



Diputació
Barcelona

Elaboració de documents administratius

Manual de consulta

El Pla de formació és un instrument fonamental per a la planificació i gestió de la formació de les diferents gerències i direccions de serveis de la corporació.

L'oferta formativa està definida a partir de la revisió i avaluació de la formació realitzada per la mateixa corporació i de l'anàlisi d'altres ofertes formatives que s'han desenvolupat en altres administracions públiques i és fruit de la col·laboració entre les diferents gerències i direccions de serveis de la corporació amb la Direcció de Serveis de Formació.

© de l'edició: Diputació de Barcelona

© del text: Núria Altés Juan i Xavier Pejó Orellana

Primera edició: setembre de 2002

Segona edició: setembre de 2007

Primera edició digital: desembre de 2010

Disseny i producció: Direcció de Comunicació de la Diputació de Barcelona

Dipòsit legal: B-4471-2011



**Diputació
Barcelona**

Àrea de Presidència

Direcció de Serveis de Formació

Comte d'Urgell, 187. Edifici 14

08036 Barcelona

Tel. 934 049 300 · Fax 934 049 359

ds.formació@diba.cat · www.diba.cat

SUMARI

Introducció del manual	13
1. El llenguatge administratiu, eina de comunicació en l'àmbit de l'Administració	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. El procés de composició de textos	19
Idees clau	19
2.1. El procés de redacció	19
2.1.1. L'estructuració de les idees	19
2.1.2. La fixació dels tractaments	20
2.1.3. L'establiment de l'estil	21
2.2. L'estructura del text	24
2.2.1. El paràgraf	24
2.2.2. La frase	24
2.2.3. Els connectors	28
2.2.4. Els signes de puntuació	28
Resum del tema	30
Referències a l'annex	30
3. Els documents administratius	31
Idees clau	31
3.1. La carta	31
3.1.1. La definició	31
3.1.2. El tractament personal	31
3.1.3. El format	31
3.1.4. L'estructura	32
3.1.5. Esquema de la carta	33
3.2. L'ofici	33
3.2.1. La definició	33
3.2.2. El tractament personal	34
3.2.3. El format	34
3.2.4. L'estructura	34
3.2.5. Esquema d'oficis	35
3.3. El certificat	35
3.3.1. La definició	35
3.3.2. El tractament personal	35
3.3.3. El format	36
3.3.4. L'estructura	36
3.3.5. Esquema de certificat	37

3.4. La diligència	37
3.4.1. La definició	37
3.4.2. El tractament personal	37
3.4.3. El format	37
3.4.4. L'estructura	37
3.4.5. Esquema de diligència	38
3.5. La convocatòria de reunió	38
3.5.1. La definició	38
3.5.2. El tractament personal	38
3.5.3. El format	38
3.5.4. L'estructura	38
3.5.5. Esquema de convocatòria de reunió	40
Resum del tema	41
Referències a l'annex	41
Síntesi del material	43
Glossari	45
Bibliografia comentada	47
Annexos i material d'autoavaluació	49
Exemples de documents administratius	85

INTRODUCCIÓ DEL MANUAL

Aquest manual va adreçat a tots aquells professionals de l'Administració pública que habitualment redacten cartes, oficis, certificats, diligències i convocatòries de reunió.

Com que el manual té un caràcter fonamentalment pràctic, en aquestes pàgines es presenten els criteris bàsics que cal conèixer per redactar textos administratius, 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 el procés de composició de textos aplicat a la redacció administrativa i dóna algunes recomanacions lingüístiques. 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).

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

La distribució de la informació d'aquest manual és lineal, però a la pràctica els temes s'interrelacionen ineludiblement i conflueixen en el redactat final, on es tenen presents tots els aspectes tractats.

La darrera part del manual aporta una síntesi del material, el glossari amb els conceptes bàsics tractats al llarg dels temes, juntament amb l'apartat o subapartat poder-los trobar, i la bibliografia comentada a fi que l'usuari d'aquest manual pugui ampliar coneixements sobre els diferents temes treballats.

1. EL LENGUATGE ADMINISTRATIU, EINA DE COMUNICACIÓ EN L'ÀMBIT DE L'ADMINISTRACIÓ

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 LENGUATGE ADMINISTRATIU COM A LENGUATGE D'ESPECIALITAT

Dos dels pilars en què es fonamenta la nostra societat són la *divisió del treball* i la capacitat humana de comunicar pensaments o idees, és a dir, el *llenguatge*.

La divisió del treball permet que hi hagi persones que s'especialitzin en determinades professions, sectors, àmbits, 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 de coneixements específics.

El resultat d'aquesta adaptació són els *llenguatges d'especialitat*.

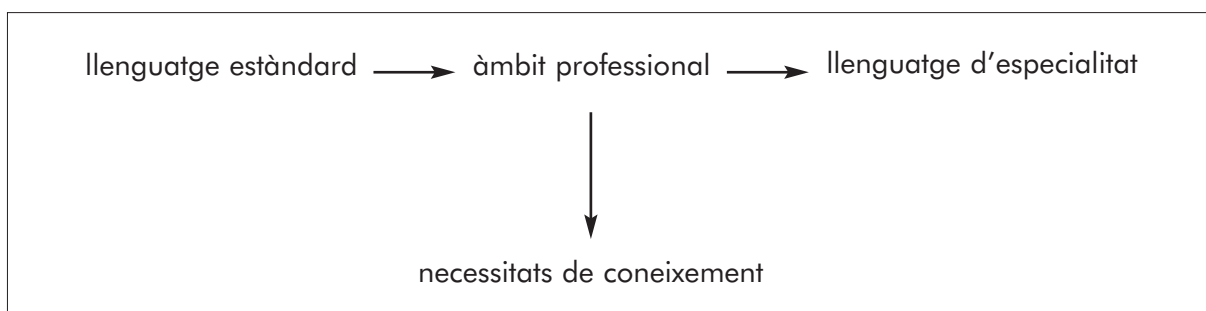


Figura 1. Llenguatges d'especialitat.

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 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 hi 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 ambigüitats i que s'utilitzin els termes de manera unívoca. En aquest aspecte 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, hem de recordar que per obtenir la màxima eficàcia comunicativa dels nostres textos hem de procurar que siguin precisos, concisos i clars.

Referències a l'annex

Annex 1: En aquest annex (pàg. 53) es trobarà una llista de la terminologia i la fraseologia administratives. Aquest recull inclou els termes i les expressions d'ús més corrent utilitzats en aquest àmbit de coneixement i presenta les expressions en castellà i les seves traduccions al català.

2. EL PROCÉS DE COMPOSICIÓ DE TEXTOS

IDEES CLAU

- Organitzar la informació i reflectir aquesta organització en l'estructura d'un text fa que sigui més fàcil posar-se a escriure i que es millori el resultat final.
- S'ha de fer servir un estil que faciliti la comunicació, i això vol dir que cal construir textos precisos, clars i concisos.
- Cal utilitzar estructures lingüístiques que afavoreixin la redacció de textos més entenedors.

2.1. EL PROCÉS DE REDACCIÓ

En el procés de redacció de documents cal tenir en compte tres aspectes:

1. L'estructuració de les idees.
2. La fixació de tractaments.
3. L'establiment de l'estil.

2.1.1. L'estructuració de les idees

Qualsevol escrit ha de tenir una organització coherent de les idees que es volen transmetre, a fi que les puguin comprendre els lectors. Així, cal determinar, abans de començar a escriure, quines són les *idees principals* i quines són les *idees secundàries* que hem de comunicar.

En els documents administratius, un dels sistemes que resulta més complet per ordenar la informació és la *numeració decimal*.

-
1. _____
 - 1.1. _____
 - 1.2. _____
 - 1.2.1. _____
 2. _____

Figura 2. Model d'ordenació de la informació amb numeració decimal.

L'organització de les idees s'ha de reflectir clarament en l'estructuració del text. La distribució gràfica, amb apartats, paràgrafs i punts, ha de respondre a la distribució d'aquestes idees.

A més, convé recordar que com més llarg i complex és un escrit, més detallada ha de ser la seva estructura, perquè el lector no s'hi perdi. D'aquesta manera s'evitarà caure en circumloquis i s'evidenciarà el procés lògic dels raonaments que s'hi exposen.

2.1.2. La fixació dels tractaments

Per adequar la relació entre el redactor i el destinatari, a la comunicació administrativa, cal tenir en compte els aspectes següents:

- El tractament del redactor.
- El tractament del destinatari

El tractament del redactor

Es recomana utilitzar la *primera persona del singular* —jo el·líptic— per al redactor, ja que així el text esdevé més directe i s'aconsegueix separar clarament òrgans i persones. A més, així s'evita un ús inadequat dels possessius respecte dels òrgans públics.

Us comuniquem que els certificats que vau demanar al nostre Negociat estan pendents de la signatura del secretari. (NR)

Us comunico que els certificats que vau demanar al Negociat d'Urbanisme estan pendents de la signatura del secretari. (R)

Així i tot, es pot utilitzar la primera persona del plural quan siguin més d'una les persones responsables d'un document administratiu.

El tractament del destinatari

Per al destinatari d'un text administratiu cal utilitzar el *tractament de vós*, enfront del tractament de vostè.

Els principals motius que fan aconsellable l'ús d'aquest tractament són que així s'aconsegueix la formalitat adequada en els textos, s'eviten problemes per discriminació per raó de sexe quan es desconeix el destinatari i desapareixen ambigüitats quan hi intervé una tercera persona.

El/La cito perquè comparegui davant l'Àrea de Medi Ambient de l'Ajuntament de X (NR)

Us cito perquè comparegueu davant l'Àrea de Medi Ambient de l'Ajuntament de X (R)

Li adverteixo que el gerent ja va presentar la seva proposta. (NR)

Us adverteixo que el gerent ja va presentar la vostra proposta. (R)

Tot i que l'ús del tractament de vós ja és força fixat, encara es veuen textos en què es barregen tractaments. Per evitar-ho, a continuació es detallen els elements que es modifiquen en un escrit segons el tractament que s'hi utilitzi.

Tractament personal	Persona del temps verbal	Possessius	Pronoms febles
Vós	2a persona plural	vostre/vostra/vostres	CD/CI us/(vos)
Vostè	3a persona sing.	seu/seva/seus/seves	CD el/la/els/les CI li/els

Figura 3. Fórmules de tractament.

2.1.3. L'establiment de l'estil

Els textos administratius han de ser funcionals, és a dir, àgils i eficaços en la comunicació escrita. Per això, cal tendir sempre al màxim cap a:

- La precisió.
- La claredat.
- La concisió.

La precisió

Per millorar el grau de precisió dels textos convé:

- Que cada element del text expressi exactament allò que es vol dir, sense dobles interpretacions.

L'estudi de la primera part de l'obra es recull en aquest dossier, que consisteix a refer els fonaments. (NR)

L'estudi de la primera part de l'obra, que consisteix a refer els fonaments, es recull en aquest dossier. (R)

En aquest dossier es recull l'estudi de la primera part de l'obra, que consisteix a refer els fonaments. (R)

- Que s'evitin les paraules que encaixen en qualsevol lloc, els *jòquers*, ja que empobreixen la prosa i la buiden de contingut, com per exemple:

aspecte, cosa, element, fet, informació, problema, tema...

dir, fer, realitzar, procedir, posar, tenir...

bo, interessant, positiu...

L'Ajuntament vol conscienciar la població del tema de les riudes. (NR)

L'Ajuntament vol conscienciar la població sobre el risc de les riudes. (R)

- Que no s'utilitzin crosses lingüístiques, ja que aquests elements recarreguen la sintaxi i acaben convertint-se en tics repetitius. A més, algunes d'elles —les que porten l'asterisc— s'utilitzen de forma incorrecta.

