

PART TERCERA

Els documents administratius

NOTA PRÈVIA

Els noms propis de persones i també el d'algunes entitats, els números d'identificació (DNI o CIF) i altres dades que apareixen en els exemples són inventats; per tant, qualsevol identificació amb persones o ens reals és mera coincidència. Així mateix, el contingut dels documents que serveixen de model també és fictici.

ÍNDEX

Part tercera ELS DOCUMENTS ADMINISTRATIUS

I.	LES PARTS FIXES DELS DOCUMENTS	80
1.	CAPÇALERA	80
2.	IDENTIFICACIÓ DEL DOCUMENT	81
3.	IDENTIFICACIÓ DE LA PERSONA DESTINATÀRIA	82
4.	FÓRMULES DE SALUTACIÓ I COMIAT	83
5.	DATACIÓ	83
6.	SIGNATURA	84
6.1.	Criteris generals	84
6.2.	Models de configuració de la signatura	84
6.3.	Signatures per delegació i suplència	85
7.	EPÍGRAFS	86
II.	ESTRUCTURA I REDACCIÓ DELS DOCUMENTS ADMINISTRATIUS	86
1.	EL CERTIFICAT	86
1.1.	Definició	86
1.2.	Tractament personal	86
1.3.	Estructura	87
1.3.1.	Capçalera	87
1.3.2.	Dades de l'emissor	87
1.3.3.	Certificació	87
1.3.4.	Datació	88
1.3.5.	Signatura	89
1.4.	Esquema	90
1.5.	Exemple 1	91
1.6.	Exemple 2	92
2.	LA DILIGÈNCIA	93
2.1.	Definició	93
2.2.	Tractament personal	93
2.3.	Estructura	93
2.3.1.	Capçalera	93
2.3.2.	Nucli	93
2.3.3.	Datació	94
2.3.4.	Signatura	94
2.4.	Esquema	95
2.5.	Exemple 1	96

2.6.	Exemple 2	97
3.	L'ACTA DE SESSIÓ	98
3.1.	Definició	98
3.2.	Tractament personal i temps verbal	98
3.3.	Estructura	99
3.3.1.	Capçalera	99
3.3.2.	Identificació de la sessió	99
3.3.3.	Assistència	99
3.3.4.	Ordre del dia	100
3.3.5.	Desenvolupament de la sessió i acords	100
3.3.6.	Assumptes pendents	101
3.3.7.	Fórmula final	101
3.3.8.	Signatures	101
3.3.9.	Annexos	102
3.4.	Fraseologia útil	102
3.5.	Esquema	104
3.6.	Exemple 1	105
3.7.	Exemple 2	108
4.	LA CONVOCATÒRIA DE SESSIÓ	109
4.1.	Definició	109
4.2.	Tractament personal	109
4.3.	Estructura	109
4.3.1.	Capçalera	109
4.3.2.	Persona destinatària	109
4.3.3.	Fórmula de convocatòria	110
4.3.4.	Ordre del dia	111
4.3.5.	Datació	112
4.3.6.	Signatura	112
4.3.7.	Anotacions opcionals	112
4.4.	Esquema	113
4.5.	Exemple	114
5.	LA CITACIÓ	115
5.1.	Definició i tipus	115
5.2.	Tractament personal	115
5.3.	Estructura	115
5.3.1.	Capçalera	115
5.3.2.	Dades de la persona destinatària	115
5.3.3.	Identificació del document	115
5.3.4.	Nucli de la citació	116
5.3.5.	Datació	117
5.3.6.	Signatura	117
5.4.	Esquema	118
5.5.	Exemple	119
6.	L'OFICI	120
6.1.	Definició	120

6.1.1.	<i>Ofici o carta?</i>	120
6.1.2.	<i>Ofici intern i ofici extern</i>	120
6.1.3.	<i>Salutació i comiat</i>	121
6.2.	Tractament personal	121
6.3.	Estructura	121
6.3.1.	<i>Capçalera</i>	121
6.3.2.	<i>Destinació</i>	121
6.3.3.	<i>Identificació del document</i>	121
6.3.4.	<i>Nucli</i>	122
6.3.5.	<i>Datació</i>	123
6.3.6.	<i>Signatura</i>	123
6.3.7.	<i>Informació addicional</i>	123
6.4.	Esquema	124
6.5.	Exemple 1	125
6.6.	Exemple 2	126
7.	LA CARTA	127
7.1.	Definició	127
7.2.	Tractament personal	127
7.3.	Estructura	128
7.3.1.	<i>Capçalera</i>	128
7.3.2.	<i>Identificació del document</i>	128
7.3.3.	<i>Destinació</i>	128
7.3.4.	<i>Salutació</i>	128
7.3.5.	<i>Nucli</i>	129
7.3.6.	<i>Fraseologia</i>	129
7.3.7.	<i>Comiat</i>	130
7.3.8.	<i>Signatura</i>	131
7.3.9.	<i>Datació</i>	131
7.3.10.	<i>Informació addicional</i>	132
7.4.	Esquema	133
7.5.	Exemple 1	134
7.6.	Exemple 2	135
8.	LA NOTA INTERNA	136
8.1.	Definició	136
8.2.	Tractament personal	136
8.3.	Estructura	136
8.3.1.	<i>Capçalera</i>	136
8.3.2.	<i>Identificació del document</i>	136
8.3.3.	<i>Emissor i destinatari</i>	136
8.3.4.	<i>Nucli</i>	136
8.3.5.	<i>Fraseologia útil</i>	137
8.3.6.	<i>Datació</i>	137
8.3.7.	<i>Signatura</i>	137
8.4.	Esquema	138
8.5.	Exemple	139

9. EL FAX	140
9.1. Definició	140
9.2. Tractament personal	140
9.3. Estructura	140
9.3.1. Capçalera i nom	140
9.3.2. Dades del destinatari	140
9.3.3. Dades del remitent	140
9.3.4. Remarques	141
9.3.5. Text	141
9.3.6. Rúbrica i segell	141
9.4. Esquema	142
9.5. Exemple	143
10. L'INFORME	144
10.1. Definició i tipus	144
10.2. Tractament personal	144
10.3. Estructura	145
10.3.1. Capçalera	145
10.3.2. Títol	145
10.3.3. Fets o antecedents	145
10.3.4. Fonaments de dret, consideracions jurídiques o consideracions tècniques	146
10.3.5. Conclusions	146
10.3.6. Datació	147
10.3.7. Signatura	147
10.3.8. Annexos	147
10.4. Esquema	148
10.5. Exemple 1	149
10.6. Exemple 2	151
11. LA PROPOSTA DE RESOLUCIÓ	152
11.1. Definició	152
11.2. Tractament personal	152
11.3. Estructura	152
11.3.1. Capçalera	152
11.3.2. Títol	152
11.3.3. Exposició de fets	153
11.3.4. Fonaments de dret, consideracions jurídiques o consideracions tècniques	153
11.3.5. Proposta	154
11.3.6. Interposició de recursos	154
11.3.7. Datació	154
11.3.8. Signatura	154
11.3.9. Proposta de resolució que esdevé resolució	155
11.4. Esquema	156
11.5. Exemple 1	157
11.6. Exemple 2	160

