

Direcció General de Política Lingüística

Documentació jurídica i administrativa



Generalitat de Catalunya
Departament de Cultura

Barcelona 2002

BIBLIOTECA DE CATALUNYA. DADES CIP:

Documentació jurídica i administrativa. – (Criteris lingüístics ; 5)

A la part superior de la portada: Direcció General de Política Lingüística

ISBN 84-393-6001-0

I. Catalunya. Departament de Cultura II. Catalunya. Direcció General de Política Lingüística III. Col·lecció: Criteris lingüístics ; 5

1. Documents jurídics – Redacció – Catalunya 2. Documents administratius – Redacció – Catalunya 3. Català jurídic 4. Català administratiu

34/35:804.99

© Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura

Col·lecció Criteris Lingüístics, 5

Primera edició: desembre 2002

Tiratge: 5.000 exemplars

Impressió:

Dipòsit legal:

Índex

| | |
|--|-----|
| Presentació | 5 |
| Introducció | 7 |
| Documentació jurídica | |
| La demanda | 11 |
| La denúncia | 18 |
| La querella | 22 |
| L'escrit d'interposició de recurs contenciós administratiu | 28 |
| Els escrits de les parts en la fase de desenvolupament | 33 |
| La provisió | 38 |
| La interlocutòria | 44 |
| La sentència | 51 |
| Documentació administrativa | |
| L'acta de reunió | 61 |
| La carta | 66 |
| El certificat | 71 |
| La citació | 78 |
| El contracte i el conveni | 84 |
| La convocatòria de reunió | 93 |
| La invitació | 100 |
| L'ofici | 105 |
| El recurs | 112 |
| El saluda | 117 |
| La sol·licitud | 124 |

Presentació

El procés de recuperació de la llengua catalana en tots els àmbits de la vida pública, iniciat amb l'aprovació de l'Estatut d'autonomia de Catalunya, que en reconeix l'oficialitat, exigeix la implicació de tota la ciutadania i, també, l'impuls de les institucions a actuacions d'índole ben diversa que garanteixin l'ús normal i oficial de la llengua pròpia del país.

El procés té per objectiu que el català sigui una llengua com les altres. Apta per a totes les funcions, present en totes les relacions socials, coneguda i valorada per tota la ciutadania. Per a la consecució d'aquests objectius, a banda d'actuacions normatives i d'una política continuada d'ensenyament del català a tota la població, de promoció del seu ús en els mitjans de comunicació, en les indústries culturals i a l'Administració pública, ha estat necessària, també, una tasca de base que consisteix a adaptar la llengua catalana —tant de temps exclosa dels usos administratius, jurídics, científics o tècnics i tant de temps desproveïda d'instruments tan fonamentals per a la seva evolució com l'escola, la premsa, la ràdio i la televisió— a les exigències comunicatives de la realitat actual. Aquestes tasques, en aparença marginals quan es fa la valoració del procés de normalització lingüística, són, entre d'altres, la recuperació i implantació de la toponímia tradicional, l'elaboració, normalització i difusió, quan escau, de la terminologia catalana o l'elaboració d'un llenguatge administratiu simplificat, modern i correcte.

La posada en funcionament d'una administració que té el català com a llengua pròpia i, per tant, d'ús normal i habitual, exigia l'establiment d'un model de llenguatge adaptat a la realitat del temps i del país, simplificat, senzill i entenedor, que evités les formes de tradició barroca que històricament han fet del llenguatge administratiu un codi comunicatiu gairebé estamental, allunyat de la realitat social i, per tant, subliminalment antidemocràtic.

D'aquesta darrera tasca, l'elaboració de propostes per a un llenguatge administratiu simplificat i genuí, n'ha tingut cura, d'una manera especial, la Direcció General de Política Lingüística, en col·laboració amb l'Escola d'Administració Pública, el TERMCAT, Centre de Terminologia, i els serveis lingüístics de tots els departaments de la Generalitat de Catalunya, del món local i de les universitats. Des de 1982, per mitjà de la correcció de textos, de la solució de consultes, de l'elaboració de models de documents o de l'establiment de certificats específics de llenguatge administratiu i de llenguatge jurídic, la Direcció General de Política Lingüística ha difós propostes que des de fa anys ja configuren un model de llenguatge administratiu català plenament aplicat a la nostra Administració. En col·laboració amb els serveis lingüístics del Departament de Justícia també s'han fet propostes per tractar la documentació judicial amb els mateixos criteris.

La publicació que teniu a les mans conté alguns d'aquests models de documents judicials i administratius, potser els més significatius, amb l'objectiu de difondre'ls entre els professionals del dret, en especial els de l'Administració pública i l'Administració de justícia. Com a director general de Política Lingüística confio que faciliti l'ús del català, d'un català normatiu i modern, en aquests àmbits tan fonamentals per a la vida pública i oficial del nostre país.

Lluís Jou
Director general de Política Lingüística

Introducció

Els models de documents i els criteris de redacció que presentem agrupats en aquesta obra han estat publicats anteriorment, per separat, a les revistes *Llengua i Administració* (1982-1994) i *Llengua i Ús*, i també han estat difosos per mitjà del web Llengua Catalana de la Direcció General de Política Lingüística.

A *Llengua i Administració*, editada per la Direcció General de Política Lingüística en col·laboració amb l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, des del primer número, aparegut el 1982, fins al número 49, aparegut el 1983, es van anar publicant criteris de redacció de documents administratius. L'últim número d'aquesta revista, el 50, que va aparèixer el 1994, conté l'índex de tots els articles publicats i anuncia l'aparició d'una nova publicació periòdica. En aquesta nova revista, *Llengua i Ús*, que s'edita des de 1994, s'han anat publicant criteris de redacció dels documents jurídics, específicament els relacionats amb l'àmbit judicial. En tots dos casos es tracta dels models de documents que s'havien anat elaborant al si de la Comissió Assessora de Llenguatge Administratiu.

Tots aquests criteris s'han actualitzat en diferents aspectes, però sobretot tenint en compte les modificacions normatives que els afecten, entre les quals cal destacar les derivades de l'aprovació de la Llei 1/2000, de 7 de gener, d'enjudiciament civil, norma bàsica per a la redacció de la documentació judicial.

Amb aquesta nova publicació pretenem facilitar la tasca de consulta d'aquesta documentació, especialment ara que disposem del Certificat de coneixements de llenguatge jurídic (J) de la Direcció General de Política Lingüística i que *Llengua i Administració* i algun número de *Llengua i Ús* estan exhaurits.

Cal esperar que aquest nou número de la col·lecció Criteris Lingüístics sigui útil per a totes les persones que redacten documents jurídics o administratius: el personal al servei de l'Administració pública, inclosa l'Administració de justícia; els particulars, els professionals i les entitats que s'hi relacionen, o les persones que volen obtenir certificats de coneixements de català específics de llenguatge administratiu i de llenguatge jurídic.

Documentació jurídica

La demanda

Definició

La demanda és un escrit presentat davant d'un jutjat per iniciar un plet, en el qual s'exerceixen una o diverses accions. Aquesta és la forma més habitual d'iniciar un procés en el cas del procediment civil.

Criteris generals de redacció

En aquest document, com en tots els de caràcter jurídic, cal tenir en compte les exigències generals de contingut establertes per la legislació vigent i la legislació específica aplicable a cada cas concret.

L'article 399 de la Llei d'enjudiciament civil estableix els requisits de caràcter general per al cas de la demanda, que són el fonament per a l'estructuració d'aquest document. D'acord amb l'esmentat article, la demanda ha de contenir:

- les dades i les circumstàncies d'identificació de la part demandant i de la part demandada i el domicili o la residència en què poden ser citats
- el nom i els cognoms del procurador o la procuradora i de l'advocat o l'advocada, quan hi intervinguin
- els fets, numerats i separats
- els fonaments de dret, numerats i separats
- el que es demana, expressat amb claredat i precisió

Com a principi general, la redacció ha de ser clara, rigorosa i concisa. Els fets, els fonaments de dret, les peticions de fons i els altres s'han de redactar de manera ordenada, clara, concisa, en paràgrafs independents i numerats amb xifres aràbigues.

Pel que fa al tractament personal, recomanem de fer servir la primera persona del singular per a l'emissor (la part demandant) i la tercera del singular per al receptor (el jutjat o la sala).

Destinació

S'ha d'indicar el nom de l'òrgan jurisdiccional al qual s'adreça la demanda.

Dades de la part demandant, del procurador o la procuradora i de l'advocat o l'advocada

En aquest apartat figuren les dades següents:

- nom i cognoms del procurador o la procuradora
- nom i dades de la part demandant
- nom i cognoms de l'advocat o l'advocada

- fórmula per fer constar que el procurador o la procuradora tenen poders bastants per representar la part demandant

L'expressió *en nom i representació de* que apareix sovint entre les dades del procurador o de la procuradora i les de la part demandant és reiterativa i, per tant, recomanem de substituir-la per una de les construccions següents:

en nom de
en representació de
procurador/procuradora de

La fórmula *l'escriptura de poder adjunta, que presento perquè em sigui retornada després de confrontar-la amb la seva còpia, que lliuro annexa perquè sigui inserida a les actuacions...*, es considera necessària, tot i que es tracta d'una acció de tràmit. Sovint aquesta informació es repeteix en més d'un apartat (per exemple, a la fórmula de compareixença i en un altressí) i només hauria d'aparèixer una vegada. Pot figurar amb les dades del procurador o de la procuradora o en un altressí; l'avantatge que presenta situar aquesta informació en un altressí és que individualitza la petició.

Formulació de la demanda

S'introdueix amb els verbs *manifesto*, *exposo* o *formulo* i ha d'incloure la identificació de la part demandada i el motiu pel qual es presenta la demanda. Per identificar la part demandada, s'han d'indicar totes les dades que es coneixin i que puguin ser útils per localitzar-la: nom, domicili, telèfon, fax, etc.

Fets

Aquest apartat pot tenir com a encapçalament les expressions *Exposició de fets*, *Relació de fets* o, simplement, *Fets*.

Com ja s'ha indicat anteriorment, els fets s'han d'exposar en paràgrafs independents i numerats amb xifres aràbigues, redactats de manera ordenada, clara i concisa, perquè la part demandada els pugui admetre o negar en contestar.

Al final de cada paràgraf, amb ordre i claredat, es pot fer referència als documents que acrediten o demostren els fets exposats, es poden esmentar els altres mitjans i instruments que s'aportin en relació amb els fets que fonamentin les pretensions i, finalment, es poden formular valoracions o raonaments sobre aquests si semblen convenients per al dret del litigant.

Fonaments de dret

Amb l'encapçalament *Fonaments de dret* o *Fonaments jurídics*, s'exposen de manera succinta (no cal transcriure els preceptes que s'addueixen) els fonaments jurídics de la demanda en paràgrafs separats i numerats, com en el cas dels fets, amb xifres aràbigues.

La Llei d'enjudiciament civil exigeix un contingut mínim per als fonaments de dret. Per això, a més dels que es refereixen a l'afer de fons plantejat, s'hi han d'incloure, amb la separació adequada, les al·legacions que escaiguin sobre la capacitat de les parts, la representació de les parts o del procurador o la procuradora, la jurisdicció, la competència i la classe de judici en què s'ha de substanciar la demanda, així com sobre qualsevol altre fet del qual pugui dependre la validesa del judici i la procedència d'una sentència sobre el fons. Si es vol, cada un d'aquests aspectes pot aparèixer com a títol del paràgraf corresponent.

Pètit

La pètit s'inicia amb els verbs *demano* o *sol·licito* i, a continuació, es fan constar les peticions concretes que es plantegen. És convenient redactar-les en paràgrafs independents i numerats amb xifres aràbigues per facilitar-ne la lectura. També cal fer constar separatament i per ordre les peticions que la part demandant formuli amb caràcter subsidiari, és a dir, per al supòsit en què el tribunal no admeti les peticions principals.

Després del verb principal amb què s'expressa l'objecte de la demanda (*demano* o *sol·licito*), és optatiu que hi aparegui el destinatari de la sol·licitud (*al jutjat* o *a la sala*).

A la petició d'admissió de la demanda és habitual fer servir l'expressió *Que tingui per presentat l'escrit i l'admeti*, però, atès que l'acció principal, que les engloba totes dues, és l'expressada amb el verb *admetre*, recomanem de reduir la fórmula anterior a *Que admeti l'escrit*.

Altressís

Els altressís són les peticions de caràcter secundari i no són necessaris a totes les demandes.

Pel que fa a l'estructura d'aquest apartat, proposem l'esquema següent:

ALTRESSÍS

1. EXOSO:
 DEMANO (o SOL·LICITO):
 2. EXOSO:
 DEMANO (o SOL·LICITO):
- etc.

Datació

Cal indicar primer la localitat i, després d'una coma, la data.

Signatures

En primer lloc, signa l'advocat o l'advocada. A continuació, signa la persona deman-

dant o bé el procurador o la procuradora. Atès que el nom i els cognoms d'aquestes persones ja figuren a l'encapçalament del document, no cal repetir-los; per tant, l'estructura d'aquesta signatura és:

- rúbrica • rúbrica
 Advocat/ada Demandant o procurador/a

Enllaços sintàctics

La distribució de la informació en blocs específics, homogenis i independents justifica que no sigui necessari enllaçar sintàcticament els diferents apartats de la demanda. Ara bé, si es volen enllaçar, les formes més habituals són les següents:

_____ i EXOSO: _____ ,
d'acord amb els fets i els fonaments de dret següents. / Fonamento aquesta demanda en els fets i fonaments següents.

FETS

FONAMENTS DE DRET

Per això, / Per la qual cosa,

SOL·LICITO:

Per enllaçar l'apartat de dades de la part demandant amb l'apartat de la formulació de la demanda es fa servir sovint l'expressió *en la forma o de la manera més procedent en dret*, però aquesta expressió és innecessària perquè no aporta cap informació i recomanem de prescindir-ne.

Un cas semblant és el de les fórmules finals de la demanda, *Ho demano en justícia* o *Això que demano és de justícia*, expressions que s'han de considerar optatives però que són innecessàries i, per tant, recomanem de suprimir-les.

Estructura

Destinació

Dades de la part demandant, del procurador o la procuradora i de l'advocat o l'advocada

Formulació de la demanda

Fets

Fonaments de dret

Pètita

Altresís

Datació

Signatures

Exemple

AL JUTJAT...

Jaume Vendrell Raurich, procurador dels tribunals, en nom de l'entitat mercantil TRXSA, domiciliada a Castelldefels, al carrer de la Indústria, 36, la representació de la qual acreditada mitjançant l'escriptura de poder adjunta, comparec davant d'aquest Jutjat, sota la direcció lletrada de Teresa Prat i Mata.

MANIFESTO: Que, per mitjà de la representació esmentada, formulo demanda de judici canviari per a la reclamació de la quantitat de mil set-cents vuitanta-sis euros (1.786 €) contra Martí Martivell Vilavella, representant de la firma BLICRASA, que té el domicili a Martorell, al carrer dels Almogàvers, 324.

FETS

1. L'entitat mercantil TRXSA ven fotocopiadores i altres aparells. Per raó d'aquesta activitat, el demandat va adquirir a l'actora una fotocopiadora de la marca JJMAX, model 45035.
Per acreditar aquesta compra adjunto com a document número 1 l'albarà corresponent.
2. El preu de venda de la fotocopiadora esmentada va ser de _____.
Adjunto la factura com a document número 2.
3. Es van fixar les condicions de pagament següents: un pagament al comptat de _____ i el pagament a terminis de la resta mitjançant dues lletres de canvi _____.
Adjunto aquestes dues lletres de canvi com a documents número 3 i 4.
4. La lletra de data _____ no va ser abonada i _____.
Adjunto el justificant del banc de les despeses de devolució com a document número 5.

[...]

FONAMENTS DE DRET

1. Capacitat de les parts

Ambdós litigants tenen la capacitat processal suficient d'acord amb el que disposen els articles 6 i següents de la Llei d'enjudiciament civil.

2. Representació

El meu mandant està representat en aquest procediment pel procurador que subscriu aquesta demanda, d'acord amb l'article 23 de la Llei d'enjudiciament civil.

3. Jurisdicció

És competent la jurisdicció civil, segons el que disposa l'article 21.1 de la Llei orgànica del poder judicial.

4. Competència

La part demandada té el seu domicili en aquest partit judicial, per la qual cosa resulta competent el tribunal al qual s'assigni aquesta demanda per torn de repartiment en aquest partit judicial, de conformitat amb l'article 820 de la Llei d'enjudiciament civil.

5. Classe de judici

El procés s'ha d'ajustar als tràmits del judici canviari perquè, en incoar-lo, es presenta una lletra de canvi que compleix els requisits que estableix la Llei canviària i del xec, d'acord amb els articles 819 i següents de la Llei d'enjudiciament civil.

6. Fonaments jurídics de fons

Pel que fa a _____

[...]

7. Costes

A l'empara del que estableix l'article 394 de la Llei d'enjudiciament civil, cal imposar les costes a la part demandada.

SOL·LICITO:

1. Que admeti aquest escrit i les còpies i els documents que hi annexo.
2. Que em doni per comparegut i em consideri part com a representant de l'entitat TRXSA.
3. Que tingui per formulada en nom de TRXSA demanda de _____
contra _____.
4. Que requereixi el deutor perquè pagui en el termini de deu dies i ordeni l'embargament preventiu immediat dels béns del deutor per la quantitat que figuri en el títol executiu, més una altra quantitat per a interessos de demora, despeses i costes, per al cas que no s'atengui el requeriment de pagament.
5. Que, un cop acomplerts els tràmits legals corresponents, dicti sentència per la qual _____.

ALTRESSÍ

EXOSO: Que adjunto una còpia de l'escriptura de poder per inserir-la a les actuacions.

SOL·LICITO: Que em retorni l'escriptura de poder després que l'hagi confrontada amb la còpia.

Martorell, 20 d'octubre de 2001

(rúbrica)
Advocada

(rúbrica)
Procurador

La denúncia

Definició

La denúncia és un acte mitjançant el qual la persona que ha presenciat la perpetració d'un delictes perseguible d'ofici o en té coneixement ho notifica a l'autoritat judicial (*Gran diccionari de la llengua catalana*). Aquesta és una de les formes d'iniciar un procés penal; en aquest cas, la persona denunciant no està obligada a provar els fets denunciats ni a formalitzar una querella.

