març de 2001 demanant llicència d'obres per obrir una porta a la façana del carrer del Mar, núm. 58.

Atès que s'ha emès informe favorable sobre la mateixa per part dels Serveis Tècnics Municipals.

Vist l'article 41.9 del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals.

Vinc a resoldre que procedeix atorgar i atorgo al Sr. «X» llicència d'obres per obrir una porta a la façana del carrer del Mar, núm. 58. d'aquesta vila, la qual llicència tindrà una validesa d'un mes aprovant la liquidació provisional, conforme al detall següent

Subjecte passiu de la taxa: Sr. «X»
Expedient núm.: 358/01
Classe d'obra: obertura d'una porta
Base de l'exacció: 3.353,7 euros
Tipus: 3 %
Import a ingressar: 100,6 euros

Així ho decreta i signa el Sr. Alcalde al lloc i data al començament esmentats que de tot jo el Secretari en dono fe.

L'alcalde
(signatura)
Nom i cognoms

El secretari
(signatura)
Nom i cognoms

Compareu el vostre redactat amb el que se us proposa a les «Pautes per a la correcció de l'autoavaluació».

Pautes per a la correcció de l'autoavaluació

Malgrat que cadascú té la seva pròpia manera de redactar, a continuació trobareu unes pautes d'anàlisi i una proposta de redacció que s'ha de veure com una de les moltes maneres de presentar la informació.

Pautes per a l'anàlisi de la redacció:

— Heu comprovat que la terminologia que s'utilitza és correcta?	
— L'estil amb què l'heu redactat de nou facilita la comprensió del text?	
— No hi ha construccions gramaticals incorrectes (passives pronominals, gerundis incorrectes, <i>mateix</i> utilitzat com a pronom, verbs buits, etc.)?	
— L'estructura s'adequa a les propostes presentades en aquest manual: separació de fets, fonaments de dret i part dispositiva?	
— Heu evitat la redacció a partir de <i>vistos</i> i <i>atesos</i> ?	
— Creieu que la proposta que feu és prou clara i intel·ligible perquè una persona no habituada a aquesta mena de textos l'entengui?	

Proposta de redacció

Identificació de l'expedient

Expedient núm. 358/2007, relatiu a la sol·licitud de llicència d'obres per obrir una porta a la façana del carrer del Mar, núm. 58.

Fets

1. El 10 de març de 2007, el senyor «X» va presentar una sol·licitud en què demanava la llicència d'obres per obrir una porta a la façana del carrer del Mar, núm. 58.
2. El 2 d'abril de 2007, els serveis tècnics municipals van emetre un informe favorable sobre la concessió de la llicència esmentada.

Fonaments de dret

L'article 41.9 del Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals estableix que l'alcalde és l'òrgan competent per atorgar llicències d'obres.

Resolució

Per tant, resolc:

1. Atorgar al senyor «X» la llicència d'obres per obrir una porta a la façana del carrer del Mar, núm. 58, amb validesa per un mes.
2. Aprovar la liquidació provisional, conforme al detall següent:

Subjecte passiu de la taxa: Sr. «X»
Expedient núm.: 358/2007
Classe d'obra: obertura d'una porta
Base de l'exacció: 3.353,7 euros
Tipus: 3 %
Import a ingressar: 100,6 euros

Contra aquesta resolució, que exhauereix la via administrativa, es pot interposar recurs potestatiu de reposició, davant l'alcalde de l'Ajuntament «X», en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la recepció de la notificació corresponent, d'acord amb els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú; o bé, es pot interposar recurs contenciós administratiu, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la recepció de la notificació corresponent, d'acord l'article 25 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Localitat, 23 de maig de 2007

L'alcalde
(signatura)
Nom i cognoms

En dono fe.
El secretari
(signatura)
Nom i cognoms

EXEMPLES DE DOCUMENTS ADMINISTRATIUS

Ajuntament de Muntanyola
Servei de Medi Ambient

Identificació de l'expedient

Informe relatiu a l'expedient 783/07, referent a la denúncia per soroll, presentada per la Comunitat de Propietaris del carrer del Congost, 24.

Fets

1. El 28 de desembre de 2006, la Comunitat de Propietaris del carrer del Congost, 24, va presentar una denúncia pel soroll causat per l'empresa Grimsa, situada als baixos de la mateixa Comunitat.
2. El 8 de gener de 2007, els serveis tècnics municipals van inspeccionar la Comunitat esmentada i van constatar el següent:
 - a) Que l'origen del soroll és una reixa, situada al paviment del carrer del Congost —croquis i fotografies en annex 1 i 2;
 - b) Que la reixa esmentada és el punt d'expulsió de la instal·lació de ventilació de l'activitat d'aparcament privat, anomenat Grimsa, situat als baixos de l'edifici de la mateixa Comunitat;
 - c) Que les mesures dels nivells de pressió sonora són les que es detallen en el quadre de l'annex 3.
3. En els arxius del Servei de Medi Ambient, hi consta que l'activitat objecte d'inspecció ja va ser denunciada per causa del soroll, amb la consegüent incoació de l'expedient administratiu 458/05, i que no disposa de l'acta de comprovació o control inicial de la instal·lació.