12. LA RESOLUCIÓ	161
12.1. Definició i tipus	161
12.2. Tractament personal	161
12.3. Estructura	161
12.3.1. Capçalera	161
12.3.2. Títol	162
12.3.3. Exposició de fets	162
12.3.4. Normativa aplicable	162
12.3.5. Resolució	163
12.3.6. Interposició de recursos	163
12.3.7. Datació	165
12.3.8. Signatura	165
12.4. Esquema	166
12.5. Exemple	167
13. EL CONVENI	170
13.1. Definició	170
13.2. Tractament personal	170
13.3. Estructura	170
13.3.1. Capçalera	170
13.3.2. Títol	171
13.3.3. Dades dels participants	171
13.3.4. Exposició dels antecedents	172
13.3.5. Clàusules	173
13.3.6. Fórmula de conformitat	173
13.3.7. Datació	173
13.3.8. Signatures	173
13.4. Esquema	175
13.5. Exemple	176
14. EL CONTRACTE	178
14.1. Definició	178
14.2. Tractament personal	178
14.3. Estructura	178
14.3.1. Capçalera	178
14.3.2. Títol	178
14.3.3. Dades dels participants	179
14.3.4. Exposició dels antecedents	179
14.3.5. Estipulacions	180
14.3.6. Fórmula de conformitat	180
14.3.7. Datació	180
14.3.8. Signatures	180
14.4. Esquema	182
14.5. Exemple	183
III. DOCUMENTS REDACTATS PELS ADMINISTRATS	186
1. LA SOL·LICITUD	186

1.1.	Definició	186
1.2.	Full	186
1.3.	Tractament personal	187
1.4.	Estructura	187
1.4.1.	Capçalera i títol	187
1.4.2.	Destinació	188
1.4.3.	Identificació de la persona sol·licitant	188
1.4.4.	Exposició dels fets	189
1.4.5.	Sol·licitud	189
1.4.6.	Datació	189
1.4.7.	Signatura	189
1.4.8.	Annexos	190
1.4.9.	Instruccions	190
1.5.	Imprès	191
1.6.	Exemple	193
2.	LA PETICIÓ	194
2.1.	Definició	194
2.2.	Full	194
2.3.	Tractament personal	194
2.4.	Estructura	195
2.4.1.	Capçalera i títol	195
2.4.2.	Destinació	195
2.4.3.	Identificació de la persona sol·licitant	195
2.4.4.	Petició	196
2.4.5.	Datació	196
2.4.6.	Signatura	196
2.4.7.	Instruccions	197
2.5.	Imprès	198
2.6.	Exemple	200
3.	EL RECURS	201
3.1.	Definició	201
3.2.	Full	201
3.3.	Tractament personal	201
3.4.	Estructura	202
3.4.1.	Capçalera i títol	202
3.4.2.	Destinació	202
3.4.3.	Identificació de la persona recurrent	203
3.4.4.	Formulació del recurs	204
3.4.5.	Al·legacions	204
3.4.6.	Sol·licitud	204
3.4.7.	Datació	205
3.4.8.	Signatura	205
3.4.9.	Instruccions	205
3.5.	Imprès	206
3.6.	Exemple	208

INTRODUCCIÓ

Els documents administratius són la representació en paper de parts del procediment administratiu fixades en textos normatius. El principal d'aquests és la Llei 30/1992, de 26 de novembre, del règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, d'aplicació general a totes les administracions. El buidatge d'aquesta llei, és a dir, la plasmació en documents de les fases del procediment que s'hi estableixen, genera els documents administratius principals, comuns a totes les administracions. No és l'únic text normatiu, però, capaç de produir documents, ja que altres normes, tant d'àmbit estatal com autonòmic, també s'acaben manifestant en documents administratius específics.

Els documents administratius compleixen tres funcions: deixen constància de les actuacions administratives —n'esdevenen el suport material i alhora la demostració que aquestes s'han produït—, són el mitjà per comunicar aquestes actuacions i garanteixen als ciutadans el dret d'accedir-hi.

Tots els documents administratius comparteixen tres característiques:

- L'emissor sempre és un dels òrgans d'una administració pública —que no s'ha de confondre amb el redactor material del document.
- L'emissió del document és vàlida des del moment que compleix uns requisits formals exigits per les normes que regulen l'activitat administrativa.
- Els documents administratius produeixen efectes, que poden ser jurídics o simplement informatius.

En aquesta part tercera es fixen les característiques dels documents administratius més habituals que genera l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Es divideix en dos capítols: en el primer, titulat "Les parts fixes dels documents", es tracta de la configuració dels elements fixos dels documents administratius emesos per aquesta Administració: la capçalera, la identificació del document i de la persona destinatària, les fórmules de salutació i comiat, la datació, la signatura i els epígrafs.

En el segon capítol, titulat "Estructura i redacció dels documents administratius", es defineix cada document, se'n fixa l'estructura (reflectida, a més, en un esquema) i se n'inclouen exemples —i en alguns casos també fraseologia útil. L'ordre en què es presenten els documents no és arbitrari, sinó que s'han classificat segons l'ús en:

1. Documents de constància:
 - certificat
 - diligència
 - acta de sessió
2. Citacions:
 - convocatòria de sessió
 - citació

3. Comunicacions:

- ofici
- carta¹
- nota interna
- fax

4. Documents de judici:

- informe
- proposta de resolució

5. Documents de decisió:

- resolució

6. Instruments convencionals:

- conveni
- contracte

La definició de document administratiu exposada al començament exclou les sol·licituds que els ciutadans presenten a l'administració, perquè no tenen la mateixa naturalesa. Tanmateix, seguint la tradició, es consideren igualment documents administratius. Per això, se'n fixa també el disseny per facilitar la relació entre ciutadans i administració. Conseqüentment, en el capítol III, "Documents redactats pels administrats", s'inclouen la sol·licitud, la petició i el recurs.²

I. LES PARTS FIXES DELS DOCUMENTS

Els criteris generals que han de regir la redacció i la col·locació de les parts fixes dels documents administratius del Govern de les Illes Balears³ són els següents:

1. CAPÇALERA

Està formada pel logotip institucional que pot arribar fins al tercer nivell,⁴ és a dir: l'escut, la llegenda *Govern de les Illes Balears*, el nom de la conselleria i el nom de l'òrgan directiu (direcció general, secretaria general o altres).

És important tenir en compte que el *Manual d'identitat corporativa* estableix que LES EMPRESES PÚBLIQUES dependents de l'Administració de la Comunitat Autònoma HAN DE COL·LOCAR A L'ESQUERRA TOTS ELS LOGOTIPS, EN QUALSEVOL DOCUMENT —ja sigui administratiu, ja sigui protocol·lari. Per tant, les empreses públiques han de situar a l'esquerra el logotip dels documents administratius que s'inclouen en aquest lli-

1. S'ha de tenir en compte que la carta també pot ser un document protocol·lari, amb característiques diferents a la carta administrativa quant a disseny i redacció (vegeu-ne la part quarta, "Els documents protocol·laris").