D'acord amb l'article 265 de la Llei d'enjudiciament criminal, una denúncia es pot fer per escrit o de paraula. Quan es fa per escrit, el document en què es fa constar la denúncia s'anomena, també, *denúncia*.

(També és possible, per a assumptes que siguin competència de l'Administració, presentar denúncies davant òrgans administratius: l'article 69 de la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú preveu la iniciació d'ofici d'un procediment administratiu mitjançant una denúncia.)

Criteris generals de redacció

Com a principi general, la redacció ha de ser clara, rigorosa i concisa. Els fets s'han de redactar de manera ordenada, en paràgrafs independents i numerats amb xifres aràbigues.

En aquest document, com en tots els de caràcter jurídic, cal tenir en compte les exigències de contingut establertes per la legislació vigent. La denúncia no requereix requisits formals especials; només cal tenir en compte, d'acord amb els articles 265 i 266 de la Llei d'enjudiciament criminal, que la denúncia es pot fer personalment o per mitjà d'un mandatari o d'una mandatària amb un poder especial, i que ha de ser signada per la persona denunciant o per una altra persona a qui aquesta ho demani, si no pot fer-ho ella mateixa.

Pel que fa al tractament personal, recomanem de fer servir la primera persona del singular per a l'emissor (la persona denunciant o mandatària) i la tercera del singular per al receptor (el jutjat).

Destinació

S'ha d'indicar el nom de l'òrgan jurisdiccional al qual s'adreça la denúncia.

Dades de la persona denunciant o mandatària

En aquest apartat han de figurar el nom i les dades (DNI, adreça, etc.) de la persona denunciant, en cas que la denúncia es faci personalment.

Si la denúncia es fa per mitjà d'un mandatari o d'una mandatària, s'hi han de fer constar les dades següents:

- nom i dades de la persona mandatària
- nom i cognoms de la persona denunciant
- fórmula per fer constar que el mandatari o la mandatària té el poder especial necessari per presentar la denúncia

Formulació de la denúncia

S'introdueix amb el verb *denuncio* i ha d'incloure la identificació de la persona o de les persones, físiques o jurídiques, denunciades.

Després del verb principal, *denuncio*, que és transitiu, apareix el complement directe; per tant, cal evitar l'error d'introduir aquest complement amb la preposició *a*. Així, per exemple, hem d'escriure «denuncio el senyor...».

Fets

Aquest apartat s'introdueix amb una expressió com ara *Baso aquesta denúncia en els fets següents*.

Cal descriure amb detall i precisió els fets que són objecte de la denúncia (dia, hora, lloc, testimonis, conseqüències, etc.) i, tal com s'ha comentat anteriorment, presentarlos de manera ordenada, clara, concisa, en paràgrafs independents i numerats amb xifres aràbigues per facilitar-ne la lectura. Al final de cada paràgraf s'ha de fer referència als documents que es presentin per acreditar o demostrar els fets exposats.

Fórmula final

En aquest apartat es demana que s'admeti i es tramiti la denúncia i es fa constar que es presenta perquè es considera que els fets exposats poden ser delictius.

Datació

Cal indicar primer la localitat i, després d'una coma, la data.

Signatura

Si signa la denúncia la persona que l'ha presentada (la persona denunciant o la persona mandatària), amb la rúbrica és suficient, atès que el nom i els cognoms d'aquesta persona ja figuren a l'encapçalament del document.

Si la signa una altra persona a sol·licitud de la persona denunciant, a més de la rúbrica, cal fer constar la identificació de qui signa.

Estructura

Destinació

Dades de la persona denunciant o mandatària

Formulació de la denúncia

Fets

Fórmula final

Datació

Signatura

Exemple

AL JUTJAT DE GUÀRDIA

Glòria Pau i Creus, amb el DNI 37 805 533 i amb domicili a la baixada del Rosari, 8, 43003 Tarragona,

DENUNCIO:

Per mitjà d'aquest escrit i d'acord amb l'article 259 i els següents de la Llei d'enjudiciament criminal, els representants legals de la companyia Plaf, SA, amb domicili al carrer de l'Àliga, 1, de Tortosa, i el pilot d'aquesta companyia, el súbdit anglès John Flight, que té la targeta de residència número X-0890 i que viu a Reus, al carrer de l'Ocell, 13.

Baso aquesta denúncia en els fets següents.

FETS

1. El dia 17 de juny de 2001, a les 11 del matí, un grup de feligresos, que sortien de missa de la catedral de Tortosa, van ser sorpresos per una pluja de productes insecticides llançats des d'una de les avionetes de la companyia Plaf, SA, les quals fumiguen regularment els camps de cítrics pròxims a la catedral.
2. Són testimonis del fet anterior els policies locals senyors _____ i _____.
3. Com a conseqüència de la pluja de productes insecticides, el senyor _____ i la senyora _____ van haver de ser ingressats el mateix dia a l'Hospital _____ per intoxicació, i el senyor _____, per una dermatitis aguda, tal com consta als informes mèdics adjunts.

Considero que aquests fets poden ser constitutius d'un delictes i els poso en coneixement d'aquest Jutjat, perquè n'admeti la denúncia i la tramiti.

Tortosa, 20 de juny de 2001

(rúbrica)

La querella

Definició

La querella és una acusació escrita, presentada davant el jutjat contra algú que hom fa reu d'un delictes que la persona agreujada demana que sigui castigat i perseguit.

Aquesta és una de les formes d'iniciar un procés penal.

Criteris generals de redacció

En la redacció d'aquest document cal tenir en compte les exigències generals de contingut establertes per la legislació vigent i la legislació específica aplicable a cada cas concret.

L'article 277 de la Llei d'enjudiciament criminal estableix els requisits de caràcter general per al cas de la querella, que són el fonament per a l'estructuració d'aquest document.

D'acord amb l'esmentat article, la querella s'ha de presentar sempre per mitjà d'un procurador o una procuradora amb poder bastant i subscripta per un lletrat o una lletrada, i ha de contenir la informació següent:

- 1r. El jutge o la jutgessa, o el tribunal davant el qual es presenta.
- 2n. El nom, els cognoms i el veïnatge de la persona querellant.
- 3r. El nom, els cognoms i el veïnatge de la persona querellada. En el cas que s'ignorin aquestes circumstàncies, cal designar la persona querellada per les dades que millor poguessin donar-la a conèixer.
- 4t. La relació circumstanciada del fet, amb expressió del lloc, de l'any, del mes, del dia i de l'hora en què va produir-se, si se sabien.
- 5è. L'expressió de les diligències que cal practicar per a la comprovació del fet.
- 6è. La petició que s'admeti la querella, es practiquin les diligències indicades en el número anterior, es detingui i s'empresoni la persona presumptament culpable o se li exigeixi la fiança de llibertat provisional, i s'ordini l'embargament dels seus béns en la quantitat necessària en els casos que sigui procedent.
- 7è. La signatura de la persona querellant o la d'una altra persona a petició seva si no sabés o no pogués signar, quan el procurador o la procuradora no tingui poder especial per formular la querella.

Com a principi general, la redacció ha de ser clara, rigorosa i concisa. Els fets, els fonaments de dret, les peticions i els altres s'han de redactar de manera ordenada, clara i concisa, en paràgrafs independents i numerats amb xifres aràbigues.

Pel que fa al tractament personal, recomanem de fer servir la primera persona del

singular per a l'emissor (la part querellant) i la tercera del singular per al receptor (el jutjat o la sala).

Destinació

D'acord amb l'article 272 de la Llei d'enjudiciament criminal, la querella s'ha de presentar davant el jutjat d'instrucció competent.

Dades del procurador o la procuradora i de l'advocat o l'advocada

En aquest apartat figuren el nom i els cognoms del procurador o la procuradora i de l'advocat o l'advocada i una fórmula per fer constar que el procurador o la procuradora tenen poders bastants per representar la part querellant.

L'expressió *en nom i representació de* que apareix sovint amb les dades del procurador o de la procuradora és reiterativa i, per tant, recomanem de substituir-la per una de les construccions següents:

en nom de
en representació de
procurador/procuradora de

La fórmula «l'escriptura de poder adjunta, que presento *perquè em sigui retornada després de confrontar-la amb la seva còpia, que lliuro annexa perquè sigui inserida a les actuacions...*» es considera necessària, tot i que es tracta d'una acció de tràmit. Sovint aquesta informació es repeteix en més d'un apartat i només hauria d'aparèixer una vegada. Pot figurar amb les dades del procurador o de la procuradora o en un altresí; l'avantatge que té situar aquesta informació en un altresí és que individualitza la petició.

Formulació de la querella

S'introdueix amb els verbs *formulo*, *presento* o *interposo*.

Fets

Aquest apartat pot tenir com a encapçalament les expressions *Exposició de fets*, *Relació de fets* o, simplement, *Fets*.

Com ja s'ha indicat anteriorment, els fets s'han de redactar de manera ordenada, clara i concisa, en paràgrafs independents i numerats amb xifres aràbigues.

Fonaments de dret

Amb l'encapçalament *Fonaments de dret* o *Fonaments jurídics*, s'exposen de manera

succinta (no cal transcriure els preceptes que s'addueixen) els fonaments jurídics de la querella en paràgrafs separats i numerats, com en el cas dels fets, amb xifres aràbigues.

Peticions

S'introdueixen amb els verbs *demano* o *sol·licito* i és convenient redactar-les en paràgrafs independents i numerats amb xifres aràbigues per facilitar-ne la lectura.

Després del verb principal amb què s'expressa l'objecte de la querella (*demano* o *sol·licito*), és optatiu que hi aparegui el destinatari de la sol·licitud (*al jutjat*).

A la petició d'admissió de la querella és habitual fer servir l'expressió *Que tingui per presentat aquest escrit i admeti aquesta querella*; però, atès que l'acció principal, que les engloba totes dues, és l'expressada amb el verb *admetre*, recomanem de reduir la fórmula anterior a *Que admeti aquesta querella*.

Altressís

En aquest apartat es detallen les diligències que es consideren necessàries per a la comprovació dels fets i se sol·licita que es portin a terme.

S'hi poden incloure també altres peticions, com, per exemple, que s'adoptin les mesures cautelars personals i patrimonials que es considerin procedents o la sol·licitud de devolució del poder del procurador o la procuradora.

Pel que fa a l'estructura d'aquest apartat, proposem l'esquema següent:

ALTRESSÍS

1. EXOSO:

DEMANO (o SOL-LICITO):

2. EXOSO:

DEMANO (o SOL-LICITO):

etc.

Datació

Cal indicar primer la localitat i, després d'una coma, la data.

Signatures

Han de signar l'advocat o l'advocada i el procurador o la procuradora. En el cas que el poder del procurador o la procuradora no sigui especial, cal que signi també la persona querellant.

Atès que el nom i els cognoms d'aquestes persones ja figuren en el document, no cal repetir-los; per tant, l'estructura d'aquestes signatures és:

- rúbrica
Advocat/ada
- rúbrica
Procurador/a
- rúbrica
Querellant

Estructura

Destinació

Dades del procurador o la procuradora i de l'advocat o l'advocada

Formulació de la querella

Jutjat o tribunal davant el qual es presenta la querella, dades de la part querellant i dades de la part querellada

Fets

Fonaments de dret

Peticions

Altresís

Datació

Signatures

Exemple

AL JUTJAT...

_____, procurador dels tribunals, en nom de _____, la representació de la qual acredito mitjançant l'escriptura de poder especial que adjunto degudament validada, comparec davant d'aquest Jutjat, sota la direcció lletrada de _____, i formulo querella per _____, que, d'acord amb l'article 277 de la Llei d'enjudiciament criminal, baso en els punts que tot seguit detallo.

1. Formulo aquesta querella davant del Jutjat de _____, perquè els fets van ocórrer en aquest partit judicial.
2. La querellant és _____, veïna de _____, amb domicili a _____.
3. Els querellats són _____ i _____, veïns de _____, amb domicili a _____.

FETS

1. El dia _____ a _____.
 2. La meva representada va demanar _____.
- [...]

FONAMENTS DE DRET

[...]

SOL·LICITO:

1. Que admeti aquesta querella per un possible delictes de _____.
 2. Que prengui les mesures necessàries per _____.
- [...]

ALTRESSÍS

1. EXPOSOS: Que, per comprovar els fets objecte d'aquesta querella, cal que es practiquin les diligències següents:

Admissió dels documents _____.

Interrogatori de _____.

[...]

SOL·LICITO: Que es practiquin les diligències detallades anteriorment.

2. [...]

(lloc i data)

(rúbrica)
Advocada

(rúbrica)
Procurador

L'escrit d'interposició de recurs contenciós administratiu

Definició

L'escrit d'interposició de recurs contenciós administratiu és un document que es presenta davant la jurisdicció contenciosa administrativa per demanar la revisió de l'activitat prèvia de l'Administració o per obtenir justícia davant qualsevol comportament il·lícit de l'Administració.

Es poden distingir quatre modalitats d'aquest recurs: el tradicional, dirigit contra actes de l'Administració, expressos o presumptes, un cop exhaurida la via administrativa; el que, de manera directa o indirecta, versa sobre la legalitat d'alguna disposició general; el recurs contra la inactivitat de l'Administració, i el que s'interposa contra actuacions materials constitutives de via de fet.

Criteris generals de redacció

Per redactar aquest document, s'han de tenir en compte les exigències generals de contingut establertes per la legislació vigent i la legislació específica aplicable a cada cas concret.

El primer apartat de l'article 45 de la Llei reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa estableix que el recurs contenciós administratiu s'inicia amb un escrit que es redueix a esmentar la disposició, l'acte, la inactivitat o l'actuació constitutiva de via de fet que s'impugna i a sol·licitar que es consideri interposat el recurs.

El segon apartat d'aquest mateix article detalla els documents que s'han de presentar juntament amb l'escrit d'interposició, que són els següents:

- El document que acrediti la representació de qui compareix, llevat que figuri a les actuacions d'un altre recurs pendent davant del mateix jutjat o tribunal, cas en el qual es pot sol·licitar que s'expedeixi un certificat perquè s'insereixi a les actuacions.
- El document o documents que acreditin la legitimació de l'actor o l'actora, quan l'exerceixin perquè els l'ha transmès una altra persona per herència o per qualsevol altre títol.
- La còpia o el trasllat de la disposició o de l'acte exprés objecte del recurs, o la indicació de l'expedient en què hagi recaigut l'acte, o el diari oficial en què la disposició s'hagi publicat. Si l'objecte del recurs és la inactivitat de l'Administració o una via de fet, s'ha d'esmentar l'òrgan o la dependència al qual s'atribueixi l'una o l'altra, l'expedient en el qual tinguin l'origen, o qualsevol dada que serveixi per identificar l'objecte del recurs.
- El document o els documents que acreditin el compliment dels requisits exigits a

les persones jurídiques per entaular accions d'acord amb les normes o els estatuts que els siguin aplicables, llevat que ja s'hagin incorporat o inserit en el cos del document que acredita la representació de qui compareix.

La redacció ha de ser clara, rigorosa i concisa, i la relació de documents que s'adjunten a l'escrit d'interposició, les peticions i els altresí s'han de redactar de manera ordenada, en paràgrafs independents i numerats amb xifres aràbigues.

Pel que fa al tractament personal, recomanem d'utilitzar la primera persona del singular per a l'emissor (la persona que interposa el recurs) i la tercera del singular per al receptor (el jutjat o la sala).

Destinació

Cal indicar la denominació de l'òrgan jurisdiccional davant del qual s'interposa el recurs.

Dades de qui presenta el recurs, de l'advocat o l'advocada i del procurador o la procuradora

Aquí figura la identificació de la persona o les persones que interposen el recurs i de l'advocat o l'advocada. Si les persones recurrents actuen representades per un procurador o una procuradora, hi figuren també el nom i els cognoms del procurador o la procuradora i una fórmula per fer constar que té poders bastants per a aquesta representació.

Habitualment, se sol·licita la devolució de l'escriptura de poder que presenta el procurador o la procuradora; aquesta petició pot aparèixer en aquest apartat o en un altresí.

Fórmula d'interposició del recurs

Aquest apartat comença amb la fórmula *interposo (o formulo) recurs contenciós administratiu* i ha de contenir la identificació de la disposició, l'acte, la inactivitat o l'actuació constitutiva de via de fet objecte del recurs.

Documents adjunts

Cal fer una relació dels documents que es presenten juntament amb l'escrit d'interposició del recurs.

Pètita

S'inicia amb els verbs *demano* o *sol·licito* i, a continuació, es fan constar les peticions concretes que es plantegen. És convenient redactar-les en paràgrafs independents i numerats amb xifres aràbigues per facilitar-ne la lectura.

Altressís

Aquest apartat és optatiu, no és necessari que aparegui a tots els escrits d'interposició de recurs contenciós administratiu.

Els altressís són peticions secundàries i es poden plantejar d'acord amb l'esquema següent:

ALTRESSÍS

1. EXOSO:

 DEMANO (o SOL-LICITO):

2. EXOSO:

 DEMANO (o SOL-LICITO):

etc.

Datació

Cal indicar primer la localitat i, després d'una coma, la data.

Signatures

Ha de signar, d'una banda, l'advocat o l'advocada que assisteixi la persona que presenta el recurs i, d'altra banda, el procurador o la procuradora, o bé la persona que interposa el recurs, si compareix per si mateixa.

Estructura

Destinació

Dades de qui presenta el recurs, de l'advocat o l'advocada i del procurador o la procuradora

Fórmula d'interposició del recurs

Documents adjunts

Pètita

Altresís

Datació

Signatures

Exemple

A LA SECCIÓ... DE LA SALA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA DE...

_____, procurador dels tribunals i de _____,
la representació del qual acreditat mitjançant l'escriptura de poder adjunta, comparec,
assistit per la lletrada _____, i

INTERPOSO recurs contenciós administratiu contra la resolució de _____
_____.

D'acord amb l'article 45 de la Llei reguladora de la jurisdicció contenciosa, adjunto a
aquest recurs els documents següents:

1. Una còpia de la resolució objecte d'aquest recurs.

[...]