Fonaments de dret

D'acord amb l'Ordenança municipal sobre el control de la contaminació acústica, la instal·lació de ventilació de l'activitat esmentada infringeix els nivells de pressió sonora permesos.

Ajuntament de Muntanyola
Servei de Medi Ambient

Conclusions

Informo que cal requerir l'empresa Grimsa, situada al carrer del Congost, 24, bxs., perquè dugui a terme les actuacions corresponents per evitar el soroll causat per la reixa de ventilació, i que presenti, al més aviat possible, l'acta de comprovació o control inicial de la instal·lació.

Muntanyola, 15 de gener de 2007

El tècnic de Medi Ambient

(signatura)

Pau Quílez Valls

Annexos

1. Croquis d'ubicació de la reixa
2. Fotografies de la reixa
3. Quadre sonomètric

Ajuntament de Sant Esteve del Congost
Àrea d'Hisenda

Identificació de l'expedient

Informe relatiu a l'expedient HAIC458/07, referent a la sol·licitud d'exempció de l'impost sobre vehicles de tracció mecànica, presentada pel senyor Alfred Rius Piñol.

Fets

1. El 24 d'abril de 2007, el senyor Alfred Rius Piñol, amb domicili al carrer dels Xiprers, 34, 2n 1a, de Sant Esteve del Congost, va presentar una sol·licitud en què demanava l'exempció de l'impost de vehicles de tracció mecànica del vehicle BMS345, ja que és propietari del vehicle esmentat i té reconeguda la condició legal de persona disminuïda en un 55%, d'acord amb la Resolució de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials de 12 de juny de 2004.
2. En el Padró municipal de l'impost de circulació de vehicles consta que el senyor Alfred Rius Piñol és propietari de tres vehicles —matrícules BMS345, B-5499-OP i CCP345—, dels quals ja n'hi ha un, el vehicle amb matrícula CCP345, que gaudeix de l'exempció sol·licitada.

Fonaments de dret

D'acord amb l'article 4t de l'Ordenança municipal reguladora de l'impost de vehicles de tracció mecànica i l'article 94.1.d de la Llei 39/1988, de 28 de desembre, reguladora de les hisendes locals, la sol·licitud formulada no és procedent, ja que el sol·licitant ja gaudeix de l'exempció en un vehicle de la seva propietat.

Conclusions

Informo desfavorablement sobre la sol·licitud formulada pel senyor Alfred Rius Piñol i considero que cal dictar resolució desestimatòria.

Sant Esteve del Congost, 2 de maig de 2007

El cap del Servei de Rendes

(signatura)

David Antúnez Mirasol

Ajuntament de Vallfonda

Serveis d'Infraestructures

Identificació de l'expedient

Informe relatiu a l'expedient 453/07, referent al Projecte de substitució de passos de vianants i papereres a Vallfonda.

Fets

1. El 2 de gener de 2007, l'Ajuntament de Vallfonda va aprovar inicialment l'execució del Projecte de substitució de fites i papereres.
2. En l'expedient esmentat, hi consta la memòria valorativa i la documentació que preveuen els articles 24 i 25 del Decret 179/1995, de 13 de juny.

Fonaments de dret

D'acord amb la Llei 20/1991, de 25 de novembre, de promoció de l'accessibilitat i de supressió de barreres arquitectòniques i el Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, el Projecte esmentat s'ajusta a la legalitat.

Conclusions

Informo favorablement sobre el Projecte de substitució de passos de vianants i papereres a Vallfonda.

Vallfonda, 1 de febrer de 2007

El cap dels Serveis
d'Infraestructures

(signatura)

Miquel Pujolar Vallès

Ajuntament de Voramar
Medi Ambient i Sostenibilitat

INFORME TÈCNIC

Assumpte: avaluació de les mesures de seguretat i de la incidència ambiental del Projecte d'execució de les obres del casal Els Pins.

Emplaçament: c/ les Eres, 12 – 08380 Voramar

Activitat: casal Els Pins

Promotor: Diputació de Barcelona

Fets

El 20 de setembre de 2007, els serveis tècnics municipals han examinat el Projecte d'execució de les obres del casal Els Pins.

Conclusions

En el Projecte cal esmenar els aspectes següents:

1. Justificar el compliment de l'NBE-CPI-96 pel que fa al càlcul d'ocupació, amplades de sortides, recorreguts d'evacuació, mitjans contraincendis, estabilitat al foc de l'estructura portant.
2. Recalculer la càrrega de foc.
3. Justificar que la instal·lació d'il·luminació compleix la Llei d'ordenació ambiental de l'enllumenat per protegir el medi nocturn.
4. Indicar l'ús concret a què es destinarà la planta soterrani (aparcament, magatzem...). Si s'utilitza com a magatzem, s'han d'indicar els materials emmagatzemats. Cal tenir-ho en compte per calcular la càrrega de foc.
5. Disposar de mesures d'estalvi i reaprofitament de l'aigua.
6. Presentar els plànols en què hi hagi el recorregut d'evacuació per donar compliment al Codi d'accessibilitat de Catalunya.
7. Justificar que el sistema de climatització compleix l'Ordenança de sorolls i vibracions de l'Ajuntament de Voramar.

