

CRITERIS I ESTRUCTURA DELS DOCUMENTS ADMINISTRATIUS

UNITAT 1. L'ESTIL DEL LLENGUATGE ADMINISTRATIU. CRITERIS GENERALS

1. Introducció

La millor forma d'aconseguir una bona redacció de la documentació administrativa és tenir en compte, com més fidelment millor, la «regla de les tres ces» (claredat, concisió i correcció).

També convé:

- Redactar de forma clara, concisa i correcta i elaborar textos dotats de coherència, és a dir: ben estructurats i amb la informació rellevant expressada de forma entenedora;
- Cohesionats: ben puntuats, amb les conjuncions, les preposicions i els marcadors textuais apropiats, i
- Adequats: amb la varietat i el registre corresponents a la situació comunicativa.

2. Aclarim conceptes

2.1. ¿Què vol dir *claredat*?

- Intenteu redactar els textos amb la màxima claredat possible; és a dir, mireu d'estructurar la informació de forma entenedora, de manera que les dades més rellevants apareguen al principi de cada paràgraf, a l'inici de les frases. Procureu, a més, fer frases breus i senzilles i eviteu les construccions sintàctiques massa complexes. També convé evitar els passatges confusos o ambigus. Si no els enteneu vosaltres, torneu-los a fer. **Cal llegir i repassar el que escrivim.**
- Col·loqueu els elements de la frase segons l'orde lògic: subjecte + verb + complements. Recordeu, això no obstant, que de vegades este orde es pot alterar.
- Si heu d'utilitzar períodes amb oracions subordinades, intenteu puntuar bé el text. Una puntuació adequada ens facilita l'ordenació de les idees.

2.2. ¿Què vol dir *concisió*?

- Procureu no enrotllar-vos en la redacció dels textos. Una redacció rotllo no sempre equival a un text entenedor. Abans de començar a redactar podeu fer-vos un breu esquema amb els punts o les idees que heu de desenvolupar en la redacció.
- Eviteu els circumloquis i les repeticions innecessàries, els sinònims superflus, els conceptes redundants i els incisos que no siguin fonamentals.

c) Si és possible, substituïu les construccions llargues i complicades per d'altres de més curtes i senzilles. Igualment, quan hi haja un verb per a expressar una idea, no useu una construcció nominal més llarga o un circumloqui.

2.3. ¿Què vol dir *correcció*?

Heu de rebutjar la idea que la normativa i les regles de la gramàtica s'han inventat per a fer més difícil el nostre aprenentatge. Al contrari, si coneixem bé les regles, tindrem més facilitat per a l'expressió. Cal, a més, **revisar el que hem escrit** abans de donar-ho per definitiu.

3. L'estil del llenguatge administratiu

Els trets definitoris són la modernitat i la democratització, dins d'un estil que per la seua funció ha de ser fred, cortés i elegant.

El llenguatge de l'Administració ha de ser:

a) **Clar i senzill**

1. Cal donar preferència a les formes verbals en activa sobre les passives: «*Este Servicio proposa*» és preferible a «*es proposa per este Servicio*».

2. Cal evitar les fórmules recargolades: *Li/Els tramet, adjunta, una fotocòpia* serà millor que *Tinc l'honor d'adjunt acompanyar una fotocòpia*.

3. Cal evitar usar construccions allunyades del llenguatge col·loquial: *Aprofite l'ocasió per a saludar-los* serà millor que *Aprofita l'ocasió per a testimoniar a la VI* (vostra il·lustríssima).

b) **Respectuós i correcte**, però no humiliant ni afalagador.

S'han d'eliminar les formes: *tinc l'honor, visqueu molts anys, pregue o suplique*, i substituir-les per *li comuniqui, atentament, sol·licite o demane*.

c) **Igualitari pel que fa al sexe**. És recomanable el tractament de **vosté** (per tant, haurem d'utilitzar en valencià els pronoms *li* i *els* (singular i plural). Ex.: *Li comuniqui.../ Els notifique...*

4. Criteris generals

En la redacció administrativa **cal tenir en compte** que els títols i subtítols van en negreta i sense els punts finals. També cal parar atenció als usos de les majúscules i les minúscules, les ratlles (—) separades per un espai en la introducció de paràgrafs, els signes de puntuació, el tipus de lletra que usarem, els usos de les cometes de cita i els criteris d'ús d'abreviatures, símbols i sigles.

4.1. La capçalera

És la informació que apareix impresa al capdamunt dels documents expedits per un organisme de l'Administració i que permet identificar-lo. Hem de saber utilitzar les majúscules i minúscules, l'ús de la coma, l'abreviatura (si usem abreviatures) de telèfon (tel.), i escriure el correu electrònic.

Exemple

AJUNTAMENT D'ALJANET (o **Ajuntament d'Aljanet**)
Plaça Major, 2
46000 Aljanet
Telèfon (o Tel.) 963866500 (o 963 866 500)
Fax 963490567 (o 963 490 567)
Correu electrònic: glosan@aljanet.es (*e-mail* és un estrangeirisme)

4.2. Tractaments personals

Tractament del redactor

El redactor d'un document administratiu ha d'utilitzar la primera persona del singular (*jo*). D'esta manera, la comunicació és molt més directa. A més, això facilita que les persones i els òrgans apareguen clarament separats.

Tractament del destinatari

És recomanable el tractament de *vosté/vostés*:

Exemples

Aprofite l'ocasió per a saludar-los.
Els comuniqui que...
Li comuniqui que...

4.3. La firma o signatura

En les *comunicacions oficials* (oficis, convocatòries, informes, etc.) es fa prevaler la identificació funcional (càrrec) sobre la identificació nominal (nom i cognoms) i s'ordenen de la manera següent:

La cap del Servici de Contractació (**no** s'ha de posar coma al final)



(no cal l'abreviatura de signatura: *sign.*)

Maria Comes Manresa (**sense punt final**)

En les *comunicacions personals* (la carta és l'únic document d'estes característiques), el que preval és la identificació de la persona: per tant, la firma figura en primer lloc. En l'Administració, l'ofici substituïx la carta.

Exemple

Maria Comes Manresa
Cap del Servici de Contractació

En les comunicacions en què la identificació nominal o funcional del redactor de l'escrit ja s'esmenta en l'encapçalament, no cal tornar-les a repetir en la firma.

- En l'acta de reunió, només hi consta el càrrec introduït per l'article i la firma.
- En la sol·licitud, el certificat i el recurs, en l'apartat de la firma, només hi apareix la firma.

4.4. La datació

La datació sempre ha d'aparèixer separada del text i d'acord amb l'exemple:

Aljanet, 20 de maig de 200X

Cal recordar que:

- la localitat i la data se separen amb una coma;
- el dia i l'any s'escriuen en xifres;
- el mes s'escriu en minúscules;
- l'any no porta punt per indicar el miler;
- el final de la datació no porta punt.

La datació *va després de la firma* en els documents que han de passar pel registre oficial d'eixida (ofici, citació, convocatòria).