SOL·LICITO:

1. Que admeti aquest escrit amb els documents adjunts.

2. Que tingui per interposat aquest recurs contenciós administratiu contra _____
_____.

3. Que reclami l'expedient administratiu a _____ i que me'l lliuri per
poder formalitzar la demanda.

[...]

ALTRESSÍS

1. EXPOSO: Que adjunto una còpia de l'escriptura de poder per inserir-la a les actua-
cions.

SOL·LICITO: Que em torni l'escriptura de poder després d'haver-la confrontada
amb la còpia.

[...]

(localitat i data)

(rúbrica)
Advocada

(rúbrica)
Procurador

Els escrits de les parts en la fase de desenvolupament

Presentació

En la tramitació dels procediments civils, penals i contenciosos administratius es redacta un nombre important d'escrits de les parts, amb una notable diversitat funcional però amb força elements estructurals comuns.

Entre els escrits de la fase de desenvolupament, és a dir, deixant de banda els escrits inicials, podem esmentar els següents:

- l'escrit de contestació a la demanda
- els escrits de petició d'ampliació de termini, de vista pública, de notificació personal, d'embargament de béns o de taxació de costes
- l'escrit de proposició de prova
- l'escrit per oposar-se a l'admissió d'una prova pericial
- l'escrit de rebuig de testimonis
- l'escrit d'al·legacions prèvies
- l'escrit de conclusions
- l'escrit de desistiment
- els escrits d'interposició de recurs

L'estructura que trobareu a continuació és general: es basa en la dels escrits inicials i és vàlida per a tots els escrits de les parts en la fase de desenvolupament. Pel que fa a l'exemple, és un document concret: un escrit de proposició de prova.

Criteris generals de redacció

Per a aquests documents, com per a tots els documents jurídics, cal tenir en compte la legislació aplicable a cada cas concret.

La redacció ha de ser clara, rigorosa i concisa, i els diferents apartats de què consti el document s'han de redactar de manera ordenada i, si són complexos, organitzats en paràgrafs independents i numerats amb xifres àrabiques.

Pel que fa al tractament personal, recomanem d'utilitzar la primera persona del singular per a l'emissor i la tercera del singular per al receptor (el jutjat o la sala).

Destinació

Cal indicar la denominació de l'òrgan jurisdiccional davant del qual es presenta l'escrit.

Identificació del procurador o la procuradora, de l'advocat o l'advocada, del judici i de les parts

En aquest apartat figuren el nom i els cognoms del procurador o la procuradora, el nom i els cognoms de la persona o les persones que representa, una fórmula per fer constar que té poders bastants per a aquesta representació, el nom i els cognoms de l'advocat o l'advocada, les dades de la part contrària i la identificació del judici.

Pel que fa a la fórmula relativa als poders de representació, en els escrits no inicials no és imprescindible i, si hi apareix, es redueix a una remissió a les actuacions, atès que l'escriptura de poder ja ha estat presentada anteriorment.

Cos

Aquest apartat és específic per a cada tipus de document i, com a norma general, es redueix a una exposició dels fets o dels motius pels quals es presenta l'escrit.

En general, es prescindeix de la distinció entre l'exposició de fets i els fonaments de dret, encara que aquests apartats poden distingir-se en alguns documents (per exemple, en la contestació a la demanda o en els escrits de rèplica i de dúplica).

Pètita

S'inicia amb els verbs *demano* o *sol·licito* i, a continuació, es fa constar la petició concreta que es planteja.

Altressís

Aquest apartat apareix només en els escrits en què es formulen peticions de caràcter secundari.

Datació

Cal indicar primer la localitat i, després d'una coma, la data.

Estructura

Destinació

Identificació del procurador o la procuradora, de l'advocat o l'advocada, del judici i de les parts

Cos

Pètit

Altres

Datació

Signatures

Exemple de l'escrit de proposició de prova

AL JUTJAT...

_____, procuradora de _____,
amb l'assistència del lletrat _____, tal com consta (o he
acreditat anteriorment) en les actuacions del judici de _____
_____, seguides a instància del meu representat contra
_____, comparec i proposo els mitjans de prova següents:

1. CONFESSIÓ EN JUDICI de la part demandada, que haurà de comparèixer el dia i a l'hora que s'assenyalin per absoldre, sota jurament indecisor, les posicions que formularé i que siguin declarades pertinents.
2. DOCUMENTAL, consistent a:
 - a) Tenir per reproduïda la còpia autèntica de l'escriptura de _____ atorgada el dia _____ davant del notari _____, que vaig adjuntar a la demanda.
 - b) Trametre un manament al Banc _____ perquè lliuri un certificat de l'extracte del compte _____ a nom de _____, corresponent al període _____.
3. TESTIFICAL, consistent en la declaració, d'acord amb l'interrogatori adjunt, dels testimonis inclosos en la llista annexa, els quals caldrà citar judicialment.
4. PERICIAL, perquè un únic pèrit comptable valori els documents _____ i dictamini sobre _____.
5. RECONeixEMENT JUDICIAL, consistent en el fet que el jutge es traslladi a l'empresa _____ per determinar _____.

SOL·LICITO:

1. Que admeti aquest escrit i els documents que hi annexo.
2. Que admeti les proves proposades i que adopti les decisions necessàries per practicar-les.

(localitat i data)

(rúbrica)
Advocat

(rúbrica)
Procuradora

Fraseologia de l'escrit de proposició de prova

- *escrit de proposició de prova* o *escrit de proposició de proves*

La forma aprovada és *escrit de proposició de prova*, d'acord amb els arguments següents:

- a) En un procés judicial, la prova és única encara que tingui subapartats i la paraula prova inclou el sentit de 'diversos mitjans de prova'.
- b) Hi ha altres termes formats amb la paraula *prova* en singular, com per exemple, *període de prova*.
- c) La forma *escrit de proposició de prova* és la que s'utilitza habitualment i està lexicalitzada.

- *subapartats de l'escrit de proposició de prova*

Habitualment, els diferents subapartats d'aquest document comencen amb adjectius com ara *documental* o *pericial cal·ligràfica*, que poden tenir com a antecedent tant *proves* com *mitjans de prova*.

Es considera que aquestes formes són possibles i que es poden interpretar com a adjectius substantivats amb una elisió del substantiu *prova*.

- *documental*

En un escrit de proposició de prova, són habituals els subapartats *documental pública* i *documental privada*, i també un subapartat anomenat *més documental*, que hi apareix quan se sol·liciten o es presenten noves proves documentals.

Pel que fa a l'expressió *més documental*, és recomanable que se substitueixi per altres expressions, com *documental complementària* o *documental addicional*.

La provisió

Definició

En dret processal hi ha tres tipus de resolucions judicials, que es distingeixen per la forma i el contingut: provisions, interlocutòries i sentències.

La provisió és una resolució dictada per un jutge o una jutgessa, o per un tribunal, que decideix sobre qüestions de tràmit o sobre peticions secundàries o accidentals.

D'acord amb l'article 206 de la Llei d'enjudiciament civil, es dicta una provisió quan la resolució no es limita a l'aplicació de normes d'impuls processal, sinó que es refereix a qüestions processals que requereixen una decisió judicial, perquè ho estableix la llei, perquè se'n deriven càrregues o perquè afecta drets processals de les parts, sempre que en aquests casos no s'exigeixi expressament la forma d'interlocutòria.

Pel que fa al terme per designar aquest document, la Resolució de 3 d'abril de 1991, per la qual es publiquen acords sobre llenguatge administratiu (DOGC núm. 1438, de 3 de maig de 1991), estableix la forma *provisió* (en castellà, *providencia*).

Criteris generals de redacció

Per a la redacció d'aquest document cal tenir en compte els requisits establerts per la legislació vigent:

- articles 245 i 248 de la Llei orgànica del poder judicial
- articles 206 i 208 de la Llei d'enjudiciament civil
- article 141 de la Llei d'enjudiciament criminal

El fonament per a l'estructuració d'aquest document és l'article 208 de la Llei d'enjudiciament civil i l'article 248 de la Llei orgànica del poder judicial. D'acord amb aquests articles, la provisió ha de contenir les dades següents:

- decisió que s'adopta
- tribunal que adopta la decisió
- lloc i data
- signatura
- motivació, quan ho disposi la llei o es consideri convenient

A més, com a principi general aplicable a tots els documents jurídics, cal tenir en compte que la redacció ha de ser ordenada, clara, rigorosa i concisa.

Dades del jutjat o del tribunal

En aquest apartat es fa constar la identificació del jutjat o el tribunal que dicta la resolució.

Identificació del procediment

En aquest apartat es fa constar la referència de les actuacions.

Títol

La provisió porta un títol; per exemple: *Provisió*.

També és possible fer una descripció breu del contingut de la provisió, precedida per la paraula *assumpte*; per exemple: *Assumpte: admissió de demanda*.

També es pot incloure en aquest apartat la identificació de les parts litigants.

Nom del jutge, la jutgessa o els magistrats i del ponent

S'ha d'indicar el nom del jutge, la jutgessa o els magistrats que integren el tribunal i, quan sigui col·legiat, el nom del ponent.

Es pot fer servir la fórmula següent: *Jutge: Sr. Manel Comas i Rius*.

Datació

Cal indicar primer la localitat i, després d'una coma, la data.

Cos del document

En aquest apartat, que és el cos de la provisió, es recull la resolució dictada pel jutge, la jutgessa o el tribunal.

S'hi pot fer servir la segona persona del plural (*registreu...*, *notifiqueu...*), o bé, tenint en compte que pot contenir diverses decisions que afectin persones diferents, s'hi poden utilitzar formes impersonals (*s'ha de registrar...*, *s'ha de notificar...*). També hi pot aparèixer la primera persona (referida al jutge, la jutgessa o el tribunal), si es fa servir un verb principal (*resolc* o *resolem*).

No és necessari fer servir cap fórmula inicial equivalent a l'habitual en castellà (*Dada cuenta*). Aquesta referència a l'anomenada *dació de compte*, és a dir, a la funció informativa que, d'acord amb els articles 283-287 de la Llei orgànica del poder judicial i l'article 178 de la Llei d'enjudiciament civil, ha complert el secretari o la secretària de manera prèvia a la resolució judicial, no és indispensable i, tot i que podríem fer servir una fórmula com ara *Havent-se-me'n donat compte*, és preferible suprimir aquesta construcció.

Fórmula final i signatures

L'article 204 de la Llei d'enjudiciament civil estableix que el jutge, la jutgessa o els magistrats han de signar les resolucions judicials, i que s'han d'autoritzar o publicar

mitjançant la signatura del secretari o la secretària judicial. En el cas de les provisions dictades per sales de justícia, d'acord amb l'article 208 de la Llei d'enjudiciament civil, n'hi ha prou amb la signatura del ponent.

En castellà, és habitual que la fórmula final que precedeix les signatures es redacti en primera persona referida al secretari o la secretària (*Lo manda y firma S. S.^a, doy fe*), però no és coherent lingüísticament que el nucli del document tingui com a emissor el responsable de la provisió (el jutge o la jutgessa) i que l'últim paràgraf, no aïllat de la resta, tingui com a emissor el secretari o la secretària.

Per evitar aquesta incoherència, proposem de reduir aquesta fórmula a *En dono fe*. (o *Davant meu*.) i situar-la davant la signatura del secretari o la secretària.

Tot i que no és necessari, la signatura de l'emissor de la provisió (jutge, jutgessa o ponent), que signa abans del secretari o la secretària, pot anar precedida per una de les fórmules següents:

Així ho dispo i ho signo.
Així ho dispo, ho mano i ho signo.
Així ho manem i ho signem.

A sobre de les rúbriques del jutge, la jutgessa, el ponent o la ponent i del secretari o la secretària, s'hi consignen els càrrecs.

Diligència

El fet que hi aparegui aquest apartat depèn del contingut de la resolució. La diligència és una nota que serveix per acreditar que s'ha executat el que s'ha acordat o decidit en la provisió.

Estructura

Dades del jutjat o del tribunal

Identificació del procediment

Títol

Nom del jutge, la jutgessa o els magistrats i del ponent

Datació

Cos del document

Fórmula final

Signatura del jutge, la jutgessa,
el ponent o la ponent

Signatura del secretari
o la secretària

Diligència

Exemple 1

Jutjat de Primera Instància i Instrucció 5 de Tossa de Mar

Judici de faltes 33/2002

PROVISIÓ

Jutgessa: Marina Cruells Jansana

Tossa de Mar, 6 d'abril de 2002

L'advocada Rosa Comes Puig, en representació del denunciant, Pol Quer López, ha interposat, dins el termini establert i en la forma escaient, un recurs d'apel·lació contra la Sentència de data 3 d'abril de 2002, dictada en aquest procediment.

Tinc per presentat el recurs i l'admeto a tràmit a ambdós efectes. Uniu-lo a les actuacions.

D'acord amb l'article 787.3 de la Llei d'enjudiciament criminal, lliureu una còpia del recurs al fiscal i a les parts personades, perquè en el termini de deu dies al·leguin per escrit el que considerin convenient i presentin els documents que justifiquen les seves pretensions.

Un cop transcorregut el termini, trameteu les actuacions originals a l'Audiència Provincial de Barcelona a fi que resolgui el recurs.

Així ho mano i ho signo.

En dono fe.

La jutgessa

El secretari judicial

(rúbrica)

(rúbrica)

DILIGÈNCIA. Seguidament, es compleix el que ha ordenat la jutgessa. En dono fe.

(rúbrica)

Exemple 2

Jutjat Penal núm. _____ de Barcelona

Procediment _____

PROVISIÓ

Magistrada jutgessa: _____

Barcelona, _____

Rebudes les actuacions corresponents a les diligències prèvies núm. _____ del Jutjat d'Instrucció núm. _____ d _____, resolc que es registrin aquestes actuacions, que s'incoï el procediment que pertoqui i que es notifiqui a les parts que l'expedient és en aquest Jutjat.

Així ho dispo i ho signo.

Davant meu,

La magistrada jutgessa

El secretari

(rúbrica)

(rúbrica)

DILIGÈNCIA. Tot seguit es compleix el que s'ha ordenat. La causa es registra amb el núm. _____ en el llibre de registre de procediments abreujats (LO 7/88). En dono fe.

(rúbrica)

La interlocutòria

Definició

En dret processal hi ha tres tipus de resolucions judicials, que es distingeixen per la forma i el contingut: provisions, interlocutòries i sentències.

La interlocutòria és una resolució judicial motivada que decideix una incidència en un procés i no les qüestions de fons, que han d'ésser resoltes per mitjà de sentència.

D'acord amb l'article 206 de la Llei d'enjudiciament civil, les interlocutòries decideixen sobre recursos contra provisions, l'admissió o la inadmissió de la demanda, la reconvençió, l'acumulació d'accions, pressupòsits processals, l'admissió o la inadmissió de la prova, l'aprovació judicial de transaccions i convenis, anotacions i inscripcions del registre, mesures cautelars, nul·litat o validesa de les actuacions o qualssevol qüestions incidentals o que posen fi a les actuacions d'una instància o un recurs abans que en conclougui la tramitació ordinària.

Pel que fa al terme per designar aquest document, la Resolució de 3 d'abril de 1991, per la qual es publiquen acords sobre llenguatge administratiu (DOGC núm. 1438, de 3 de maig de 1991), estableix la forma *interlocutòria* (en castellà, *auto*).

Criteris generals de redacció

Per a la redacció d'aquest document cal tenir en compte els requisits establerts per la legislació vigent:

- articles 245 i 248 de la Llei orgànica del poder judicial
- articles 206 i 208 de la Llei d'enjudiciament civil
- article 141 de la Llei d'enjudiciament criminal

Segons l'article 208 de la Llei d'enjudiciament civil i l'article 248 de la Llei orgànica del poder judicial, les interlocutòries sempre han de ser motivades i han de contenir, en paràgrafs separats i numerats, els fets i els fonaments de dret en què es basi la part dispositiva o la decisió subsegüent. També han d'incloure el lloc i la data en què s'adopten i la indicació del tribunal que les dicta.

A més, com a principi general aplicable a tots els documents jurídics, cal tenir en compte que la redacció ha de ser ordenada, clara, rigorosa i concisa.

Pel que fa al tractament personal de l'emissor, ha de ser el de primera persona del singular o del plural, segons que es tracti d'un jutge o una jutgessa, o d'un tribunal.

Identificació del jutjat o del tribunal

En aquest apartat es fa constar la identificació del jutjat o el tribunal que emet el document.

Identificació del procediment

En aquest apartat es fa constar el tipus de procediment i la referència de les actuacions.

.

Identificació de les parts litigants o de les persones interessades

Cal fer constar la identificació de les parts litigants o de les persones interessades en el procediment, i els noms dels procuradors, si escau.

Aquesta informació també pot aparèixer a l'apartat *Fets*.

Títol

Serveix per fer constar que el document és una interlocutòria.

Nom del jutge o la jutgessa, o dels membres del tribunal

S'ha d'indicar el nom del jutge, la jutgessa o els magistrats que integren el tribunal i, quan sigui col·legiat, el nom del ponent o la ponent.

Es pot fer servir la fórmula següent: *Jutgessa: Sra. Joana Puig i Mirta*.

Datació

Cal indicar primer la localitat i, després d'una coma, la data.

Fets

Aquest apartat pot tenir com a encapçalament *Relació de fets* o, simplement, *Fets*.

En paràgrafs separats i numerats, s'han de consignar les pretensions de les parts i els fets en què les fonamenten, que han d'haver estat al·legats oportunament i han d'estar enllaçats amb les qüestions que cal resoldre.

En el cas que només s'hi hagi de fer constar un fet, es pot introduir amb l'expressió *Únic*.

Fonaments de dret

Amb l'encapçalament *Fonaments de dret*, *Fonaments jurídics* o *Raonaments jurídics*, s'han de donar les raons i fonaments legals que s'estimin procedents per a la decisió que s'hagi de dictar i s'han de citar les lleis o doctrines que es considerin aplicables al cas.

Aquest apartat s'ha de redactar en paràgrafs separats i numerats. En el cas que només hi hagi un fonament de dret, es pot introduir amb l'expressió *Únic*.

Part dispositiva

És la part resolutòria del document. Si la decisió afecta més d'una qüestió, és convenient utilitzar paràgrafs independents i numerats.

Aquest apartat s'encapçala amb l'expressió *Part dispositiva* o amb una forma conjujada del verb *disposar*, per exemple,

PART DISPOSITIVA
Convoqueu els senyors...