Voramar, 11 de novembre de 2007

L'enginyera tècnica industrial

(signatura)

Montserrat Marigó Gorina

Ajuntament de Muntell
Gerència Municipal d'Urbanisme
Servei Tècnic de Llicències

INFORME TÈCNIC D'INSPECCIÓ

Denunciant: brigades municipals
Denunciat: Promoció i Construcció SL
Adreça: c/ de la Muntanya, 35, 08350 Muntell
Tipus d'obra: rasa de connexió al clavegueram
Emplaçament: c/ Sant Romeu, 12 – 08350 Muntell

Fets

1. El 29 d'abril de 2007, els serveis tècnics municipals van emetre un informe en què constataren que l'empresa constructora Promoció i Construcció SL havia fet una rasa de via pública de connexió al clavegueram, relatiu a l'expedient de llicència de primera ocupació 438/06.
2. El 18 d'octubre de 2007, la Policia Municipal va denunciar que la rasa, situada al carrer Muntanya, 35, d'aquesta localitat, estava força enfonsada i que hi mancava la capa d'asfalt, cosa que suposava un greu perill per al trànsit de vehicles.
3. El 20 d'octubre de 2007, els serveis tècnics municipals van inspeccionar la rasa de connexió al clavegueram i van comprovar que la rasa esmentada s'havia executat per connectar el clavegueró de l'habitatge de nova planta a la xarxa general del clavegueram (s'annexen fotografies).

Conclusions

Considero que cal refer la rasa de la connexió al clavegueram amb les condicions següents:

1. Fer el rebliment amb terres seleccionades, en capes de 20 cm, com a màxim, compactades fins a aconseguir el 95% del gruix.

Ajuntament de Muntell
Gerència Municipal d'Urbanisme
Servei Tècnic de Llicències

2. Col·locar una capa de 20 cm de formigó R-175.
3. Retallar el perímetre de la rasa i fer-la d'unes dimensions de 20 cm per cada costat, amb un ample d'1 m i un gruix de 6 cm.
4. Reconstruir el ferm amb les mateixes característiques que el circumdant i segellar-ne les juntes de dilatació.

Muntell, 22 d'octubre de 2007

La tècnica del Servei de Llicències i
Protecció de la Legalitat

(signatura)

Neus Rius Dauder

Ajuntament de Sant Antoni de Llobregat

Servei de Recursos Humans

Identificació de l'expedient

Informe relatiu als treballs i les hores extraordinaris del personal de l'Ajuntament de Sant Antoni de Llobregat.

Fets

1. Els mesos de juliol i agost de 2007, el personal adscrit a aquest Ajuntament que s'especifica a l'annex 1 ha realitzat treballs i hores extraordinaris en concepte de vigilància nocturna, per un import de 4.580 €.
2. El personal esmentat ha presentat les despeses de quilometratge i dietes corresponents a aquest treballs extraordinaris, per un import de 1.420 € (annex 2).

Fonaments de dret

L'article 16 del Conveni vigent del personal d'aquest Ajuntament preveu que els treballs i hores extraordinaris i quilometratge s'han de compensar econòmicament, segons el barem establert, el qual s'ajusta als imports especificats en els annexos.

Conclusions

Informo favorablement sobre l'atorgament de les gratificacions corresponents en concepte de vigilància nocturna al personal adscrit a aquest Ajuntament que s'especifica a l'annex 1, per un import de 6.000 €.

Sant Antoni de Llobregat, 10 de setembre de 2007

La cap del Servei de Recursos Humans

(signatura)

Cèlia Omar Fàbregas

Ajuntament de Capsevall
Àrea d'Economia i Serveis Generals

INFORME-PROPOSTA DE PREU PÚBLIC DE LA LUDOTECA D'ESTIU

1. Un altre any els centres cívics l'Escletxa i Joanot Martorell tenen previst dur a terme el Projecte de la ludoteca d'estiu.
2. Aquest Projecte, que consisteix en un conjunt d'activitats lúdiques i formatives per a infants i joves de la vila, pretén desenvolupar hàbits saludables i estimular l'aprenentatge de diferents tècniques manuals.
3. El Projecte té prevista la participació de 550 nois i joves d'entre 4 i 16 anys, i es realitzarà a les dependències del CEIP la Pedreta, en horari de 17 a 20 hores, del 3 al 20 de juliol.
4. D'acord amb l'Ordenança general dels preus públics, és procedent designar un preu públic d'entrada diària i un d'abonament.

Proposo a la Junta de Govern Local:

1. Aprovar un preu públic de 3 euros com a entrada diària de la ludoteca d'estiu.
2. Aprovar un preu públic de 30 euros com a abonament de la ludoteca d'estiu.