2. Encara que alguns departaments de l'Administració autonòmica ja disposen d'impresos per a determinades funcions, s'han dissenyat models generals que han de servir perquè els administrats puguin fer-ne ús a l'hora de presentar qualsevol d'aquests documents.

3. Es preveu facilitar aquesta tasca fent que tots aquests elements s'introdueixin automàticament mitjançant una aplicació generadora de documents administratius.

4. Els diferents nivells dels logotips estan fixats en el *Manual d'identitat corporativa* del Govern de les Illes Balears <<http://mic.caib.es>>.

bre amb logotip centrat (carta, nota interna, fax, acta de reunió, certificat, contracte i conveni).

A l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, la capçalera es pot col·locar centrada o alineada a l'esquerra, depenent de si s'ha d'habilitar un espai per al segell del registre i la identificació del document. Per tant, s'estableixen quatre grups de documents:

Grup 1: LOGOTIP A L'ESQUERRA I IDENTIFICACIÓ DEL DOCUMENT A LA DRETA

Correspon als documents següents: informe, proposta de resolució, resolució, proposta d'acord al Consell de Govern.⁵

Grup 2: LOGOTIP A L'ESQUERRA, REGISTRE A LA DRETA I IDENTIFICACIÓ DEL DOCUMENT A L'ESQUERRA

Correspon als documents següents: ofici i citació.

Aquests documents han de dur el logotip alineat a l'esquerra perquè s'ha de reservar l'espai de la dreta per consignar-hi el segell de registre. Com que també hi ha de figurar la identificació del document i l'espai de la dreta ja està ocupat pel registre, la identificació s'ha de situar davall de les dades de la persona destinatària.

Grup 3: LOGOTIP CENTRAT

Correspon als documents que no duen identificació: carta,⁶ nota interna, fax, acta de reunió, certificat, contracte i conveni.⁷

Grup 4: LOGOTIP A L'ESQUERRA I REGISTRE A LA DRETA

Correspon als documents que no duen identificació perquè no formen part de cap expedient però que s'han de registrar: convocatòria de sessió.

2. IDENTIFICACIÓ DEL DOCUMENT

Els documents administratius que han de formar part d'un expedient s'han d'identificar detalladament, de manera que es pugui saber amb rapidesa quin tipus de document és i de quin expedient forma part, entre d'altres possibles dades.

Per tant, han d'aparèixer obligatòriament, en lletra de cos 10, les dades següents:

- La identificació de l'expedient: el primer element és l'òrgan que emet el document, en forma de sigles de la direcció general o de la secretaria general. El segon element el formen el número que identifica l'expedient i l'any escrit de manera completa, separats per una barra inclinada. Un altre element que s'hi pot afegir, a criteri de cada òrgan emissor, és l'abreviació de la matèria de l'expedient (en majúscules i sense punt, en forma de sigla). Això no impedeix que s'hi puguin incorporar altres dades complementàries, seguint el mateix criteri alfanumèric.

5. La proposta d'acord al Consell de Govern té un disseny específic. Vegeu-ne 11.6, exemple 2.

6. Quan, excepcionalment, la carta administrativa forma part d'un expedient ha de dur identificació (vegeu-ne el segon paràgraf del subapartat 7.3.2).

7. Quan només duu un logotip. Si en duu més d'un, el logotip s'ha de situar a l'esquerra.

Exp.: DGP 3/2005 LPS

(Direcció General de Pesca, expedient núm. 3/any 2005, matèria referent a llicències de pesca submarina)

- L'emissor: les dades d'aquest element s'han d'escriure amb sigles (majúscules sense punts) i, atès que la seva finalitat és facilitar la localització ràpida del document dins la unitat orgànica que l'ha emès, s'hi han de fer constar la sigla del servei o de la unitat administrativa i, separat per una barra inclinada, la sigla del redactor del document (les inicials del nom i el primer llinatge en majúscules). Si hi ha intervingut una altra persona amb la funció de transcriure'l, s'hi han de consignar les seves inicials en minúscules.

Emissor: SOP/MT

(Servei d'Ordenació Pesquera/Miquel Torres)

- El tipus de document: diligència, proposta de resolució, informe, contracte, ofici, etc.

Document: proposta de resolució

- Número de referència externa:⁸ si dins el procediment es fan tràmits amb una altra administració, s'ha de consignar, rere l'abreviació R/V, "referència vostra", el número de referència que aquesta li hagi assignat, amb la finalitat que la persona destinatària el pugui identificar eficaçment.

R/V: CIM-4/2005

Exemple complet:

Exp.: DGP 3/2005 LPS

Emissor: SOP/MT

Document: proposta de resolució

R/V: CIM-4/2005

3. IDENTIFICACIÓ DE LA PERSONA DESTINATÀRIA

Hi ha dues maneres de consignar les dades de la persona destinatària:

- a) Quan la persona destinatària pertany a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (exclosos els ens instrumentals): és suficient consignar el nom, el càrrec i la conselleria a la qual pertany.

8. Aquesta dada no s'ha de consignar sempre, només quan es conegui.

Sra. Isabel Puig Rotger
 Cap del Servei de Relacions Ciutadanes
 Conselleria de Relacions Institucionals

b) Quan el destinatari és aliè a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears o pertany a un ens instrumental d'aquesta: s'ha d'identificar amb les mateixes dades que es consignen en el sobre, que inclouen l'adreça completa, el codi postal i la localitat o el municipi).⁹

4. FÓRMULES DE SALUTACIÓ I COMIAT

Pel que fa als documents administratius, les fórmules de salutació i comiat s'han d'emprar exclusivament en la redacció de les cartes. En el punt 7 del capítol II s'estableixen les prescripcions d'ús.

5. DATACIÓ

La datació és un conjunt de dos elements inseparables: el lloc i la data. Ha d'anar separada del paràgraf precedent i del següent per una línia en blanc i s'ha de situar per damunt la signatura, excepte en la carta.¹⁰

En la datació han de figurar el municipi on s'emet el document (no la població ni el nucli urbà o rural)¹¹ i la data, separats per una coma i sense punt final. Abans del municipi no s'ha de posar la preposició *a* i s'ha de fer servir la denominació oficial establerta en els decrets de toponímia 36/1988, de 14 d'abril, i 61/1990, de 31 de maig.¹²

La data no ha d'anar mai precedida de la preposició *a*. Ha de constar del dia del mes en xifres, el mes en minúscules i l'any sencer en xifres, enllaçats amb la preposició *de*.