La datació *pot anar abans de la firma* en els documents que no porten el segell del registre oficial d'eixida (certificat, diligència, informe i resolució).

4.5. Segells del Registre

En tots els documents administratius que siguin de correspondència, hi ha de figurar el segell del registre corresponent, que indique la data i el número d'entrada o d'eixida de l'Administració.

4.6. Aspectes de presentació

Format

D'acord amb criteris internacionals, el format que s'utilitza en documents administratius és el DIN A4.

Alineació

Segons els programes d'identificació visual de diferents organismes, es recomana que tots els apartats dels documents comencen alineats a l'esquerra.

Tipus de lletra

Redona. Els textos administratius es redacten en lletra redona, tipus times new roman o arial, i cos 12 o 11.

Quan es fan citacions literals curtes o s'esmenten títols d'articles de revistes o parts d'una obra, conferències o taules redones, s'utilitza la redona entre cometes.

Exemples

«La redacció dels textos administratius», conferència a càrrec d'Amèlia Sampedro Fortuny.

L'article 122 de la Llei 8/1987, de 15 d'abril, Municipal i de Règim Local de XXX expressa que «L'Administració pot delegar l'exercici de competències als ens locals...».

Cursiva. S'utilitza per a remarcar paraules dins d'un text en redona (lletres d'orde, estrangerismes, llatinismes, paraules amb un ús determinat, etc.) i quan es cita el títol d'una obra (llibres, pel·lícules, nom de publicacions).

Exemples

El *Butlletí Oficial de la Província* (BOP) es pot consultar a través d'Internet.

Primer(-a). Es considerarà...

Segon(-a). Es podrà presentar...

Negreta. Es fa servir per a destacar determinats elements (títols, subtítols, paraules, etc.), però no se'n pot abusar.

Exemple

Identificació de l'expedient

Antecedents

Fonaments de dret

Proposta de resolució / Conclusió

Citació dels preceptes legals

D'acord amb l'Orde de l'Estat de 7 de juliol de 1986, els preceptes legals s'han de citar:

— En les disposicions amb rang de llei, cal citar el número i l'any; el dia i el mes, i la denominació, com a mínim.

Exemple

Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

— En la resta de disposicions, cal incloure-hi la publicació oficial en què han aparegut.

Exemple

Orde (o Ordre) de 30 de maig de 200X, per la qual es convoquen i es regulen les ajudes destinades a la promoció de l'ocupació (DOGV núm. 3.245, de 19 de juliol de 200X).

Cal saber també:

Les abreviatures porten punt. *Exemple:* pàg., Aj., art., tel., etc.

Els símbols no porten punt. *Exemple:* €, m, km, cm, h, min

Les sigles tampoc no en porten. *Exemple:* IVAP, PP, PSOE, BOP, LOU, RDL, DNI, CIF, IVA, UGT, SA, SL

UNITAT 2. EL FAX O EL CORREU ELECTRÒNIC, EL CERTIFICAT, LA DILIGÈNCIA, L'INFORME, LA SOL·LICITUD, LA PETICIÓ, L'OFICI

1. Introducció

Tot document administratiu respon a una estructura que l'identifica. Per tant, convé interioritzar sempre l'estructura del document que cal treballar i després haurem de fixar-nos en la redacció. **Recorda que sempre cal corregir i repassar.** A fi que et familiaritzes amb els documents que hauràs de treballar, acaba de llegir esta introducció.

La portada de fax servix per a encapçalar una transmissió de documents per mitjà del fax. Hi han de constar amb claredat les dades de qui remet el fax, a qui va destinat, una nota breu sobre l'assumpte i el nombre de pàgines de què consta la transmissió, portada inclosa. També s'hi sol afegir una nota. Cal tenir present que el correu electrònic substituïx la funció del fax, per tant l'estructura serà: la salutació, l'assumpte i la identificació de qui l'envia.

El certificat és el reconeixement oficial i per escrit d'un fet. Segons l'Orde de 31 de desembre de 1958, l'expedició de certificats és una de les funcions atribuïdes als caps de secció. A les corporacions locals, als jutjats i als centres públics d'ensenyament, expedix els certificats qui té el càrrec de secretari (encara que en matèria econòmica, per exemple, també expedixen certificats els interventors i els depositaris). El certificat pot ser un document de l'Administració a l'administrat o un document intern de l'Administració.

La diligència és un certificat intern que es produïx dins de les actuacions administratives i que fa constar que un tràmit s'ha executat. És un document intern de l'Administració.

L'informe és un document que presenta una exposició de caràcter informatiu o sobre els elements necessaris perquè es resolga. És un document intern de l'Administració.

La sol·licitud o instància és el document per mitjà del qual una persona s'adreça a l'Administració amb una demanda sobre una matèria reglada que inicia un procediment administratiu. Pot ser un document de l'administrat a l'Administració o un document intern de l'Administració.

La petició és el document per mitjà del qual una persona s'adreça a l'Administració amb una demanda sobre una matèria no reglada i que pot iniciar un procediment administratiu. És un document de l'administrat a l'Administració.

L'ofici és la comunicació escrita que emet un organisme oficial i que s'integra en la tramitació d'un procediment administratiu. Pot ser un document de l'Administració a l'administrat o un document intern de l'Administració.

2. El fax

Elements que han de constar en un fax:

Capçalera de l'entitat

Destinatarí o remitent

Remitent o destinatarí

Assumpte

Data

Nota

3. El certificat

És el reconeixement oficial i per escrit d'un fet. Segons l'Orde (o Ordre) de 31 de desembre de 1958, l'expedició de certificats és una de les funcions atribuïdes als caps de secció. A les corporacions locals, als jutjats i als centres públics d'ensenyament, expedix els certificats qui té el càrrec de secretari (encara que en matèria econòmica, per exemple, també expedixen certificats els interventors i els depositaris).

Criteris de redacció

- Cal fer constar sempre el càrrec en l'exercici del qual es fa el certificat.
- Cal deixar l'espai suficient perquè es veja d'una manera clara CERTIFIQUE,

- que escriurem amb totes les lletres en majúscula i a continuació dos punts.
- Iniciarem la certificació sempre amb la conjunció Que.
 - La fórmula final, fonamentada sobre una estructura bàsica completa, presenta diverses variants i tendix a ser impersonal: *I, perquè així conste, firme este certificat* (les dues comes són opcionals); *I perquè conste, expedisc este certificat*; *I perquè es puga acreditar a l'efecte de...*, etcètera.
 - Firma de la persona que certifica.
 - Datació.

Estructura

Nom i càrrec _____

CERTIFIQUE: Que _____



Data _____

- Nom i càrrec de qui firma el certificat.
- Certificació pròpiament dita.
- Fórmula fixa de certificació.
- Firma (o datació).
- Datació (o firma).

4. La diligència

És un certificat intern que es produïx dins de les actuacions administratives i que fa constar que un tràmit s'ha executat.

Esquema o estructura:

Nom i càrrec (opcional) _____

FAIG CONSTAR: Que _____



Data

1. Dades de qui certifica (és opcional)
2. Fórmula:
Diligència per fer constar:
Faig constar:
3. Cosa que se certifica
4. Firma
5. Datació

Si qui emet el document ja s'ha identificat al principi de l'escrit, no cal que ho torne a fer en la firma.