Capsevall, 10 de juny de 2007

El tinent d'alcalde d'Economia
i Serveis Generals

(signatura)

Joaquim Ullestret Martínez

Ajuntament de Sant Joan de l'Alzina

Àrea de Serveis a la Persona i Sostenibilitat

INFORME-PROPOSTA D'APORTACIÓ ECONÒMICA

1. El 14 de juliol de 2007, la Junta de Govern de la Diputació de Barcelona va aprovar la relació d'ajuts per a activitats i serveis adreçats als joves.
2. La Diputació de Barcelona va publicar aquesta relació d'ajuts al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona número 267, el 22 de juliol de 2007.
3. Al municipi de Sant Joan de l'Alzina, li han estat concedits 27.433 € (vint-i-set mil quatre-cents trenta-tres euros) per dur a terme les activitats esmentades.

Per això,

Proposo:

1. Acceptar l'aportació econòmica de 27.433 € de l'Oficina del Pla Jove de la Diputació de Barcelona, per donar suport al Pla director de Joventut d'aquest Ajuntament.
2. Proposar l'ampliació econòmica de 15.422 €, a càrrec de la partida 4658222680, programa 43366, del Pressupost de 2007, perquè ja s'hi consignava la quantitat de 12.011 pel mateix concepte, al número 47885.

Sant Joan de l'Alzina, 5 d'agost de 2007

El cap de l'Àrea de Serveis a
la Persona i Sostenibilitat

(signatura)

Marc Puigdengoles Miravet

Ajuntament de Puigmolló

INFORME-PROPOSTA SOBRE LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS DEL CARTELL DE LA FESTA MAJOR DE 2007

1. La Festa Major d'estiu de Puigmolló, que se celebrarà els dies 2, 3, 4 i 5 d'agost, genera una gran expectació i, com en edicions anteriors, cal dur a terme un concurs per seleccionar el cartell amb què s'anunciarà.
2. El Servei de Cultura ha tramitat l'expedient número 345/07, en el qual s'inclouen les bases de la convocatòria del concurs esmentat i es fixa el calendari de presentació de cartells.
3. La cap de l'Àrea de Cultura i Esports ha emès informe favorable sobre les bases esmentades.

Proposo a la Junta de Govern Local:

1. Que aprovi les bases de la convocatòria del concurs per seleccionar el cartell de la Festa Major d'estiu, que s'especifiquen en l'expedient número 345/07.
2. Que obri el termini de presentació de cartells a partir de l'endemà de la publicació de les bases en el full informatiu municipal *Informa l'Ajuntament* i fins al 30 de juny de 2007.

Puigmolló, 1 de juny de 2006

La regidora de Cultura, Joventut i Esports

(signatura)

Sara Bou Cuestas

Ajuntament de Casullera

INFORME-PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

1. L'escola d'educació especial Verge del Turó necessita cobrir una plaça de porter, de dedicació parcial de 20 hores/setmana, ja que la persona que fins ara es responsabilitzava d'aquesta tasca mitjançant una col·laboració social, no se'n pot fer càrrec enguany.
2. El conveni entre l'Ajuntament i el Departament d'Educació estableix que l'Ajuntament és el responsable de contractar els porters dels centres escolars.
3. El quadre de llocs de treball de la plantilla de personal de l'Ajuntament estableix que, a una plaça de porter de dedicació parcial de 20 hores/setmana, li correspon una retribució bruta anual de 7.400 euros.
4. L'informe de l'interventor acredita que en la partida 398 985 346 del Pressupost hi ha crèdit suficient per atendre la despesa derivada de la creació d'aquesta plaça.

Proposo a la Junta de Govern Local:

1. Que disposi la creació d'una plaça de porter per a l'escola especial Verge del Turó en el quadre de llocs de treball de la plantilla de personal de l'Ajuntament;
2. Que inclogui aquesta plaça en l'oferta pública d'ocupació per a l'exercici 2007.

Casullera, 1 de desembre de 2006

La regidora d'Ensenyament

(signatura)

Josefina Hernández Montoliu

Ajuntament de Sant Esteve del Congost

Servei de Participació Ciutadana

INFORME-PROPOSTA PER JUSTIFICAR LA DESPESA

1. El Servei de Participació Ciutadana d'aquest Ajuntament vol crear un portal per a la joventut, amb la intenció que es converteixi en el punt de trobada entre entitats i joves, i en un espai on uns i altres puguin expressar-se de manera lliure.
2. El Servei ha demanat pressupost per elaborar el Projecte de creació del disseny i el contingut de la pàgina web: joventstfruitos.cat a les empreses següents:
 - Associació de Joves Periodistes Inter-media
 - Info-Media
 - Informàtica i dissenys, SL
3. Els pressupostos que aquestes empreses han presentat per portar a terme aquest Projecte són:
 - Associació de Joves Periodistes Inter-media: 12.200 €
 - Info-Media: 13.600 €
 - Informàtica i dissenys, SL: 12.790 €
4. L'Associació de Joves Periodistes Inter-media és la que ha presentat el pressupost més ajustat per elaborar el Projecte, segons les indicacions fetes des de Participació Ciutadana.
5. L'informe de l'interventor acredita que en la partida pressupostària 356 790 213, programa 76580, hi ha crèdit suficient per atendre aquesta despesa.