Palma, 3 de febrer de 2005

9. Vegeu-ne el capítol III, "El sobre", de la part segona, on les dades es descriuen de manera detallada.

10. La disposició de la datació i de la signatura és diferent en les cartes a causa de la presència de la fórmula de comiat, ja que quedaria estrany que a continuació d'aquesta (p. ex. Atentament,) hi aparegués la datació i no la identificació nominal. Per tant, s'inverteix l'ordre dels elements:

- fórmula de comiat
[línia en blanc]
- identificació nominal
[espai per a la rúbrica]
- identificació funcional
[línia en blanc]
- datació

11. A diferència del sobre, en el qual s'ha de fer constar la localitat (que pot coincidir o no amb el nom del municipi) precedida del codi postal.

12. Vegeu l'Apèndix 3, "Llista de topònims".

6. SIGNATURA

6.1. Criteris generals

Segons el tipus de document administratiu, varia l'ordre dels elements de la signatura. Així doncs, hi ha cinc models de signatura, que es descriuen en l'apartat 6.2. Això no obstant, els tres elements que hi poden aparèixer sempre segueixen les mateixes pautes.

- Col·locació: la signatura sempre s'ha d'alinear a l'esquerra del document, llevat que n'hi hagi de figurar més d'una.¹³
- Tipografia: s'ha d'escriure en minúscules excepte, òbviament, les inicials dels noms propis. En cap cas s'hi ha d'emprar la negreta.
- Identificació funcional (càrrec o condició en què s'exerceixen les funcions):¹⁴ ha d'anar precedida de l'article determinat corresponent (excepte en la carta) i no s'hi ha de posar punt final. Atès que s'ha d'emprar el logotip amb la identificació orgànica corresponent, quan hi signa un alt càrrec (*president/a, conseller/a, director/a general, secretari/ària general*, o altres com ara *director/a, interventor/a*, etc.), no s'ha de concretar de quin departament es tracta perquè és reiteratiu: ja s'identifica en el logotip. En canvi, quan signa una unitat administrativa (cap de servei, de secció, de negociat, un tècnic, etc.), s'ha de concretar de quin servei, secció o negociat es tracta.
- Identificació nominal: es compon del nom i dels dos llinatges, sense punt final. No s'ha de precedir mai de la paraula *Signat* ni de les abreviatures *St.* o *Sgt.*¹⁵
- Rúbrica: és el conjunt personal de traços de qui signa. S'ha de col·locar sempre entre els dos elements anteriors, tot i que de vegades només s'hi posa la rúbrica (vegeu-ne més avall el model 1 de l'apartat 6.2). En el document imprès s'hi ha de deixar un espai de quatre línies en blanc.

6.2. Models de configuració de la signatura

- Model 1: certificat, sol·licitud, petició i recurs. Només hi ha de figurar la rúbrica sota la datació, atès que la persona que signa ja s'ha identificat al començament del document.
- Model 2: carta. Tenint en compte que el que preval és identificar la persona que la signa mitjançant el nom, l'ordre ha de ser: identificació nominal, rúbrica i identificació funcional sense l'article.

13. A més de la signatura de l'òrgan emissor, alguns documents també duen el vistiplau o diverses signatures (per exemple: acta de sessió, conveni, etc.). Vegeu-ne la descripció de cada document per conèixer més detalls sobre aquest aspecte.

14. Un càrrec pot exercir funcions diverses dins un òrgan col·legiat (president, secretari, vocal, etc.). Quan signa un document emès per l'òrgan, ha d'identificar-se mitjançant la denominació del càrrec que exerceix en el si d'aquest.

15. Són el producte d'haver intentat traduir *Fdo.* directament del castellà. A més, en català corresponen a les paraules *sant* i *sergent*, respectivament.

- Model 3: ofici, convocatòria de sessió, citació, diligència, informe, proposta de resolució i resolució. L'ordre ha de ser: identificació funcional, rúbrica i identificació nominal.
- Model 4: contracte i conveni. En aquests documents les persones que hi signen s'han identificat al començament, tant pel que fa al nom com a la representació amb què actuen. Tot i que ja s'han identificat i tenint en compte que hi apareixerà sempre més d'una rúbrica, en la signatura han de figurar primer la fórmula *Per + el nom de l'entitat*, després la rúbrica i finalment la identificació nominal.
- Model 5: acta de sessió.¹⁶ A l'esquerra, la signatura de qui hi ha actuat com a secretari en la sessió; a la dreta, la signatura del president. Atès que ja s'han identificat al començament de l'acta, és suficient consignar-hi el càrrec i la rúbrica (no s'han de repetir els noms). A més, just damunt la identificació funcional del president s'ha d'escriure l'expressió *Vist i plau*.

6.3. Signatures per delegació i suplència

L'article 16 de la Llei 30/1992 i l'article 31 de la Llei autonòmica 3/2003 disposen que els titulars dels òrgans administratius poden delegar la signatura de les resolucions¹⁷ i d'altres actes administratius —cosa que no n'altera la competència— i també estableixen que en la signatura s'han de fer constar aquesta delegació i l'autoritat de procedència.

També és possible que un altre òrgan hi signi per delegació de competència¹⁸ —la qual cosa s'ha de publicar en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* en el cas de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears— o per suplència. En qualsevol dels tres casos (delegació de signatura, suplència o delegació de competència) s'ha de concretar aquesta circumstància i l'òrgan que fa la delegació.

Per tant, als elements de la signatura s'hi ha d'afegir —davall la identificació nominal i en cos de lletra 10— una d'aquestes tres expressions, segons el cas:

Per delegació de [òrgan que fa la delegació] (BOIB XXX/XXXX)

EXEMPLE: Per delegació de la Secretaria General (BOIB 37/2005)

Per suplència de [titular de l'òrgan al qual se supleix] (BOIB XXX/XXXX)¹⁹

EXEMPLE: Per suplència del secretari general (BOIB 75/2004)

Per delegació de signatura de [titular de l'òrgan que fa la delegació]

EXEMPLE: Per delegació de signatura del conseller

16. Algunes diligències segueixen també aquest model, encara que amb una petita diferència, com es pot comprovar en el § 2.3.4 i en l'exemple corresponent (apartat 2.6) del capítol II d'aquesta part tercera.

17. Excepte les de caràcter sancionador (article 16.4 de la Llei 30/1992) i les que preveu l'article 25 de la Llei 3/2003.

18. Segons l'article 13 de la Llei 30/1992.

19. En aquest cas és opcional informar de la norma on s'ha publicat l'ordre de suplència.

7. EPÍGRAFS

Són molt usuals en els documents extensos (també es poden anomenar *títols*) i s'han d'emprar per separar i titular diferents seccions d'un document, com ara l'acta de sessió, l'informe, la proposta de resolució, la resolució, el conveni, etc.

Sempre s'han d'alinear a l'esquerra i han d'anar en minúscules i en negreta, mai en majúscules ni centrats. Tots els epígrafs han d'estar separats del paràgraf precedent i del següent per una línia en blanc.