DISPOSO:
Desestimar...

DISPOSEM:
1. Denegar la sol·licitud...
2. Notificar aquesta resolució a...

En la redacció de la part dispositiva es pot utilitzar la primera persona (referida al jutge, la jutgessa o el tribunal), en paràgrafs introduïts amb verbs com ara *resolc*, *ordeno*, *acordem* o *autoritzem*; per exemple: *resolc que es convoqui...*, *ordeno que es comuniqui...*, *acordem trametre...* o *autoritzem el trasllat...*

Pel que fa a les persones que han d'acomplir el que s'ha decidit, s'utilitza la segona persona del plural (*Disposo: Que registreu...*, *Disposem: Que notifiqueu...*), o bé, tenint en compte que poden aparèixer decisions que afectin subjectes diferents, es poden fer servir formes impersonals com ara *Disposem: Que es comuniqui...*

Fórmula final i signatures

D'acord amb l'article 204 de la Llei d'enjudiciament civil, les resolucions judicials les signa el jutge o la jutgessa o tots els magistrats i s'han d'autoritzar o publicar mitjançant la signatura del secretari o la secretària judicial.

En castellà, és habitual que la fórmula final que precedeix les signatures es redacti en primera persona referida al secretari o la secretària (*Lo manda y firma S. S.^a, doy fe*), però no és coherent lingüísticament que el nucli del document tingui com a emissor el responsable de la interlocutòria (el jutge, la jutgessa o el tribunal) i que l'últim paràgraf, no aïllat de la resta, tingui com a emissor el secretari o la secretària.

Per evitar aquesta incoherència, proposem de reduir aquesta fórmula a *En dono fe*. (o *Davant meu*), i situar-la davant la signatura del secretari o la secretària.

Tot i que no és necessari, la signatura dels emissors de la interlocutòria (el jutge, la

jutgessa o els membres del tribunal), que signen abans del secretari o la secretària, pot anar precedida per una de les fórmules següents:

Així ho dispo i ho signo.

Així ho dispo, ho mano i ho signo.

Així ho manem i ho signem.

A sobre de les rúbriques del jutge, la jutgessa o els membres del tribunal i del secretari o la secretària, s'hi consignen els càrrecs.

Diligència

El fet que hi aparegui aquest apartat depèn del contingut de la resolució. La diligència és una nota que serveix per acreditar que s'ha executat el que s'ha decidit en la interlocutòria.

També serveix per notificar la resolució i, d'acord amb l'article 208 de la Llei d'enjudiciament civil, per indicar si la resolució és ferma o si s'hi pot presentar algun recurs en contra, amb expressió, en aquest últim cas, del recurs que sigui procedent, de l'òrgan davant el qual s'ha d'interposar i del termini per recórrer-hi.

Estructura

Identificació del jutjat o del tribunal

Identificació del procediment

Identificació de les parts litigants o de les persones interessades

Títol

Nom del jutge o la jutgessa, o dels membres del tribunal

Datació

Fets

Fonaments de dret

Part dispositiva

Fórmula final

Signatura del jutge o la jutgessa,
o dels membres del tribunal

Signatura del secretari
o la secretària

Diligència

Exemple

Jutjat de Primera Instància i Instrucció núm. 1 de Berga
Passeig de la Pau, 8
Berga

Procediment: Suspensió de pagaments 25/2001

Part demandant: Sr. Modest Soler i Gifreu
Procuradora: Sra. Rosa Roig i Colomer
Part demandada: Sr. Carles Clar i Ferreny
Procurador: Sr. Lluís Puig i Torner

INTERLOCUTÒRIA

Jutgessa: Sra. Joana Puig i Mirta

Berga, 22 de desembre de 2001

FETS

1. La resolució d'aquest Jutjat de data 20 de juny de 2001 declarà Carles Clar i Ferreny en estat legal de suspensió de pagaments i d'insolvència definitiva, i li concedí un termini de quinze dies per consignar o fiançar l'import del deute que hi havia.
2. Un cop transcorregut el termini de quinze dies sense que hagués consignat o finançat l'import del deute que hi havia, es decidí mantenir la qualificació d'insolvència definitiva i s'ordenà esperar el transcurs del termini a què fa referència l'article 10 de la Llei de suspensió de pagaments, termini que ha transcorregut sense que el suspès o els creditors hagin sol·licitat el sobreseïment de l'expedient o la declaració de fallida.

FONAMENTS DE DRET

1. D'acord amb l'article 8 de la Llei de suspensió de pagaments, és procedent formar la peça de qualificació per a la determinació i l'efectivitat de les responsabilitats en les quals hagi pogut incórrer la part demandada, atès que ha transcorregut el termini legal i no s'ha consignat ni finançat l'import del deute esmentat.
2. D'acord amb l'article 10 de la Llei de suspensió de pagaments, és procedent convocar la junta general de creditors, atès que ha transcorregut el termini de cinc dies i no s'ha sol·licitat el sobreseïment de l'expedient o la declaració de fallida.

PART DISPOSITIVA

1. Formeu la peça de qualificació per a la determinació i l'efectivitat de les responsa-

bilitats en què pugui haver incorregut el senyor Clar i doneu-me'n compte per decidir el que escaigui a aquesta peça separada, que s'ha de formar amb el testimoniatge de l'informe de l'interventor.

2. Convoqueu, mitjançant carta certificada amb justificant de recepció, la junta general de creditors, per al dia 1 de febrer de 2002, a les 10 hores, a la sala d'audiències d'aquest Jutjat.

3. Comuniqueu aquesta resolució als jutjats que foren informats de la sol·licitud de suspensió de pagaments i feu-ne publicitat mitjançant un edicte en el Butlletí Oficial de la Província i l'exposició al públic d'un exemplar en el tauler d'anuncis d'aquest Jutjat.

Contra aquesta resolució es pot interposar recurs de reposició per escrit en aquest Jutjat, en el termini de tres dies, comptadors des de la data de la notificació.

Així ho dispo i ho signo.

En dono fe.

La jutgessa

El secretari

(rúbrica)

(rúbrica)

La sentència

Definició

En dret processal hi ha tres tipus de resolucions judicials, que es distingeixen per la forma i el contingut: provisions, interlocutòries i sentències.

D'acord amb l'article 206 de la Llei d'enjudiciament civil, les sentències són les resolucions judicials que posen fi al procés, en primera o segona instància, una vegada ha conclòs la tramitació ordinària prevista legalment. També es resolen mitjançant sentència els recursos extraordinaris i els procediments per a la revisió de sentències fermes.

Els articles 207 i 210 de la Llei d'enjudiciament civil i l'article 245 de la Llei orgànica del poder judicial estableixen altres característiques de les sentències:

- Les sentències es poden dictar oralment quan ho autoritza la llei.
- Són sentències fermes aquelles contra les quals no es pot interposar cap recurs, llevat dels extraordinaris que estableixi la llei.
- El document públic i solemne en què es consigna una sentència ferma s'anomena executòria. Les executòries s'encapçalen en nom del rei.

Pel que fa a la terminologia relacionada amb aquest document, el mot sentència no provoca dubtes ni vacil·lacions. En canvi, pot presentar dificultats la designació de la part dispositiva de la sentència; per a aquest concepte, la Resolució de 2 de novembre de 1987, per la qual es publiquen acords sobre llenguatge administratiu (DOGC núm. 914, de 13 de novembre de 1987), fixa el terme *decisió* (en castellà, *fallo*).

Críteris generals de redacció

Per a la redacció de la sentència, cal tenir en compte els requisits exigits per la legislació vigent:

- articles 245 i 248 de la Llei orgànica del poder judicial
- articles 206 a 222 de la Llei d'enjudiciament civil
- articles 141 i 142 de la Llei d'enjudiciament criminal

Tradicionalment, les sentències dels òrgans judicials adoptaven una estructura formal imposada per l'article 372 de l'antiga Llei d'enjudiciament civil i el 142 de la Llei d'enjudiciament criminal. D'acord amb aquests articles, la sentència havia de constar d'un encapçalament, de resultants (en paràgrafs separats), de considerants (també en paràgrafs separats) i de la decisió. Des del punt de vista lingüístic, aquest marc legal, que obligava a fer servir expressament i explícitament unes determinades paraules que havien d'iniciar cada un dels paràgrafs, exigia que la sentència s'estructurés com una llarga oració, com un llarg discurs que havia de respondre a un raonament lògic per arribar finalment a la decisió.

L'article 248.3 de la Llei orgànica del poder judicial va fixar la nova estructura formal d'aquest document: «Les sentències s'han de formular expressant, després d'un

encapçalament, en paràgrafs separats i numerats, els antecedents de fet; els fets provats, si escau; els fonaments de dret i, a l'últim, la decisió.» L'article 208 de la Llei d'enjudiciament civil, que té una redacció semblant, segueix aquesta tendència i l'article 209 de la mateixa Llei detalla quina ha de ser la forma i el contingut de les sentències.

D'acord amb aquest marc legal, de caràcter força obert, la sentència no ha de tenir l'estructura rígida i carregosa que comportaven els resultants i els considerants, sinó que podem redactar-la amb una estructura molt més flexible, fent servir paràgrafs independents, que permeten que la redacció sigui més clara i fluida.

Respecte als criteris de redacció, l'article 218 de la Llei d'enjudiciament civil estableix que les sentències han de ser clares, precises i congruents amb les demandes i amb les altres pretensions de les parts deduïdes oportunament en el plet, han de fer les declaracions que aquestes exigeixin, condemnar o absoldre la part demandada i decidir tots els punts litigiosos que hagin estat objecte del debat, i s'han de motivar expressant els raonaments fàctics i jurídics que condueixen a l'apreciació i la valoració de les proves, així com a l'aplicació i la interpretació del dret.

Pel que fa al tractament personal de l'emissor, ha de ser el de primera persona del singular o del plural, segons que es tracti d'un jutge o una jutgessa, o d'un tribunal.

A continuació comentem el contingut de les sentències en la jurisdicció civil, d'acord amb l'article 209 de la Llei d'enjudiciament civil. Per a les sentències de la jurisdicció penal, que presenten bàsicament la mateixa estructura, cal tenir en compte l'article 142 de la Llei d'enjudiciament criminal.

Encapçalament

L'encapçalament de les sentències ha d'incloure les dades següents:

- el lloc
- la data
- el tribunal que les dicta, amb expressió del jutge, la jutgessa o els magistrats que l'integren, i quan sigui col·legiat, la indicació del nom del magistrat o la magistrada ponent
- els noms de les parts i, quan sigui necessari, la legitimació i la representació en virtut de les quals actuen
- els noms dels advocats i els procuradors
- l'objecte del judici

En aquest apartat també es fan constar la identificació del procediment i el número de la sentència.

La sentència sol començar amb una de les fórmules següents:

Nom del jutge o la jutgessa, o dels membres del tribunal + he/hem vist les actuacions [...]

Vistes les actuacions del judici [...]

Per exemple:

SENTÈNCIA

Berga, 22 de desembre de 2001

Màrius Mola i Mas, jutge, he vist les actuacions relatives a aquest judici, tramitades per Pau Pons i Sunyer, domiciliat a la plaça de Catalunya, 5, de Berga, de professió comerciant, part demandant, representat per la procuradora Rosa Roig i Colomer i assistit per la lletrada Anna Àngel i Solà, contra Carles Clar i Ferreny, part demandada, declarat en rebel·lia.

També és possible que l'encapçalament tingui una estructura esquemàtica com aquesta:

Part demandant: Pau Pons i Sunyer
Procuradora: Rosa Roig i Colomer
Lletrada: Anna Àngel i Solà
Part demandada: Carles Clar i Ferreny, declarat en rebel·lia

SENTÈNCIA

Jutge: Màrius Mola i Mas

Berga, 22 de desembre de 2001

He vist aquestes actuacions sobre reclamació de quantitat.

Fets

En aquest apartat, amb l'encapçalament *Fets* o *Relació de fets*, s'han de consignar, amb la màxima claredat i concisió possibles, les pretensions de les parts o de les persones interessades, els fets en què les fonamenten (que han d'haver estat alegats oportunament i tenir relació amb les qüestions que cal resoldre), les proves que s'hagin proposat i practicat i els fets provats, si s'escau.

Aquest apartat s'ha de redactar en paràgrafs separats i numerats. Si a l'encapçalament s'ha fet servir una estructura esquemàtica, els fets es poden numerar amb xifres aràbigues; si l'encapçalament té una estructura tradicional, amb un únic paràgraf, els fets es poden numerar amb ordinals escrits en lletres.

Fonaments de dret

Aquest apartat es pot encapçalat amb les expressions *Fonaments de dret*, *Fonaments jurídics* o *Fonaments legals*.

S'han d'expressar els punts de fet i de dret fixats per les parts i els que ofereixin les qüestions controvertides, s'han de donar les raons i els fonaments legals de la decisió que s'hagi de dictar i s'han de citar les normes jurídiques aplicables al cas.

Els fonaments de dret s'han de redactar en paràgrafs separats i numerats amb el mateix sistema que s'hagi utilitzat per als fets.

Decisió

És la part resolutòria de la sentència. Ha de contenir, numerats i separats, els pronunciaments corresponents a les pretensions de les parts, encara que l'estimació o la desestimació de totes o d'algunes de les pretensions es pugui deduir dels fonaments jurídics, així com el pronunciament sobre les costes i, si escau, ha de determinar la quantitat objecte de la condemna.

S'encapçala amb l'expressió *Decisió* o s'introdueix amb un verb conjugat (*Decideixo* o *Decidim*, *Sentencio* o *Sentenciem*).

Fórmula final

Abans de la signatura acostuma a aparèixer alguna de les fórmules següents:

Així ho dispo i ho signo.

Així ho disposem i ho signem.

Així ho pronuncio, mano i signo.

Així ho pronunciem, manem i signem.

Aquesta és la meva sentència, que pronuncio, mano i signo.

Aquesta és la nostra sentència, que pronunciem, manem i signem.

Signatura

La sentència ha de ser signada pel jutge, la jutgessa o els magistrats que la dictin.

Diligència de publicació

En aquest apartat, que redacta i signa el secretari o la secretària, es fa constar que s'ha fet pública la sentència.

Estructura

Encapçalament

Fets

Fonaments de dret

Decisió

Fórmula final

Signatura

Diligència de publicació

Exemple

Jutjat de Primera Instància i Instrucció núm. 4 d'Olot
Judici ordinari 129/2001
Sentència 97/2001

Procediment: terceria de millor dret.

SENTÈNCIA

Olot, 13 de novembre de 2001

Pere Vilar Olivera, jutge, he vist les actuacions relatives a aquest judici, tramitades per l'entitat mercantil Castells Sunyer, SL, part demandant, representada per la procuradora Anna Roig Pellicer i assistida pel lletrat Martí Roca Requena, contra l'entitat mercantil Construccions Camps, part demandada, representada pel procurador Rafael Balcells Pons i assistida pel lletrat Enric Rovira Estrada, i contra Josep Solà Mercader, part demandada, que es troba en parador ignorat i ha estat declarat en rebel·lia.

FETS

1. El dia 9 de setembre de 2001 aquest Jutjat va rebre pel torn de repartiment una demanda de terceria de millor dret instada per la procuradora Anna Roig Pellicer, en representació de l'entitat mercantil Castells Sunyer, SL. En el seu escrit inicial, després d'al·legar els fets i els fonaments que convenien als seus interessos, sol·licitava que es declarés el dret de l'entitat actora a cobrar el crèdit derivat del judici executiu 27/2001, tramitat al Jutjat de Primera Instància i Instrucció núm. 2 d'Olot, davant del crèdit derivat de les actuacions del judici executiu 86/2001, tramitades en aquest Jutjat a instància de l'entitat mercantil Construccions Camps contra Josep Solà Mercader.
2. La demanda es va admetre a tràmit mitjançant una interlocutòria de data 16 de setembre de 2001, i es va citar a termini la demandada Construccions Camps, per mitjà del seu procurador, i l'altre demandat, Josep Solà Mercader, amb un edicte publicat al BOP de 5 d'octubre de 2001.
3. Amb un escrit de data 30 de setembre de 2001, la representació de Construccions Camps va assentir al que se sol·licitava a la demanda i el dia 11 d'octubre de 2001 es va dictar una provisió per mitjà de la qual es tenien per fetes les manifestacions de qui assentia. El dia 29 d'octubre es declarava la rebel·lia de l'altre codemandat. Finalment, les actuacions van passar al jutge perquè dictés sentència.

FONAMENTS DE DRET

1. L'article 619 de la Llei d'enjudiciament civil estableix que, tant en el supòsit d'assentiment com en el de rebel·lia, el jutge, sense cap més tràmit, ha de dur les

actuacions a la vista amb citació de les parts i ha de dictar sentència per ordenar que l'execució segueixi endavant per satisfer, en primer lloc, el tercerista, amb la condició que no es pot lliurar cap quantitat sense que abans s'hagin satisfet a l'executant les tres cinquenes parts de les costes i les despeses originades per les actuacions dutes a terme a instància seva fins a la notificació de la demanda.

2. Pel que fa a les costes, de conformitat amb l'article 394 de la Llei d'enjudiciament civil, no s'imposen a Construccions Camps, però sí que s'imposen al codemandat rebel.

DECISIÓ

Estimo la demanda presentada per la procuradora Anna Roig Pellicer, en nom de l'entitat Castells Sunyer, SL, i declaro el millor dret i, per tant, la seva preferència per al cobrament del crèdit derivat del judici executiu 27/2001, tramitat al Jutjat de Primera Instància i Instrucció núm. 2 d'Olot, davant del crèdit derivat de les actuacions del judici executiu 86/2001, tramitades en aquest Jutjat a instància de l'entitat mercantil Construccions Camps contra Josep Solà Mercader. Ordeno que no es lliuri cap quantitat a la part demandada mentre no es cancel·li el deute anterior.

Condemno a les costes el codemandat rebel. Pel que fa a les costes de l'assentiment, cada part s'ha de fer càrrec de les seves i de la meitat de les comunes.

Contra aquesta sentència les parts poden interposar un recurs d'apel·lació davant la Sala Civil de l'Audiència Provincial de Girona, que s'ha de presentar en aquest Jutjat en un termini de cinc dies des de la data de la notificació.