5. L'informe

És un document que presenta una exposició de caràcter informatiu o sobre els elements necessaris perquè es resolga.

Diagrama d'estructura d'un informe amb els següents camps:

- Identificació** _____

- Fets** _____

- Fonament de dret** _____

- Proposta** _____

- 
- Data**

Estructura:

Identificació de l'expedient

S'hi han d'incloure:

- la indicació del tipus d'informe (tècnic, informe-proposta de resolució, informe-proposta);
- l'òrgan que l'ha sol·licitat o l'òrgan al qual s'adreça, si cal;
- el caràcter preceptiu i vinculant, si és el cas;
- el número i el títol de l'expedient.

Fets

En l'apartat de Fets/Relació de Fets/Antecedents (es pot encapçalar per qualsevol de les tres fórmules), s'hi han d'exposar els fets rellevants, ordenats cronològicament, separats en paràgrafs i numerats amb un cardinal.

Fonaments de dret

Cal incloure-hi els fonaments normatius, doctrinals o jurisprudencials aplicables als fets, en paràgrafs separats i numerats amb cardinals.

A més, s'hi han d'exposar les consideracions jurídiques que es desprenen de l'aplicació dels fonaments als fets.

Conclusions / Proposta de resolució

S'hi han d'especificar les conclusions amb les argumentacions pertinents o bé la proposta concreta que es desprén del que s'ha dit amb anterioritat.

Firma

S'hi ha de fer constar:

- la identificació funcional (càrrec), en minúscules i precedida de l'article El/La;
- la firma;
- la identificació nominal (nom i cognoms).

Datació

El lloc i la data s'escriuen separats per una coma; el dia i l'any, en xifres, i els mesos, en minúscules.

6. La sol·licitud i la petició

Definició de la sol·licitud

Document mitjançant el qual una persona adreça una petició a una administració sobre una matèria reglada.

(dades personals) _____

EXPOSE: Que _____

SOL·LICITE: Que _____


Data
Organisme

Definició de la petició

Document mitjançant el qual una persona adreça una sol·licitud sobre una matèria no reglada.

Diagrama d'un formulari de petició amb els següents camps:

- (dades personals) _____
- _____
- _____
- DEMANE: Que _____
- _____
- _____
-
- Data
- Persona o Organisme

Punts comuns

Les dades de qui fa la sol·licitud:

- Nom i cognoms (hem d'evitar en documents oberts posar tractaments, per evitar els dobles. Ex.: Sr./Sra.).
- Adreça (carrer, població i codi postal).
- Telèfon (l'ús del fax i el correu electrònic és ja un costum administratiu, si en tens, posa'ls).
- DNI (imprescindible; en cas que l'actuació comporte despeses, cal també el NIF).

Petició

Encapçalada per la fórmula: DEMANE o SOL·LICITE: (en primera persona, majúscula i seguit de dos punts).

S'ha d'exposar d'una manera esquemàtica i resumida què es demana concretament.

Firma

Ja que hem estat identificats al principi del text, només cal ara posar la rúbrica.

Datació

El lloc no va precedit de cap preposició, seguidament es posa coma, en xifres aràbigues va el dia seguit de la preposició de; el mes, en lletra, i l'any, en xifres aràbigues i sense punt final.

Punts divergents

Exposició de motius

Només apareix en la instància. Ja que és una petició sobre una matèria reglada, cal especificar quina és la regla que ens empara (decret, llei, orde...) i on ha estat publicada.

Destinatari

La instància s'adreça a un organisme, i la petició, a la persona que ens pot ajudar. La petició, per tant, admet, al final del document, el tractament protocol·lari dirigit a la persona.

7. L'ofici

Definició

Comunicació escrita de caràcter oficial feta per un organisme oficial i integrada sempre dins de la tramitació d'un expedient administratiu. Vist que l'ofici és una comunicació entre òrgans oficials, s'ha de prescindir obligatòriament de les fórmules de salutació i de comiat.

El 1986 es feia constar en una Orde de la Presidència de Govern (BOE número 174, de 22 de juliol de 1986), art. 2.2: «No es consignaran en les comunicacions administratives o en els models de documents que hagen d'adreçar-se a l'Administració, fórmules de salutació o de comiat, ni expressions o girs que no siguin essencials per a l'exposició del contingut del document».

Característiques

És un document monotemàtic, tracta d'un sol tema.

S'usa per a comunicar continguts breus relatius a la tramitació d'un expedient: notificar resolucions, trametre documents, etcètera.

Distingirem entre:

- a) **Ofici intern** (la comunicació s'establix entre òrgans de la mateixa administració).

b) **Ofici extern** (d'un òrgan administratiu a un persona física —particular— o jurídica —empresa, associació, entitat privada, etc.— o a un òrgan d'una administració diferent).

Estructura

a) Encapçalament. Inclou:

- la datació,
- la referència,
- l'assumpte (identificació del document),
- la identificació de qui redacta (adreça), que, normalment, anirà impresa formant part de la capçalera,
- la destinació.

b) Cos / Nucli:

- la informació ha de ser ordenada, lògica, impersonal i breu,
- les fórmules de salutació i de comiat no s'han de posar en els oficis interns, i són optatives en els oficis externs.

c) Peu:

- podem posar la datació, si no l'hem posada en l'encapçalament,
- identificació funcional del càrrec,
- firma (no cal posar l'abreviatura),
- identificació nominal.

d) Informacions addicionals:

- de caràcter optatiu: annex (els documents que s'adjunten a l'ofici).

UNITAT 3. LA CARTA, L'ACTA, EL SALUDA, EL DECRET

1. Introducció

Abans de començar a treballar els següents documents administratius, cal destacar-ne algunes característiques que convindrà tindre en compte:

- La carta es diferencia de l'ofici en el fet que este és un document oficial, impersonal i monotemàtic. La carta, en canvi, té un to més personal.
- En la redacció de les actes és més recomanable la utilització del present: és preferible dir «la Comissió debat» que no «la Comissió va debatre».
- El saluda és un tipus de comunicació protocol·lària dins de l'Administració; només s'utilitza per a comunicacions breus que no fan referència a matèries oficials regulades legalment.

2. La carta



És el document bàsic de la comunicació escrita interpersonal fora de l'Administració. En l'activitat administrativa és també un document habitual i s'usa per a les comunicacions escrites de caràcter interpersonal i de contingut general que no queden previstes com a components de la tramitació d'un procediment administratiu.

La carta es diferencia de l'ofici en el fet que este és un document oficial, impersonal i monotemàtic. La carta, en canvi, té un to més personal, un procés d'elaboració més lliure i exigix un domini major de la tècnica de redacció que altres documents administratius.

CRITERIS DE REDACCIÓ

Tractament personal: *jo, nosaltres* per a l'emissor i *vosté, vosaltres* per al receptor.