II. ESTRUCTURA I REDACCIÓ DELS DOCUMENTS ADMINISTRATIUS

En aquest capítol es descriuen l'estructura i la redacció dels documents administratius bàsics de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Cada secció conté l'explicació detallada del contingut de cadascun, l'esquema i un o diversos exemples. Els documents específics de cada òrgan que forma part de l'Administració o dels ens instrumentals que en depenen no són objecte d'aquest treball; això no obstant, els són d'aplicació els criteris establerts a "Les parts fixes dels documents" descrits en el capítol I d'aquesta part tercera.

1. EL CERTIFICAT

1.1. Definició

És el document amb què l'administració acredita oficialment i per escrit uns fets, unes actuacions, el contingut d'un document o les dades d'un arxiu, d'un registre, d'un llibre d'actes, etc., sense fer-ne cap valoració.

Hi ha diversos tipus de certificats (mèdic, d'obres, laboral, acadèmic, d'acords presos per un òrgan de govern, etc.). Tots són expedits per un funcionari competent o una persona degudament autoritzada.

Les paraules *certificat* i *certificació* tenen significats diferents. La primera és el nom del document; la segona és només una part del document o simplement l'acte de certificar alguna cosa.

1.2. Tractament personal

La persona que redacta el certificat ha de fer servir la primera persona del singular: *certific, expedesc*.

Sovint un certificat s'expedeix perquè algú el presenti davant un organisme, però no va adreçat a cap persona concreta. Si en algun moment és necessari referir-se a la persona interessada (la que ha sol·licitat el certificat), s'ha de fer amb la 3a persona del singular i en el gènere que li pertoqui o bé amb termes no marcats, segons les recomanacions per a l'ús no sexista del llenguatge:²⁰ *la persona interessada, està registrada, se li ha atorgat*.

20. Vegeu-ne l'apartat 3.1, "La no-discriminació per raó de sexe", del capítol I de la part primera.

En els certificats no s'han d'emprar mai tractaments protocol·laris. En referir-se a la persona interessada, s'ha d'utilitzar el tractament de respecte *senyor* o *senyora* sense abreujar, seguit del nom complet la primera vegada que s'esmenta i només del primer llinatge en les referències posteriors.

1.3. Estructura

1.3.1. Capçalera

Logotip centrat corresponent al nivell a què està adscrita la unitat administrativa que l'emet, que pot arribar fins al tercer (secretaria general, direcció general), com a màxim. Per exemple, si l'expedeix un cap de secció, el logotip que hi pertoca és el de la direcció general o la secretaria general a la qual pertany.

1.3.2. Dades de l'emissor

Com ja s'ha esmentat, el certificat no va adreçat a cap persona en concret; per tant, no s'hi ha de consignar cap més dada, com ara el nom, el càrrec, l'adreça, etc. Això no obstant, és imprescindible identificar clarament la persona que expedeix el certificat, mitjançant les dades obligatòries següents:

- identificació nominal (nom i llinatges)
- identificació funcional (càrrec) i organisme al qual està adscrit

Aquest paràgraf mai no ha d'anar precedit del pronom *jo*. El càrrec s'ha d'escriure entre comes sense emprar les locucions *en qualitat de* ni *com a*. D'altra banda, la identificació funcional no ha de repetir les dades que ja apareixen incloses en el logotip.

Jerònia Feliu Sintès, cap de la Secció VI del Servei [...],

1.3.3. Certificació

El nucli del certificat està format per la certificació pròpiament dita, que consta de tres parts:

- fórmula inicial
- fets que se certifiquen
- fórmula final

La fórmula inicial de la certificació sempre ha de ser el verb *CERTIFIC*²¹ alineat a l'esquerra, escrit íntegrament amb lletra majúscula, seguit de dos punts i aïllat del text següent per una línia en blanc.

A continuació, s'exposen els fets concrets que se certifiquen. S'encapçala el paràgraf amb la conjunció *Que* (amb la inicial majúscula) i es redacta el text de manera concisa. És convenient incloure-hi el número de referència de l'expedient

21. Recordem que la persona que expedeix el certificat l'ha de redactar en primera persona del singular.

a partir del qual se certifica; si no es coneix aquest número és suficient una fórmula general del tipus “segons les dades que figuren en els nostres arxius”, “d’acord amb la documentació de què disposa aquest organisme”, etc.

Si hi ha de figurar més d’un fet, s’han de separar en diferents paràgrafs numerats i sagnats. Per això és útil emprar la llista numerada automàtica del processador de textos (1., 2., 3., etc.). Al final de cada paràgraf hi ha d’haver un punt.

CERTIFIC:

Que el senyor Walter Contreras Robledo ha inscrit l’Associació de [...] en el Registre d’Entitats [...].

CERTIFIC:

1. Que, segons les dades que figuren en l’exp. 245/2003 SUBV de la Conselleria de Medi Ambient, la senyora Elisa Llamas Salvà [...].
2. Que, d’acord amb aquesta documentació, la senyora Llamas ha justificat les despeses [...].

Pel que fa a fórmula final, té una estructura bàsica fixa:

I, perquè consti, expedesc²² aquest certificat.

No obstant això, en determinades circumstàncies pot presentar algunes variants:

a) Quan es vol fer esment de la persona sol·licitant del document: *I, perquè consti, expedesc aquest certificat a petició de la persona interessada.*²³

b) Quan es concreta la finalitat del certificat: *I, perquè consti i a l’efecte de presentar-lo davant [nom de l’organisme], expedesc aquest certificat.*

c) Si el certificat ha de dur el vistiplau d’un càrrec superior (cosa que afectarà també l’apartat de la signatura): *I, perquè consti, expedesc aquest certificat amb el vistiplau de la presidenta.*²⁴

D’altra part, la fórmula final i la datació no s’han d’agrupar mai en un sol paràgraf, sinó que s’han d’escriure en paràgrafs diferents. És incorrecte escriure *I, perquè consti, expedesc aquest certificat a Palma, a vint-i-dos de febrer de 2005.*

1.3.4. Datació

Ha d’anar separada del paràgraf precedent i del següent per una línia en blanc i s’ha de situar per damunt la signatura.

22. S’ha de distingir entre els verbs *estendre* i *expedir*; el primer significa ‘posar per escrit’, ‘redactar’, i normalment es refereix a una acta; en canvi, el segon vol dir ‘despatxar per escrit documents oficials’, com el cas que ens ocupa.

23. L’expressió la *persona interessada* es pot substituir pel nom i els llinatges d’aquesta persona.

24. En aquesta fórmula només hi ha de figurar el càrrec. La identificació nominal s’ha de consignar en la signatura.

En la datació han de figurar el municipi on s'emet el document (no la població ni el nucli urbà o rural) i la data, separats per una coma i sense punt final. El dia del mes s'ha d'escriure en xifres, el mes en minúscules i l'any sencer en xifres, enllaçats amb la preposició *de*.

1.3.5. Signatura

La signatura ha de seguir els models 1 i 5 de l'apartat 6.2 del capítol I, "Les parts fixes dels documents".

El model 1 s'empra quan només hi apareix la rúbrica de la persona que expedeix el certificat. En aquest cas, no s'han de repetir ni la identificació nominal ni la funcional, perquè ja s'han esmentat en l'apartat de les dades de l'emissor.