Per això,

Proposo a l'alcald:

Adjudicar a l'Associació de Joves Periodistes Inter-media l'elaboració del Projecte de creació del disseny i el contingut de la pàgina web: joventstfruitos.cat, per valor de 12.200 €, a càrrec de la partida 356 790 213, programa 76580.

Sant Esteve del Congost, 21 de novembre de 2007

La cap del Servei de
Participació Ciutadana

(signatura)

Felisa Bonaren Cid

Ajuntament de Vilorda

Patronat Municipal de Cultura

Identificació de l'expedient

Expedient 554/07, referent a la convocatòria i a les bases de selecció per cobrir una plaça de tècnic auxiliar de festes.

Fets

1. El 16 de gener de 2007, la Junta del Patronat Municipal de Cultura va aprovar l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2007, que inclou una plaça de tècnic auxiliar de festes.
2. L'Ajuntament va fer l'exposició pública de l'oferta pública per a l'any 2007 mitjançant l'anunci corresponent publicat en el BOPB núm. 63, de 2 de febrer de 2007, i al DOGC 3599, de 10 de febrer de 2007, sense que s'hi hagi presentat cap reclamació.
3. El Servei de Personal ha redactat la convocatòria i les bases de la convocatòria esmentada —annex 1—, en les quals s'especifiquen les característiques del lloc a ocupar, els requisits que han de complir els aspirants i les proves de selecció de la plaça de tècnic auxiliar de festes.
4. L'informe de l'interventor acredita que en la partida 08 340 785 del Pressupost municipal de 2007 hi ha crèdit suficient per atendre la despesa derivada de la creació de la plaça esmentada, ja que la plaça era ocupada interinament i disposava de dotació pressupostària.

Fonaments de dret

L'article 58 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, estableix que les entitats locals estan obligades a convocar les proves selectives per proveir les places vacants compreses en l'oferta pública d'ocupació dins de l'any en què aquesta s'aprova.

Ajuntament de Vilorda
Patronat Municipal de Cultura

Proposta de resolució

Proposo que s'aprovi la convocatòria i les bases de selecció que s'especifiquen en l'annex 1, per proveir una plaça vacant de tècnic auxiliar de festes.

Vilorda, 15 de febrer de 2007

El director del Patronat
Municipal de Cultura

(signatura)

Guillem Miñoa Darder

Ajuntament de Fogassar
Patronat Municipal de Cultura

Identificació de l'expedient

Expedient 853/07, referent al contracte de visites guiades i tallers didàctics del Projecte de difusió del patrimoni cultural de Fogassar.

Fets

1. El Patronat Municipal de Cultura vol dur a terme el Projecte de difusió del patrimoni cultural de Fogassar, mitjançant tres programes:

- visites guiades adreçades al públic en general;
- visites guiades adreçades a les escoles de primària i secundària, com a complement educatiu;
- tallers i material didàctic especialitzat, com a eines pedagògiques per a tota la població.

2. En no disposar de prou personal per dur a terme aquest Projecte, el Patronat Municipal de Cultura necessita contractar els serveis externs d'una empresa perquè dugui a terme les activitats previstes en els programes.

3. El Patronat ha demanat pressupostos per encarregar-se d'aquestes activitats a les empreses Filam, SCP; Rimsa, i Grump, SL.

4. L'empresa Grump, SL és l'única que ha presentat pressupost, dins el termini establert, per un import de 9.599 euros i, a més, ha fet una proposta que millora el programa, amb un major nombre de visites guiades i la incorporació de material didàctic a càrrec seu.

5. L'informe d'Intervenció acredita que hi ha recursos suficients per atendre a despesa derivada d'execució del Projecte, la qual anirà a càrrec de les partides següents:

100 451 22606 Conferències, seminaris i cursos	5.730 euros
200 451 22710 Altres serveis per a activitats de lleure	3.869 euros

Ajuntament de Fogassar
Patronat Municipal de Cultura

Fonaments de dret

D'acord amb l'article 210.h del Text refós de la Llei de contractes de les administracions públiques, aprovat pel Reial decret 2/2000, de 16 de juny, el fet que l'import d'aquest contracte sigui d'una quantitat inferior als 12.020,24 euros permet que es pugui tramitar com a contracte menor.

Proposta de resolució

Proposo adjudicar a Grump, SL, mitjançant contracte menor, la realització dels tres programes previstos en el Projecte de difusió del patrimoni cultural de Fogassar, per un import de 9.599 euros

Fogassar, 18 d'abril de 2007

La gerent

(signatura)

Georgina Pinyol Hernández

Ajuntament de Sant Ramon de Carcalla

Interior-Personal

Identificació de l'expedient

Expedient 7465/07, referent a la contractació d'una persona per cobrir una baixa del lloc de netejador a la residència La Farigola.