S'ha d'expedir una testimoniança d'aquesta resolució per unir-la a les actuacions principals i dur l'original al llibre de sentències d'aquest Jutjat.

Així ho dispo i ho signo.

(rúbrica)

PUBLICACIÓ

La resolució anterior ha estat llegida i publicada pel jutge que la subscriu, en audiència pública, el dia 13 de novembre de 2001. En dono fe.

La secretària

(rúbrica)

Documentació administrativa

L'acta de reunió

Definició

L'acta és un document formal que constata un fet, una convenció, una obligació, una deliberació, un acord o una manifestació de voluntat, a fi que n'hi hagi constància (*Diccionari de la llengua catalana*).

Criteris generals de redacció

Com a criteri general, la redacció administrativa ha de ser clara, rigorosa i concisa. Així, per aconseguir aquests propòsits cal partir d'una estructuració lògica del text en què per mitjà de paràgrafs o blocs d'informació breus, separats i homogenis es puguin distingir amb facilitat els diferents apartats d'un document. En el cas de l'acta de reunió els diferents blocs d'informació, que cal definir per mitjà d'encapçalaments o títols, són els següents:

- identificació de la reunió
- assistència
- ordre del dia
- desenvolupament de la sessió i resum del torn obert de paraules
- acords, desacords i resum de les votacions
- temes pendents
- fórmula final
- annexos

Aquesta estructura que us presentem preveu, en sentit ampli, els diferents apartats que hi pot haver en una acta de reunió. Però hi ha apartats opcionals o que no es donen sempre i que, per tant, no formen part de l'estructura bàsica de l'acta de reunió. Aquests són els següents:

- ordre del dia
- temes pendents
- annexos

A més de l'estructura formal del document convé tenir en compte els criteris de redacció següents:

Cal mantenir l'ordre lògic de la frase (subjecte-verb-complements), cal usar els termes precisos i adequats i cal fer frases curtes.

Pel que fa al temps verbal, es recomana l'ús del present, encara que la persona que redacti l'acta ho faci després de la reunió, a partir de les notes preses durant la sessió o de la transcripció de l'enregistrament.

Pel que fa al tractament personal del secretari o de la secretària, s'ha de fer servir la tercera persona del singular en la redacció de l'acta i la primera persona del singular en la fórmula final.

Identificació de la reunió

Les dades que es fan constar en aquest apartat són les següents:

- nom de l'organisme
- número de la sessió
- data
- horari
- lloc

Assistència

En un primer bloc se situen el nom i els cognoms de les persones que hi han assistit, seguits del càrrec en el cas de qui presideixi i de qui faci de secretari o secretària. En el cas de persones que hi assisteixen com a representants d'algun organisme, també s'hi pot fer constar el nom d'aquest darrer.

En un segon bloc s'hi consignen els absents.

Ordre del dia

Com a recordatori dels punts que s'ha previst de tractar en la reunió, es pot reproduir a l'acta l'ordre del dia que es detallava a la convocatòria de la reunió.

Desenvolupament de la sessió

Si es decideix diferenciar clarament els acords presos de la resta d'informació sobre el contingut d'una sessió, en aquest epígraf només es fa constar l'evolució de la reunió: obertura de la sessió, presentació de documentació, intervencions, etc.

Acords

En aquest apartat es detallen els acords presos i el resum de les votacions, si cal. Convé que cada acord quedi individualitzat en un paràgraf a part i que l'ordre de presentació dels acords es correspongui amb el de l'ordre del dia.

Pel que fa als òrgans col·legiats sotmesos a la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, cal tenir en compte el capítol segon del títol segon d'aquesta Llei.

Temes pendents

Com hem dit, aquest apartat és opcional. Els temes pendents poden quedar pendents perquè així ho hagin acordat els membres de l'organisme per manca d'informació, per exemple, o perquè no hi ha hagut prou temps. En el primer cas, formen

part dels acords presos i en el segon, si no s'hi detallen expressament, es poden deduir de l'ordre del dia de la convocatòria. Altrament, n'hi ha prou amb una breu enumeració.

Fórmula final

Les fórmules acostumen a ser estructures fixades que presenten poques variacions. En aquest cas la frase final que s'utilitza és la següent: *El president aixeca la sessió, de la qual, com a secretària, estenc aquesta acta.*

Annexos

En aquest apartat s'inclou la documentació que s'annexa a l'acta d'acord amb la numeració que s'indica en la remissió expressada a l'acta.

Estructura

Capçalera

Identificació de la reunió

Assistència

Ordre del dia

Desenvolupament de la sessió

Acords

Fórmula final

Signatura del secretari
o la secretària

Vistiplau del president
o la presidenta

Exemple

Capçalera

Acta de la reunió de la Comissió d'Avaluació de Projectes

Núm. de la sessió: 21

Data: 30.11.01

Horari: de 12 h a 14 h

Lloc: sala de juntes

Hi assisteixen:

Teresa Roca García, presidenta

Josep Martínez Sunyer, vocal

Pere Duran Codina, vocal

Anna Fernández Civit, vocal

Joan Murtra Paltré, secretari

S'han excusat d'assistir-hi:

Albert Vidal Abril

Iolanda Veiga Espona

Aleix Navarro Comes

Ordre del dia

1. Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior.
2. Examen de la documentació sobre el nou sistema d'informació a l'usuari.
3. [...]

Desenvolupament de la sessió

1. La presidenta obre la sessió i demana al secretari que llegeixi l'esborrany de l'acta de la sessió anterior.
2. La presidenta demana a Joan Murtra que presenti la documentació del nou sistema d'informació a l'usuari, sobre la qual s'inicia un debat en què es fan, d'una banda, intervencions favorables a la proposta A, i de l'altra, intervencions favorables a la proposta B.
3. [...]

Acords

1. L'acta de la sessió s'aprova per unanimitat dels assistents en votació ordinària.
2. S'aprova el document sobre la proposta A del sistema d'informació a l'usuari, que s'incorpora a l'acta com a annex 1, per quatre vots a favor i una abstenció.
3. [...]

La presidenta aixeca la sessió, de la qual, com a secretari, estenc aquesta acta.

El secretari

Vist i plau

La presidenta

La carta

Definició

La carta és una comunicació escrita de caràcter interpersonal de contingut general, no prevista en la tramitació d'un procediment administratiu.

Criteris generals de redacció

Com hem vist a la definició, la carta pot tractar de més d'un tema, i aquests poden ser molt variats segon si es tracta de relacions personals, comercials o administratives. Les breus explicacions que tot seguit us exposarem afecten principalment, però no exclusivament, les cartes pròpies de la relació administrativa.

Com a principi general, la redacció administrativa ha de ser clara, rigorosa i concisa. Així, per aconseguir aquests propòsits cal partir d'una estructuració lògica del text en què, per mitjà de paràgrafs breus i separats, es distingeixen els tres grans blocs d'informació: *presentació*, *desenvolupament* i *conclusió*. Això vol dir, doncs, que abans de començar a redactar una carta, cal seleccionar la informació que ha d'incloure. Un cop seleccionada la informació i organitzada en blocs homogenis, cal triar aquells recursos de la llengua que faciliten la simplificació i la precisió de la redacció. Així, sempre que sigui possible, cal mantenir l'ordre lògic de la frase (subjecte-verb-complements), cal usar els mots o els termes adequats al nivell de precisió i cal fer frases curtes i ben puntuades.

Destinació

Els destinataris d'una carta tant poden ser particulars com institucions o organitzacions. Aquests destinataris es poden identificar de manera completa o reduïda. Quan els destinataris s'identifiquen de manera completa, la informació és la mateixa que apareix en una adreça d'un sobre i és convenient que ocupi 5 línies com a màxim; si s'utilitzen sobres amb finestra, es pot situar al marge esquerre o al marge dret, d'acord amb la situació de la finestra. Quan per qüestió d'espai la informació es redueix al mínim que ens permet identificar amb facilitat la persona destinatària, només s'hi fan constar el nom i el càrrec o el nom i la localitat, normalment al marge superior esquerre de la carta.

Salutació

Cal ajustar la fórmula de salutació al to de la relació que s'expressi en el cos de la carta. Les fórmules més habituals són les següents:

Distingit senyor, distingida senyora. És adequada per a comunicacions solemnes i de màxima consideració.

Senyor, senyora. És la més general i a la vegada és respectuosa i atenta.

Benvolgut amic, benvolguda amiga. És una salutació adequada per a situacions de franquesa i cordialitat.

Cos

A part dels criteris generals de redacció expressats i com a tret que afecta tot el text de la carta, convé recordar que des del primer moment cal definir el to de relació entre els comunicants. Aquest to, que sempre s'ha de moure en un nivell de formalitat, pot ser solemne, respectuós o cordial.

Pel que fa als tractaments personals, cal distingir l'emissor del receptor. Per a l'emissor podem triar entre la primera persona del singular o la del plural. Si el to ha de ser més directe i personal, cal escriure en primera persona del singular.

Pel que fa al receptor, la forma preferent és el tractament de *vós*. El tractament de *tu* només és adequat en casos de gran amistat i confiança mútua.

Comiat

El comiat, com la fórmula de salutació, també presenta un seguit de variants. Cal que hi hagi, però, una correlació entre la fórmula de salutació i la de comiat, que a la vegada han de ser adequades al to general del document.

Entre les possibles fórmules de comiat, us detallem les següents, ordenades de màxima a mínima cortesia, que duen al final el signe de puntuació que s'indica:

Us saludo/em amb respecte.

Aprofito/em aquesta avinentesa per saludar-vos ben atentament.

Atentament,

Ben atentament,

Cordialment,

Una salutació cordial,

Ben cordialment,

Signatura

L'estructura més habitual de la signatura d'aquest document és la següent:

- rúbrica
- nom i cognoms
- càrrec

A diferència de l'ofici, la carta, com que és un document interpersonal, dóna preferència a la persona i el càrrec se situa en aposició, en darrer lloc, i, per tant, no s'ha d'introduir per mitjà de l'article determinat.

Datació

Si el paper de carta du impresa l'adreça i la localitat ja hi figura, se'n pot prescindir i la datació es pot reduir a expressar el dia, el mes i l'any. Si no és així, cal indicar primer la localitat i després d'una coma, la data.

Igual que l'ofici, la carta té un sistema de datació doble pel que fa a l'emissió. Des d'un punt de vista formal, però, la data que cal tenir en compte és la del registre de sortida.

Informació ocasional

Fora del cos de la carta també hi ha la possibilitat d'afegir al peu de l'escrit informacions addicionals, com poden ser les referències a documents, annexos, etc. Normalment aquestes informacions s'introdueixen per mitjà de les sigles *PD* (*post data*: després de la data) o *PS* (*post scriptum*: després de l'escrit).

En aquest apartat, també hi podem trobar les inicials de qui redacta (en majúscules) separades per una barra inclinada de les inicials de qui transcriu el text (en minúscules), per exemple: *CD/mc*.

Identificació de l'organisme

Pel que fa a la resta d'elements que configuren el disseny gràfic de la carta (amplada de marges, situació del logotip i de l'adreça, etc.), atès que afecta tota la documentació d'un organisme, cal seguir les normes o els programes de cada institució. Així, en el cas de la Generalitat de Catalunya, cal seguir el *Programa d'identificació visual*.

Estructura

Capçalera

Destinació

Salutació

Cos

Comiat

Signatura

Datació

Informació ocasional

Exemple

Capçalera

Sr. Andreu Cervera i Puig
C. Sepúlveda, 57, 3r 2a
08015 Barcelona

Senyor,

En resposta a la vostra carta del 17 de febrer, en primer lloc, em plau felicitar-vos per l'interès que demostreu per la llengua catalana.

Pel que fa a obres de consulta sobre l'ús de les majúscules i les minúscules, us recomanem l'opuscle *Majúscules i minúscules*, editat pel Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, que podeu adquirir a la Llibreria de la Generalitat, Rambla dels Estudis, 118, telèfon 933 026 462. Sobre aquesta qüestió, també podeu consultar el web de la llengua catalana, apartat "Assessorament lingüístic", a l'adreça d'Internet <http://cultura.gencat.net/llengcat>.

Espero que pugueu resoldre els vostres dubtes i aprofito l'ocasió per saludar-vos atentament.

Maria Codina Valls
Cap de l'Àrea de Documentació

Barcelona, 28 de febrer de 2002

El certificat

Definició

El certificat és un document expedit per un funcionari públic competent (secretaris, interventors, caps de secció, gerents) o per una persona autoritzada legalment (metges, empresaris) que dóna fe d'un fet, del contingut d'un document o de les circumstàncies que consten en arxius, registres, llibres d'actes, etc.

Criteris generals de redacció

La claredat, el rigor i la concisió són principis bàsics de la redacció administrativa. Aquests principis es basen tant en la redacció acurada de la informació que s'hi expressa com en l'estructuració lògica i en blocs homogenis de la informació. La documentació administrativa parteix, gairebé sempre, d'estructures prefixades i deixa poc espai a la creativitat.

L'aspecte formal dels textos és fonamental per a la comunicació. El certificat, com molts altres documents, segueix una estructura força constant pel que fa als elements que l'integren i a la seva disposició.

Els diferents blocs d'informació del certificat són els següents:

- dades de qui signa el certificat
- certificació
- fórmula de certificació
- datació
- signatura

També hi ha altres informacions que segons el tipus de certificat s'hi poden fer constar, com són ara:

- dades del centre que lliura el certificat
- tipus de certificat de què es tracta, a tall de títol
- vistiplau d'un càrrec superior

Pel que fa als criteris de redacció, recordem que cal mantenir un to formal. Els tractaments que s'utilitzen en la redacció dels certificats són el de primera persona del singular per a l'emissor, tot i que també és possible fer servir la tercera persona del singular. Ara bé, és preferible fer servir la primera persona del singular ja que, seguint els usos internacionals, respon a un estil més directe de la redacció administrativa.

Pel que fa al receptor, en general es fan servir fórmules impersonals, com és ara: *l perquè consti...*, perquè la destinació final d'aquest document no acostuma a ser explícita i la persona que el sol·licita no n'és la destinatària última. També es pot fer servir —tot i que no és tan usual en aquest document— el tractament de *vós*, que només es manifesta en construccions com: *l, perquè en prengueu coneixement, signo...*

Dades de l'emissor

Encapçalen el certificat les dades de la persona que el lliura, que es limiten al nom, als cognoms i al càrrec que ocupa. Un cop expressats el nom i els cognoms, el càrrec —que va en aposició— pot aparèixer directament després de la coma, o bé precedit per locucions com són ara *com a* o *en qualitat de*:

Albert Martínez i Pla, cap de la Secció de...
Albert Martínez i Pla, com a cap de la Secció de...

Certificació

Aquesta part, que és el nucli del certificat, s'introdueix amb la forma *Certifico*, seguida de dos punts i aïllada de la resta del text. Aquesta forma se sol destacar o bé en majúscules o bé en negreta.

Després dels dos punts s'expressa la certificació precedida de la conjunció *Que* (amb majúscula inicial) si la frase presenta una forma verbal conjugada. Si hi ha més d'un fet o d'una circumstància, és convenient separar-los en punts independents.

Fórmula de certificació

Com hem dit, la fórmula de certificació o fórmula final acostuma a ser impersonal. Es tracta d'una fórmula fixa, que a partir d'una estructura bàsica, pot presentar algunes variacions:

I, perquè així consti, signo aquest certificat.
I perquè consti signo aquest certificat.
I, perquè consti i a petició de..., signo aquest certificat.
I, perquè es pugui acreditar...
I, perquè consti així i a l'efecte de..., signo aquest certificat, amb el vistiplau de...

Datació

La datació apareix aïllada abans de la signatura com a mesura de protecció d'aquesta dada, ja que el certificat és un document que no es registra. La constatació en el registre de la tramesa d'un certificat es fa per mitjà de l'ofici que l'acompanya.

Signatura

Tenint en compte que el nom i el càrrec de qui signa apareixen en el primer bloc d'informació, només cal signar i prou.

Pel que fa al vistiplau, si n'hi ha, cal expressar el càrrec després dels dos verbs coordinats (*Vist i plau*), signar i consignar-hi el nom i els cognoms, si el càrrec no apareix a la fórmula de certificació. Altrament, amb la rúbrica després de la fórmula *Vist i plau* és suficient.

Identificació de l'organisme

Pel que fa a la resta d'elements que configuren el disseny gràfic del certificat (amplada dels marges, situació del logotip, etc.), atès que no són exclusius del certificat i que afecten tota la documentació d'un organisme, cal seguir les normes o els programes de cada institució.

Estructura 1

Capçalera

Dades de qui signa el certificat

Certifico:

Certificació

Fórmula de certificació

Datació

Signatura

Exemple 1

Capçalera

David Roca i Ferrer, cap del Servei de Formació del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya,

Certifico:

Que el senyor Enric Pous i Bonet ha seguit amb aprofitament el Curs de gestió dels documents administratius, de 30 hores, impartit a Lleida durant els mesos de maig i juny de 2001.

I, perquè així consti, signo aquest certificat.

Barcelona, 1 de setembre de 2001

(rúbrica)

Estructura 2

Capçalera

Dades de qui signa el certificat

CERTIFICO:

Certificació

Fórmula de certificació

Datació

Signatura

Vist i plau
(càrrec)

(rúbrica)
(nom i cognoms)

Exemple 2

Capçalera

Marta Codina i Grau, cap de la Secció d'Onomàstica de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya,

CERTIFICO: Que, d'acord amb el Decret 208/1998, de 30 de juliol, pel qual es regula l'acreditació de la correcció lingüística dels noms i cognoms (DOGC 2698), i d'acord amb la normativa ortogràfica de l'Institut d'Estudis Catalans, el cognom català *Estañol* s'ha d'escriure *Estanyol*.

I, perquè consti, signo aquest certificat a petició de Maria Estanyol i Castells.

Barcelona, 13 de desembre de 2001

(rúbrica)

La citació

Definició

La citació forma part del grup de documents que podem aplegar sota el terme *convocatòria*.

Així, doncs, la citació és una convocatòria per mitjà de la qual es demana la presència d'algú en un lloc a fi de realitzar un tràmit administratiu.