<i>*a nivell de</i>	<i>d'alguna manera</i>
<i>l'acte de</i>	<i>en qualsevol cas</i>
<i>el fet que</i>	<i>personalment</i>
<i>*en base a</i>	<i>vull dir que</i>
<i>*en funció de</i>	<i>evidentment</i>
<i>a través de</i>	<i>és evident</i>
<i>el procés de</i>	

A nivell de la província, la recaptació d'aquest trimestre ha estat superior a la dels mateixos mesos de l'any passat. (INC)

A la província, la recaptació d'aquest trimestre ha estat superior a la dels mateixos mesos de l'any passat. (R)

La claredat

Per crear textos més clars cal:

- Evitar les construccions sintàctiques estereotipades que s'utilitzen perquè sembla que sonen bé o que vesteixen més, ja que l'única cosa que s'aconsegueix és allunyar-se de la manera més natural de dir les coses.

Us trameto la circular del Servei de Personal sobre criteris de distribució dels períodes de vacances per al vostre coneixement i als efectes oportuns. (NR)

Us trameto la circular del Servei de Personal sobre criteris de distribució dels períodes de vacances. (R)

- No cal dubtar a substituir l'artificialitat per la naturalitat. Per això, es recomana utilitzar les paraules corrents, sense que això impliqui renunciar als tecnicismes propis d'aquest tipus de llenguatge.

Nogensmenys l'interventor acredita que existeix consignació pressupostària per respondre de la despesa. (NR)

No obstant això, l'interventor acredita que hi ha consignació pressupostària per respondre de la despesa. (R)

La concisió

Per redactar textos més concisos es recomana:

- Concentrar-se en la informació essencial i prescindir de la que no ho és.

Que dilluns sigui festa, o no, depèn, sobretot, de l'Ajuntament i, per tant, no és una decisió que, pel seu compte, puguin prendre les empreses. (NR)

L'Ajuntament és qui ha de decidir si dilluns és festa i no les empreses. (R)

- Que les *paraules clau*, les que porten tota la càrrega del significat, apareguin com a subjectes i verbs principals de les seves respectives oracions i no se subordinin a altres oracions.

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)

- Que s'eviti el recurs a la subordinació, tret que sigui necessari.

Aquest és el procés que cal utilitzar per identificar els fets més importants. (NR)

Cal utilitzar aquest procés per identificar els fets més importants. (R)

- Que se suprimeixin els grups de paraules encapçalats per una preposició, ja que l'abús de complements de nom enfosqueix i allarga inadequadament la frase.

La implantació del nou sistema de regulació de comptes corrents simplifica el procés d'administració de fons. (NR)

La nova regulació de comptes corrents simplifica el procés d'administració de fons. (R)

- Que *mateix* es faci servir amb valor d'adjectiu i no de pronom —ús gramaticalment incorrecte.

El director general va presentar l'enquesta d'inversió industrial a Catalunya i va fer referència a la mateixa per explicar l'evolució que ha viscut el sector. (INC)

El director general va presentar l'enquesta d'inversió industrial a Catalunya i va fer-hi referència per explicar l'evolució que ha viscut el sector. (R)

- Que no s'abusi de les construccions amb verbs copulatius, *ser* i *estar*, ni amb verbs febles com *fer*, *trobar*, *semblar*, *arribar a* i *haver-hi*, quan l'acció es pugi expressar amb un verb amb significat complet.

Les darreres dades disponibles són les corresponents al tercer trimestre de l'any. (NR)

Les darreres dades disponibles corresponen al tercer trimestre de l'any. (R)

Les paraules llargues i complexes fan la frase carregada i embolicada. (NR)

Les paraules llargues i complexes carreguen i emboliquen la frase. (R)

2.2. L'ESTRUCTURA DEL TEXT

En aquest apartat es farà un repàs als 4 elements que ajuden a estructurar el text, és a dir:

1. El paràgraf.
2. La frase.
3. Els connectors.
4. Els signes de puntuació.

2.2.1. El paràgraf

El paràgraf és un conjunt de frases relacionades que desenvolupen un únic tema. És una unitat intermèdia entre la frase i el text o apartat, amb valor gràfic i significatiu.

Dins d'un paràgraf es poden distingir diversos elements: l'inici, el desenvolupament, la cloenda, els marcadors textuais, etc., sempre d'acord amb una lògica del discurs. L'element més important d'un paràgraf és la primera frase o frase principal, ja que en ser el primer que es llegeix convé que introdueixi la idea central.

La longitud del paràgraf varia d'acord amb el tipus de text, però en general cal evitar els paràgrafs massa llargs i especialment els paràgrafs text; és a dir, que tot el text es presenti en un sol paràgraf.

2.2.2. La frase

La frase, expressió amb sentit complet, és una peça clau en l'articulació dels textos administratius.

En aquest apartat es repassaran:

- L'ordre lineal de la frase.
- Els tipus de frases.
- La longitud de la frase.
- Els incisos.
- Les nominalitzacions.
- Els gerundis.
- Les frases negatives.

L'ordre lineal de la frase

En els redactats convé mantenir l'ordre lineal de la frase, ja que és l'estructura que resulta més fàcil d'entendre.

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

Una subvenció va sol·licitar, per a l'escola bressol Els cargols, situada al carrer Gran, 5, de Mataró, el 15 de maig de 2001, el senyor Antoni Roure Puig. (NR)

El 15 de maig de 2001 el senyor Antoni Roure Puig va sol·licitar una subvenció per a l'escola bressol Els cargols, situada al carrer Gran, 5, de Mataró. (R)

A més, convé evitar les frases impersonals, perquè generen ambigüïtat a qui les llegeix.

Es va requerir a l'interessat que presentés els documents necessaris per formalitzar la inscripció. (NR)

L'Ajuntament va requerir a l'interessat que presentés els documents necessaris per formalitzar la inscripció. (R)

Els tipus de frases

Cal conèixer les diverses estructures que es poden utilitzar en la redacció dels textos i quins avantatges i inconvenients aporten cada una. Aquestes estructures són:

- La frase activa.
- La passiva perifràstica.
- La passiva pronominal.
- La dislocació.

- *La frase activa*: Les frases actives faciliten la comprensió de les idees que s'hi exposen, en la mesura que el subjecte és el responsable de l'acció, l'agent, i el complement directe presenta l'element sobre el qual recau l'acció, el pacient. En presentar la informació seguint una seqüència lògica, les frases esdevenen més transparents.

S(agent) + V + CD(pacient) + altres complements

L'alcalde va presentar les noves propostes de funcionament als membres del Ple.

- *La passiva perifràstica*: Es construeix amb el verb *ser* o *ésser* en forma personal i el participi d'un verb transitiu que concorda amb el subjecte gramatical.

En aquesta estructura, l'element sobre el qual recau l'acció, el pacient, fa la funció gramatical de subjecte, i l'agent, si hi apareix, fa la funció de complement. En invertir l'estructura lògica, l'oració es fa més difícil de seguir i d'entendre.

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

Les noves propostes de funcionament van ser presentades per l'alcalde als membres del Ple.

- *La passiva pronominal*: Es forma amb un verb transitiu qualsevol en tercera persona i el pronom *es*.

Aquesta estructura és molt utilitzada en textos administratius, encara que el fet de no expressar qui du a terme l'acció fa que presenti un elevat grau d'incertesa.

es + V 3a per.

Es van presentar les noves propostes de funcionament als membres del Ple.

A més, hi ha un problema afegit, ja que les passives pronominals són incorrectes quan incorporen el complement agent, ja que és incongruent utilitzar el pronom es per amagar el responsable de l'acció i alhora esmentar-lo.

Es va atorgar la subvenció per part de l'Ajuntament. (INC)

La manera de corregir aquestes oracions passa per convertir-les en actives.

L'Ajuntament va atorgar la subvenció. (R)

— *La dislocació*: És el resultat de desmuntar l'ordre natural de l'oració i substituir les parts desplaçades per pronoms febles. Aquesta construcció permet obtenir efectes semblants a la passiva perifràstica, en la mesura que permet destacar el complement directe, per exemple, però amb una construcció activa.

Les noves propostes de funcionament, les va presentar l'alcalde als membres del Ple.

La longitud de la frase

Les frases llargues —de més de 30 paraules— resulten més difícils de llegir i d'entendre que les curtes. A fi de buscar la màxima intel·ligibilitat en els textos, cal tenir en compte aquest aspecte i procurar no excedir-se en la longitud de les frases.

En data 24 d'abril de 2007 l'agent 1010 va presentar un escrit a la tècnica d'Esports en què es posava que al camp de futbol hi ha un conjunt de desperfectes, arran del qual la tècnica, en data 25 d'abril de 2007, va inspeccionar les diferents instal·lacions esportives i va constatar que hi ha brutícia a la gespa i al voltant de la pista poliesportiva i que a la sala polivalent de la piscina hi ha humitats i plaques dels sostres despreses, cosa que impedeix que es pugui oferir un servei de qualitat al ciutadà i que, d'acord amb el Decret legislatiu 1/2000, de 31 de juliol, pel qual s'aprova el Text únic de la Llei de l'esport, calgui prendre les mesures oportunes per esmenar aquesta situació, ja que el bon funcionament i manteniment de les instal·lacions incideix en la promoció i el foment de la pràctica esportiva, per la qual cosa la tècnica considera que l'equip de govern hi ha d'aportar els recursos humans i econòmics per resoldre aquesta situació. (NR)

El 24 d'abril de 2007, l'agent 1010 va presentar un escrit informe a la tècnica d'Esports sobre els desperfectes que hi ha al camp de futbol. Arran d'aquest escrit, el 25 d'abril de 2007, la tècnica va inspeccionar les diferents instal·lacions esportives i va constatar les deficiències següents: que hi ha brutícia a la gespa i al voltant de la pista poliesportiva i que a la sala polivalent de la piscina hi ha humitats i plaques del sostre despreses.

D'acord amb el Decret legislatiu 1/2000, de 31 de juliol, pel qual s'aprova el Text únic de la Llei de l'esport, i a fi que es pugui oferir un servei de qualitat al ciutadà, s'han de prendre les mesures oportunes per esmenar aquesta situació. Cal tenir en compte que el bon funcionament i manteniment de les instal·lacions incideix en la promoció i el foment de la pràctica esportiva.

Per tant, la tècnica considera que l'equip de govern hi ha d'aportar els recursos humans i econòmics per resoldre aquesta situació. (R)

Els incisos

Els incisos enriqueixen la idea bàsica de la frase amb informació complementària, però també l'allarguen fins a l'exageració. Si no s'hi posa mesura, fan perdre el fil discursiu. Els incisos s'han de col·locar en els llocs que molestin menys i s'ha d'evitar que separin les paraules que estiguin relacionades (S + V / V + CD).

El sector serveis, en aquest exercici, amb un creixement del valor afegit brut d'un 5,5%, ha obtingut un dels millors resultats dels últims anys. (NR)

En aquest exercici, el sector serveis ha obtingut un dels millors resultats dels últims anys amb un creixement del valor afegit brut d'un 5,5 %. (R)

Les nominalitzacions

Per nominalització s'entén aquell 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 analitzin els defectes que tenen mentre escriuen informes. (R)

Us comunico que el Servei de Gestió Econòmica ha procedit a realitzar el pagament de la factura número 375/2007. (NR)

Us comunico que el Servei de Gestió Econòmica us ha pagat la factura número 375/2007. (R)

Els gerundis

Les subordinades de gerundi són força presents en la redacció administrativa. L'abús d'aquestes estructures tendeix a encarrucar la redacció i a dificultar la comprensió de la frase.

A més, cal recordar que, perquè aquestes oracions siguin correctes, l'acció que indica el verb en gerundi ha de ser simultània o anterior a la del verb principal, mai posterior.

Recordant la figura del catedràtic d'Estructura econòmica, el rector va tancar l'acte.

Però són incorrectes les oracions subordinades amb:

- Gerundi copulatiu o de posterioritat.
- Gerundi especificatiu.

- *Gerundi copulatiu o de posterioritat*: És incorrecte utilitzar el gerundi per enllaçar dues accions que estan coordinades i que es produeixen l'una després de l'altra.