Fets

1. El 20 de febrer de 2007, la supervisora de la residència la Farigola va presentar un informe-proposta de contractació de la senyora Josefina Martí Soller, per tal de cobrir la plaça de personal de neteja de la senyora Glòria Riumar Maselles, que es troba de baixa per incapacitat laborar temporal, ja que és indispensable que el servei quedi degudament atès.
2. L'informe de la Intervenció municipal acredita que en la partida 983 567 320 del Pressupost hi ha crèdit suficient per atendre la despesa derivada d'aquesta contractació.

Fonaments de dret

1. D'acord amb el que disposa l'article 4 del Reial decret 2720/1998, de 18 de desembre, és procedent subscriure un contracte de treball d'interinitat, atesa la situació descrita en els fets.
2. De conformitat amb l'article 51.1.h de la Llei 8/1987, de 15 d'abril, municipal i de règim local de Catalunya, l'alcalde és l'òrgan competent en la contractació de personal d'aquesta corporació municipal.

Proposta de resolució

Proposo a l'alcalde:

1. Que disposi que es contracti la senyora Josefina Martí Soller, amb categoria de persona de neteja, a jornada completa, des del 23 de febrer de 2007 fins que s'incorpori al senyora Glòria Riumar Maselles, amb una retribució mensual bruta de 1.650 euros.

Ajuntament de Sant Ramon de Carcalla
Interior-Personal

2. Que es comuniqui aquesta contractació a la propera Junta de la Fundació Municipal de la residència La Farigola.
3. Que ordeni que es publiqui aquesta contractació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i que es notifiqui a les parts interessades.

Sant Ramon de Carcalla, 21 de febrer de 2007

El regidor de l'Àrea de Personal

(signatura)

Francesc Illa Llopis

Ajuntament de Santa Paula

Decret núm. 675/07

Identificació de l'expedient

Expedient 578OM/07, referent a la sol·licitud de llicència d'obres menors per pavimentar el garatge de l'habitatge situat al carrer de la Riera, 38.

Fets

1. El 21 de febrer de 2005, el senyor Gabriel Darder Sorribas va presentar una sol·licitud de llicència d'obres menors per pavimentar el garatge de l'habitatge situat al carrer de la Riera, 38, de Santa Paula.
2. El 3 de març de 2007, els serveis tècnics municipals van emetre informe favorable sobre la sol·licitud esmentada.
3. El 14 de març de 2007, la Comissió Informativa d'Urbanisme, Obres i Activitats va emetre dictamen favorable sobre la concessió de la llicència d'obres menors sol·licitada.

Fonaments de dret

D'acord amb l'article 53.1.r del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal de règim local de Catalunya, l'alcalde és l'òrgan competent per concedir aquesta llicència d'obres.

Resolució

Per tant, resolc:

1. Concedir, al senyor Gabriel Darder Sorribas, la llicència d'obres menors per pavimentar el garatge de l'habitatge situat al carrer de la Riera, 38, de Santa Paula.
2. Disposar que les obres s'ajustin a les condicions que s'especifiquen en el document de la llicència.

Ajuntament de Santa Paula

3. Aprovar la liquidació de drets referents a les taxes i impostos que corresponen a aquesta llicència, d'acord amb les ordenances fiscals.

Santa Paula, 17 de març de 2007

L'alcald

En dono fe.
La secretària

(signatura)

(signatura)

Josep Muñoz Flor

Montserrat Puig Serra

Ajuntament de Bonaigües

Decret núm. 375/07

Identificació de l'expedient

Expedient 4873PM/07, referent a la sol·licitud d'utilització del poliesportiu municipal Can Xuclà, presentada pel senyor Omar Hassan.

Fets

1. El 6 de febrer de 2007, el senyor Omar Hassan va presentar una sol·licitud en què demanava autorització per utilitzar el poliesportiu municipal Can Xuclà per celebrar-hi un acte religiós sij l'1 de març de 2007.
2. El 15 de febrer de 2007, el cap del Servei d'Esports municipal va emetre informe favorable sobre la sol·licitud esmentada.

Fonaments de dret

D'acord amb l'article 19.a dels Estatuts de l'Institut Municipal d'Esports (IME), el president de l'IME és l'òrgan competent per atorgar aquesta autorització.

Resolució

Per tant, resolc:

Autoritzar el senyor Omar Hassan perquè pugui utilitzar el poliesportiu municipal Can Xuclà per celebrar-hi un acte religiós sij l'1 de març de 2007, sempre que compleixi el conjunt de requisits esmentats.

- a) L'horari d'utilització és de 16 a 20 hores el dia 1 de març de 2007.
- b) S'ha de subscriure una pòlissa multirisc per respondre dels possibles danys en les instal·lacions.
- c) S'han de deixar netes les instal·lacions perquè l'endemà s'hi puguin fer les activitats previstes.

Ajuntament de Bonaigües

- d) S'ha de contractar un servei de vigilància per evitar possibles incidents.
- e) S'ha d'informar la Policia Local perquè pugui prendre les mesures adients.
- f) S'ha d'ingressar, prèviament, al compte corrent número 2016 0045 87 02238946 de la Caixa de Catalunya el preu públic establert per ús de les instal·lacions, que és de 600 euros.