La citació es pot fer per a un dia i una hora determinats, en aquest cas es tracta d'una *citació a dia cert* (castellà: *citación a comparecencia*); o bé es pot fer de manera que la persona citada disposi d'un termini per *compareixer* o *presentar-se* davant de l'Administració. En aquest segon cas, es tracta d'una *citació a termini* (castellà: *emplazamiento*).

Criteris generals de redacció

La claredat, el rigor i la concisió són principis bàsics de la redacció administrativa. Aquests principis es basen tant en la redacció acurada de la informació que s'hi expressa com en l'estructuració lògica i en blocs homogenis de la informació. La documentació administrativa parteix, gairebé sempre, d'estructures prefixades i deixa poc espai a la creativitat.

L'aspecte formal dels textos és fonamental per a la comunicació. La citació, com la convocatòria de reunió i altres documents, segueix una estructura força constant, pel que fa als elements que la integren.

Els diferents blocs d'informació de la citació són els següents:

- nom de l'entitat que cita (sovint apareix a la capçalera)
- dia, hora i lloc / termini, horari i lloc
- objecte de la citació
- signatura de qui convoca
- destinatari o destinatària

També hi ha altres informacions que s'hi poden fer constar, com són ara:

- informació sobre les conseqüències de la no compareixença de la persona citada
- detall de la documentació que cal presentar (si la documentació és complexa, se li pot dedicar un apartat específic)
- nom de la disposició en virtut de la qual es fa la citació

Pel que fa als criteris de redacció, recordem que cal mantenir un to formal. Els tractaments que s'utilitzen en la redacció de les citacions són el de primera persona del singular per a l'emissor i el de vós per a la persona a qui s'adreça la citació.

Nucli de la citació

Aquest apartat aplega la informació sobre quan cal comparèixer davant de l'organisme indicat (dia i hora o termini i horari), l'adreça d'aquest i l'assumpte objecte de la citació.

La informació complementària figura, quan hi apareix, tot just després de la informació bàsica.

Salutació i comiat

La citació no ha de portar ni fórmula de salutació ni fórmula de comiat.

Signatura

L'estructura de la signatura d'aquest document és la següent:

- càrrec
- rúbrica
- nom i cognoms

La denominació del càrrec ha d'anar introduïda per l'article determinat corresponent, atès que figura en primer lloc i el nom va en aposició.

Datació

La citació és un document de datació doble pel que fa a l'emissió. A més de la data habitual, duu la del registre de sortida, que és la data que cal tenir en compte des d'un punt de vista de tramitació formal.

Destinació

Aquesta informació pot aparèixer al final o al començament del document. Si se situa al final del full, pot reduir-se a la indicació del nom i els cognoms de la persona destinatària. Si apareix al començament del document, pot ajustar-se a l'espai corresponent a la finestreta del sobre i sol incloure el nom i els cognoms i l'adreça de la persona destinatària.

Identificació de l'organisme

Pel que fa a la resta d'elements que configuren el disseny gràfic de la citació (amplada dels marges, situació del logotip, etc.), atès que no són exclusius de la citació i que afecten tota la documentació d'un organisme, cal seguir les normes o els programes de cada institució.

Estructura 1

Capçalera

Nucli de la citació

Signatura

Datació

Destinació

Exemple 1

Capçalera

D'acord amb l'article _____ de _____,
(disposició normativa)
us cito perquè _____
(objecte)

Dia:

Hora:

Lloc:

Documentació que cal presentar:

La incompareixença comportarà _____,
(conseqüències)
d'acord amb _____
(disposició normativa)

El cap del Servei de Personal

Jordi Duran i Vela

Tarragona, 11 de novembre de 2001

Sr. Joan Carreres i Costa

Estructura 2

Capçalera

Destinació

Nucli de la citació

Signatura

Datació

Exemple 2

Capçalera

Sra. Maite Veiga i Abril
Avinguda del Segre, 5
25007 Lleida

D'acord amb l'article _____ de _____ ,
(disposició normativa)
us cito perquè comparegueu en aquest _____ ,
(organisme)
situat a _____ , abans del dia _____ ,
(adreça)
de les _____ h a les _____ h, per _____

(motiu)

La incompareixença comportarà _____ ,
(conseqüències)
d'acord amb _____ .
(disposició normativa)

La cap del Servei de Personal

Anna Abril i Paltré

Lleida, 11 de novembre de 2001

El contracte i el conveni

Definició

Un *contracte* és un acord de voluntats entre dues o més persones, que s'obliguen a donar, a fer o a no fer alguna cosa. També s'anomena *contracte* el document que recull aquest acord.

El Codi civil distingeix, pel que fa als contractes, els documents públics dels documents privats. Els documents públics han de ser autoritzats per un notari o un funcionari públic, d'acord amb les formalitats que la llei exigeix (art. 1216 del Codi civil). En els privats només cal que hi intervinguin les parts contractants.

Un *conveni* és un document per mitjà del qual s'estableixen uns acords entre institucions, organismes o persones per dur a terme un objectiu d'interès comú.

Tot i que els termes *conveni* i *contracte* no són exactament sinònims, la pràctica habitual els usa indistintament per al mateix tipus de document. De fet, però, l'Administració aplica el terme *contracte* als contractes administratius com són ara els d'obres, subministraments i gestió de serveis públics, i el terme *conveni* per als acords de col·laboració amb institucions.

Criteris generals de redacció

La claredat, el rigor i la concisió són principis bàsics de la redacció administrativa i jurídica. Aquests principis es basen tant en l'estructuració lògica i en blocs homogenis com en la redacció acurada de la informació que s'hi expressa. La documentació administrativa i jurídica parteix gairebé sempre d'estructures prefixades i deixa poc espai a la creativitat.

L'aspecte formal dels textos és fonamental per a la comunicació. El contracte i el conveni segueixen una estructura força constant pel que fa als elements que els integren i a la seva disposició. Hi ha, però, diferents estructures de redacció, que podem agrupar en tres tipus: la tradicional, més retòrica, en què el text es basa en una frase principal i moltes de subordinades; una altra, més esquemàtica, en què el text s'estructura en apartats independents, i una altra, amb format d'imprès, amb els diferents apartats identificats amb epígrafs. La majoria de models esquemàtics són impresos de l'Administració i la resta de contractes i convenis presenten una gran variació temàtica.

Els blocs d'informació del contracte i del conveni s'han d'ajustar al que disposi la normativa aplicable i, si escau, el plec de clàusules administratives generals o particulars. La normativa bàsica sobre contractes és el llibre IV del Codi civil i, pel que fa a les administracions públiques, el Reial decret legislatiu 2/2000, de 16 de juny, pel qual s'aprova el text refós de la llei de contractes de les administracions públiques.

Els diferents blocs de la informació bàsica dels contractes i els convenis són els següents:

- dades de les parts contractants
- finalitat
- pactes
- lloc i data
- signatures

A més, també poden incloure la informació següent:

- títol
- dades de qui dóna fe pública
- fórmula final

Pel que fa als criteris de redacció, cal mantenir un to formal, adequat a la situació comunicativa. Els tractaments que s'utilitzen en el contracte públic, atesa la intervenció d'una tercera persona que dóna fe de l'acord, són els de tercera persona del plural (*exposen, manifesten, atorguen, pacten, acorden*, etc.). En el cas dels contractes privats, però, no cal usar la tercera persona del plural, perquè només signen les parts contractants. Per tant, es pot usar la primera persona del plural (*exposem, manifestem, atorguem, pactem, acordem*, etc.), que respon a un estil més directe de redacció.

Dades de les parts contractants

En aquest apartat apareixen el nom i els cognoms, el document nacional d'identitat i el domicili de les persones o entitats que subscriuen el contracte o el conveni i la referència a la condició amb què actuen, és a dir, si actuen en representació d'una altra persona o d'una entitat, o en nom propi. Si actuen com a representants d'una altra persona o d'una entitat, s'hi fa constar la normativa que els atribueix aquesta representació.

Finalitat

En aquest punt es detalla el motiu o objectiu del contracte o del conveni: adjudicació d'una obra pública, adjudicació d'un subministrament, constitució d'una societat civil, formalització d'una compra, lloguer d'un habitatge, contractació d'un treballador, edició d'una obra literària, acord de col·laboració, per exemple.

Pactes

Aquest apartat presenta els diferents pactes o les clàusules que s'*estipulen* o *atorguen*. Pot començar amb una de les expressions següents: *Acorden, Pacten, Acordem, Pactem, Acords, Clàusules, Pactes*.

Cal que la redacció dels pactes es faci a partir de frases curtes i precises i en paràgrafs independents i numerats.

Datació

Si es fa servir l'estructura tradicional, menys esquemàtica, l'expressió de la data i el lloc apareix a l'inici del document.

En els contractes i els convenis esquemàtics, el lloc i la data se situen abans de les signatures.

Signatures

Tot i que els noms i cognoms de les parts contractants ja apareixen al principi del document, tenint en compte que les rúbriques no són sempre intel·ligibles, a sobre o a sota de la rúbrica s'identifiquen novament els signants. Si els signants actuen en nom propi, amb el nom i els cognoms és suficient. Si les parts contractants actuen en representació d'una entitat, per exemple, la identificació es pot fer per mitjà de l'expressió *Per (nom de l'entitat)*, abans de la rúbrica.

En els casos en què el document ocupa més d'una pàgina, s'acostuma a signar també als marges de cada pàgina.

Títol

El document es pot identificar amb un títol, que ha de ser descriptiu de l'objectiu del conveni o el contracte. Cal destacar-lo gràficament de la resta del text. Els contractes públics també se solen identificar amb una numeració; els contractes administratius s'identifiquen amb un número d'expedient.

Dades de qui dona fe pública

Aquest apartat, que apareix en el cas de contractes públics, presenta el nom, els cognoms i el càrrec del notari o del funcionari que intervé en el contracte. En el model de contracte tradicional, aquestes dades apareixen al principi, després de la data, introduïdes per l'expressió:

Davant meu, Anna Martorell Pérez, notària de...

En el cas d'un contracte més esquemàtic, aquestes dades poden aparèixer a la signatura.

Fórmula final

No és necessari acabar la redacció d'un contracte o un conveni amb una fórmula final. Ara bé, si es vol incloure una fórmula d'aquest tipus, convé que sigui breu i senzilla, com per exemple:

I com a prova de conformitat amb el contingut d'aquest contracte, el signem per duplicat.

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

Estructura 1

Núm. d'expedient

Dades de les parts contractants

Finalitat

Pactes:

- 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
- [...]

Datació

Signatures

Estructura 2

Títol

Datació

Dades de qui dóna fe pública

Dades de les parts contractants

Finalitat

Pactes

Fórmula final

Signatures de les parts contractants

Signatura de qui dóna fe pública

Exemple de contracte

Contracte de compravenda

REUNITS

D'una banda, el senyor Josep Urgell Plana, amb el DNI 23 457 890, domiciliat al carrer de Sicília, 53, 08950 Esplugues de Llobregat, com a part venedora.

I de l'altra, la senyora Isabel Rovira Valldaura, amb el DNI 32 749 225, domiciliada a la plaça de Catalunya, 32, 4t 1a, 08760 Martorell, com a part compradora.

Les dues parts actuen en nom propi i es reconeixen recíprocament la capacitat legal necessària per contractar.

MANIFESTEN

1. Que el senyor Josep Urgell Plana és propietari de l'habitatge corresponent a la porta tercera del pis segon de l'edifici situat al número 57 del carrer del Rosselló de Martorell, que va adquirir per compravenda, segons consta en l'escriptura pública número 560/82 autoritzada pel notari de Martorell senyor Carles Andreu Solà, el dia 23 de maig de 1982, inscrita en el Registre de la Propietat de Martorell, tom 146, llibre 32, foli 48, finca número 6210, inscripció 4. A l'habitatge esmentat li correspon un coeficient de l'1,4% en la comunitat de propietat horitzontal i té la descripció registral següent: entitat número dotze, pis segon porta tercera de l'edifici situat al número 57 del carrer del Rosselló de Martorell, amb una superfície útil de 123 m², que confronta, a la dreta, amb el carrer del Rosselló; a l'esquerra, amb un celobert i l'entitat número onze; al davant, amb l'escala de l'edifici, i al darrere, amb la finca propietat de la Immobiliària Bilbao, S. A.
2. Que l'habitatge descrit està lliure de càrregues i d'arrendaments.
3. Que el senyor Urgell vol vendre l'habitatge esmentat i la senyora Rovira vol comprar-lo, per la qual cosa formalitzen aquest contracte de compravenda, que es regeix pels pactes següents.

PACTES

1. El senyor Urgell ven l'habitatge descrit a la senyora Rovira i aquesta el compra.
2. El preu d'aquesta compravenda és de setanta-dos mil (72.000) euros, que es paguen d'acord amb les especificacions següents:
 - a) Dotze mil (12.000) euros ja han estat pagats per la compradora com a paga i senyal, el dia 15 de novembre de 2001.

- b) Dotze mil (12.000) euros els lliura la compradora al venedor en el moment de signar aquest contracte.
 - c) Els quaranta-vuit mil (48.000) euros restants els pagarà la compradora en l'acte de signatura de l'escriptura pública de compravenda.
3. El senyor Urgell es compromet a transmetre la possessió de l'habitatge, lliure de càrregues, arrendataris i ocupants, en la data de la signatura de l'escriptura pública.
 4. Les despeses derivades de la signatura d'aquest contracte, de l'atorgament de l'escriptura pública i de la inscripció en el Registre de la Propietat, i l'impost sobre transmissions patrimonials, seran a càrrec de la compradora.
 5. El venedor es farà càrrec de l'impost de plusvàlua.
 6. Les parts estableixen un termini de seixanta dies des de la signatura d'aquest contracte per a l'atorgament de l'escriptura pública de compravenda, que es farà el dia que fixi el venedor, davant el notari de Martorell senyor Carles Andreu Solà.
 7. Les parts se sotmeten a la jurisdicció dels jutjats de Martorell per resoldre qualsevol divergència o litigi sobre la interpretació d'aquest contracte.

I, com a prova de conformitat amb el contingut d'aquest contracte, les dues parts el signen en dos exemplars.

Martorell, 16 de gener de 2002

El venedor

La compradora

Exemple de conveni

Conveni entre el Consorci per a la Normalització Lingüística, la Unió Empresarial de l'Anoia i la Delegació d'Òmnium Cultural de l'Anoia per a la promoció de l'ús de la llengua catalana en l'àmbit socioeconòmic

REUNITS

D'una banda, el senyor _____, president del Consorci per a la Normalització Lingüística (CPNL).

D'una altra, la senyora _____, presidenta de la Unió Empresarial de l'Anoia (UEA).

I d'una altra, el senyor _____, president de la Delegació d'Òmnium Cultural de l'Anoia.

ACTUEN

El primer, en representació del CPNL, a l'empara de les facultats que li confereix l'article 14 dels Estatuts del CPNL, aprovats pel Govern de la Generalitat de Catalunya els dies 3 i 11 d'octubre de 1988.

La segona, en representació de la UEA, en virtut del seu càrrec de presidenta.

El tercer, en representació de la Delegació d'Òmnium Cultural de l'Anoia, en virtut del seu càrrec de president.

MANIFESTEN

1. Que les parts comparteixen la voluntat i la necessitat de promoure l'ús social del català com a llengua pròpia i oficial de Catalunya i de contribuir a l'aplicació de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
2. Que les parts, d'acord amb la voluntat expressada, proposen de formalitzar un conveni de col·laboració que permeti incidir positivament en l'ús de la llengua catalana en l'àmbit socioeconòmic.
3. Que el CPNL és un organisme amb personalitat jurídica pròpia que té per finalitat fomentar el coneixement, l'ús i la difusió de la llengua catalana, per a la qual cosa col·labora amb les empreses i organitzacions que ho sol·liciten en la tasca d'adequació a la Llei de política lingüística; en aquest cas, amb la UEA.
4. Que Òmnium Cultural, mitjançant la seva delegació a l'Anoia, com a entitat històricament vinculada a la promoció de la llengua i la cultura catalanes, ha impulsat la signatura d'aquest conveni i el subscriu amb la voluntat de contribuir eficaçment

al seu compliment amb totes les actuacions que les altres parts considerin conuenients.

5. Que les parts es comprometen a esmerçar els mitjans necessaris per dur a terme accions de normalització lingüística per aconseguir la plena adaptació de la UEA i de les empreses associades als preceptes de la Llei de política lingüística.

Per tot això, subscriuen aquest conveni, que es regeix pels següents

PACTES

1. La UEA es compromet a:

- a) Utilitzar preferentment el català en totes les seves comunicacions orals i escrites.
- b) Difondre informació dels cursos de català per a adults que organitza el Centre de Normalització Lingüística (CNL) Montserrat.
- c) Informar les empreses associades dels serveis que ofereixen el Servei Comarcal de Català (SCC) de l'Anoia i el Servei Local de Català (SLC) d'Igualada.
- d) Seguir les directrius que marqui el CNL Montserrat en la redacció dels textos de la UEA i en l'ús d'eines informàtiques.
- e) Informar les empreses associades de la signatura d'aquest conveni i promoure'n la plena adaptació a la Llei de política lingüística.

2. El CNL Montserrat es compromet a:

- a) Posar a disposició de la UEA i dels seus associats els serveis d'assessorament lingüístic i de consultes que ofereixen el SCC de l'Anoia i el SLC d'Igualada.
- b) Revisar el material que editi la UEA en català, per garantir-ne la qualitat lingüística.
- c) Proporcionar a la UEA l'assessorament i la formació necessaris pel que fa a qüestions lingüístiques i eines informàtiques.

3. Per a la coordinació i el seguiment d'aquest projecte es designarà una comissió formada per un representant de cadascuna de les parts.

4. Aquest conveni té una durada de dos anys a partir de la data de la signatura. Transcorregut aquest termini es prorrogarà automàticament per períodes d'un any si cap de les parts no el denuncia amb una antelació mínima de dos mesos.

I, com a prova de conformitat amb el contingut d'aquest conveni, el signen per quadruplicat.

Igualada, 24 d'abril de 2001

(noms i rúbriques)

La convocatòria de reunió

Definició

Des d'un punt de vista terminològic la forma *convocatòria* és un terme genèric que fa referència a més d'un document administratiu. De fet, una *convocatòria*, entesa com a document, és un escrit per mitjà del qual es demana a algú que es presenti en un lloc, en una data determinada. Així, podríem dir que tant la *convocatòria de reunió* com la *citació*, la *invitació* i les *convocatòries públiques* són convocatòries, tot i que són documents ben diferents.