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

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

El president va obrir la sessió, presentant a continuació el secretari les modificacions al Projecte. (INC)

El president va obrir la sessió, i el secretari va presentar a continuació les modificacions al Projecte. (R)

- *El gerundi especificatiu*: També és incorrecte fer servir el gerundi per introduir una construcció que té com a funció determinar o especificar un concepte anterior.

Ordre regulant la concessió d'ajuts a empreses dedicades al sector turístic. (INC)

Ordre per la qual es regula la concessió d'ajuts a empreses dedicades al sector turístic. (R)

Les frases negatives

Cal tenir en compte que les frases positives incideixen en els aspectes més agradables, acostumen a proporcionar més informació i són més ben rebudes pel lector que les frases negatives.

A més, les frases amb dobles negacions generen oracions difícils de comprendre.

No és impossible que la Comissió aprovi aquest Projecte. (NR)

És possible que la Comissió aprovi aquest Projecte. (R)

2.2.3. El 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 mots s'han de col·locar en les posicions importants de l'escrit: inici de frase i de paràgraf, per relacionar idees entre frases, etc., perquè així s'aconsegueix deixar més clara l'ordenació del text.

2.2.4. Els signes de puntuació

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

La jerarquia dels signes de puntuació és la que mostra la figura següent:

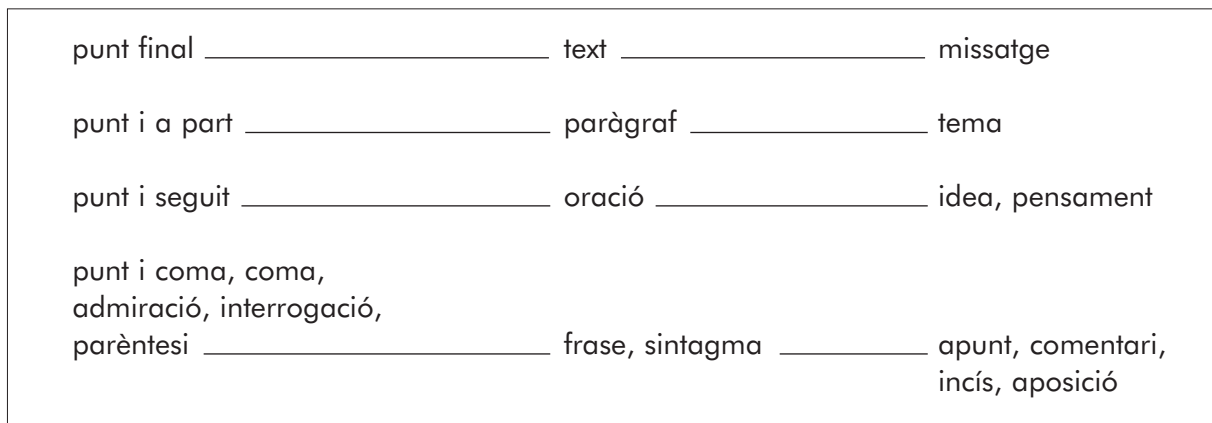


Figura 4. Jerarquia dels signes de puntuació.

Resum del tema

Fins aquí s'ha vist que:

Per millorar la redacció dels textos administratius, cal ser conscients de les idees i la informació que s'hi vol comunicar i de l'estil que s'ha d'utilitzar. Així doncs, a l'hora de posar-se a escriure, cal provar de fer-ho de manera precisa, clara i concisa.

També cal seguir una estructura ordenada del text amb paràgrafs i frases. Preferentment, s'ha de redactar amb frases actives i evitar l'abús de nominalitzacions i de gerundis, i si una mateixa idea es pot expressar de manera afirmativa o de manera negativa, s'ha d'optar per la primera.

Així mateix, si es vol deixar clara l'estructura dels textos, convé utilitzar adequadament connectors i signes de puntuació, a fi de facilitar que qui llegeixi el text reconegui amb facilitat l'ordenació que se li ha donat.

Referències als annexos

Annex 2: En aquest annex (pàg. 65) 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. 67) es presenta un recull dels diversos signes de puntuació que habitualment s'utilitzen en textos administratius, a més de diversos comentaris sobre la seva utilitat i funció.

3. ELS DOCUMENTS ADMINISTRATIUS

IDEES CLAU

- L'homogeneïtzació dels documents administratius permet crear imatge corporativa als diversos òrgans de l'Administració.
- Cada document té una estructura determinada, d'acord amb la seva finalitat.
- La disposició de la informació en cada document respon a les seves característiques intrínseques, per això cal conèixer la forma que ha de tenir cada escrit.

En aquest tema es repassaran cinc tipus de documents administratius:

1. La carta.
2. L'ofici.
3. El certificat.
4. La diligència.
5. La convocatòria de reunió.

En tots ells ens fixarem en:

- La definició.
- El tractament personal.
- El format.
- L'estructura.

3.1. LA CARTA

3.1.1. La definició

La carta és un document de comunicació interpersonal que l'Administració utilitza per comunicar a altres òrgans de l'Administració o bé als ciutadans temes no relacionats amb la tramitació administrativa ni amb el procediment administratiu.

Habitualment, es fa servir per plantejar qüestions que la persona que redacta considera delicades o d'una certa complexitat.

3.1.2. El tractament personal

En la redacció de la carta s'utilitzen dos tipus de tractaments personals:

- Emissor: *jo / nosaltres*.
- Receptor: *vós / vostè / tu*.

3.1.3. El format

DIN A4 (ISO A4).

3.1.4. L'estructura

Quant a l'estructura de la carta, s'ha de tenir present:

- El destinatari.
- La salutació.
- El nucli.
- El comiat.
- La signatura.
- La datació.
- Les informacions addicionals.

El destinatari

En aquest apartat de la carta hi ha de constar:

- Nom i cognoms del destinatari.
- Càrrec que desenvolupa.
- Nom de la via pública, número, pis i porta.
- Codi postal, població i comarca.

En la carta, també s'hi pot fer constar la informació reduïda del destinatari:

- Nom i cognoms.
- Càrrec.

La salutació

La fórmula de salutació (per ordre de formalitat creixent) és la següent:

- Benvolgut/da senyor/a - amic/ga.
- Senyor/a.
- Distingit/da senyor/a.

Cal recordar que les fórmules de salutació han de mantenir el mateix grau de formalitat amb què es redacta el nucli d'aquest document.

El nucli

En aquesta part de la carta s'han de distingir clarament els blocs d'informació:

- La presentació del motiu de la carta.
- El desenvolupament dels diversos arguments/assumptes.
- La conclusió: síntesi, petició, invitació...

El comiat

Hi ha de constar la fórmula de comiat (congruent amb la de salutació):

— Benvolgut/da senyor/a - amic/ga - Cordialment.

Ben cordialment.

Una salutació cordial.

— Senyor/a - Atentament.

Distingit/da senyor/a - Ben atentament.

Us saludo amb respecte.

Al final de l'últim paràgraf de la carta, s'hi pot incorporar la fórmula fixa de comiat, en la qual s'ha d'indicar el to relacional entre el/la redactor/ra i el/la receptor/ra a través del corresponent adverbi de manera: Aprofito l'avinentsa per saludar-vos atentament / ben atentament / cordialment / ben cordialment, etc.

La signatura

S'ha d'articular amb la informació següent:

— La signatura de la persona que la redacta.

— La identificació nominal.

— La identificació funcional.

La datació

Consta de la localitat i el dia. La localitat no s'ha d'introduir amb la preposició *a*, el dia i l'any s'escriuen en xifres i el mes en minúscules.

Les informacions addicionals

En el cas que n'hi hagi, s'han d'introduir amb les formes: postdata (PD) o post scriptum (PS).

3.1.5. Esquema de la carta (vegeu la pàg. 71)

3.2. L'OFICI

3.2.1. La definició

L'ofici és el document monotemàtic mitjançant el qual l'Administració comunica de manera oficial continguts relacionats amb la tramitació d'un expedient administratiu a d'altres òrgans de l'Administració o bé als ciutadans.

Hi ha dos tipus d'oficis:

- *L'ofici intern*, en el qual la comunicació s'estableix entre òrgans administratius.
- *L'ofici extern*, en el qual la comunicació s'estableix entre un òrgan administratiu i una persona física —particular— o jurídica —empresa, associació, entitat privada, etc.

3.2.2. El tractament personal

En el tractament personal distingim entre:

- Emissor: *jo*.
- Receptor: *vós*.

3.2.3. El format

DIN A4 (ISO A4).

3.2.4. L'estructura

Quant a l'estructura de l'ofici, en aquest apartat es repassaran:

- L'encapçalament.
- La destinació.
- La salutació.
- El nucli.
- El comiat.
- La signatura.
- La datació.
- Les informacions addicionals.

L'encapçalament

Els fulls destinats expressament a la redacció d'oficis interns porten impresos, a la part superior, un requadre destinat a consignar les dades següents del document:

- La datació.
- Les referències (*R/N - R/V*).
- L'assumpte.

La destinació

En aquesta part de l'ofici ha de constar:

- La persona o càrrec a qui s'adreça (en els oficis interns s'adreça sempre al càrrec).
- El domicili.
- El codi postal i la població.

La informació del destinatari es pot ajustar a l'espai corresponent a la finestreta del sobre (segons l'organisme: dreta/esquerra).

La salutació

En els oficis de caràcter extern, s'hi pot fer constar la fórmula de salutació: *Senyor*.

El nucli

La informació que es consigna en aquest bloc ha de ser ordenada i breu. Cal recordar que l'ofici és un document força tancat i poc creatiu pel que fa a la redacció, ja que sovint s'hi transcriuen les mateixes estructures i fórmules.

El comiat

En els oficis de caràcter extern, s'hi pot fer constar la fórmula de comiat: *Atentament*.

La signatura

Aquest bloc ha d'incloure:

- La identificació funcional del càrrec en minúscules i precedida de l'article determinat *El/La*.
- La signatura.
- La identificació nominal (nom i cognoms), en minúscules.

La datació

Quan no es disposa de paper d'ofici imprès, la data s'escriu al final del document.

No s'ha d'introduir la localitat amb la preposició *a*, i s'han de fer servir xifres per indicar el dia del mes i l'any, que, per convenció, va precedit únicament de la preposició *de*.

Les informacions addicionals

En aquest apartat, de caràcter optatiu, s'hi ha de fer constar els documents que s'hagin d'adjuntar a l'ofici, encapçalats per l'epígraf: *Annex/Annexos*.

3.2.5. Esquema d'oficis (vegeu pàg. 73 i 75)

3.3. EL CERTIFICAT

3.3.1. La definició

El certificat és un document expedit per l'Administració en el qual un funcionari o una persona autoritzada legalment fa constar oficialment per escrit alguna circumstància, com per exemple: el contingut d'un document o dades que consten en arxius, registres, llibres d'actes, etc.

3.3.2. El tractament personal

Emissor: *jo*.

En aquest document no hi ha tractament per a la persona destinatària.

3.3.3. El format

DIN A4 (ISO A4).

3.3.4. L'estructura

En observar l'estructura del certificat, es poden diferenciar diverses parts:

- L'encapçalament.
- El nucli.
- La fórmula de certificació.
- La datació.
- La signatura.

L'encapçalament

Hi consten el nom i els cognoms de la persona que signa el certificat i, a continuació, separat per una coma, el càrrec, que no cal que vagi precedit per la forma *com a*.

El nucli

S'introdueix amb la forma *CERTIFICO*, en majúscules i seguida de dos punts, i, a continuació, amb la conjunció *que*, els fets o les circumstàncies objecte de certificació.

Si hi ha més d'un fet, és convenient que els paràgrafs quedin diferenciats visualment (1./1r, 2./2n, etc.).

Quan en el nucli es transcriuen acords d'un òrgan col·legiat, cal escriure'ls entre cometes, ja que són la citació literal d'una acta de reunió.

La fórmula de certificació

Té una estructura bàsica fixa amb algunes variants.

I, perquè consti, expedixo/signo aquest certificat.