El model 5 s'ha de fer servir quan el certificat ha de dur el vistiplau d'un càrrec superior. En aquest cas, ha de constar de l'expressió *Vist i plau*, la identificació funcional precedida de l'article determinat corresponent, la rúbrica i la identificació nominal, i s'ha de posar a la dreta de la signatura de qui expedeix el certificat.

		Vist i plau
		El president
[rúbrica]	[segell]	[rúbrica]
		Pau Coll Calafat

A més, és necessari posar-hi el segell de l'òrgan o la unitat que expedeix el certificat per donar-hi validesa. El segell no s'ha d'estampar damunt les rúbriques.

1.4. Esquema

Capçalera

Logotip centrat

Dades de l'emissor

Certificació

CERTIFIC:

Que [...]

Fórmula final

Datació

Xxxxxxxx, XX de xxxxxxx de XXXX

Signatura

Rúbrica

Segell

Vist i plau (*si hi pertoca*)

Identificació funcional

Rúbrica

Identificació nominal

1.5. Exemple 1


Govern de les Illes Balears

Conselleria de Comerç, Indústria i Energia
Direcció General d'Indústria

Julià Gual Santandreu, secretari de la Comissió d'Autoritzacions d'Instal·lacions,

CERTIFIC:

Que, segons les dades que figuren en l'expedient 12/2003 AUT, l'empresa instal·ladora de gas TermoGas, SA està autoritzada per dur a terme la inspecció, la instal·lació i la reparació d'equips domèstics de gas natural i de gas butà a l'àmbit de les Illes Balears.

I, perquè consti, expedesc aquest certificat a petició de la persona interessada amb el vistiplau de la presidenta de la Comissió.

Palma, 13 de maig de 2003

[rúbrica]

[segell]

Vist i plau
La presidenta de la Comissió

Sebastiana Vilalta Urgell

1.6. Exemple 2



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Interior
Direcció General de Funció Pública

Andreu Bonet Peña, cap del Servei del Registre de Personal del Departament de Personal,

CERTIFIC:

1. Que, d'acord amb les dades que figuren en el Registre de Personal, des de l'1 de febrer de 2002 el senyor Jaume Sampol Jordà ocupa una plaça de funcionari de carrera del cos superior de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears a la Conselleria de Salut i Consum.
2. Que el senyor Sampol, en data de 6 de juny de 2004, ha registrat una sol·licitud per optar a la plaça de cap del Servei d'Aplicacions Informàtiques de la Direcció General de Tecnologia i Comunicacions, que s'ha fet pública en el concurs de trasllats convocat mitjançant la Resolució de la consellera d'Interior de 20 de maig de 2004.
3. Que, comprovats els arxius d'aquesta Conselleria, hi consta que el senyor Sampol té el títol d'enginyer tècnic d'informàtica de gestió per la Universitat Politècnica de Catalunya.

I, perquè consti, expedisc aquest certificat a petició de la persona interessada a l'efecte de presentar-lo davant la Direcció General de Funció Pública.

Palma, 23 de juny de 2004

[rúbrica]

[segell]

2. LA DILIGÈNCIA

2.1. Definició

La diligència és un tipus de certificació amb què s'acredita o es fa constar internament l'execució d'un tràmit administratiu o una actuació determinada i, en general, fets que s'han produït dels quals no es té constància documental. L'estructura de la diligència és semblant a la del certificat, però més simple.

És un document de caràcter intern, és a dir, no s'expedeix amb la intenció que surti de l'administració que l'emet, sinó que ha de quedar arxivat dins l'expedient corresponent.

En determinats casos, la diligència també pot incorporar la signatura d'una persona aliena a l'administració que hi ha comparegut per fer-hi un tràmit.

2.2. Tractament personal

El document no té destinatari i qui redacta ha d'escriure en primera persona del singular.

2.3. Estructura

2.3.1. Capçalera

Logotip de tercer nivell (secretaria general, direcció general), alineat a l'esquerra.

A la dreta, identificació del document, amb els elements següents i en aquest ordre: número d'expedient, tipus de document i emissor.

2.3.2. Nucli

S'ha d'introduir amb la fórmula següent:

FAIG CONSTAR:

Que [...] ²⁵

S'escriu amb lletres majúscules, seguida de dos punts i aïllada del text següent per una línia en blanc.

A continuació, s'exposen les dades que s'hi constaten. S'encapçala el paràgraf amb la conjunció *Que* amb la inicial majúscula i es redacta el text de manera concisa.

Si hi ha de figurar més d'un fet, s'han de separar en diferents paràgrafs numerats i signats. Per això és útil emprar la llista numerada automàtica del processador de textos (1., 2., 3., etc.). Al final de cada paràgraf hi ha d'haver un punt.

25. Tradicionalment, s'introduïa amb la fórmula "DILIGÈNCIA per fer constar que [...]". Per simplificació i per homogeneïtat amb la resta de documents administratius, que es redacten en primera persona i no en impersonal, s'ha optat per la fórmula "FAIG CONSTAR: Que [...]"

2.3.3. Datació

Ha d'anar separada del paràgraf precedent i del següent per una línia en blanc i s'ha de situar per damunt la signatura.

En la datació han de figurar el municipi on s'emet el document (no la població ni el nucli urbà o rural) i la data, separats per una coma i sense punt final. El dia del mes s'ha d'escriure en xifres, el mes en minúscules i l'any sencer en xifres, enllaçats amb la preposició *de*.

2.3.4. Signatura

D'acord amb el punt 6 de "Les parts fixes dels documents", a aquest document li pertoca la signatura amb els elements següents i en aquest ordre:

- identificació funcional (càrrec) precedida de l'article corresponent
- espai per a la rúbrica
- identificació nominal (nom i llinatges)

En els actes en què participa algú aliè a l'administració, poden signar les dues persones: el càrrec que certifica els fets a l'esquerra i l'administrat a la dreta (vegeu l'exemple 2, a l'apartat 2.6).

2.4. Esquema

Capçalera

Logotip

Identificació del document

Nucli

FAIG CONSTAR:

Que [...]

Datació

Xxxxxxx, XX de xxxxxx de XXXX

Signatura

Identificació funcional

Rúbrica

Identificació nominal

2.5. Exemple 1



**Govern
de les Illes Balears**

Conselleria
de Salut i Consum
Direcció General de Farmàcia

Exp.: DGC 14/2005 RECL

Emissor: SJAC/IS

Document: diligència

FAIG CONSTAR:

Que avui, a les 10.30 h, la senyora Maria Vidal Samper ha telefonat a la Junta Arbitral de Consum per comunicar que ha decidit retirar la reclamació que el passat 20 de gener de 2004 va presentar contra l'encarregat de l'empresa XXX. La Sra. Vidal ha informat que, arran de la intervenció de la Junta Arbitral, l'empresa ha atès la seva petició i li ha reduït la factura de reparació d'acord amb l'import que sol·licitava.