Bonaigües, 18 de març de 2007

L'alcald

En dono fe.
La secretària

(signatura)

(signatura)

Jordi Fluvià Martínez

Mireia Sarria Vallès

Ajuntament de Vilorda

Decret núm. 538/07

Identificació de l'expedient

Expedient 5784GJ/07, referent al recurs contenciós administratiu interposat per Eduard Minard Pujolar, contra la Resolució de l'alcalde de 12 de novembre de 2005.

Fets

1. El 20 de gener de 2007, la Secció Tercera de la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya va comunicar a l'Ajuntament la interposició del recurs contenciós administratiu número 457/07, formulat per Eduard Minard Pujolar, contra la Resolució de l'alcalde de 12 de novembre de 2005.
2. En compliment de l'article 54.3 del Reial decret legislatiu 781/1986, que aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, el cap de la Secció de Serveis Jurídics informa que és procedent que l'Ajuntament es personi en el procediment del recurs esmentat i que es trameti l'expedient administratiu a la Secció Tercera de la Sala esmentada.

Fonaments de dret

1. D'acord amb l'article 68.1 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, i l'article 227.1 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, les entitats locals estan obligades a defensar els seus béns i drets.
2. L'article 551.3 de la Llei orgànica del poder judicial, a la qual remet l'article 24 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, estableix que la defensa de les administracions públiques correspon als lletrats dels respectius serveis jurídics.
3. Els articles 21 i 22 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, i els articles 52.2 i 53.1 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, preveuen que la competència per a l'exercici de les accions judicials i administratives correspon als òrgans municipals.

Ajuntament de Vilorda

4. Segons l'article 49.1 de la Llei 29/1998, i perquè tingui efecte el que disposa l'article 50.2 de la mateixa Llei, la resolució en què s'aprovi personar-se en el procediment i trametre l'expedient administratiu s'ha de notificar a totes les parts interessades.

Resolució

Per tant, resolc:

1. Disposar que l'Ajuntament es personi, en primera instància, i si s'escau, en les successives fins a aconseguir sentència favorable als interessos municipals, en el recurs contenciós administratiu 457/07, interposat per Eduard Minard Pujolar, contra la Resolució de l'alcalde de 12 de novembre de 2005, en qualitat de part demandada.
2. Establir que es trameti l'expedient administratiu corresponent a la Resolució objecte de recurs a l'òrgan jurisdiccional, tal com fixa l'article 48.4 de la Llei 29/1998; que es notifiqui aquesta resolució a totes les parts interessades i que se les citi perquè puguin personar-se en el procediment, com a demandades, en el termini de nou dies.
3. Nomenar Ricard Uroz Collado, procurador dels tribunals, representant d'aquest Ajuntament en el recurs contenciós administratiu 457/07, i designar Mercè Oller Fernández, lletrada dels Serveis Jurídics Municipals, directora de la defensa jurídica del recurs contenciós administratiu esmentat.
4. Donar compte d'aquesta resolució al Ple de l'Ajuntament en la propera sessió.

Vilorda, 10 de febrer de 2007

L'alcalde

(signatura)

Josep Guinart Sabaté

En dono fe.
La secretària

(signatura)

Sara Juncosa Bravo

Ajuntament de Montblanquí

Decret núm. 894/07

Identificació de l'expedient

Expedient 278/07, referent a la sol·licitud de canvi de titularitat de diverses sepultures.

Fets

1. Les persones que s'especifiquen en la llista adjunta han presentat una sol·licitud de canvi de titularitat de les seves respectives sepultures del Cementiri Municipal.
2. L'informe de la cap del Departament de Serveis a les Persones acredita que en l'expedient hi consten els consentiments corresponents dels titulars actuals i de les persones interessades perquè es dugui a terme el canvi de titularitat de les sepultures.

Fonaments de dret

1. Segons l'article 101 i els següents de la Llei 40/1991, de 30 de desembre, per la qual s'aprova el Codi de successions per causa de mort en el dret civil de Catalunya, i els articles 18, 20 i 30 del Reglament del Cementiri Municipal i de policia mortuòria, els canvis de titularitat sol·licitats són procedents.
2. D'acord amb l'article 21.3 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, i l'article 53.3 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, l'alcalde és l'òrgan competent per dictar aquesta resolució.

Ajuntament de Montblanquí

Resolució

Per tant, resolc:

1. Disposar que s'inscrigui en el registre municipal corresponent, sens perjudici de tercer, la nova titularitat de les sepultures que s'especifiquen en la llista adjunta.
2. Establir que s'expedeixi un nou títol de dret funerari a favor dels titulars de les sepultures esmentades.

Montblanquí, 1 de febrer de 2007

L'alcalde

(signatura)

Guillem Prieto González

En dono fe.

El secretari

(signatura)

Simó Ballart Ramos

Ajuntament de Briansà

Identificació de l'expedient

Expedient 234/2007 relatiu a la sol·licitud d'autorització per instal·lar dos triangles a l'entrada del pàrquing del carrer Francesc Layret, 35, de Briansà.