Apartats:

a) **L'encapçalament**, que inclou:

- la **identificació de la persona o institució que tramet el document** (en el cas d'una carta tramesa per l'Administració o per una entitat privada, esta identificació es fa mitjançant una capçalera impresa; en el cas d'una persona particular, la identificació es fa amb la indicació de nom, càrrec i adreça).
- la **identificació del destinatari** (nom, cognoms, entitat, quan pertoque, i adreça).
- la **salutació**. El tractament més general és el de *senyor/senyora*. La fórmula *distingit senyor/distingida senyora* es reserva a situacions solemnes o de màxima consideració, i *estimat o benvolgut amic /estimada o benvolguda amiga*, per a situacions de major franquesa i cordialitat.

b) **La part central**, que és la que té una redacció més flexible. Cal que el text d'esta part tinga un plantejament coherent i una estructura lògica, amb una ordenació adequada dels continguts en paràgrafs. Hi ha una sèrie de fórmules que apareixen sovint perquè hi ha diverses situacions i funcions que són habituals en la correspondència administrativa, per exemple: *En resposta a la seua/vostra carta... Em plau comunicar-vos/fer-vos arribar... Els agraiisc per endavant... Us escric per demanar-vos que...*

c) **La part final**, que inclou:

- la **fórmula de comiat** (amb diverses possibilitats —a més de les generals *atentament* o *el/els salude atentament*—, que utilitzarem en funció del to general de la carta: *us salude amb respecte, aprofite l'avinentesa per a saludar-los atentament, ben atentament, cordialment, una salutació cordial*).
- la **firma**, que inclou la rúbrica de qui redacta, el nom de qui firma i el càrrec.
- Poden haver-hi també algunes anotacions finals, amb informacions de caràcter marginal, que introduïm com a postdata (PD) o *postscriptum* (PS).

3. L'acta



És un document formal en què es relata una acció o una reunió. Este document està regulat per l'article 27 de la Llei 30/1992, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Podem distingir entre les actes d'òrgans col·legiats o actes de sessions i les actes de continguts constants i referides a accions concretes, que constitueixen la formalització d'un tràmit previst en un expedient (per exemple l'acta de pagament, l'acta d'ocupació, l'acta d'obertura de pliques, etc.).

Característiques

Actes de reunió

- Han de ser redactades per la persona que ocupa la Secretaria, que les ha de firmar després de ser aprovades amb el vistiplau de qui n'ocupa la Presidència. (fixeu-vos com he redactat per estalviar-me la marca de gènere)
- Constaran les persones que hagen intervingut en la reunió i els absents.
- S'especificarà quan i on s'ha fet la reunió.
- S'indicaran els punts principals de deliberació, la forma i el resultat de la votació (els membres de l'òrgan podran fer constar en l'acta el seu vot contrari a l'acord amb els motius que el justifiquen) i el contingut dels acords.
- El quòrum de constitució és la majoria absoluta dels membres i el quòrum de votació és la majoria absoluta d'assistents.

Actes dels òrgans col·legiats de govern de les administracions locals

- Són regulades en el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals, de 28 de novembre de 1986.
- A més del requisits que es demanen per a les actes de reunió generals, caldrà també que hi consten les opinions sintetitzades dels grups o membres de la corporació que hagen intervingut en la deliberació i les incidències d'estes.

Criteris de redacció

1. Com a criteri general, direm que cal fer actes esquemàtiques perquè són més fàcils de redactar, ocupen menys espai i són més fàcils de consultar, a més s'hi utilitzen encapçalaments i s'agrupen els fets amb criteris lògics i funcionals.

2. Apartats:

- a) Identificació de la reunió (número d'acta, data i lloc).
- b) Indicació dels assistents (també de no assistents i de qui justifique que no pot assistir a la reunió).
- c) Especificació de cada punt de l'orde del dia amb el desenvolupament de la sessió i els acords presos.
- d) Temes pendents.

- e) Firma o firmes (de Secretaria i el vistiplau de Presidència).
- f) Annexos.

3. És més recomanable la utilització del present (millor «la Comissió debat» que no «la Comissió va debatre»).

4. No ha de portar data de redacció perquè la que hi ha de constar és la del dia que es va fer la reunió.

5. Qui ocupe la Secretaria de l'òrgan s'aplica el tractament de tercera persona, excepte si estén l'acta: «la presidenta alça la sessió, de la qual, com a secretari, estenc l'acta».

6. És convenient usar un sistema de numeració per a tractar els punts i així no repetir l'enunciat d'un punt cada vegada que l'acta s'hi referix: «1. Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior» i no «La presidenta obri la sessió i demana al secretari que llisca l'esborrany de l'acta de la sessió anterior».

4. El saluda



És un tipus de comunicació protocol·lària dins de l'Administració però que té limitacions fonamentals que fan que progressivament se substituïska per altres documents: només s'utilitza per a comunicacions breus i que no es referixen a matèries oficials regulades legalment.

Característiques

No porta registre d'eixida ni d'entrada.

S'utilitza en casos, per exemple, d'agraïment d'un director general per la tramesa d'una publicació.

S'escriu en un full de mida ISO A5 on hi ha imprés l'encapçalament, amb el càrrec i la paraula saluda, i el peu del document, amb el nom i els cognoms de l'emissor, una fórmula de comiat i la localitat, perquè a continuació s'hi pose la data.

No porta firma, només porta la rúbrica i, per tant, pot redactar-lo la persona encarregada de despatxar la correspondència del càrrec emissor.

Criteris de redacció

Tercera persona per a l'emissor, *ell /ella*, i per al receptor, *vosté*.

Estructura

- Càrrec de l'emissor
- Fórmula de salutació
- Cos
- (Rúbrica)
- Fórmula d'adéu o comiat
- Datació

5. El decret

Definició. Resolució que adopta l'autoritat o el poder polític i que té abast general o individual.



Característiques i estructura

1. Identificació

El decret ha d'anar identificat com a Decret de (càrrec o organisme) i el número (la data i la firma dependrà del firma.doc).

2. Títol

Aplicacions informàtiques de firma electrònica poden incloure el número de decret i la data. En eixe cas, no s'inclourà l'abreviatura **NÚM. o NÚMERO** en la capçalera.

Exemple

DECRET DEL PRESIDENT DE LA DIPUTACIÓ DE VALÈNCIA (Estos títols van en majúscula, negreta i no porten punt final)

DECRET DE L'ALCALDESSA D'ALJANET, NÚMERO 1 (majúscula, negreta i sense punt final)

3. Fets i raons

Les introduccions, en un text bilingüe, poden ser:

castellà	valencià
Dada cuenta...	Havent informat sobre l'expedient...
Vista la sol·licitud que ha presentado...	Vista la sol·licitud que ha presentat...
Dado que... Teniendo en cuenta que...	Atés que...

4. Fonament de dret

Les introduccions poden ser:

castellà	valencià
Dada cuenta...	Havent informat sobre...
De conformidad con la Ley..., Según la Ley...	Atesa la Llei o D'acord amb la Llei...
Dado que...	Atés que...
Visto que hay...	Vist que hi ha...