Palma, 1 de febrer de 2005

La funcionària

[rúbrica]

Irene Serra Llull

2.6. Exemple 2



**Govern
de les Illes Balears**

Conselleria d'Obres Públiques,
Habitatge i Transports
Direcció General
d'Obres Públiques i Transports

Exp.: DGOT 22/2004 EXPR
Emissor: SOT/CB
Document: diligència

FAIG CONSTAR:

Que el senyor Ramon Pérez Miró ha comparegut avui en aquestes dependències per comunicar que el vehicle IB 2699 CL no és de la seva propietat i que, per tant, les actuacions sancionadores s'han d'adreçar al titular del vehicle.

Palma, 14 de març de 2004

El cap del Servei
de Transport Terrestre

[rúbrica]

Carles Bruguera Santamaria

El compareixent

[rúbrica]

Ramon Pérez Miró

3. L'ACTA DE SESSIÓ

3.1. Definició

És el document mitjançant el qual el secretari o la secretària d'un òrgan col·legiat reflecteix els aspectes fonamentals del desenvolupament d'una sessió de l'òrgan convocada formalment.

El desenvolupament de la sessió es pot descriure d'una manera detallada, si es considera necessari per la transcendència de les opinions dels assistents, o de manera simplificada, sense fer constar les intervencions i les controvèrsies que se suscitin durant la sessió. En els dos casos s'han de seguir els criteris següents:

- La redacció ha de ser sintètica i ha de contenir la informació essencial.
- L'acta s'ha de dividir en diferents seccions encapçalades per un epígraf.
- Els epígrafs *Ordre del dia*, *Desenvolupament de la sessió* i *Acords* s'han d'estructurar en paràgrafs numerats. Els punts dels acords han de tenir la mateixa numeració que la corresponent a l'ordre del dia. Per tant, quan d'un punt de l'ordre del dia no s'hagi de derivar cap acord (per exemple, quan es transmet una informació) la numeració d'aquests no serà correlativa.

Les normes que regulen les convocatòries, les sessions, el procediment, etc. dels òrgans col·legiats s'estableixen en els articles 22-27 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

3.2. Tractament personal i temps verbal

L'acta està redactada per una persona (el secretari o la secretària) que s'expressa en tercera persona del singular quan es refereix a si mateixa (*la secretària llegeix l'esborrany de l'acta de la sessió anterior*) excepte en la fórmula final, on fa servir la primera persona del singular. En canvi, quan constata la intervenció d'altres membres, ho fa en tercera persona del singular o del plural, segons escaigui (*llegeix, informa, presenten, responen, la seva proposta*). Atès que la persona que redacta no s'adreça a cap destinatari sinó que es limita a consignar uns fets, no s'ha d'emprar mai la segona persona.

Per altra banda, en determinades expressions s'utilitza un tractament impersonal (*se sotmet a votació, s'aprova*). Tanmateix, s'han d'evitar les passives pronominals amb un subjecte agent precedit de la preposició *per* (*s'aprova l'acta pels membres*) i s'han emprat oracions actives seguint l'ordre lògic subjecte + verb + complements (*els membres aproven l'acta*).

Pel que fa als temps verbals, encara que l'acta es redacti després de la reunió s'ha d'utilitzar el present d'indicatiu, tot i que per referir-se a fets passats, futurs o possibles s'han de fer servir els temps escaients.

No s'ha d'emprar cap mena de tractament protocol·lari ni de respecte davant un càrrec (és a dir, no s'ha de dir *la senyora presidenta*) però sí davant els noms (*la senyora X*).

3.3. Estructura

3.3.1. Capçalera

Logotip centrat de primer nivell (Govern de les Illes Balears, Presidència o Vicepresidència), de segon nivell (conselleria) o de tercer nivell (secretaria general o direcció general) segons de qui depengui l'òrgan col·legiat.

3.3.2. Identificació de la sessió

Consta de dues subseccions: la primera correspon al títol del document (*Acta de reunió de la Comissió...*). No s'han de determinar en el títol el número de la sessió ni la data, que s'expressen més avall. El títol s'ha de situar centrat²⁶ i en negreta, però no en majúscules.

La segona subsecció se separa del títol per una línia en blanc i s'encapçala amb l'epígraf *Identificació de la sessió* en negreta, minúscules i alineat a l'esquerra. Tot seguit, s'inclou un bloc d'informació format per cinc línies en què s'han d'especificar les dades següents:

- número de la sessió
- caràcter de la sessió: ordinària o extraordinària
- data: la del dia en què es va fer la reunió (aquesta dada no ha de tornar a aparèixer al final de l'acta)
- horari (hora d'inici i hora d'acabament)
- lloc de la reunió

Exemple:

Identificació de la sessió

Núm.: 12

Caràcter: ordinari

Data: 17 de novembre de 2002

Horari: de 12.30 h a 14.15 h

Lloc: sala de juntes de la Conselleria de Turisme

3.3.3. Assistència

La segona secció està formada per dos blocs: la llista de persones assistents i la d'absents, si n'hi ha. El primer bloc s'introdueix amb l'epígraf *Assistents*, seguit de dos punts, i tot seguit es consignen, introduïts per un guió, el nom i els llinatges de cada persona, sense tractament protocol·lari ni de respecte i, separat per una coma, el càrrec en virtut del qual hi és present, si actua com a substituïda d'una altra o si es tracta d'una persona convidada en representació d'una entitat.

26. Es manté l'ús del títol centrat perquè s'adigui amb el logotip, també centrat.

En el segon bloc, separat per una línia en blanc i encapçalat per l'expressió *Absents* seguida de dos punts, s'indiquen el nom i els llinatges de les persones que havien estat convocades i no hi han assistit, si s'ha donat el cas. Es fa igualment sense especificar-ne els càrrecs i sense tractaments protocol·laris o de respecte. En els casos en què algú hagi justificat l'absència, s'ha d'afegir darrere el nom i entre parèntesis l'expressió *s'ha excusat d'assistir-hi*, sense necessitat de concretar-ne els motius llevat que el reglament de funcionament de l'òrgan col·legiat així ho exigeixi.

L'ordre en què han d'aparèixer els assistents i els absents és el següent: en primer lloc, la persona que actua com a president i, en segon, la que actua com a secretari; tot seguit, la resta d'assistents. Aquests es poden consignar de diverses maneres: per ordre alfabètic del primer llinatge (la més habitual), però també per ordre jeràrquic o per sectors representats (ordenats per ordre jeràrquic intern), etc.

3.3.4. *Ordre del dia*

En aquesta secció s'han de transcriure, numerats, els punts de l'ordre del dia prevists en la convocatòria de sessió corresponent. Si se n'ha fet alguna modificació, hi ha de constar.