I, perquè consti, expedixo/signo aquest certificat a petició de la persona interessada.

I, perquè consti, expedixo/signo aquest certificat (per ordre) i amb el vistiplau de l'alcalde/el president.

I, perquè consti, només a l'efecte de presentar-lo davant (organisme), expedixo/signo aquest certificat.

La datació

El lloc i la data s'escriuen separats per una coma. El dia i l'any s'escriuen en xifres, i els mesos en minúscules. No s'hi posa punt final.

La signatura

El nom i el càrrec de la persona que emet aquest document ja figuren en l'encapçalament, per tant, en aquest apartat tan sols ha de constar la signatura de qui certifica i el segell de l'organisme.

En els certificats que acrediten acords d'òrgans col·legiats cal consignar-hi el vistiplau del seu president (Llei 30/1992). Això també passa en la majoria de certificats de l'Administració local, que porten, a més de la signatura del secretari, el vistiplau de l'alcalde.

El vistiplau a què s'ha fet al·lusió en la fórmula fixa de certificació consta del càrrec, la signatura i el nom i cognoms, i s'ha de posar a la dreta de la signatura de l'expedidor del certificat.

3.3.5. Esquema de certificat (vegeu pàg. 77)

3.4. LA DILIGÈNCIA

3.4.1. La definició

Una diligència és un certificat intern que es produeix dins les actuacions administratives i que acredita l'execució d'un tràmit com el desglossament d'un document d'un expedient, la presa de possessió d'un funcionari, una modificació de sou, etc.

3.4.2. El tractament personal

El document no té destinatari i la persona que el redacta escriu en primera persona del singular.

3.4.3. El format

DIN A4 (ISO A4).

3.4.4. L'estructura

Els elements que conformen la diligència són:

El nucli

Els fets que s'hi consignen s'introdueixen amb les fórmules:

- *DILIGÈNCIA* per fer constar que
- *FAIG CONSTAR* que

A continuació, s'exposa el fet que es constata.

El peu

Hi ha de constar:

- La datació (el lloc i la data s'escriuen separats per una coma. El dia i l'any s'escriuen en xifres, i els mesos en minúscules).
- La identificació funcional.
- La signatura.
- El nom i els cognoms.

3.4.5. Esquema de diligència (vegeu pàg. 79)

3.5. LA CONVOCATÒRIA DE REUNIÓ

3.5.1. La definició

Document per mitjà del qual es demana a una persona que es presenti/comparegui en un lloc, en una data i a una hora determinats per participar en una reunió.

3.5.2. El tractament personal

En el tractament personal distingim entre:

- Emissor: *jo*.
- Receptor: *vós*.

3.5.3. El format

ISO A4 (DIN A4).

3.5.4. L'estructura

Pel que fa a l'estructura, els elements que cal considerar en la redacció d'una convocatòria de reunió són:

- El destinatari.
- La salutació.
- La identificació de la reunió.
- L'ordre del dia.
- El comiat.
- La signatura.
- La datació.
- La informació ocasional.

El destinatari

Si la persona és convocada a la reunió per raó del càrrec que té, cal fer-la constar. Altrament, cal posar-hi el nom i els cognoms amb el tractament de senyor o senyora. A continuació, les dades relatives a l'adreça i la població.

La salutació

La inclusió de la fórmula de salutació depèn de si la convocatòria adopta un to de carta o d'ofici. En qualsevol cas, serà: *Senyor/Senyora*.

La identificació de la reunió

En aquest apartat, s'hi fan constar les dades següents:

- L'autoritat, la disposició o l'acord que fixa la convocatòria.
- El nom de l'òrgan col·legiat que es reuneix.
- La indicació, si escau, del caràcter ordinari o extraordinari de la reunió.
- La data, l'hora i el lloc de la reunió.

L'ordre del dia

Un requisit de la convocatòria de reunió és la inclusió de l'ordre del dia en què s'especifiquen els temes que es tractaran en la sessió. Si aquest ordre del dia és breu, se situa a continuació de la fórmula de convocatòria i abans de la signatura i, si és llarg, es pot escriure en un full a part que figuri com a annex.

Llevat de les sessions constitutives, aquest apartat s'inicia amb el punt *Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior*; a continuació, es consignen els temes que es tractaran, seguits dels punts *Assumptes de tràmit* (si és el cas) i *Torn obert de paraules*. Tot i que en les corporacions locals, d'acord amb l'article 97 del Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les corporacions locals, aquest últim punt de l'ordre del dia és *Precs i preguntes*.

En una convocatòria de sessió extraordinària, és a dir, la que es fa per tractar especialment un o uns temes concrets, no s'hi fan constar mai els punts fixos de l'ordre del dia (*Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior*, *Assumptes de tràmit* i *Torn obert de paraules / Precs i preguntes*).

El comiat

La inclusió de la fórmula de comiat depèn de si la convocatòria adopta un to de carta o d'ofici. En qualsevol cas, amb correlació a la fórmula de salutació, serà: *Atentament*.

La signatura

En aquest apartat, s'hi fan constar les dades següents:

- El càrrec (la persona que convoca ha d'indicar el càrrec que exerceix en l'òrgan col·legiat —secretari/ària—, prescindint dels càrrecs que pugui tenir en altres circumstàncies).
- La signatura.
- El nom i els cognoms.

La datació

El lloc i la data s'escriuen separats per una coma. El dia i l'any s'escriuen en xifres, i els mesos en minúscules. No porta mai punt final.

La informació ocasional

En aquest apartat, s'hi pot fer constar la indicació d'una segona convocatòria. També s'hi pot incloure la previsió que la persona o persones que no assisteixin a la reunió hagin de justificar la seva absència.

3.5.5. Esquema de convocatòria de reunió (vegeu pàg. 81)

Resum del tema

Fins aquí s'ha vist que:

Cada document administratiu té una estructura determinada d'acord amb la seva finalitat. Així doncs, la formalitat d'un document permet, d'una banda, disposar de tota la informació de forma ordenada i clara i, d'altra banda, contribueix a crear una determinada imatge corporativa de l'òrgan emissor.

Les estructures de cada document expressen els criteris de la Comissió Assessoradora de Llenguatge Administratiu, i, malgrat que una determinada administració pugui decidir disposar l'estructura d'una altra manera, la informació clau hi haurà de seguir apareixent.

Referències als annexos

- Annex 4:** En aquest annex (pàg. 71) es presenta l'esquema que cal seguir a l'hora de redactar una carta.
- Annex 5:** En aquest annex (pàg. 73) es presenta l'esquema que cal seguir a l'hora de redactar un ofici intern.
- Annex 6:** En aquest annex (pàg. 75) es presenta l'esquema que cal seguir a l'hora de redactar un ofici extern.
- Annex 7:** En aquest annex (pàg. 77) es presenta l'esquema que cal seguir a l'hora de redactar un certificat.
- Annex 8:** En aquest annex (pàg. 79) es presenta l'esquema que cal seguir a l'hora de redactar una diligència.
- Annex 9:** En aquest annex (pàg. 81) es presenta l'esquema que cal seguir a l'hora de redactar una convocatòria de reunió.

SÍNTESI DEL MATERIAL

Modificar els 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 document esdevingui més clar i intel·ligible, i ningú pugui afirmar que els documents que redacta 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 formalitat comporta que s'hagi de buscar sempre la màxima eficàcia comunicativa a l'hora d'escriure, cosa que s'aconsegueix a través de perseguir la precisió, la concisió i la claredat en els textos.

A continuació s'ha analitzat el procés de composició de textos: què es vol dir, com es vol dir i com s'ha de presentar. També s'han repassat una sèrie de recomanacions lingüístiques: redactar amb frases actives, evitar l'abús de nominalitzacions i de gerundis i prescindir de les frases negatives. Finalment, s'ha vist la conveniència d'utilitzar connectors i signes de puntuació, a fi de facilitar a qui llegeixi el text que reconegui amb facilitat l'estructuració que s'ha seguit en la disposició de les idees.

I en el darrer tema s'ha presentat l'estructura que cal aplicar en la carta, l'ofici, el certificat, la diligència i la convocatòria de reunió, d'acord amb els criteris proposats per la Comissió Assessora de Llenguatge Administratiu.

Per acabar, cal recordar que tot i que els conceptes s'han presentat en temes separats, en dur-los a la pràctica s'ha de ser capaç d'interrelacionar-los, a fi d'obtenir textos més clars i entenedors.

GLOSSARI

- Agent:** Responsable lògic de l'acció en una frase. (2.2.2.)
- Claredat:** Qualitat dels textos que utilitzen paraules entenedores i comprensibles. (2.1.4.)
- Concisió:** Qualitat dels textos en presentar les idees essencials i prescindir de les supèrflues. (2.1.4.)
- Connectors:** Elements gramaticals que contribueixen a establir relacions entre frases o paràgrafs. (2.2.3. i annexos)
- Dislocació:** Desplaçaments de determinats elements gramaticals de l'ordre natural de l'oració que són substituïts per pronoms febles. (2.2.2.)
- Frase activa:** Estructura gramatical en què el subjecte coincideix amb el responsable de l'acció. (2.2.)
- Gerundi copulatiu o de posterioritat:** Construcció incorrecta que pretén enllaçar dues oracions copulatives i que, per tant, no mantenen relació de subordinació. (2.2.2.)
- Gerundi específicatiu:** Construcció incorrecta de gerundi que introdueix una construcció amb voluntat de determinar un concepte previ. (2.2.2.)
- 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.)
- Incisos:** Aclariments, sovint innecessaris, que tendeixen a dificultar la comprensió de la idea clau de la frase. (2.2.2.)
- Nominalització:** Procés lingüístic pel qual es tendeix a utilitzar llargues construccions de substantius en comptes de fer servir verbs. (2.2.2.)
- Pacient:** Element lògic de l'oració sobre el qual recau l'acció del verb. (2.2.2.)
- Paraules clau:** Paraules que aporten el pes significatiu en l'oració. (2.1.4.)
- Paraules jòquers i crosses:** Paraules que encaixen a qualsevol lloc i que sovint empobreixen la prosa de contingut. (2.1.4.)
- Passiva perifràstica:** Estructura gramatical en què el pacient fa la funció de subjecte, l'acció verbal es construeix amb el verb *ser* més un participi i l'agent acostuma a aparèixer com a complement. (2.2.2.)
- Passiva pronominal:** Estructura gramatical que es construeix a partir del pronom *es* i el verb en tercera persona, i que esdevé incorrecta quan expressa el complement agent. (2.2.2.)
- Precisió:** Qualitat d'expressar amb la màxima exactitud i sense ambigüïtats els conceptes. (2.1.4.)

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.

Aquesta guia és una ajuda per redactar els textos administratius d'acord amb els criteris d'estandardització establerts per les administracions. També inclou un recull de terminologia en castellà amb la traducció al català i les convencions: majúscules i minúscules, abreviacions, puntuació i tractaments protocol·laris.

Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya (1982-1992): *Llengua i Administració*. Barcelona.

En aquesta revista es poden trobar els exemples de la redacció de documents administratius més usuals, a més dels diversos comentaris sobre els termes propis d'aquest llenguatge d'especialitat.

Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya (1994-1995): *Llengua i Ús*. Barcelona.

En aquesta revista, que és la continuació de la revista *Llengua i Administració*, es poden trobar els exemples de la redacció de documents administratius més usuals, a més dels diversos comentaris sobre els termes propis d'aquest llenguatge d'especialitat.

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.

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.

MESTRES, J.M. i altres (1995): *Manual d'estil: la redacció i l'edició de textos (1995)*: Vic. Eumo. UB, UPF, Rosa Sensat.

Aquest manual ofereix a totes aquelles persones que es dediquen a l'edició de textos una guia imprescindible en què es poden trobar els aspectes lingüístics més conflictius i també l'aplicació de les convencions. Els exemples que s'hi donen són molt il·lustradors.

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 aprenentatge.
- Unes pautes per a la correcció de l'autoavaluació.