Són arcaïsmes innecessaris:

castellà	valencià
Resultando que...	Resultant que...
Considerando que...	Considerant que...

5. Resolució

Majúscules, negreta i dos punts.

Exemple

RESOLC:

Els diversos paràgrafs de la resolució van numerats, en cursiva, amb punt i sense guió.

Exemple

Primer. Adjudicar provisionalment el contracte...

Segon. Notificar este Decret...

6. Data (l'orde data/firma, firma/data és opcional)

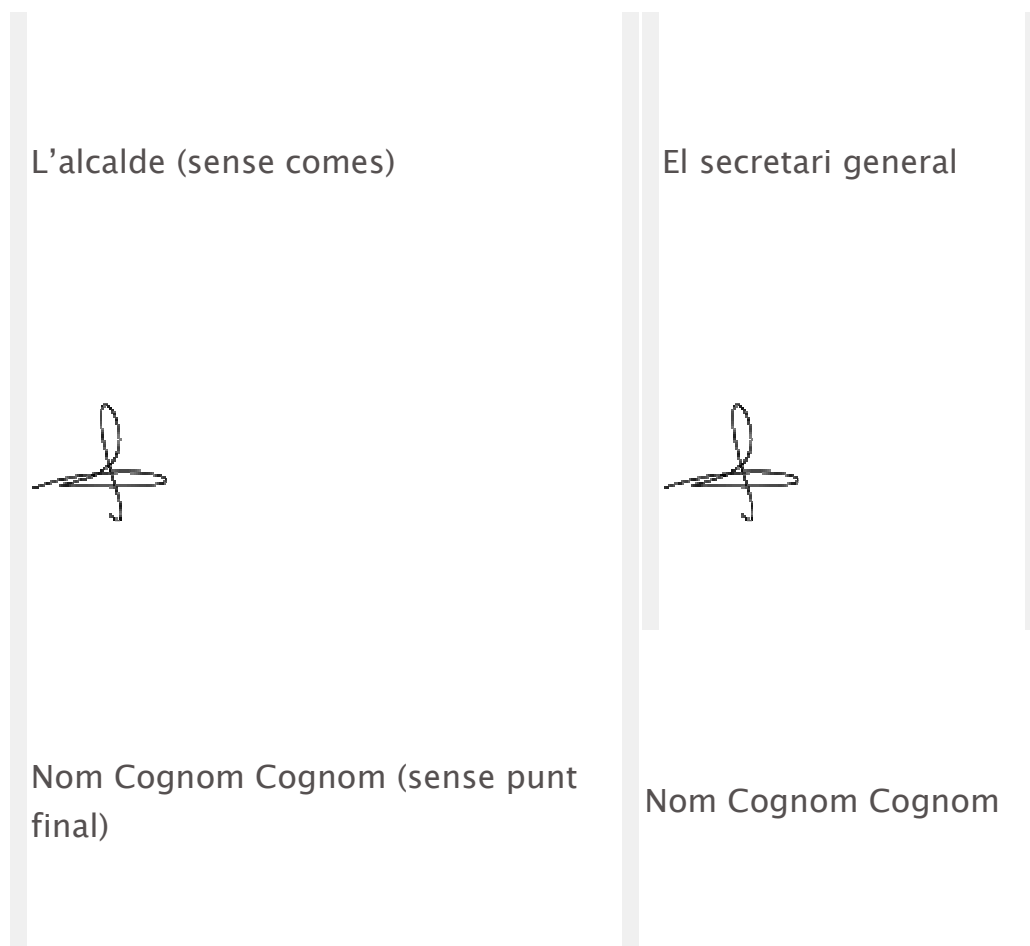
Exemple

València, 14 de gener de 200X (sense punt final)

L'aplicació d'e-firma faria innecessària la inclusió de la data.

7. Firma (criteri per a textos administratius en general)

Els càrrecs van en minúscula i sense coma darrere.



6. Redacció

1. Tipus de lletra

Times New Roman o Arial (triar-ne un solament), cos número 12 o 11.
Capçaleres igual (12). Notes a peu de pàgina i citacions, cos número 9 o 10.

2. Sagnia

Per tal d'unificar criteris, convé que no fem sagnies. En eixe cas i per qüestió d'estètica, caldrà fer separació entre paràgrafs.

3. Ús de la negreta

Usarem la negreta en el títol (**DECRET DE**) i en **RESOLC:**

4. Ús de la cursiva

D'acord amb criteris internacionals, la cursiva s'usa en el títol de llibres i publicacions, obres artístiques i en la numeració desplegada.

Exemples

Butlletí Oficial de la Província, Levante

Primera. (punt i sense guió)

Segona. (punt i sense guió)

5. Ús de les cometes (« » o “ ”)

Les cometes s'usen en les cites i en el títol de les col·leccions de llibres, conferències i taules redones.

Exemple

El llibre *Breve diccionari sobre nosotros*, de Miguel Herráez, pertany a la col·lecció «Novatores».

Si s'ha de fer la transcripció d'una cita llarga, convé optar per utilitzar un cos inferior (9 o 10), així distingirem el text del decret de la cita pròpiament dita.

6. Ús de les majúscules i les minúscules

A part de les majúscules totals en el títol i en **RESOLC**, usarem les majúscules i les minúscules, d'acord amb els exemples següents:

— Decret número 5745, de 20 de juliol de 2007 (l'any tot desplegat), que fa referència...

— Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raons del servici...

— Presidència, Secretaria, Servei d'Assistència Municipal, Ple, Comissió, etc.

— Els càrrecs van en minúscula: president-presidenta, secretari-secretària, diputat-diputada, regidor-regidora, director-directora, tècnic-tècnica superior, administratiu-administrativa, etc. Només en documents protocol·laris, els càrrecs poden anar en majúscula i acompanyats del tractament.

— L'article 23.3. de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures de la Reforma de la Funció Pública...

— Majúscula inicial només en els títols de: Reglament, Orde, Conveni, etcètera.

7. Les sigles

D'acord amb criteris internacionals, les sigles no porten punt. No s'ha de confondre una abreviatura amb una sigla.

Exemples de sigles: UGT, CCOO, NIF, DNI, RDL
Exemples d'abreviatures: art., etc., Aj., tel., núm. (observeu que les abreviatures porten punt)

8. La datació

Com qualsevol altre document administratiu. Consta de la localitat, el dia, el mes (en minúscula) i l'any (en xifres i sense punt).

Exemple

València, 22 d'abril de 200X (sense punt final)

9. Les firmes

Els càrrecs s'escriuen en minúscula (deixarem espai per a la firma en la documentació general) i davall aniran els noms i els cognoms.

La diputada delegada de Cultura



Nom Cognoms

El secretari general



Nom Cognoms

UNITAT 4. EL CONTRACTE, EL CONVENI, LA NOTA INTERIOR, L'ACORD LA CONVOCATÒRIA

1. Introducció

Dels documents que treballarem en esta unitat, cal remarcar-ne el següent:

- la nota interior i la convocatòria tenen una estructura molt definida, per tant, serà convenient que fem una plantilla i ja tindrem preparats els documents sempre que els necessitem;
- el contracte, el conveni i l'acord hem de redactar-los amb un orde lògic i evitar la redacció rotllo.