Un cop fetes aquestes breus consideracions, passem a precisar la definició de la convocatòria de reunió: Document per mitjà del qual es demana la presència d'algú en algun lloc, en una data i a una hora determinats, perquè participi en una reunió.

Críteris generals de redacció

La claredat, el rigor i la concisió són principis bàsics de la redacció administrativa.

Aquests principis es basen tant en la redacció acurada de la informació que s'hi expressa com en l'estructuració lògica i en blocs homogenis de la informació. La documentació administrativa parteix, gairebé sempre, d'estructures prefixades i deixa poc espai a la creativitat.

L'aspecte formal dels textos és fonamental per a la comunicació. Així, doncs, la convocatòria de reunió, com els altres documents administratius, segueix una estructura força constant pel que fa als elements que la integren. En aquesta breu descripció ens centrarem bàsicament en la convocatòria dels òrgans col·legiats constituïts formalment. Els diferents blocs d'informació de la convocatòria de reunió són els següents:

- nom de l'entitat o organisme que convoca (sovint apareix a la capçalera)
- identificació de l'òrgan col·legiat i, si escau, del caràcter de la sessió (ordinari, extraordinari)
- dia, hora i lloc de la reunió
- ordre del dia
- signatura de qui convoca
- datació del document
- destinatari o destinatària

Hi ha altres informacions que també s'hi poden fer constar, com són ara:

- autoritat, disposició o acord que fixa la convocatòria
- fórmula de salutació
- fórmula de comiat
- nota
- informació suplementària sobre les normes de procediment aplicables

Pel que fa als criteris de redacció, recordem que en la convocatòria de reunió cal mantenir un to formal. Els tractaments que s'hi han d'utilitzar són el de primera persona del singular, preferentment, o bé el de primera persona del plural per a l'emissor, i el de *vós* per a la persona a qui s'adreça la convocatòria.

Identificació de la reunió

Les dades que apareixen en aquest apartat són el nom de l'òrgan col·legiat que es reuneix; la indicació, si escau d'acord amb la normativa, del caràcter ordinari o extraordinari de la reunió, i la data, l'hora i el lloc de la reunió.

Si com hem dit abans, s'hi vol fer constar l'autoritat de qui fixa la reunió, aquest paràgraf pot començar amb una frase com: *Per encàrrec (o indicació) del president (o la presidenta), us convoco...* si és el secretari o la secretària qui fa la convocatòria.

Ordre del dia

Aquest apartat, llevat de les sessions constitutives, s'inicia amb el punt *Lectura i aprovació de l'acta de la reunió anterior*. El darrer punt de l'ordre del dia és el *Torn obert de paraules*, que és el període obert d'intervencions a la fi d'una sessió d'un òrgan col·legiat.

Pel que fa a les corporacions locals, tenint en compte el que disposa el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les corporacions locals sobre els diferents tipus d'intervencions, cal fer servir la forma *Precs i preguntes*. Un *prec*, d'acord amb la legislació citada, és la formulació d'una proposta d'actuació adreçada oralment o per escrit a algun dels òrgans de govern municipal. Els precis formulats en un ple poden ser objecte de debat, però no poden ser sotmesos a votació. Una *pregunta* és qualsevol intervenció plantejada als òrgans de govern en un ple, per escrit o oralment.

Salutació i comiat

Els apartats dedicats a la salutació i al comiat són optatius. Les fórmules que s'utilitzen habitualment en aquest document són *senyor* o *senyora* per a la salutació i *ben atentament* o *atentament* per al comiat.

Signatura

L'estructura de la signatura d'aquest document és la següent:

- càrrec
- rúbrica
- nom i cognoms

La persona que convoca ha d'indicar el càrrec que exerceix com a convocant

(president/a o secretari/ària), prescindint del càrrec que tingui en altres circumstàncies.

La denominació del càrrec ha d'anar introduïda per l'article determinat corresponent, atès que figura en primer lloc i el nom va en aposició.

Datació

La convocatòria de reunió també és un document de datació doble pel que fa a l'emissió. A més de la data habitual, duu la del registre de sortida, que és la data que cal tenir en compte des d'un punt de vista de tramitació formal.

Informació ocasional

En aquest espai podem trobar a tall de nota la indicació d'una segona convocatòria, d'acord amb les previsions de la normativa vigent que correspongui a l'òrgan, o la referència de documents annexos.

Destinació

Si la persona convocada assisteix a la reunió pel càrrec que té, cal fer-hi constar el càrrec. Altrament, cal posar-hi el nom i els cognoms amb el tractament de *senyor* o *senyora*.

Identificació de l'organisme

Pel que fa a la resta d'elements que configuren el disseny gràfic de la convocatòria (amplada dels marges, situació del logotip, etc.), atès que no són exclusius de la convocatòria i que afecten tota la documentació d'un organisme, cal seguir les normes o els programes de cada institució.

Estructura 1

Capçalera

Identificació de la reunió

Ordre del dia

Signatura

Datació

Informació ocasional

Destinació

Exemple 1

Capçalera

Per indicació del president, us convoco a la reunió ordinària de la Comissió d'Estudis i Projectes.

Dia: 12.09.01

Hora: 12

Lloc: sala de reunions de la Direcció General

Ordre del dia:

1. Lectura i aprovació de l'acta de la reunió anterior.
2. Presentació i aprovació, si escau, del pla d'actuacions per al 2002.
3. Valoració de l'informe sobre la proposta de construcció de nous locals per a la Direcció General.
4. Torn obert de paraules.

El secretari de la Comissió

Adolf Lacreu i Bodoque

Barcelona, 2 de setembre de 2001

SRA. CAP DEL SERVEI DE GESTIÓ ECONÒMICA

Estructura 2

Capçalera

Destinació

Salutació

Identificació de la reunió

Ordre del dia

Comiat

Signatura

Datació

Informació ocasional

Exemple 2

Capçalera

Sr. Anselm Conca
C/ Major, 17
08008 BARCELONA

Senyor,

Us convoco a la reunió ordinària de la Comissió d'Estudis i Projectes, que tindrà lloc el proper dia 12 de setembre, a les 12 del migdia, a la sala de reunions de la Direcció General.

Ordre del dia:

1. Lectura i aprovació de l'acta de la reunió anterior.
2. Presentació i aprovació, si escau, del pla d'actuacions per al 2002.
3. Valoració de l'informe sobre la proposta de construcció de nous locals per a la Direcció General.
4. Torn obert de paraules.

Atentament,

El president de la Comissió

Joan Vives i Molins

Barcelona, 2 de setembre de 2001

La invitació

Definició

La invitació pertany, juntament amb la convocatòria de reunió i la citació, al grup de documents que podem aplegar sota el terme *convocatòria*. Així, doncs, la invitació és una convocatòria per mitjà de la qual es convida algú a un acte públic.

Criteris generals de redacció

La claredat, el rigor i la concisió són principis bàsics de la redacció administrativa. Aquests principis es basen tant en la redacció acurada de la informació que s'hi expressa com en l'estructuració lògica i en blocs homogenis de la informació. La documentació administrativa parteix, gairebé sempre, d'estructures prefixades i deixa poc espai a la creativitat.

L'aspecte formal dels textos és fonamental per a la comunicació. La invitació, com molts altres documents, segueix una estructura força constant pel que fa als elements que la integren.

Els diferents blocs d'informació de la invitació són els següents:

- identificació de qui invita o convida
- nucli, que inclou les dades de l'acte públic (nom, dia, hora i lloc)
- datació

També s'hi poden fer constar d'altres informacions, com són ara:

- persona destinatària
- petició de confirmació d'assistència
- personalitats que presidiran l'acte o hi assistiran
- necessitat de presentar la invitació

Pel que fa als criteris generals de redacció, cal tenir en compte que els tractaments que s'utilitzen en la redacció d'invitacions són la tercera persona del singular per a qui convida i per a la persona destinatària. Ara bé, si no s'esmenta el destinatari o la destinatària, s'utilitza el tractament de *vós* en aquest segon cas.

Identificació de qui convida

La identificació de qui convida, a part de la capçalera, pot tenir una de les estructures següents:

- càrrec (l'entitat ja surt a la capçalera)
- entitat
- càrrec i entitat que invita
- tractament protocol·lari, nom i cognoms i càrrec

Pel que fa a l'ús o no dels tractaments protocol·laris, en general és aconsellable de prescindir-ne, tot i que en un document protocol·lari com és ara la invitació també es considera adequat que hi aparegui el tractament.

Nucli de la invitació

Aquest apartat, després del verb principal (*invita* o *convida*), aplega la informació sobre la persona destinatària, l'acte de què es tracta i el dia, l'hora i el lloc en què es durà a terme. També és l'espai adequat per indicar, si cal, qui ha de presidir l'acte o quines personalitats hi assistiran.

Salutació, comiat i signatura

La invitació no ha de portar ni fórmula de salutació ni fórmula de comiat. Tampoc no ha de portar signatura.

Datació

La invitació és un document que no s'ha de registrar. Per tant, només duu una única data, que s'estructura com segueix: població, nom del mes escrit en lletres i any escrit en xifres.

Informació complementària

Segons en quins actes cal confirmar l'assistència. El lloc adequat per indicar-ho és després de la data del document.

En general tothom qui és convidat acostuma a dur la invitació a l'acte. Hi ha ocasions en què el control de l'entrada és més rigorós i convé recordar que és imprescindible presentar la targeta. Sovint aquest control va lligat al fet que les invitacions estiguin personalitzades. Aquesta indicació, com l'anterior, figura després de la datació.

Identificació de l'organisme

Pel que fa a la resta d'elements que configuren el disseny gràfic de la invitació (marges, situació del logotip, tipus de paper o cartolina, etc.), atès que no són exclusius d'aquest document i que afecten tota la documentació d'un organisme, cal seguir les normes o els programes de cada institució.

Estructura 1

Capçalera

Identificació de qui convida

Nucli de la invitació

Datació

Informació complementària

Exemple 1

Capçalera

EL CONSELL D'ADMINISTRACIÓ DEL CONSORCI CATALÀ DE COMUNICACIONS es complau a convidar-vos a l'acte d'inauguració del seu nou Centre de Documentació, que tindrà lloc a la seu del Consorci, carrer de l'Almirall, 23, el dia 28 de març a les 19h. Serà presidit pel conseller d'Universitats, Recerca i Societat de la Informació, i hi assistirà l'alcalde de Tarragona.

Tarragona, febrer de 2002

Confirmeu, si us plau, l'assistència.
Tel. 977 245 050

Estructura 2

Capçalera

Adreça

Informació complementària

Identificació de qui convida

Nucli de la invitació

Datació

Exemple 2

Capçalera

Rambla del Pi, 7
25002 LLEIDA
Tel. 973 221 100

El president de l'Associació Lleidatana de Premsa convida la senyora _____ a la presentació de l'obra *La premsa digital a Catalunya*, que es farà a la seu de l'Associació, el dia 3 de maig a les 8 del vespre.

Cal presentar la invitació.

Lleida, abril de 2002

Estructura 3

Capçalera

Identificació de qui convida

Nucli de la invitació

Datació

Exemple 3

Capçalera

LA PRESIDENTA
DE L'ASSOCIACIÓ INTERNACIONAL
DE JOVES COMPOSITORS
es complau a convidar-vos a l'acte d'inauguració
dels nous locals de l'Associació.

Dia: 23 d'abril de 2002

Hora: 8 del vespre

Lloc: plaça del Mestre Estalella, 7

Reus, abril de 2002

L'ofici

Definició

És una comunicació escrita emesa per un organisme oficial i integrada en la tramitació d'un procediment administratiu.

Es considera ofici de caràcter *intern* l'adreçat a un altre òrgan administratiu o a un funcionari o una funcionària, i ofici de caràcter *extern* l'adreçat a particulars.

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

Criteris generals de redacció

La concisió i la claredat són els elements bàsics que han de guiar la redacció administrativa en general. Així, d'acord amb l'article 2.1 de l'Ordre de l'Estat, de 7 de juliol de 1986, «en l'elaboració material de les comunicacions i els documents administratius, en especial dels que s'hagin d'adreçar als particulars, cal disposar el text de manera clara i concisa, per mitjà de paràgrafs breus i separats i evitant l'aparició d'apartats l'extensió o la complexitat dels quals dificultin innecessàriament la interpretació del contingut».

Seguint la mateixa Ordre citada i tenint en compte que cal facilitar la comprensió, quan calgui usar abreviatures o sigles en el text dels documents, la primera vegada que apareguin és convenient que vagin acompanyades de la denominació completa corresponent.

Pel que fa a la referència a disposicions administratives, l'Ordre de l'Estat, de 7 de juliol de 1986, disposa que en les comunicacions adreçades a l'exterior es faci de la manera següent: «expressant, la primera vegada que se citen, el número, la denominació i la data, com a mínim, quan es tracta de disposicions amb rang de llei, i inclouent en tots els altres casos la indicació expressa del butlletí oficial en què apareixen publicades».

Per acabar aquestes breus consideracions generals, només 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 els mateixos preceptes i les mateixes estructures i fórmules.

Destinació

Pel que fa a la distribució en l'espai d'aquesta informació, sol anar o bé al quadre on hi ha les referències, o bé al final del full. A aquestes dues situacions cal afegir que el nom i l'adreça del receptor també es poden ajustar a l'espai corresponent a la finestreta dels sobres que en portin.

Els destinataris d'un ofici poden ser particulars, càrrecs i institucions. Així, en els

oficis interns, cal adreçar-se al càrrec de l'òrgan administratiu, no a la persona que l'ocupa, o bé directament a l'organisme. En aquest darrer cas se simplifica la informació que s'ha de conèixer. Cal saber a quin organisme ens adrecem, però no cal conèixer necessàriament l'estructura orgànica i la distribució de funcions de les diferents administracions.

Salutació i comiat

Les fórmules de salutació i comiat no formen part dels apartats bàsics d'un ofici. En els oficis de caràcter intern, generalment s'ometen les salutacions i els comiats. En els de caràcter extern, s'utilitza la fórmula de salutació *Senyor/a*, sense cap més afegit, i un comiat formal com és ara *Atentament*.

Cos

Els criteris generals de redacció que hem exposat abans afecten bàsicament aquest bloc d'informació. A més de la claredat i concisió a què hem fet referència, cal tenir en compte que la redacció d'aquest document monotemàtic ha de ser ordenada, lògica i impersonal.

Pel que fa als tractaments personals de l'ofici, en general s'usa la primera persona del singular (*jo*) per a l'emissor i el tractament de *vós* per al receptor.

Signatura

L'estructura que cal seguir per a la signatura és la següent:

- càrrec
- rúbrica
- nom i cognoms

Atès que qui signa un ofici ho fa en virtut del càrrec que ocupa, se situa en primer lloc la designació del càrrec, acte seguit se signa i el nom i els cognoms apareixen en darrer lloc, en aposició. Tenint en compte aquesta estructura, doncs, cal introduir la designació del càrrec per mitjà de l'article determinat corresponent.

Datació

Sovint, quan la datació figura al quadre on apareixen les referències, l'afer i la destinació, el paper d'ofici també duu impresa l'adreça de l'organisme emissor; aleshores, la datació es pot reduir a expressar el dia, el mes i l'any i no cal repetir la localitat.

Si no és així, cal indicar primer la localitat i després d'una coma, la data.

L'ofici és un document de datació doble pel que fa a l'emissió, ja que cal registrar-ne la sortida. En realitat, la data que cal tenir en compte des d'un punt de vista de tramitació formal és la del registre de sortida.

Informació ocasional

En aquest apartat podem trobar el detall dels documents que s'annexen a l'ofici. També hi poden figurar, si no apareixen a l'apartat de les referències, les inicials (en majúscules) de qui redacta l'ofici separades per una barra inclinada de les inicials (en minúscules) de qui mecanografia o transcriu el text (MR/ms, per exemple).

Identificació de l'organisme

Pel que fa a la resta d'elements que configuren el disseny gràfic de l'ofici (amplada dels marges, situació del logotip, etc.), atès que no són exclusius d'aquest document i que afecten tota la documentació d'un organisme, cal seguir les normes o els programes de cada institució.

Estructura 1

Capçalera

Datació, referències,
afer i destinació

Salutació

Cos

Comiat

Signatura

Informació ocasional

Exemple 1

Capçalera

Data: 21 de desembre de 2001

R/n: 236/A2001 R/v: 14/MRF

Afer: Divisió de parcel·la

Destinació: Servei de Planificació

D'acord amb el que disposa l'article 951 de la Llei del sòl, no es poden dividir les parcel·les que el Pla general municipal d'ordenació ha fixat com a mínimes. Per tant, no es pot autoritzar la divisió en finques independents de la parcel·la inscrita amb el número 1603 al Registre de la Propietat Urbana.

El cap de l'Àrea

Aleix Comes i Mas

Estructura 2

Capçalera

Salutació

Cos

Comiat

Signatura

Datació

Destinació

Exemple 2

Capçalera

Senyor,

D'acord amb els criteris de distribució gratuïta de les nostres publicacions, us envio 3 exemplars de l'obra *Recursos digitals per als centres de documentació*, perquè els vostres serveis de consulta en puguin disposar.

Atentament,

La cap de l'Àrea

Anna Vilar i Puig

Tarragona, 16 de juliol de 2001

Sr. Pere Garcés i Rius
Biblioteca Municipal de Vilafranca del Penedès

El recurs

Definició

Document per mitjà del qual la persona interessada demana a l'Administració que anul·li o modifiqui una resolució o un acte administratiu, perquè el considera perjudicial per als seus drets.

La Llei 4/1999, de 13 de gener, de modificació de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, preveu dos tipus de recurs: el d'alçada i el de reposició. El recurs d'alçada és procedent per recórrer contra les resolucions i els actes que no exhaureixen la via administrativa i es pot interposar davant l'òrgan que els va dictar o davant l'òrgan competent per resoldre el recurs, que és el superior jeràrquic. Contra les resolucions i els actes que exhaureixen la via administrativa es pot interposar, potestativament, un recurs de reposició davant l'òrgan que els va dictar o, directament, un recurs contenciós administratiu.