SUMARI

Annex 1: La terminologia i la fraseologia administratives.	53
Annex 2: Els connectors.	65
Annex 3: Els signes de puntuació.	67
Annex 4: L'esquema de la carta.	71
Annex 5: L'esquema de l'ofici intern.	73
Annex 6: L'esquema de l'ofici extern.	75
Annex 7: L'esquema del certificat.	77
Annex 8: L'esquema de la diligència.	79
Annex 9: L'esquema de la convocatòria de reunió.	81
Qüestionari d'autoavaluació final	83
Pautes per a la correcció de l'autoavaluació	84

ANNEX 1

LA TERMINOLOGIA I LA FRASEOLOGIA ADMINISTRATIVES

En aquest annex es presenta un recull de termes i expressions 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 acabat.
- 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.
abaratarse: abaratir.
abarcarse: 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, envestida/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: traïdorenc.
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: constrenyer.
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 a.
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: delicte.
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) / desempenyorar (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, atènim-se.
estarse a: ajustar-se a, acomodar-se a, atènim-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: noliejat.
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'apreuvament.
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 / rogalia.

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: menyscapse.

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: altresí.

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.
personarse: 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 intermediación: 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 y 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 omisió.
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 es dedueix 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...*

— 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...*

— Fer distincions:

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

— Continuar sobre un mateix punt:

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

— 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...*

— Posar exemples:

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

— **Resumir:**

En resum / Resumint el més important...

En conjunt / Globalment...

— **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...

— **Indicar conseqüència:**

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

— **Indicar condició:**

Si / en cas de / a condició de...

— **Indicar finalitat:**

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

Amb la finalitat de...

— **Indicar oposició (adversatives):**

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

No obstant això / Malgrat això...

— **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-lo.
 - 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*, *tot i això*, *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 d'euros.
- 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 suspensius 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

L'ESQUEMA DE LA CARTA

Capçalera

Destinatari

Salutació

Nucli

Comiat

Signatura

Datació

Informacions addicionals

ANNEX 5

L'ESQUEMA DE L'OFICI INTERN

Capçalera	Identificació del document
Destinatari	
Nucli	
Signatura	
Informacions addicionals	

ANNEX 6

L'ESQUEMA DE L'OFICI EXTERN

Capçalera

Destinatari

(Salutació)

Nucli

(Comiat)

Signatura

Datació

Informacions addicionals

ANNEX 7

L'ESQUEMA DEL CERTIFICAT

Capçalera

Encapçalamentt

Nucli

Fórmula de certificació

Datació

Signatura

ANNEX 8

L'ESQUEMA DE LA DILIGÈNCIA

Capçalera

Nucli

Datació

Signatura

ANNEX 9

L'ESQUEMA DE LA CONVOCATÒRIA DE REUNIÓ

Capçalera

Destinatari

Identificació de la reunió

Ordre del dia

Signatura

Datació

Informacions ocasionals

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 una situació hipotètica a partir de la qual redactar un text, algunes pautes d'autocontrol i una proposta de redacció, que s'ha de veure com una de les moltes maneres de presentar la informació.

Redacteu l'ofici amb què el cap del Negociat d'Urbanisme del seu municipi, senyor «X», comunica a la senyora «X» que l'expedient relatiu a la sol·licitud de llicència d'obres per rehabilitar l'habitatge situat al carrer de la Muntanya, 3, del vostre municipi, que va presentar, no es pot tramitar fins que no presenti al Negociat una còpia del Projecte de l'arquitecte.

Cal tenir en compte que, d'acord amb l'article 71 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, la persona interessada té un termini de deu dies per presentar la documentació esmentada.

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 manera de redactar, se us proposen algunes pautes d'anàlisi i una proposta de redacció, la qual s'ha de veure com una de les moltes maneres de presentar la informació.

Pautes per a l'anàlisi de la redacció:

— Us heu plantejat quantes idees s'han de comunicar i com s'han de distribuir?	
— Heu determinat el tractament que s'aplicarà en l'escrit tant per a l'emissor com per al redactor?	
— La presentació de la informació facilita que el receptor sàpiga de què se li parla?	
— Heu buscat aplicar un estil precís, clar i concís?	
— L'estructura de les frases és clara i entenedora, i no s'hi utilitzen construccions incorrectes com ara passives pronominals, gerundis incorrectes, etc.?	
— Heu comprovat que l'estructura s'ajusta a la de l'ofici i més concretament a la de l'ofici extern?	
— Us heu rellegit el document amb els ulls del receptor per comprovar que no hi ha informació sobreentesa?	

EXEMPLES DE DOCUMENTS ADMINISTRATIUS

Ajuntament de Santmolàs

Àrea de Joventut i Esports

Sra. Pilar Llorenç Monistrol
Secretària general de l'Esport
Av. dels Països Catalans, 12
08950 Esplugues de Llobregat

Distingida senyora,

La ciutat de Santmolàs sempre ha tingut un paper destacat en l'àmbit de la natació a Catalunya. Ara bé, per continuar promovent aquest esport a la nostra ciutat, l'equip de govern de Santmolàs ha constatat que cal fer un conjunt de millores en els equipaments esportius municipals; sobretot per dur-hi a terme activitats de promoció i formació de la natació entre els més joves.

Per aquest motiu pròximament s'iniciaran un seguit d'actuacions de remodelació a les dues piscines de titularitat municipal: la Platgeta i Can Fluixà. Les obres consisteixen a renovar tots els vestidors per a cursets infantils, adequar les piscines existents a la nova normativa i construir, en cada instal·lació, una piscina per fer-hi activitats d'iniciació i de nadons.

La importància de la inversió i les dificultats financeres per atendre aquestes actuacions requereixen la col·laboració de tots els estaments de la societat. Consegüentment, ens adrecem a la Secretaria General de l'Esport per demanar-vos ajuda econòmica a fi de poder tirar endavant aquesta iniciativa.

Tot esperant la vostra resposta, rebeu una atenta salutació.

Josep López Giménez
Tinent d'alcalde de l'Àrea
de Joventut i Esports

Santmolàs, 20 de març de 2007

Ajuntament de Clarià

Seguretat Ciutadana i Protecció Civil
Unitat de Protecció Civil

Riuna, SL
C/ de l'Escorxador, 34
08228 Clarià

Senyor/a,

L'objectiu d'aquesta carta és mantenir actualitzades un conjunt de dades relacionades amb el pla d'autoprotecció de l'activitat que duu a terme. Per aquest motiu, us demano que proveu la informació que es detalla a continuació.

Nom de l'activitat: taller de reparació d'automòbils
Adreça: carrer de l'Escorxador, 34
Cap d'emergències: Fèlix Cuevas Nuñez
Telèfons de contacte: 935 852 951 i 679 477 296

Si cal fer-hi cap modificació, convé que us poseu en contacte amb la Unitat de Protecció Civil (carrer de Montserrat, 34, Clarià, telèfon 935 874 321 o correu electrònic ptc@ajclaria.org).

També aprofito l'ocasió per recordar-vos que el pla preveu el compromís de donar la formació adient sobre autoprotecció a tot el personal de l'activitat i la necessitat de fer un simulacre d'emergència, per constatar tant el bon funcionament del pla com l'adequació de la formació.

Espero que aquestes tasques de prevenció s'hagin dut a terme satisfactòriament i, en cas contrari, us encoratjo a posar-les en pràctica al més aviat possible, per tal d'assegurar la integritat dels treballadors i dels clients, així com de les mateixes instal·lacions.

Tingueu present que la Unitat de Protecció Civil és a la vostra disposició per a qualsevol consulta o dubte que tingueu.

Atentament,

Eulàlia Serra Poniol
Tècnica de la Unitat de Protecció Civil

Clarià, 2 de març de 2007

**Ajuntament de
Sant Francesc de Llobregat**
Àrea de Sanitat

Sr. Joan Tarrés Morera
Director gerent del Centre de
Transfusió i Banc de Teixits
Servei Català de la Salut
Pg. Vall d'Hebron, 119-129
08035 Barcelona

Senyor,

La col·laboració de l'Ajuntament de Sant Francesc de Llobregat amb el Centre de Transfusió i Banc de Teixits té una llarga tradició que s'evidencia en les diverses campanyes de donació de sang i de captació de donants que s'han anat fet en aquesta ciutat els últims anys.

Concretament, l'Ajuntament ha col·laborat amb el Centre mitjançant la difusió periòdica de fullets i tríptics informatius per les farmàcies, pels mercats i pels centres escolars dels diversos barris. També ha inclòs anuncis en la publicació municipal *Tots fem Sant Francesc*, de divulgació setmanal i gratuïta i ha treballat amb la Creu Roja a l'hora de repartir cartells de les diverses campanyes.

Malgrat això, com que en el vostre escrit amb data 20 de febrer de 2007 ens demaneu més suport, ja que heu detectat una reducció en el percentatge de donacions a Sant Francesc de Llobregat, l'Àrea de Sanitat ha decidit donar un nou impuls a aquesta col·laboració.

Així doncs, a banda de reforçar les activitats esmentades, us trameto, adjunta, una guia de tots els serveis socio-sanitaris del municipi i una llista de tots els centres cívics i casals de la ciutat i dels seus responsables, per tal que pugueu organitzar sessions informatives per als diferents col·lectius que es reuneixen en aquests centres -grups de dones, associacions de veïns, col·lectius de joves, voluntaris, etc.

**Ajuntament de
Sant Francesc de Llobregat**
Àrea de Sanitat

A més, a fi de promoure les donacions al mateix Ajuntament, tot el personal que hi treballa rebrà un tríptic informatiu i una carta personalitzada del tinent d'alcalde de l'Àrea de Sanitat i Benestar Social per animar-lo a participar en la propera campanya.

Espero que aquest conjunt d'accions contribueixi a conscienciar la població de la importància que augmentin les donacions.

Atentament,

Alfred Pous Guimerà
Cap de l'Àrea de Sanitat

Sant Francesc de Llobregat, 5 de març de 2007

Ajuntament de la Ribera de Llobregat

Servei d'Infància i Joventut

Marina Roig Feliu
Directora del Centre d'Educació
Infantil i Primària Els Cargols
Av. Josep Tarradelles, 29
08940 La Ribera del Llobregat

Benvolguda senyora,

L'Ajuntament de la Ribera de Llobregat va iniciar, al llarg del curs 2005-2006, l'experiència anomenada Consell dels Infants, amb la col·laboració dels centres escolars i espais de la ciutat, per tal que els infants d'entre 10 i 12 anys tinguessin les seves primeres experiències democràtiques.

L'any passat, aquest Consell va treballar temes relacionats amb la immigració i la multiculturalitat, amb l'objectiu que els infants analitzessin aquests nous reptes socials i hi fessin propostes d'actuació.

Amb l'inici d'aquest curs, volem posar en marxa un nou Consell dels Infants en el qual els nois i les noies treballin aspectes relacionats amb l'urbanisme, en concret els espais d'oci i trobada. I per fer-ho necessitem que el vostre Centre hi col·labori.

A fi de formalitzar les inscripcions per participar en aquest nou Consell, us demanem que utilitzeu els fulls que trobareu al llibre d'activitats educatives complementàries, que us trametem adjunt, o bé que us poseu en contacte amb el Servei d'Infància i Joventut de l'Ajuntament, ja sigui trucant al telèfon 932 754 984 o per correu electrònic a l'adreça ajribera.sij@diba.cat.

Per a qualsevol dubte o aclariment, no dubteu a posar-vos en contacte amb aquest Servei.

Cordialment,

Xavier Rius Vidal
Cap del Servei d'Infància i Joventut

La Ribera de Llobregat, 15 de setembre de 2006

Ajuntament de Santa Paula

Hble. Sr. Hilari Vallbé Torres
Conseller de Treball de la Generalitat de Catalunya

Benvolgut senyor,

Voldria agrair-vos de manera especial el vostre interès per agilitar les relacions administratives i econòmiques entre les nostres institucions, així com també la cessió de l'edifici Montsiol, que el Departament ha donat a aquest Ajuntament, per utilitzar-lo com a escola taller.