2. El contracte i el conveni



El **contracte** és el document que recull un acord de voluntats entre dos o més parts (particulars, organismes, etc.), que s'obliguen a donar, a fer o a no fer alguna cosa.

El Codi Civil distingeix entre **contractes públics** (autoritzats per un notari o funcionari) i **privats** (on intervenen les parts contractants).

El **conveni** és el document per mitjà del qual dos o més parts (institucions, organismes, entitats, empreses, etc.) estableixen un o diversos acords per a aconseguir uns objectius d'interés comú.

Hi ha una gran varietat de convenis que, en funció del contingut i de les parts contractants, adopten el nom de: **pactes, acords, condicions**, etc.

Conveni i **contracte** poden semblar sinònims, però en l'àmbit administratiu convé diferenciar-los. L'Administració aplica el terme 'contracte' als contractes administratius com ara els d'obres, subministraments i gestió de servicis públics, etc., i el terme 'conveni' als acords de col·laboració amb institucions.

Formalment, **contracte** i **conveni** tenen estructures molt semblants i en els dos casos el format del document és ISO A4.

Observa la taula.

<p>1. Capçalera</p>	<p>Logotips de les institucions/organismes</p>
<p>2. Títol *</p>	<p>Tipus de contracte o conveni, organismes o institucions que intervenen i objectiu o motivació</p>
<p>3. Dades de les parts</p>	<p>Noms i cognoms, càrrecs, institucions, organismes, entitats, etcètera.</p>
<p>4. Motivació</p>	<p>Antecedents i objectius</p>
<p>5. Clàusules</p>	<p>Resum del que es pacta, acorda, etc., i clàusules en paràgrafs independents i numerats:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3.

6. Fórmula final *	Expressió de compromís
7. Firmes/signatures	Identificació dels firmants: nom i cognoms, representació
8. Datació	Localitat i data (dia, mes i any)

* Són optatius. En els contractes no solen aparèixer.

2.1. Criteris de redacció

- Cal un to formal i expressar el contingut amb claredat, rigor i concisió.
- Tractament personal:
 - Primera persona del plural: [...] *acordem, ens comprometem, exposem, manifestem...* (més utilitzat en contractes privats i quan no hi ha tercers que en donen fe).
 - Tercera persona del plural: [...] *acorden, es comprometen, manifesten, pacten...* (més utilitzat en contractes públics, atesa la intervenció d'una tercera persona que dóna fe de l'acord).

2.2. Fraseologia

1. Capçalera

Logotips de les institucions firmants, d'acord amb les seues normes d'identitat corporativa.

2. Títol

Escrit preferentment amb lletres majúscules i negreta, ha d'identificar el document: cal concretar quin tipus de conveni és i quins organismes, institucions, etc., intervenen, i també l'objectiu principal o la motivació que l'origina.

Exemple

CONVENI MARC DE COL·LABORACIÓ ACADÈMICA ENTRE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA I L'ASSOCIACIÓ X

3. Dades dels participants

- Dades de cada una de les parts que subscriuen el conveni:
 - nom i cognoms de qui signa. En els contractes també cal el DNI i el domicili
 - tractament protocol·lari (opcional)
 - càrrec pel qual actua com a signatari
 - institució, organisme, entitat o empresa que representa
 - referències opcionals a la condició amb què actua (en nom propi o en representació de la institució, de l'organisme, etc.) i a la capacitat legal necessària per a subscriure el conveni

- Com a introducció d'este apartat s'usen les fórmules següents:

D'una part [...] i de l'altra [...], precedides, opcionalment i a tall de títol, del participi **REUNITS** (que també es pot substituir per una de les formes següents: **ACTUEN, INTERVENEN, PARTS i PARTICIPANTS**).

Exemple

REUNITS (hi podem posar dos punts)

D'una part, l'Excel·lentíssim _____ de _____, Sr. Miquel Llopis Martí [...] i de l'altra, l'Honorable _____, Sr. Joan Borràs Girbés [...]

4. Exposició de motius, objectius i antecedents

S'inicia amb la forma verbal **MANIFESTEM** o amb el substantiu **ANTECEDENTS**, usats a tall de títol de l'apartat, i tot seguit es concreten —en paràgrafs independents i numerats— els antecedents del conveni, la voluntat dels qui el subscriuen, el marc legal, etc.

Si s'usa la forma verbal MANIFESTEM, cada un d'estos paràgrafs s'ha d'introduir amb la conjunció que (escrita amb una majúscula inicial) sempre que la primera frase tinga un verb conjugat. L'últim paràgraf pot acabar amb una expressió que faça d'enllaç amb l'apartat següent: *per la qual cosa, per això*.

Exemple

MANIFESTEM (amb dos punts o sense)

Primer. Que les institucions que representem [...]

Segon. Que volem _____ [...], per la qual cosa

ACORDEM [...]

5. Clàusules o acords

En este apartat, que s'introduïx per mitjà de diverses formes —PACTEM, ACORDEM, CONVENIM, PACTES, ACORDS, CLÀUSULES—, es concreten, en paràgrafs independents i numerats, les clàusules o els acords que s'hagen establert.

Exemple

CLÀUSULES (amb dos punts o sense)

Primera. L'objectiu d'este conveni marc és [...]

Segona. La coordinació del projecte correspon al Departament [...]

6. Fórmula final

La fórmula final o de compromís sol ser una de les següents, i s'hi poden fer les modificacions pertinents (nombre d'exemplars —que, a més, també es pot indicar així: per triplicat, per quadruplicat, etc.—, supressió de la referència al lloc i a la data indicats davall, ús de la 3a. persona del singular en comptes de la 1a., si és la que s'ha usat al llarg de tot el document, etc.).

Exemples

I com a prova de conformitat amb el contingut d'este C/conveni, el signem en tres exemplars.

En senyal de conformitat, signem este C/conveni en quatre exemplars, en el lloc i en la data esmentats més avall.

7. Firmes o signatures

Encara que el nom i els cognoms de les parts contractants van al principi del document, com que les firmes no són sempre intel·ligibles, es posen de nou. Si actuen en nom propi, amb el nom i els cognoms és suficient. Si actuen en

representació d'una entitat, la identificació es fa amb l'expressió *Per* (nom de l'entitat), abans de la firma.

8. Datació

Exemple

València, 5 de març de 200X

2.3. Remarques

S'ha de ser coherent en la titulació dels apartats de què es compon un conveni: s'hi poden usar substantius o bé formes verbals —escrits amb lletres majúscules—, però convé d'evitar-ne la combinació. Només les segones poden anar seguides de dos punts.

PARTICIPANTS [...] ANTECEDENTS [...] ACORDS
REUNITS: [...] MANIFESTEM: [...] ACORDEM: [...]