Fets

1. El 3 de febrer de 2007, la Comunitat de Propietaris del carrer Francesc Layret, 35, de Briansà, va presentar una sol·licitud en què demanava instal·lar dos triangles davant de l'entrada del seu pàrquing.
2. El 20 de febrer de 2007, els serveis tècnics municipals van emetre informe favorable sobre la realització d'aquesta instal·lació i van indicar que el cost de la feina és de 941,46 €.

Fonaments de dret

L'article 21 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local confereix a l'alcalde la potestat de dictar aquesta resolució.

Resolució

Per tant, resolc:

1. Autoritzar la instal·lació de dos triangles al carrer Francesc Layret, 35, de Briansà, que durà a terme directament l'Ajuntament.
2. Fixar, en concepte de cost dels treballs d'aquesta instal·lació, la quantitat de 941,46 €, inclòs l'IVA, que la Comunitat de Propietaris del carrer Francesc Layret, 35, de Briansà, ja ha pagat mitjançant l'autoliquidació núm. 769834.

Briansà, 18 de març de 2007

L'alcalde

En dono fe.
La secretària

(signatura)

(signatura)

Ricard Tintoré Mallol

Georgina Guixot Fàbregas

Ajuntament de Casullera
Secretaria

Toni Marín Ramírez
Av. del Montseny, 34
08440 Casullera

Us notifico que, avui, l'alcalde ha dictat el Decret núm. 754/07, relatiu a l'expedient 659/07, referent a la sol·licitud de devolució de la fiança dipositada per utilitzar la sala taller del Casal de Joves el 12 de gener (expedient 783/07), el qual us transcriu a continuació:

«Fets

1. El 9 de gener de 2007, el senyor Toni Marín Ramírez va dipositar una fiança de 100 euros (número d'ingrés 220), per utilitzar la sala taller del Casal de Joves el 12 de gener de 2007, a fi de fer-hi una festa privada.
2. L'informe del responsable del Casal de Joves acredita que no hi ha cap desperfecte a la sala ni cap actuació que generi una despesa extraordinària.

Fonaments de dret

D'acord amb el Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, la competència per retornar fiances correspon a l'alcalde.

Resolució

Per tant, resolc:

Retornar a Toni Marín Ramírez la quantitat de 100 euros, en concepte de devolució de la fiança per utilitzar la sala taller del Casal de Joves el 12 de gener de 2007.»

Ajuntament de Casullera
Secretaria

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, podeu interposar recurs potestatiu de reposició, davant l'alcalde, en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació, d'acord amb els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú;

o bé,

directament recurs contenciós administratiu, davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació, d'acord amb l'article 25 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

El secretari

(signatura)

Àngel Puigmartí Allo

Casullera, 1 de febrer de 2007

Ajuntament de Vinyeta

Sr. Bernat Pinyol Terradillos
C/ dels Pins, 6
08800 Vinyeta

Us notifico que, el 4 de novembre de 2007, l'alcalde va dictar resolució relativa al nomenament del senyor Bernat Pinyol Terradillos, com a membre de la Comissió Agenda 21, en substitució del senyor Jofre Coll Masplà, que transcriu a continuació:

«Fets

1. El 10 de març de 2004, l'alcalde va dictar decret pel qual es constituïa la Comissió Agenda 21 de Vinyeta, com a òrgan tècnic de seguiment del procés Agenda 21.
2. El 28 d'octubre de 2005, es va nomenar el senyor Jofre Coll Masplà, cap de l'Àrea d'Estudis i Planificació, membre de la Comissió Agenda 21 d'aquest municipi, el qual va deixar de formar part d'aquest consistori el 25 d'octubre de 2006.
3. El regidor de Medi Ambient i Sostenibilitat proposa que el senyor Bernat Pinyol Terradillos, gerent de l'Institut de Promoció Econòmica, substitueixi el senyor Coll, com a membre de la Comissió esmentada.

Fonaments de dret

L'article 21 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local confereix a l'alcalde la potestat de resoldre.

Ajuntament de Vinyeta

Resolució

Per tant, resolc:

Nomenar el senyor Bernat Pinyol Terradillos, gerent de l'Institut de Promoció Econòmica d'aquest Ajuntament, membre de la Comissió Agenda 21 de Vinyeta, en substitució del senyor Jofre Coll Masplà.»

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, podeu interposar els recursos següents:

- recurs de reposició, amb caràcter potestatiu, previ al contenciós administratiu, davant del mateix òrgan que ha dictat la resolució, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació, d'acord amb els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú;
- o bé, directament recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació, d'acord amb l'article 25 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

El secretari

(signatura)

David Reverté Soley

Vinyeta, 6 de novembre de 2007

Diputació de Barcelona
Àrea de Coordinació i Govern Local
Servei de Formació Local
Còrsega 273-279, 3a. planta
08008 Barcelona
Tel. 934 022 045 • Fax 934 022 050
s.formaciol@diba.cat
www.diba.cat/fl