En nom de tota la corporació, em plau demanar-vos que vingueu a presidir l'acte d'inauguració d'aquesta escola taller, que està previst que es faci el proper mes de setembre.

Espero ben aviat poder-vos donar les gràcies personalment per la vostra col·laboració en aquest nou projecte tan important per al desenvolupament professional del nostre municipi.

Molt cordialment,

Esteve Baró Sicart
Alcalde

Santa Paula, 25 de juliol de 2007

PD: per concretar el dia i l'hora de la inauguració, la vostra secretària es pot posar en contacte amb la senyora Maribel Fernández, telèfon 937 655 689.

Ajuntament de Montblanquí
Serveis Territorials

Sra. Marta Roureda López
Presidenta de la Comunitat de Veïns
Carrer dels Pinetons, 45
08390 Montblanquí

Senyora,

En compliment de l'article 30.2.a del Reglament d'activitats molestes, insalubres, nocives i perilloses, aprovat pel Decret 2414/1961, del 30 de novembre, i en relació amb la sol·licitud de llicència per instal·lar un bar musical al local situat al carrer dels Pinetons, 47, bxs. 2a, de Montblanquí, us comunico que, com a possibles afectats per l'activitat que s'hi vol dur a terme, s'inicia el període d'informació pública, perquè en un termini de deu dies formuleu les observacions que considereu oportunes a l'expedient, que és a la vostra disposició als Serveis Territorials de l'Ajuntament de Montblanquí (pl. Major, 1-2, 3a planta, de 9 a 13 hores).

Atentament,

La cap de la Unitat d'Activitats

Glòria Serral Jiménez

Montblanquí, 2 de maig de 2007

Ajuntament de Muntell
Unitat d'Activitats Classificades

Sr. Jordi Planas Fernández
Carrer de Bailèn, 31
08760 Muntell

En relació amb l'expedient 774/07, incoat arran de la inspecció realitzada pel Departament d'Activitats Industrials i Comercials el 15 de febrer de 2007 (acta núm. 56/07), al local situat al carrer de Bailèn, 31, del qual sou titular, en què es va constatar que s'hi està duent a terme una activitat de venda d'objectes de regal, sense disposar la preceptiva llicència municipal d'obertura, us comunico que s'inicia el tràmit d'audiència.

Consegüentment, i de conformitat amb l'article 84 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, us informo que disposeu d'un termini de deu dies, a comptar de l'endemà de la recepció d'aquest escrit, per revisar l'expedient a la Unitat d'Activitats Classificades (av. de la República, 24, Muntell, de 9 a 13 hores) i formular les al·legacions que considereu oportunes, amb caràcter previ a l'ordre de legalització que sigui procedent.

La cap de la Unitat
d'Activitats Classificades

Imma Mir Juliana

Muntell, 3 d'abril de 2007

Ajuntament de Manuella

Sra. Mireia Pla Busquets
C/ de la Farinera, 38, 4t 2a
08240 Manuella

(Senyora,)

En relació amb el vostre expedient 654Act/07, referent a la sol·licitud presentada el 23 de gener de 2007 (RE 94/07), en què demanàveu llicència per obrir un bar al carrer de Mallorca, 22, us comunico que és incomplet i que cal que presenteu, al més aviat possible, a la Unitat d'Activitats (pl. Major 1, 3r, Manuella), la documentació següent:

1. Fotocòpia del DNI del titular
2. Contracte d'arrendament del local o escriptura de compra
3. Projecte d'instal·lacions elèctriques

Així mateix, us informo:

- que, d'acord amb l'article 79.d del Reglament d'obres, activitats i serveis del ens locals, aprovat pel Decret 179/1995, de 13 de juny, disposeu d'un termini de deu dies, a comptar de l'endemà de la recepció d'aquest escrit, per presentar la documentació esmentada;
- que, d'acord amb l'article 92 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, transcorreguts tres mesos, sense que hàgiu presentat la documentació, s'ordenarà la caducitat de l'expedient, el qual s'arxivarà sense cap més tràmit.

(Atentament,)

La cap dels Serveis Territorials

Josefina Malla Junco

Manuella, 6 de maig de 2007

Ajuntament de Sant Antoni de Llobregat
Unitat d'Urbanisme i Obres

Sr. David Frontón Miralles
Pg. del Til·lers, 44, 3r 5a
08950 Sant Antoni de Llobregat

(Senyor,)

En relació amb la vostra sol·licitud presentada el 20 de desembre de 2006 (RE 345/2006), en què demanàveu llicència per construir un habitatge unifamiliar aïllat al carrer de Josep Pla, 45, d'aquest municipi, us comunico:

1. Que el termini màxim normativament establert per dictar resolució en l'expedient i notificar-vos-la és de dos mesos, a comptar des de la data en què vau presentar la sol·licitud;
2. Que si en el termini establert no hi ha resolució expressa, ni la notificació corresponent, la vostra sol·licitud s'ha d'entendre estimada.

(Atentament,)

La cap de la Unitat
d'Urbanisme i Obres

Montserrat Fitosa Torres

Sant Antoni de Llobregat, 10 de gener de 2007

Nota: per consultar l'estat de tramitació de la vostra sol·licitud podeu posar-vos en contacte amb la Unitat d'Urbanisme i Obres (telèfons 934 851 239 - 933 874 562).

Ajuntament de Capsevall
Servei d'Informació de Base

Sr. Ramon Coll Biosca
Av. del Riu, 4
08570 Capsevall

(Senyor,)

En relació amb la vostra sol·licitud presentada el 2 de febrer de 2007 (RE 452/07), en què demanàveu el nom i el número de policia actual de l'edifici situat al carrer de Sant Agustí, 4 (referència cadastral núm. 875987J84MRP6000GHP), us comunico que el número que li correspon és el 23, d'acord amb el Projecte de renumeració de carrers que el Ple de l'Ajuntament va aprovar definitivament el 21 de gener de 2007.

(Atentament,)

El cap del Servei
d'Informació de Base

Miquel Estar Trias

Capsevall, 5 de febrer de 2007

Ajuntament de Miralmar
Servei d'Urbanisme

Sra. Carlota Pujol Reinal
Ptge. de la Indústria, 22, 2n 1a
08111 Miralmar

(Senyora,)

En relació amb el vostre expedient ACT87/06, referent a la sol·licitud presentada el 10 de novembre de 2006 (RE 895/06), en què demanàveu llicència per dur a terme l'activitat de venda d'electrodomèstics, us comunico que no és procedent tramitar-la, ja que en el termini legalment establert no heu fet efectiva la taxa corresponent, d'acord amb el que preveu l'Ordenança fiscal núm. 37.

Així mateix, us informo que, si ho desitgeu, podeu retirar la documentació tècnica que va presentar al Servei d'Urbanisme (pl. Pius X, 34, 2n, Miralmar, en horari de 9 a 13 h).

(Atentament,)

El cap del Servei d'Urbanisme

Albert Gomis Fernández

Miralmar, 2 de febrer de 2007

Ajuntament de Gorgues
Servei d'Infraestructures Urbanes

Comunitat de Propietaris
(A/ Sr. Ernest Alcarria Rullán)
C/ Sant Eulogi, 77-79
08540 Gorgues

(Senyors/es,)

En relació amb la vostra sol·licitud presentada el 23 de març de 2007 (RE 784/07), en què exposàveu que en l'aparcament de la vostra finca han aparegut unes filtracions arran de la substitució del clavegueram públic, us comunico que el Servei d'Infraestructures Urbanes ha iniciat les actuacions per esbrinar si realment les filtracions estan relacionades amb el clavegueram municipal i, si és així, per fer les feines necessàries per resoldre el problema.

(Atentament,)

El cap del Servei
d'Infraestructures Urbanes

Pau Rodríguez Micó

Gorgues, 2 d'abril de 2007

Ajuntament de l'Albinar
Urbanisme i Planificació

Sra. Milagros Fuensanta Ollé
Pg. de Vic, 63, 1r 4a
08401 L'Albinar

(Senyora,)

Arran d'un conjunt de denúncies de copropietaris de l'edifici on residiu, us comunico que l'1 de juny de 2007 la Policia Local va emetre un informe en què constata que en el pati de ventilació heu substituït la planxa d'uralita i els suports metàl·lics que la suporten, fet que contravé les normes del planejament urbanístic, que estableixen amb claredat que els patis de ventilació no es poden cobrir a nivell de la planta primera.

Aquesta advertència ja es va fer als copropietaris que gaudien de l'usdefruit d'aquest espai comunitari, encara que la presumpta infracció va acabar prescrivint, d'acord amb el Decret legislatiu 1/1990, de 12 de juliol. Ara bé, la substitució de l'antiga planxa d'uralita i dels suports metàl·lics, d'acord amb el mateix Decret legislatiu, constitueix una nova infracció urbanística que comporta l'inici d'actuacions administratives per restaurar l'ordre jurídic presumptament infringit.

Consegüentment, abans d'iniciar les actuacions esmentades, us informo que dispo-seu d'un termini de tres setmanes, a comptar de l'endemà de la recepció d'aquest escrit, per retirar la planxa d'uralita i els muntants de ferro; altrament, es podrà inco-ar l'expedient sancionador corresponent.

(Atentament,)

El president de la Comissió
Informativa d'Urbanisme i Planificació

Tomeu Olivella Prats

L'Albinar, 19 de juny de 2007

Ajuntament de Torrabona
Serveis Territorials
Disciplina Urbanística i Llicències

Sr. Marià Pascual Barguñó
Av. Leonardo da Vinci, 25, baixos
08204 Torrabona

Us comunico que, a partir d'avui, podeu passar per l'Oficina Municipal d'Atenció al Ciutadà (plaça de la Vila, 1) a recollir la llicència per portar a terme l'activitat d'acadèmia de dansa (expedient 658/2007), a l'avinguda Leonardo da Vinci, 25, baixos, d'aquesta ciutat.

Us recordo que, quan passeu a recollir la llicència esmentada, haureu d'abonar la quantitat de 67,70 € (seixanta-set euros amb setanta cèntims), d'acord amb el que preveu l'Ordenança fiscal número 10, que regula la taxa per expedir documents administratius.

El cap del Gabinet Administratiu de
Disciplina Urbanística i Llicències

Antoni Martí Ródenas

Torrabona, 9 de setembre de 2007

Ajuntament de Minuesa

Promoció Econòmica

Sr. Jordi Gómez Díaz
Director del Grup G-9 Supermercats
C/ Sant Feliu, 6
08241 Minuesa

(Senyor,)

En relació amb la sol·licitud que va presentar el 5 de maig de 2007 (RE 437/2007), en què demanàveu la llicència d'obres per portar a terme l'activitat de supermercat, al carrer Sant Feliu, 6, d'aquest municipi, us comunico que és incompleta i que cal que presenteu, a les oficines de Promoció Econòmica d'aquest Ajuntament (plaça de la Vila, 1), la documentació següent:

- Contracte d'arrendament o escriptura de propietat del local;
- Fotocòpia de l'escriptura de constitució de la societat i acreditació de la representació en què s'actua;
- Fotocòpia del CIF de la societat i del DNI del representant;
- Justificant del pagament de la taxa municipal;
- Certificat de compatibilitat del projecte amb el planejament urbanístic.

Us informo que disposeu d'un termini de deu dies per presentar aquesta documentació, a comptar des de l'endemà de la recepció d'aquest escrit, de conformitat amb el que preveu l'article 71 de la Lli 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

També us adverteixo que, transcorreguts tres mesos sense que presenteu la documentació esmentada, es decretarà la caducitat de l'expedient i s'arxivaran les actuacions, d'acord amb el que preveu l'article 92 de la Llei esmentada.