La numeració dels paràgrafs dels apartats 3.1 i 3.2 es pot fer, indistintament, amb xifres —1, 2, 3, etc.— o escrivint amb lletres cada número —*Primer, Segon, Tercer, etc.* (*Primera, Segona, Tercera, etc.*, si es tracta de clàusules).

Totes les pàgines han d'estar signades per les parts i ha d'haver-hi una còpia original per a cada un dels signataris. A més de la firma completa al final del document, les parts solen posar la rúbrica respectiva al marge de cada un dels fulls que integren el text complet del conveni.

3. La nota interior



Es tracta del document habitual de comunicació no oficial entre les unitats i les persones d'un organisme. Com no necessita passar pel registre d'entrada, a poc a poc s'ha convertit en un document usat per a comunicacions informals.

Normalment acompanya un document que forma part d'un expedient administratiu i que s'envia d'un òrgan administratiu a un altre. La persona que

rep esta documentació pot firmar la nota interna i així l'òrgan emissor té constància que la documentació ha arribat a l'òrgan receptor.

3.1. Característiques i criteris de redacció

És un document especialment funcional i àgil i els aspectes més destacables de la seua redacció són els següents:

- Adequació de la llengua al grau de formalitat, segons la relació que hi haja entre els interlocutors, que es mourà entre un nivell respectuós i neutre i un nivell cordial.
- Estructuració lògica i tan simplificada com siga possible, a fi de facilitar-ne la comprensió: introducció de l'assumpte, explicació de fets o arguments i, si cal, conclusió.
- Claredat, precisió i concisió en l'expressió de les idees.
- El tractament personal:

Emissor:

Primera persona del singular (*jo*): *comunique, agraiſc, etc.*

Primera persona del plural (*nosaltres*): *comuniquem, agraiïm, etc.*

Destinatari:

Segona persona del plural (*vosaltres*): *rebreu, vau comunicar, etc.*

Tercera persona del singular (*vosté*): *rebrà, va comunicar, etc.* Segona

persona del singular (*tu*): *rebràs, vas comunicar, etc.* (El tractament de *tu* només és adequat en casos de gran amistat i confiança mútua.)

3.2. Fraseologia útil

Fórmules d'introducció: Em plau comunicar-li/los/vos... o fer-li/los/vos arribar...
En relació amb..., us/vos/els/li comuniquem... El motiu d'esta nota és comunicar-li/los/vos.../informar-lo/los/vos de...

Fórmules de conclusió: Per això, us/vos/els/li demanem/sol·licitem... Quedem a la seua disposició per si necessita més informació... Us/vos/els/li agraiſc/agraïm per endavant la vostra/seua col·laboració en...

4. L'acord



En l'àmbit de l'Administració en general i local en particular, acord es una resolució que es pren en una reunió d'òrgans col·legiats com ara plens, comissions, juntes, tribunals, etc., i que forma part de l'acta de la sessió.

L'acord habitualment inclou una sèrie de punts que aniran escrits en paràgrafs separats i numerats, seguint un orde lògic.

De vegades l'acord va entre cometes, per indicar que el seu contingut és literal, però hi ha molts tipus d'acords en què això no és necessari.

L'acord ha d'anar precedit per les dades de l'òrgan que l'adopta i de la data de la sessió corresponent, i seguit per la datació i les signatures corresponents.

4.1. Fraseologia

Fórmules d'introducció: ... *s'adopta l'acord següent:...*/... *s'ha adoptat l'acord de: ...*/ ... *el Ple acorda: ...*, etc.

Cos de l'acord: punt únic, que no cal numerar, o paràgrafs separats amb numeració correlativa, numeral o ordinal.

Fórmules de conclusió: [...] *perquè l'acord siga efectiu, firmem este document.../l'acord estarà vigent fins que.../*

5. Convocatòria de reunió



Es tracta d'un document per mitjà del qual es demana la presència d'algú en algun lloc, en una data i en una hora determinades, per assistir a una reunió.

És una comunicació oficial, feta per un càrrec, amb una estructura senzilla i constant, ajustada bàsicament a criteris de funcionalitat i formalitat.

Criteris de redacció

To: formal i concís.

Tractaments: *jo* per a l'emissor i *vosté/vosaltres* per al receptor (el/la/us/vos convoque...).

5.1. Fraseologia

Fórmules d'identificació de la reunió:

- El/Els/(Us-Vos) convoque a la pròxima reunió de la Comissió...
- Em plau convocar-lo/los a la reunió de...
- Per orde de la Presidència, el/els convoque a la reunió ordinària... (Si la convocatòria és de Secretaria, cal fer constar que actua per orde de la Presidència).
- Complint l'acord de la passada sessió, el/la/els convoque...

Fórmules d'expressió de l'orde del dia:

- Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior.
- Assumptes de tràmit.
- Aprovació de...
- Estudi de...
- Precs i preguntes (Administració Local)/Torn obert de paraula (o paraules).

UNITAT 5. LA NOTIFICACIÓ, EL REQUERIMENT, LA MEMÒRIA, EL CURRÍCULUM

1. Introducció

En esta unitat treballarem els últims models de documents. Una característica important de la notificació és que es tracta d'un tipus especial d'ofici i ha de ser usat en el termini de deu dies a partir de la data en què l'acte s'haja dictat.

Quant al requeriment, us presentem alguns models de referència perquè hi ha una gran diversitat de models de requeriment, en funció de l'àmbit administratiu, l'organisme que l'emet i el motiu.

Per a elaborar una memòria, cal plantejar-se a qui va dirigida, els fulls de què consta i fer esborranys. Una eina interessant de treball és la tècnica de la pluja d'idees, que consisteix a anotar les idees a mesura que van venint a la ment, sense cap orde, això ho farem després. Esta tècnica té tres moments: pensar o dir, eliminar tot el que siga superflu o que no convé i triar definitivament.

Finalment, tota persona ha hagut de fer un currículum. Ens l'hem plantejat com a resum-cloenda de documents perquè té una estructura molt lògica, molt seqüenciada, amb molta tipografia i paràgrafs clars i definits.

2. La notificació



Document amb què es comunica a la persona interessada una resolució o qualsevol altre acte administratiu. És un tipus especial d'ofici.

Criteris de redacció

La notificació té una estructura generalment constant i s'ajusta a les característiques de funcionalitat i formalitat de les comunicacions oficials. Els aspectes que cal destacar són:

- *Claredat, precisió i concisió* en l'expressió de les idees.
- *El tractament personal:*

Emissor:

Primera persona del singular (*jo*): notifique, etc.

Primera persona del plural (*nosaltres*): notifiquem, etc. Té un cert valor de modèstia i representa la globalitat de la institució o de la unitat des d'on s'escriu.

Destinatari:

Segona persona del plural (*vós, vosaltres*): rebreu, vau comunicar, etc.

Tercera persona del singular (*vosté*): rebrà, va comunicar, etc.

- El *temps verbal*. Si la notificació i la resolució tenen la mateixa data, la referència al moment en què es dicta la resolució (es fa el mateix dia) s'ha de fer en pretèrit perfet: *ha dictat*. Si porten data diferent, en perfet perifràstic: *va dictar*.