Criteris generals de redacció

La claredat, el rigor i la concisió són principis bàsics de la redacció administrativa. Aquests principis es concreten tant en l'estructuració lògica i en blocs homogenis de la informació com en la redacció acurada de la informació que s'expressa. La documentació administrativa parteix gairebé sempre d'estructures prefixades i deixa poc espai a la creativitat.

L'aspecte formal dels textos és fonamental per a la comunicació. El recurs segueix una estructura força constant pel que fa als elements que l'integren i a la seva disposició. D'acord amb la Llei 30/1992, els diferents blocs de la informació bàsica d'aquest document són els següents:

- dades personals
- acte objecte de recurs
- raó de la impugnació
- sol·licitud
- lloc i data
- signatura
- destinació

En la redacció cal mantenir un to formal i adequat a la situació comunicativa.

Pel que fa als tractaments, es recomana que s'utilitzi la primera persona del singular per a qui escriu (*formulo recurs, sol·licito*), que respon a un estil més directe de la redacció administrativa i identifica clarament el redactor.

No és necessari identificar amb cap tractament personal el receptor (*Sol·licito: Que es dicti resolució per revocar...*). Si se li vol donar un tractament, cal tenir en compte

que el tractament habitual del receptor en la redacció administrativa catalana és el de *vós* (*Sol·licito: Que dicteu resolució per revocar...*). Com podeu observar, després de *Sol·licito*, cal introduir la frase amb la conjunció *Que* si el verb és conjugat.

Dades personals

En aquest apartat han d'aparèixer les dades següents de la persona que interposa el recurs, també anomenada *recurrent*: el nom i els cognoms i el domicili o la identificació del lloc i del mitjà que es prefereixin per a les notificacions. A més d'aquesta informació bàsica, aquest apartat recull les dades opcionals que es considerin pertinents, com ara el número de document nacional d'identitat i el telèfon.

Formulació del recurs

Aquest apartat identifica l'acte objecte de recurs. Aquesta identificació especifica qui va dictar la resolució, en quina data, sobre quin expedient i la data de la notificació. Habitualment també inclou la referència de l'article que regula el recurs.

Al·legacions

En aquest punt s'exposen els fonaments de dret i els motius en què es basa la interposició del recurs. També s'hi fan constar els documents que s'adjunten. Pel que fa a la redacció, convé que sigui clara i succinta i cal presentar en paràgrafs separats cada al·legació.

Sol·licitud

En aquest apartat cal indicar la petició concreta, és a dir, si es demana la revocació de la resolució objecte de recurs o si es demana que es modifiqui en un sentit determinat. Cal que la redacció sigui clara i senzilla.

Aquest apartat també pot incloure remissions a les al·legacions a fi d'evitar repeticions. S'introdueix per mitjà de les formes *Sol·licito*: o *Sol·licitud*:

Datació

La datació inclou l'expressió del lloc i la data. Pot anar abans o després de la signatura.

Signatura

Atès que el nom i els cognoms de qui presenta el recurs ja figuren a l'encapçalament del document, només cal signar i prou. La Llei 30/1992 només indica que cal fer

constar al recurs la identificació personal del recurrent o la recurrent. La forma més habitual de fer-la-hi constar és per mitjà de la signatura.

Destinació

El recurs s'adreça a l'òrgan, al centre o a la unitat administrativa competent.

Disseny gràfic

Els diferents elements que configuren la imatge gràfica d'aquest document (usos de la negreta, cursiva, caixa alta o majúscules, marges, interlineats, etc.) presenten variacions. Cal tenir en compte que el redacta una persona particular i que la tria d'aquests elements també queda condicionada pels mitjans de què disposa, excepte en el cas que l'Administració faciliti un imprès unificat per a la interposició de recursos. El que és bàsic, però, és presentar els diferents blocs d'informació separats i ben identificats amb el títol corresponent.

Estructura

Dades personals

Formulació del recurs

Al·legacions

Sol·licitud

Datació

Signatura

Destinació

Exemple

Albert Cases Pérez, amb el DNI 23 321 234, domiciliat a Arnes, carrer de Santa Anna, 19, CP 43597, telèfon 977 435 325,

FORMULO RECURS D'ALÇADA

D'acord amb els articles 107, 110, 114 i 115 de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, contra la resolució de 23 d'octubre de 2001, per la qual es fan públics els resultats de la primera prova del procés selectiu corresponent a la convocatòria 12/01 per a l'accés a l'escala administrativa del cos administratiu de la Generalitat de Catalunya.

AL·LEGACIONS

1. El dia 15 de setembre de 2001, a les 10 hores, vaig realitzar la primera prova del procés selectiu esmentat, a l'aula 32 de la Facultat de Dret de la Universitat de Barcelona, tal com consta a la fotocòpia que presento annexa.
2. A les llistes de resultats fetes públiques el 23 d'octubre de 2001, el meu nom figura a la relació de no presentats.
3. M'és imprescindible conèixer la qualificació de la prova esmentada per poder continuar aquest procés selectiu i presentar-me a la prova següent, que tindrà lloc el dia 12 de novembre de 2001.

SOL·LICITO:

Que es modifiqui la resolució objecte d'aquest recurs i que em sigui notificada la qualificació obtinguda.

Arnes, 25 d'octubre de 2001

(rúbrica)

SECRETARIA D'ADMINISTRACIÓ I FUNCIO PÚBLICA

El saluda

Definició

El saluda és un document de caràcter protocol·lari, usat per a comunicacions breus que no han de tenir registre, com són ara les notes d'agraïment, les felicitacions, etc.

Criteris generals de redacció

La claredat, el rigor i la concisió són principis bàsics de la redacció administrativa. Aquests principis es basen tant en la redacció acurada de la informació que s'hi expressa com en l'estructuració lògica i en blocs homogenis de la informació. La documentació administrativa parteix, gairebé sempre, d'estructures prefixades i deixa poc espai a la creativitat.

L'aspecte formal dels textos és fonamental per a la comunicació. El saluda, com molts altres documents, segueix una estructura força constant pel que fa als elements que l'integren i a la seva disposició.

Els diferents blocs d'informació del saluda són els següents:

- identificació de qui saluda
- salutació
- nucli de la salutació
- signatura
- comiat
- datació

Pel que fa als criteris generals de redacció, cal tenir en compte que la forma del verb principal, *saluda*, fa que calgui usar el tractament de tercera persona del singular tant per a qui saluda com per a la persona destinatària. Aquesta particularitat, al costat de la recomanació general de fer servir en la redacció administrativa el tractament de *vós*, fa que en alguns casos encara ens trobem amb redaccions incoherents, que de manera errònia alternen el tractament de tercera persona singular (emissor/a) amb el de *vós* (destinatari/ària).

Un altre aspecte que convé comentar en aquest apartat és el fet que el saluda és un document parcialment imprès. Així, la informació següent ja apareix impresa en el saluda, que es caracteritza pel fet de ser de format A5:

- el càrrec de la persona emissora
- la paraula *saluda*
- el nom i els cognoms de la persona emissora
- la fórmula de comiat
- la població

Identificació de qui saluda

La identificació de qui saluda, a part de la capçalera, pot tenir una de les estructures següents:

- càrrec (l'entitat ja surt a la capçalera)
- càrrec i entitat
- tractament protocol·lari, nom i cognoms i càrrec

Pel que fa a l'ús dels tractaments protocol·laris, en general és aconsellable de prescindir-ne, tot i que en un document protocol·lari com és ara el saluda també hi poden aparèixer.

Salutació

La fórmula de salutació es redueix a la paraula *Saluda* impresa de manera que destaquí en una línia independent.

Nucli de la salutació

En aquest apartat es fan constar el nom i els cognoms del destinatari o la destinatària i la informació sobre el motiu de la salutació (agraïment, felicitació, etc.), per mitjà d'un text ben breu.

Com veiem, doncs, just després del verb principal, *saluda*, que és transitiu, hi apareix el complement directe, en aquest cas representat pel nom de la persona a qui s'adreça el document. Per tant, cal evitar l'error d'introduir aquest complement amb la preposició *a*. Així escriurem: «La directora de... / Saluda / *el* senyor... o *la* senyora...».

Hem assenyalat que el text ha de ser ben breu, perquè la informació que es transmet per mitjà del saluda apareix com una frase subordinada i no convé que s'allargui gaire.

Signatura

De fet aquest document no duu signatura tal com la duen la majoria dels documents administratius. En aquest cas es redueix a la rúbrica, que se situa sota el nom ja imprès de la persona que emet el saluda.

Comiat

Per al comiat s'usa una de les fórmules següents, que de fet presenten poca variació:

es complau a expressar-li el testimoni de la seva consideració.

*aprofita l'avinentesa per testimoniar-li la seva consideració.
es complau a expressar-li el testimoniatge de la seva consideració.*

Datació

El saluda és un document que no s'ha de registrar. Per tant, només duu una única data, que s'estructura com segueix: població (ja impresa), nom del mes escrit en lletres i any escrit en xifres.

Identificació de l'organisme

Pel que fa a la resta d'elements que configuren el disseny gràfic de la invitació (marges, situació del logotip, tipus de paper o cartolina, etc.), atès que no són exclusius d'aquest document i que afecten tota la documentació d'un organisme, cal seguir les normes o els programes de cada institució.

Estructura 1

Capçalera

Identificació de qui saluda

Salutació

Nucli de la salutació

Signatura

Comiat

Datació

Exemple 1

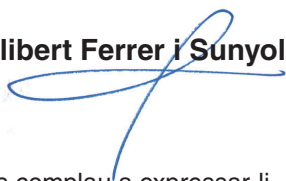
Capçalera

El president de la Comissió Universal

Saluda

la senyora Carla Riera i Puiggener i li agraeix sincerament la tramesa del llibre *Diccionari de gestió empresarial*, i la felicita cordialment per aquest excel·lent treball.

Llibert Ferrer i Sunyol



es complau a expressar-li
el testimoniatge de la seva consideració.

Barcelona, juliol de 2001

Estructura 2

Capçalera

Identificació de qui saluda

Salutació

Nucli de la salutació

Signatura

Comiat

Datació

Exemple 2

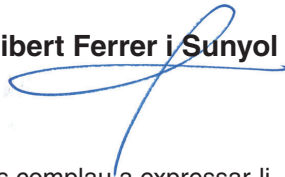
Capçalera

El president de la Comissió Universal

Saluda

la senyora Carla Riera i Puiggener i li agraeix sincerament la tramesa del llibre *Diccionari de gestió empresarial*, i la felicita cordialment per aquest excel·lent treball.

Llibert Ferrer i Sunyol



es complau a expressar-li
el testimoniatge de la seva consideració.

Barcelona, juliol de 2001

La sol·licitud

Definició

Document per mitjà del qual la persona interessada inicia un procediment administratiu.

Fa uns anys, quan ens referíem a aquest tipus de document, ho fèiem gairebé sempre a partir del terme *instància*. La Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (BOE núm. 285 de 27.11.92), a diferència de la Llei de procediment administratiu anterior (17.07.58), quan parla de la iniciació d'un procediment (art. 68-70), s'hi refereix sistemàticament per mitjà del terme *sol·licitud*. De fet, el *Diccionari jurídic català* (Col·legi d'Advocats de Barcelona, 1986) recull aquests dos termes com a sinònims, si bé considera principal la forma *instància* i secundària la forma *sol·licitud*.

Així, doncs, d'acord amb la Llei 30/1992, la relació jeràrquica d'aquests termes és la següent: *sol·licitud* és el terme preferent i *instància*, la forma secundària. Això també afecta les locucions *a sol·licitud de* i *a instància de*, de les quals, tot i que són sinònims, cal considerar preferent la primera.

Críteris generals de redacció

La claredat, el rigor i la concisió són principis bàsics de la redacció administrativa. Aquests principis es concreten tant en l'estructuració lògica i en blocs homogenis com en la redacció acurada de la informació que s'hi expressa. La documentació administrativa parteix gairebé sempre d'estructures prefixades i deixa poc espai a la creativitat.

L'aspecte formal dels textos és fonamental per a la comunicació. La sol·licitud segueix una estructura força constant pel que fa als elements que la integren i a la seva disposició. D'acord amb l'article 70.1 de la Llei 30/1992, els diferents blocs de la informació bàsica d'aquest document són els següents:

- dades personals
- exposició de fets
- sol·licitud
- lloc i data
- signatura
- destinació

En la redacció cal mantenir un to formal i adequat a la situació comunicativa.

Pel que fa als tractaments, cal tenir en compte que no hi ha una única solució, si bé es recomana que s'utilitzi la primera persona del singular per a qui escriu (*exposo, sol·licito*), que respon a un estil més directe de la redacció administrativa i identifica clarament el redactor.

La primera persona del plural només es fa servir quan es tracta d'una sol·licitud formulada per un grup de persones, d'acord amb el que preveu l'article 70.2 de la Llei esmentada.

Pel que fa a la tercera persona del singular referida a qui redacta, cal valorar que marca una distància excessiva entre qui escriu i la destinació. Aquesta solució només és preferible si es tracta de presentar una versió única per a tot el domini lingüístic, ja que la primera persona presenta variacions dialectals (*expòs, exposo, expose*) i la tercera no (*exposa, exposa, exposa*). De totes maneres, en aquests casos és millor adoptar un model esquemàtic de sol·licitud, en què tant els fets com la sol·licitud són introduïts per títols seguits d'enumeracions (*Exposició de fets: 1., 2., etc.; Sol·licitud...*).

No és necessari identificar amb cap tractament personal el receptor (*Sol·licito: Que em sigui concedit.../ La concessió de...*). Si se li vol donar un tractament, cal tenir en compte que el tractament habitual del receptor en la redacció administrativa catalana és el de *vós* (*Sol·licito: Que em concediu...*). Com podeu observar, després de *Sol·licito*: i també després d'*Exposo*:, cal introduir la frase o les frases amb la conjunció *Que* si porten un verb conjugat.

Tornant-nos a centrar en el tractament personal del receptor, atès que les sol·licituds s'han d'adreçar a l'organisme o a l'entitat competents, també és possible que el redactor en lloc de referir-se a les persones que han de tramitar i resoldre la sol·licitud, s'adreci a la unitat administrativa en el cos de l'escrit. En aquest cas s'adopta la tercera persona del singular (*Sol·licito: Que la Direcció General de Política Lingüística em concedeixi...*).

Dades personals

En aquest apartat apareixen les dades següents de la persona interessada o de qui la representi: el nom i els cognoms, el document nacional d'identitat i el domicili o la identificació del lloc i del mitjà que es prefereixin per a les notificacions. A més d'aquesta informació bàsica, aquest apartat recull les dades opcionals que es considerin pertinents: lloc i data de naixement, professió, telèfon, etc.

Exposició de fets

En aquest punt s'exposen els motius i els fets que justifiquen la sol·licitud, per mitjà d'una redacció clara i senzilla: frases breus, independents, d'estructura homogènia, etc. Aquest apartat s'introdueix amb la forma *Exposo*: o el títol *Exposició de fets*:. Com a fórmula d'enllaç entre aquest punt i la sol·licitud pròpiament dita, podem utilitzar opcionalment una fórmula com ara *Per això, [canvi de línia] Sol·licito*:.

Sol·licitud

Aquest apartat presenta la sol·licitud pròpiament dita, és el nucli del document. Com en l'apartat anterior, cal que la redacció sigui clara i senzilla. S'introdueix per mitjà de les formes *Sol·licito*: o *Sol·licitud*:.

Datació

La datació inclou l'expressió del lloc i la data, que pot anar abans o després de la signatura. En les sol·licituds redactades per particulars, la situació de la data la tria la persona que redacta. En els models de sol·licitud elaborats per un organisme o una entitat, cal seguir el criteri adoptat per l'organisme o l'entitat en concret.

Signatura

Atès que el nom i els cognoms de qui fa la sol·licitud ja figuren a l'encapçalament del document, només cal signar i prou. La Llei 30/1992 també preveu la possibilitat d'acreditar, per un altre mitjà diferent de la signatura, l'autenticitat de la voluntat expressada, encara que no detalla les diferents formes possibles d'acreditació.

Destinació

Les sol·licituds s'adrecen a l'òrgan, centre o unitat administrativa competent en la matèria reglada que cal tramitar.

Disseny gràfic

Els diferents elements que configuren la imatge gràfica d'aquest document (usos de la negreta, cursiva, caixa alta o majúscules, marges, interlineats, etc.) presenten variacions. D'entrada, cal tenir en compte que sovint el redacta una persona particular i que, per tant, la tria d'aquests elements queda condicionada pels mitjans de què disposa. El que és bàsic, però, és presentar els diferents blocs d'informació separats i les fórmules *Exposo* i *Sol·licito* aïllades gràficament del nucli de l'exposició i del de la sol·licitud.

Pel als models de sol·licitud que, d'acord amb el que preveu la Llei 30/1992, article 70.4., hagi d'elaborar l'Administració, cal seguir els criteris d'imatge gràfica de l'organisme encarregat de normalitzar-ne el model.

Estructura 1

Dades personals

Exposició de fets

- 1.
- 2.
- 3.

Sol·licitud

Signatura

Datació

Destinació

Exemple 1

Sol·licitud d'inscripció a cursos de formació

Dades personals

Cognoms i nom

DNI

Domicili

Telèfon

Municipi

Codi postal

Categoria administrativa

Destinació

Exposició de fets

1.

2.

3.

Sol·licitud

Signatura

Localitat i data

ESCOLA D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA DE CATALUNYA

Estructura 2

Dades personals

EXPOSO:

Exposició de fets

DEMANO:

Sol·licitud

Datació

Signatura

Destinació

Exemple 2

Rosa Herms i Capellas, funcionària del cos superior de la Generalitat de Catalunya, amb DNI 38 367 123 i amb domicili al carrer de la Pujada, 7, 08870 Sitges, telèfon 769 00 34.

EXPOSO: Que sóc la responsable de la Secció d'Actuació Administrativa de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, i que una de les feines bàsiques assignades a la Secció és el seguiment i el control de la despesa.
Per això,

SOL·LICITO: Que m'admeteu al curs Planificació i gestió econòmica que es durà a terme al mes de juny, de 9 h a 13.30 h, a Barcelona, a l'avinguda de Sant Antoni M. Claret, 171.

Sitges, 19 de febrer de 2002

(rúbrica)

UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA. INSTITUT DE CIÈNCIES DE
L'EDUCACIÓ