(Atentament,)

El cap de la Secció
de Promoció Econòmica

Carles Aparicio Montañés

Minuesa, 15 de maig de 2007

Ajuntament de Muntanyola
Àrea de Serveis a la Persona i Sostenibilitat

Director dels Serveis Territorials
d'Educació de Barcelona II (Comarques)
Via Augusta, 202-226
08021 Barcelona

Ref.: Educon08
Assumpte: tramesa de certificat i de conveni

Us trameto, adjunta, una còpia del certificat de l'acord que, el 14 de març de 2006, va prendre la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Muntanyola, pel qual s'aprova el conveni de col·laboració entre el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i l'Ajuntament de Muntanyola, relatiu al Projecte Prepara el teu futur, d'atenció educativa a la diversitat, per als alumnes del segon cicle de l'ESO de l'IES Pau Casals.

A més, també us faig arribar dos exemplars del conveni, i us demano que en torneu un signat a l'Ajuntament, al més aviat possible.

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

Albert Puig Muñoz

Muntanyola, 28 d'abril de 2007

Ajuntament de Bonamar
Servei de Sanitat

Coordinadora d'Assumptes Generals
(interior)

Ref.: 15/07
Assumpte: sol·licitud d'arxivadors i cadires

Us demano dos arxivadors metàl·lics de quatre calaixos per al Centre de Planificació Familiar i dues cadires per al Servei de Sanitat, tal com s'especifica en els fulls de sol·licitud de material que us adjunto.

La cap del Servei de Sanitat

Maria Barrachina Martínez

Bonamar, 10 de febrer de 2007

Ajuntament de Briansà
Servei d'Urbanisme

Cap de la Policia Local
Rbla. Nova, 34
08600 Briansà

Ref.: M43/07
Assumpte: pressupost d'obra

En relació amb els danys de la porta i del marc de la cel·la núm. 3 que hi ha a les dependències de la Policia Local, us comunico que el pressupost estimat per arreglar els desperfectes esmentats és de 375,40 euros.

L'arquitecta tècnica municipal

Glòria Ibert Pallàs

Briansà, 2 d'abril de 2007

Ajuntament de Sant Ramon de Carcalla
Àrea de Promoció Econòmica i Ocupació

Cap de la Unitat Financera
(interior)

Ref.: MF34/07
Assumpte: tramesa de despeses

En relació amb les accions d'informació, orientació i recerca activa d'ocupació incloses en el conveni subscrit entre l'Ajuntament de Sant Ramon de Carcalla i el Servei Català d'Ocupació, us trameto, adjunta, la relació de les despeses previstes i de les que ja s'han produït fins al 31 de desembre de 2006, carregades a la partida número 332 056 629, a fi que feu les anotacions corresponents en el compte propi en què s'ha de deixar constància dels moviments, tal com s'establia en la Resolució del director del Servei de 14 de març de 2006.

La cap de l'Àrea de Promoció
Econòmica i Ocupació

Anna Bonet Sunyé

Sant Ramon de Carcalla, 1 de febrer de 2007

Ajuntament de Sant Esteve del Congost
Servei de Disciplina Urbanística

Cap de la Secció de Personal
(interior)

Ref.:
Assumpte: comunicació de tasques

Us comunico que, a partir d'avui, l'agent urbanístic Claudi Riudaura Méndez només farà tasques pròpies del Servei de Disciplina Urbanística; concretament es concentrarà en les tasques de vigilància urbanística, i es desvincularà de les altres col·laboracions que fins ara duia a terme, com per exemple, les funcions de xofer dels tècnics del Departament d'Urbanisme i Obres.

El cap del Servei de
Disciplina Urbanística

Gregori Buniol Solé

Sant Esteve del Congost, 15 de febrer de 2007

Ajuntament de Puigmolló
Secretaria General

M. H. Sr. President del
Parlament de Catalunya
Parc de la Ciutadella, s/n
08003 Barcelona

Us trameto, adjunt, el certificat de l'acord que el 17 de desembre de 2006 va adoptar el Ple de l'Ajuntament de Puigmolló, referent a l'eradicació de les mines terrestres antipersones, presentada pel grup municipal d'ERC.

L'alcaldessa

Margarita Riera Comillas

Puigmolló, 10 de gener de 2007

Ajuntament de Caldes del Vallès
Àrea de Medi Ambient

Data: 20 de febrer de 2006
R/N: 456/07 R/V: MN5/07
Assumpte: tramesa documentació

Oficina de Gestió Ambiental Unificada
Trav. de Gràcia, 56, 6è
08006 Barcelona

En relació amb el vostre escrit referent a la sol·licitud presentada pel senyor Manel Hereu Simó, per legalitzar l'activitat de bugaderia industrial, situada al polígon Can Xicoi, núm. 56, de Caldes del Vallès, us trameto, adjunta, la documentació que vau demanar a l'Ajuntament de Caldes del Vallès i us informo que, les dades tècniques de l'activitat, us les farà arribar directament el sol·licitant.

El regidor de Medi Ambient

Lluís Ramírez Soler

Ajuntament de Sant Joan de l'Alzina

Data: 22 de març de 2007
R/N: 378/07 R/V: 85/2007
Assumpte: tramesa d'expedient

Cap de la Fiscalia del Tribunal
Superior de Justícia de Catalunya
C/ Pau Claris, 160
08009 Barcelona

Us trameto, adjunta, una fotocòpia certificada de l'expedient d'expropiació de la finca situada al passeig del Llobregat, propietat de la senyora Carme Teruel Pàmies, que tramita l'Ajuntament de Sant Joan de l'Alzina en relació amb l'execució del Pla especial d'assignació d'usos de la zona compresa entre els carrers de l'Escorxador i de l'Esperança, ja que la propietària esmentada és en parador ignorat.

Consegüentment, d'acord amb el que estableix l'article 65 de la Llei d'expropiació forçosa, us demano la intervenció de la Fiscalia, a fi que dugui a terme les diligències que siguin procedents i es pugui continuar la tramitació de l'expedient d'expropiació esmentat.

L'alcalde

Remei Brosa Hernández

Ajuntament de Vallfonda
Urbanisme i Obres

Data: 15 d'abril de 2007
R/N: 378/07 R/V:
Assumpte: tramesa d'expedient

Comissió d'Urbanisme de Barcelona
Direcció General d'Urbanisme de
la Generalitat de Catalunya
Av. de Josep Tarradellas, 2-6
0802 Barcelona

Us trameto, adjunts, tres exemplars de l'expedient referent al Pla especial d'equipaments dels terrenys ocupats per l'antiga fàbrica la Farinera, que va aprovar provisionalment el Ple de l'Ajuntament de Vallfonda el 20 de gener de 2007 -s'hi inclou un certificat de l'acord corresponent-, a fi que Comissió d'Urbanisme de Barcelona, si escau, l'aprovi definitivament.

L'alcalde

Carles Carrión Roureda

Ajuntament de Fogassar

Butlletí Oficial de
la Província de Barcelona
Registre especial d'edictes
C/ Londres, 55
08036 Barcelona

Us trameto, adjunt, l'edecte referent a la creació del consorci sobre el desenvolupament urbanístic de sòl industrial anomenat els Turons, per tal que el publiquem al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. També us el faig arribar per correu electrònic amb la referència 784/07.

L'alcaldessa

Roser Juncosa Sarrián

Fogassar, 12 de maig de 2007

Ajuntament de Santa Maria del Puig
Servei de Cultura

Servei d'Esports i Lleure
Edifici

Assumpte: sol·licitud d'autorització

En relació amb les activitats programades dintre de L'Estiu 2007 és Teu, que està preparant aquest Servei de Cultura, hi ha previst organitzar un concert el 22 de juliol al camp de futbol la Magòria. Per això cal que, al més aviat possible, trameteu a aquest Servei l'autorització corresponent per ocupar en la data indicada aquest recinte.

La cap del Servei de Cultura

Alícia Maimó Martinell

Santa Maria del Puig, 10 de juny de 2007

Ajuntament de Guelba
Intervenció

Jacint Martínez Feliu, interventor de l'Ajuntament de Guelba,

CERTIFICO: Que l'empresa GRUM, SA no té cap deute de naturalesa tributària, ni en via voluntària ni executiva, amb l'Ajuntament de Guelba, que li impedeixi contractar amb l'Ajuntament, segons el que preveu l'article 13.1.3 del Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei general de contractes de les administracions públiques.

I, perquè consti, expedixo aquest certificat, a petició de l'empresa GRUM, SA.

Guelba, 14 de juny de 2007

Ajuntament de Voramar

Sònia Ramírez Juncosa, secretària general de l'Ajuntament de Voramar,

CERTIFICO: Que Xavier Sarriol Gómez va estar inscrit, en el Padró municipal d'habitants d'aquest Ajuntament, amb domicili al carrer de la Cirera, 29, 3r, des del 4 de novembre de 1980 fins al 13 de setembre de 2006, data en què se'l va donar de baixa per defunció.

I, perquè consti, expedixo aquest certificat, a petició del Jutjat de Primera Instància i Instrucció núm. 3 de Mataró, amb el vistiplau de l'alcalde.

Voramar, 24 de juny de 2007

Vist i plau
L'alcalde

p.d. (Decret de 18.9.2001)
El regidor d'Hisenda

Pere Valls Pomés

Ajuntament del Pla del Vallès

Arnau Orteu Benitez, secretari accidental de l'Ajuntament del Pla del Vallès,

CERTIFICO: Que el Servei de Disciplina Urbanística Municipal acredita que no hi ha cap expedient administratiu sancionador ni de restabliment de l'ordre jurídic infringit en relació amb la parcel·la del polígon 36, A, amb referència cadastral 0007178-00CF97E-0003-GM, la titularitat de la qual és del senyor Oriol Pinós Raurich.

I, perquè consti, signo aquest certificat, amb el vistiplau de l'alcaldeessa.

El Pla del Vallès, 2 de juny de 2007

Vist i plau
L'alcaldeessa

Martina Salas Llano

Ajuntament de Romagosa

Neus Arana Gómez, secretària de l'Ajuntament de Romagosa,

CERTIFICO: Que, el 6 d'abril de 2007, la Junta de Govern Local va aprovar, entre d'altres, l'acord següent:

- "1. Formalitzar la sol·licitud del conveni de cooperació interadministrati-
va en matèria de serveis socials entre el Departament d'Acció Social
i Ciutadania de la Generalitat de Catalunya i l'Ajuntament de
Romagosa, per a l'any 2007.
2. Demanar que es faci efectiva la quantitat corresponent al 66,6 %
dels costos totals de tots els serveis i programes d'atenció social que
es presentin.
3. Facultar l'alcaldeessa perquè formalitzi el conveni de cooperació
esmentat i tots els requisits corresponents."

I, perquè consti, signo aquest certificat, amb el vistiplau de l'alcaldeessa.

Romagosa, 12 d'abril de 2007

Vist i plau
L'alcaldeessa

Helena Sunyol Rius

Ajuntament de Sant Ernest de la Barca

Núria Jiménez Coll, secretària de l'Ajuntament de Sant Ernest de la Barca,

CERTIFICO: Que el Departament de Gestió Tributària acredita que l'immoble situat al carrer del Ferro, núm. 24, del qual és titular la senyora Mireia Blasi Llopis, apareix inscrit amb la referència cadastral 11798573DG40876G000ZQ, i que té una superfície de solar de 186 m² i una superfície construïda total de 699 m², distribuïda en planta baixa, destinada a local comercial, de 186 m²; planta primera, destinada a habitatge, de 186 m² —dos habitatges—, i planta tercera, destinada a habitatge, de 141 m² —un habitatge.

I, perquè consti, a l'únic efecte de sol·licitar la cèdula d'habitabilitat, signo aquest certificat, amb el vistiplau de l'alcaldeessa.

Sant Ernest de la Barca, 22 d'abril de 2007

Vist i plau
L'alcaldeessa

Irene Garcia Orteu

Ajuntament d'Hostalets del Vallès

Pere Puigdomènec Niubó, secretari de l'Ajuntament d'Hostalets del Vallès,

CERTIFICO: Que l'informe de l'enginyer tècnic municipal de 17 de febrer de 2007 acredita que el senyor Fermín Núñez Freire ha aportat la documentació requerida en la Resolució del regidor delegat de l'Àrea del Territori de 25 de novembre de 2006, per la qual es concedia el canvi de titularitat de la llicència d'activitat del bar-restaurant L'Atlàntida, ubicat a l'avinguda de Barcelona, 15, d'aquesta localitat.