2.1. Fraseologia

Fórmula de notificació:

— Els/Li notifique que...

Fórmules de comunicació dels recursos pertinents:

— Contra esta resolució pot/poden interposar recurs de...

— [...] recurs de... davant... dins del termini d'un mes a comptar des de la data de la notificació...

— [...] sense perjudici que pugua/puguen fer ús de qualsevol altre recurs que considere/consideren oportú.

— També pot interposar qualsevol altre recurs que considere procedent.

Observa la taula.

Capçalera	Nom de l'entitat o la institució
Destinatari	Nom i cognoms, adreça, codi postal i

	ciutat
Fórmula de notificació	Li/Els notifique que... i, a continuació, la informació bàsica (referència a l'expedient o recurs sobre el qual es resol, i la data i l'òrgan que dicta la resolució)
Resolució: text entre cometes o full adjunt	Cal reproduir el text íntegre de la resolució, entre cometes o en un cos inferior. En algun cas es pot adjuntar una fotocòpia, compulsada o certificada, de la resolució
Recursos pertinents	Cal que hi conste si la resolució és definitiva o no en la via administrativa, els

	recursos que la persona interessada pot interposar-hi, l'òrgan davant del qual s'han de presentar i el termini de presentació
Firma o signatura	Càrrec (amb l'article)/Rúbrica/Nom i cognoms
Datació	Localitat i data

2.2. Remarques

La notificació, que és un tipus especial d'ofici, ha de ser usada en el termini de deu dies a partir de la data en què l'acte s'haja dictat, per qualsevol mitjà que permeti tenir constatació que la persona interessada l'ha rebuda. L'acreditació de la notificació efectuada s'ha d'incorporar a l'expedient.

Cal tenir en compte la Llei 30/1992, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, especialment els articles 42, 58 i 59, i la Llei 4/1999, que la modifica.

3. El requeriment

capçalera
destinatari
El/La requerim...
firma
data

Es tracta d'un document enviat per un organisme a un particular per demanar-li que esmene un possible error o una omisió en un expedient: aportació de documentació, pagament d'una quantitat, realització d'obres, etc.

El *requeriment* és un acte administratiu que es comunica per mitjà d'una notificació, per això sovint ens trobem que els dos conceptes van units i tenim el que s'anomena «notificació de requeriment».

Criteris de redacció

Les característiques i els criteris de redacció del requeriment són pràcticament idèntics als proposats per a la notificació:

- Funcionalitat i formalitat adequada.
- Claredat, precisió i concisió.

Tractament personal:

- Emissor:
Primera persona del singular/plural (*jo el requerisc/nosaltres el requerim...*)
- Destinatari:
Tercera persona del singular (*vosté*): el requerim....

3.1. Fraseologia

Té moltes coincidències amb la notificació, especialment pel que fa a les fórmules de notificació i comunicació dels antecedents:

Li comunique que.../ Li notifiquem que...

Fórmules d'introducció dels antecedents:

Atés que s'han omés.../Observat un error.../S'ha detectat que...

3.2. Remarques

Hi ha una gran diversitat de models de requeriment en funció de l'àmbit administratiu, l'organisme que l'emet i el motiu.

Generalment cada administració o organisme confecciona el seu propi model i ens podem trobar estructures ben diferents, com es pot veure en els documents annexos.

Observa la taula.

ESTRUCTURA DEL REQUERIMENT

Capçalera	Nom de l'entitat o la institució
Destinatari/ària	Nom i cognoms, adreça, codi postal i ciutat
Antecedents	Fets que conduïxen al requeriment
Requeriment	Requeriment pròpiament dit (error, omissió, pagament, aportació, etc., que cal solucionar) Conseqüències de l'incompliment (accions, recursos, etc.)

Signatura	Càrrec (amb l'article), signatura, nom i cognoms
Datació	Localitat i data

Observacions

Si el requeriment forma part d'una notificació, lògicament caldrà afegir a este esquema un apartat de «Fórmules de notificació/comunicació».

4. La memòria



Distingirem dos tipus de memòria:

a) **Memòria d'activitats:** Document on es consignen les activitats dutes a terme per un organisme o una unitat acadèmica o de gestió, durant un període de temps.

b) **Memòria explicativa:** Document on s'exposa un projecte de treball, d'activitat, etc., que es farà en el futur.

La memòria acostuma a ser un document llarg i de contingut molt variable. Les pautes que ací es presenten, per tant, cal adaptar-les a les necessitats de l'organisme que l'elabora.

- El to ha de ser impersonal i formal.
- Tractament personal: 3a. persona del singular: **ha iniciat**, **ha promogut**, **se li han adreçat**, la **seua** participació.

Cal fer una exposició lògica i ordenada de les activitats realitzades o que s'han de realitzar. És important seleccionar bé el contingut, sintetitzar-lo i estructurar-lo. La presentació d'estes activitats pot ser una mera descripció, però el més freqüent és fer-ne, a més, una valoració.

4.1. Estructura i fraseologia

- Organigrama de l'organisme, la unitat o la subunitat.
- Relació de les activitats, convenientment classificades (per exemple, per cursos, projectes, publicacions, convenis, etc.), que ha dut o vol dur a terme.
- Dades estadístiques generals (pressupost, personal, etc.). Este apartat també pot constar com a annex.

En este apartat s'ha d'utilitzar el pretèrit perfet quan es fa referència a les activitats fetes durant el període avaluat, i el present (o un altre temps verbal) quan no es tracta d'un fet o d'una característica específics d'un període determinat.

Exemple

El Servei de ha dut a terme la reestructuració de [...]
Durant l'any X, el Servei també ha organitzat [...]
El càrrec X preveu que l'any vinent es podran [...]
El Departament de B..... estudiarà a fons [...]

5. El currículum



Document que conté les dades personals, acadèmiques i professionals d'una persona.

- Opció de treball
- Identificació
- Estudis
- Experiència

Presenta l'estructura següent:

- 1. Lloc de treball a què opte / LLOC DE TREBALL A QUÈ OPTE**
- 2. Dades d'identificació personal / DADES D'IDENTIFICACIÓ PERSONAL**
- 3. Estudis / ESTUDIS**
- 4. Experiència professional / EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL**
- 5. Altres dades complementàries / ALTRES DADES COMPLEMENTÀRIES**

ÍNDEX

UNITAT 1. L'ESTIL DEL LLENGUATGE ADMINISTRATIU. CRITERIS GENERALS	1
UNITAT 2. EL FAX O EL CORREU ELECTRÒNIC, EL CERTIFICAT, LA DILIGÈNCIA, L'INFORME, LA SOL·LICITUD, LA PETICIÓ, L'OFICI	7
UNITAT 3. LA CARTA, L'ACTA, EL SALUDA, EL DECRET	16
UNITAT 4. EL CONTRACTE, EL CONVENI, LA NOTA INTERIOR, L'ACORD, LA CONVOCATÒRIA	27
UNITAT 5. LA NOTIFICACIÓ, EL REQUERIMENT, LA MEMÒRIA, EL CURRÍCULUM	36