I, perquè consti, a petició de l'interessat, expedixo aquest certificat, amb el vistiplau de l'alcalde.

Hostalets del Vallès, 17 de febrer de 2007

Vist i plau
L'alcalde

Jaume Ventura Planellas

Ajuntament de Bonaigües

Genís Paz Costa, secretari de l'Ajuntament de Bonaigües,

- CERTIFICO: 1. Que el 24 de novembre de 2006 el Ple de l'Ajuntament va aprovar inicialment la modificació de les bases del premi de novel·la Memorial Pere Calders.
2. Que l'Ajuntament ha fet l'exposició pública de les bases esmentades, per un termini de trenta dies, mitjançant l'anunci al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament, al Butlletí Oficial de la Província núm. 305, de data 22 de desembre de 2006 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 4578, de data 28 de desembre de 2006.
3. Que, en el període d'exposició pública, no s'hi ha presentat cap al·legació.
4. Que, en conseqüència, l'acord s'ha d'entendre definitivament aprovat.

I, perquè consti, expedixo aquest certificat, amb el vistiplau de l'alcalde.

Bonaigües, 5 de febrer de 2007

Vist i plau
L'alcalde

M. Isabel Rius Gascón

Ajuntament de Terraplana

Eugènia Vidal Picó, secretària de l'Ajuntament de Terraplana,

CERTIFICO: Que, en els arxius del Servei de Gestió Tributària d'aquest Ajuntament, la societat Construccions Davies, SA, amb NIF B 00678512, consta donada d'alta de l'impost sobre activitats econòmiques des del 15 d'octubre de 2006, per a l'activitat d'instal·lacions i subministraments de construcció, epígraf 842, amb domicili a l'avinguda de Barcelona, 45, d'aquesta localitat.

I, perquè consti, a petició de la societat esmentada, expedixo aquest certificat.

Terraplana, 15 de gener de 2007

Ajuntament de Canella de Mar

Cristina Majó Gimeno, secretària de l'Ajuntament de Canella de Mar,

CERTIFICO: Que, en la sessió de 27 d'octubre de 2007, la Junta de Govern Local va adoptar, entre d'altres, l'acord següent:

"Aprovar la modificació de les tarifes (annex 1) corresponents a l'Ordenança fiscal núm. 87, per la qual es regula el preu públic per utilitzar els serveis de piscines municipals i instal·lacions esportives."

I, perquè consti, expedixo aquest certificat, amb el vistiplau de l'alcalde.

Canella de Mar, 3 de novembre de 2007

Vist i plau
L'alcalde

Miquel Grau Torrents

Ajuntament de Sant Pau del Racó

Francesc Terrats Balboa, secretari de l'Ajuntament de Sant Pau del Racó,

CERTIFICO: Que el senyor Benito Márquez Teruel consta inscrit al districte 5, secció 12, full 134 del Padró municipal d'habitants d'aquest Ajuntament, amb domicili al carrer Bruc, 25, entl. 2a, des de l'any 1975 fins a la data d'avui.

I, perquè consti, expedixo aquest certificat, a petició de l'interessat, i amb el vistiplau de l'alcalde.

Sant Pau del Racó, 7 de març de 2007

Vist i plau
L'alcalde

Vicenç Taboada Farré

Ajuntament d'Esterrí de Llobregat

DILIGÈNCIA per fer constar que, avui, el senyor Oriol Milán Hernández, amb el NIF 58 455 860 M, en representació de l'empresa PROMOFUN, SA, compareix davant l'Ajuntament i retira tres exemplars del Projecte de construcció d'una piscina d'ús col·lectiu per a la Comunitat de Propietaris del carrer del Carme, 78, d'aquest municipi, per visar-los al Col·legi d'Aparelladors de Catalunya, i que se li comunica que disposa d'un termini màxim de deu dies per presentar un altre cop aquesta documentació.

Esterrí de Llobregat, 26 de juny de 2007

El tècnic

El compareixent

Antoni Llopis Mir

Oriol Milán Hernández

Ajuntament de Manglar

DILIGÈNCIA per fer constar que, en l'esborrany de l'acta de la sessió ordinària de la Junta de Govern Local de 15 de març de 2007, hi consta el següent:

"8. Balanç econòmic del mercat municipal

El senyor Armengol presenta un conjunt de dades i quadres respecte del balanç del mercat municipal, i destaca que el dèficit global ha passat d'un 30 % l'any 2002 a un 13 % el 2006.

També informa que els concessionaris de les parades reclamen gaudir dels mateixos avantatges que puguin obtenir la resta dels comerciants afectats per l'execució de les obres de la plaça del Centre. La Junta acorda fer-ne un estudi.

Acord

Fer un estudi sobre si és viable que els concessionaris de les parades del mercat puguin gaudir dels mateixos avantatges que la resta de comerciants afectats per l'execució de les obres de la plaça del Centre."

Manglar, 20 de març de 2007

El secretari

Carles Closa Tarrés

Ajuntament de Lloreda

DILIGÈNCIA per fer constar que s'ha sotmès a vista l'expedient 895-07, relatiu a la sol·licitud de legalització de l'activitat de desballestament de vehicles, situada a la carretera de Barcelona, km 34, presentada pel senyor Octavi Uroz Rodríguez, sense que s'hagi formulat cap al·legació dins del termini d'exposició pública.

Lloreda, 14 de març de 2007

El secretari de la Ponència
Municipal d'Activitats

Claudi Pérez Ferrer

Ajuntament de Gleva de Mar

DILIGÈNCIA per fer constar que aquestes fotocòpies, numerades de l'1 al 22, són una còpia fidel de l'original de l'Ordenança municipal dels establiments de concurrència pública en l'àmbit de les activitats recreatives d'espectacles, restauració, musicals, de joc i atraccions, audiovisuals, culturals i socials, que el Ple de l'Ajuntament va aprovar el 25 de maig de 2007.

Gleva de Mar, 20 de setembre de 2007

El secretari

Frederic Masgrau Riera

Ajuntament de Castellclar

DILIGÈNCIA per fer constar que aquesta convocatòria de reunió de la Junta de Govern Local i l'ordre del dia corresponent han estat a disposició pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament des del dia 15 de setembre de 2007 fins a la data de la sessió.

Castellclar, 30 de setembre de 2007

El secretari

Joan Armengol Pérez

Ajuntament de Fenollar del Vallès

DILIGÈNCIA per fer constar que l'assentament número 2097, corresponent a l'adjudicació del contracte per de manteniment de l'aire condicionat de l'Institut de Promoció Social per a l'any 2007, té el número d'expedient erroni 3006721, en lloc del 3007721, que és el que li correspon.

Fenollar del Vallès, 25 de maig de 2007

El cap d'Administració

Guillem Preire Xerca

Convocatòria ordinària 1

Ajuntament de Vilorda

Regidoria d'Esports, Salut i Serveis Socials

Cap del Departament de Salut
(interior)

Us convoco, per indicació del president, a la sessió ordinària de la Comissió Informativa d'Esports, Salut i Serveis Socials de l'Ajuntament de Vilorda, que tindrà lloc l'11 de maig de 2007, a les 20.30 hores, a la sala de reunions del Departament de Serveis Socials, amb l'ordre del dia següent:

1. Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior.
2. Informe sobre el Projecte per incentivar l'esport escolar.
3. Modificació del Pressupost del Departament de Salut per a l'any 2007.
4. Dictamen sobre el programa d'assistència a la gent gran.
5. Precs i preguntes.

La cap del Negociat de
Salut i Serveis Socials

Margarita Roure Vila

Vilorda, 30 d'abril de 2007

Nota: us demano que, si no hi podeu assistir, comuniqueu al president els motius que ho justifiquin, abans de la data de la sessió.

Ajuntament de Sant Antoni del Congost

Regidor d'Economia i Finances
(interior)

Us convoco, per indicació de l'alcalde, a la sessió ordinària del Ple de l'Ajuntament de Sant Antoni del Congost, que es farà el 9 de juny de 2007, a les 19.30 h, a la sala de plens de la casa consistorial.

Ordre del dia

1. Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior.
2. Informes de l'alcaldia.
3. Comissió Informativa de Serveis Territorials.
 - 3.1. Revisió dels preus del servei de neteja.
 - 3.2. Contractació del servei de recollida de trastos.
 - 3.3. Contractació de subministrament de senyals verticals.
 - 3.4. Modificació puntual del PGM respecte de l'illa compresa entre els carrers de la Indústria, l'Agricultura i la plaça de la Dona.
4. Comissió Informativa de Serveis Generals i Econòmics.
 - 4.1. Devolució de la fiança dipositada per l'empresa GRIMA, SA.
5. Comissió Informativa de Serveis a la Persona.
 - 5.1. Contractació d'aparells de so per a la Festa Major.
 - 5.2. Modificació del contracte de gestió del servei d'il·luminació del Casal Cultural Montserrat Roig.
6. Precs i preguntes.

El secretari

David Mariner Villancos

Sant Antoni del Congost, 25 de maig de 2007

Nota: us demano que, si no hi podeu assistir, comuniquem a l'alcalde els motius que ho justifiquin, abans de la data de la sessió.

Ajuntament de Manisa

Regidora d'Esports

Us convoco, per indicació de l'alcalde, a la sessió ordinària de la Junta de Govern Local de Manisa, que es farà el 9 de novembre de 2007, a les 13 hores, a la Sala de Govern de la casa consistorial.

Ordre del dia

1. Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior.
2. Despatx d'ofici.
3. Informació comptable i financera del 3r trimestre de 2007.
4. Modificació de l'Ordenança núm. 46.
5. Llicència d'obres: 131/0089/2007.
6. Obres de reforma i ampliació del pavelló municipal.
7. Precs i preguntes.

El secretari

Josep Vallès Molina

Manisa, 30 d'octubre de 2007

Nota: us demano que, si no hi podeu assistir, comuniqueu a l'alcalde els motius que ho justifiquin abans de la data de la sessió.

Ajuntament de Sant Pere de Fonollosa

Regidor de Medi Natural
(interior)

Us convoco a la sessió extraordinària de la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Pere de Fonollosa, que es farà el 14 de maig de 2007, a les 12 hores, a la sala de plens, per tractar el tema següent:

— Aplicació de les mesures previstes en la Campanya contra incendis per a l'estiu de 2007, que promou el Departament de Medi Ambient i Habitatge de la Generalitat de Catalunya.

L'alcaldesa

Eulàlia Formosa Coll

Sant Pere de Fonollosa, 28 d'abril de 2007

Nota: us demano que, si no hi podeu assistir, comuniqueu a l'Alcaldia els motius que ho justifiquin, abans de la data de la sessió.

Ajuntament de Madeixa

Regidor d'Urbanisme
(interior)

De conformitat amb els articles 46.2.a) de la Llei de bases del règim local i l'article 98 de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, us convoco, per indicació de l'alcalde, a la sessió extraordinària del Ple de l'Ajuntament de Madeixa que tindrà lloc l'11 de març de 2007, a les 10 hores, a la sala de plens, per tractar exclusivament dels assumptes següents:

1. Informe sobre les causes de l'esfondrament del túnel dels Ferrocarrils de la Generalitat de Catalunya.
2. Creació d'una comissió sobre les línies d'actuació d'aquest Ajuntament en les obres dels FGC.
3. Moció per instar el Govern de la Generalitat perquè creï una comissió d'investigació amb seu parlamentària i validi el projecte d'obres.

La secretària general

Iolanda Llimós Guitart

Madeixa, 5 de març de 2007

Nota: us demano que, si no hi podeu assistir, comuniquem a l'alcalde els motius que ho justifiquin, abans de la data de la sessió.

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

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 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

David Reverté Soley

Vinyeta, 6 de novembre de 2007