3.3.5. *Desenvolupament de la sessió i acords*

Es fa constar l'obertura de la sessió i la presentació de la documentació, si n'hi ha. A continuació s'ha de narrar o escriure de manera esquemàtica (depenent del grau de detall que es vulgui donar a l'acta) com s'ha desenvolupat la reunió tot seguint els punts de l'ordre del dia. És necessari numerar els diferents punts del desenvolupament de la sessió i que aquesta numeració es correspongui amb la dels punts de l'ordre del dia.

Si l'acta és llarga, per claredat i per facilitar-ne la lectura convé repetir l'enunciat de cada punt de l'ordre del dia. Així mateix, l'extensió de l'acta també pot fer preferible l'adopció d'un model —es mostra en l'exemple 2—, en què els acords adoptats es col·loquen al final del punt respectiu del desenvolupament de la sessió.

El contingut de cada punt pot reflectir les intervencions²⁷ més importants o fer una descripció esquemàtica del tema que s'hagi tractat. Tot i que el grau de descripció de l'acta —llevat que l'òrgan col·legiat la reguli específicament— és opcional, en qualsevol cas, la redacció ha de ser concisa, sense ampul·lositat.

Davant els càrrecs, no s'han d'emprar els tractaments de respecte (*El president obre la sessió*, no *El Sr. President obre la sessió*). En canvi, a l'hora de referir-se a algú pel llinatge s'ha d'emprar el tractament de respecte *senyor* o *senyora* (*La senyora Mir demana que consti en acta...*).

²⁷ Hi ha una excepció, l'Acta de sessió del Consell de Govern i la de les comissions delegades del Govern, (disposició addicional 1a de la Llei 3/2003) en què no es reflecteixen les intervencions de les persones assistents, de tal manera que en aquest apartat només es consignen els acords presos.

Pel que fa a la ubicació dels acords, com ja s'ha esmentat anteriorment, l'acta pot tenir dues estructures diferents:

- amb els acords inclosos al final de cada punt del desenvolupament de la sessió
- amb un apartat específic on constin tots els acords; en aquest cas, cal encapçalar-los amb l'epígraf *Acords* i numerar-los segons l'ordre del dia (vegeu-ne 3.1, "Definició"). Aquesta distribució és actualment la més habitual.

Si els acords s'adopten per votació, se n'ha de consignar el caràcter (ordinària, nominal o secreta) i el resultat (vots a favor, en contra i abstencions); també s'han de fer constar els vots particulars emesos, que s'han d'adjuntar com a annex. Tot i això, habitualment no s'hi indiquen aquests detalls quan la votació és ordinària i l'acord s'ha pres per unanimitat.

3.3.6. *Assumptes pendents*

Aquest apartat només ha d'aparèixer quan hagin quedat assumptes sense tractar perquè així s'hagi acordat per manca de temps o per qualsevol altra raó. Si n'hi ha hagut, doncs, s'han d'enumerar sota l'epígraf *Assumptes pendents*.

3.3.7. *Fórmula final*

La fórmula final té una estructura fixa; les variacions de gènere, però, s'han de tenir en compte:

El president/La presidenta aixeca la sessió, de la qual, com a secretari/secretària, estenc aquesta acta.

El verb que expressa l'acabament de la sessió és *aixecar* i el que s'empra per referir-se al fet de redactar l'acta és *estendre*.

3.3.8. *Signatures*

Normalment, en cada sessió, la persona que actua com a secretari llegeix l'esborrany de l'acta²⁸ de la sessió anterior per tal que les persones assistents —que poden no ser les mateixes que assistiren a la sessió de la qual es llegeix l'acta— hi donin la seva conformitat. També hi ha la possibilitat que l'acta de la sessió anterior s'hagi tramès als membres de l'òrgan juntament amb la convocatòria, la qual cosa en fa innecessària la lectura.

28. El secretari llegeix l'*esborrany* de l'acta, però en els acords s'aprova l'*acta* (no l'esborrany). El punt de l'ordre del dia de la convocatòria corresponent tampoc no ha de fer referència a l'esborrany: "Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior".

Una vegada complerta aquesta formalitat, l'acta es fa oficial mitjançant la signatura del secretari i el vistiplau del president. No és habitual que la resta de persones assistents signin enlloc, encara que ho han de fer si la normativa de l'òrgan col·legiat ho exigeix o si es considera convenient. En aquest cas, és convenient que signin al marge dret de cada pàgina (per no ocultar les signatures en cas d'enquadernació del llibre d'actes.)

Les característiques d'aquesta signatura són:

- Els noms no s'han de repetir, perquè ja han aparegut a l'apartat "Assistents". Únicament s'han de fer constar les identificacions funcionals, amb l'article corresponent.
- La signatura del secretari s'ha de situar alineada a l'esquerra.
- La signatura del president s'ha de col·locar a la dreta de la del secretari, precedida de l'expressió *Vist i plau*.
- Les rúbriques del president i el secretari s'han de situar sota les identificacions funcionals respectives.

Exemple:

El secretari	Vist i plau
	La presidenta
[rúbrica]	[rúbrica]

3.3.9. Annexos

Aquesta secció consta de l'enumeració dels documents que s'han presentat en la sessió, sota l'epígraf *Annexos*. S'hi ha de mantenir el número de referència expressat en la secció *Desenvolupament de la sessió (annex 1, annex 2, etc.)*.

3.4. Fraseologia útil

Fórmules per expressar l'ordre del dia:

Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior.
 Estudi de [...].
 Aprovació de [...].
 Torn obert de paraules.

Fórmules per descriure el desenvolupament de la sessió:

La presidenta obre la sessió i el secretari llegeix l'esborrany de l'acta de la sessió anterior.
 El senyor X demana que consti en l'acta la proposta de [...].

Fórmules per expressar els acords:

L'acta de la sessió anterior s'aprova per unanimitat dels assistents en votació ordinària.

S'aprova l'informe sobre [...] per 4 vots a favor i 3 en contra.

La Comissió acorda [...].

S'aprova en votació ordinària l'informe de [...] —que s'adjunta a l'acta com a annex 2— per 6 vots a favor, 1 abstenció i 2 vots en contra.

3.5. Esquema

Capçalera

Logotip centrat

Títol

Títol centrat, en negreta i en minúscules

Identificació de la sessió

Núm.:

Caràcter:

Data:

Horari:

Lloc:

Assistents

Absents

Ordre del dia

Desenvolupament de la sessió

Acords

Assumptes pendents *(opcional)*

Fórmula final

Signatures

El secretari o la secretària

Rúbrica

Vist i plau

El president o la presidenta

Rúbrica

Annexos *(opcional)*

3.6. Exemple 1



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

Acta de sessió de la Comissió de Política Lingüística

Identificació de la sessió

Núm.: 5

Caràcter: ordinària

Data: 12 de juny de 2001

Horari: de 9.30 a 12.15 h

Lloc: sala de juntes de la Conselleria d'Educació i Cultura

Assistents

- Eduard Rabassa Joan, president
- Bartomeu Prats García, secretari
- Carlota Colomer Puig, representant de l'Escola Municipal de Mallorca de Manacor
- Sara Ferrer Petit, representant de l'Obra Cultural Balear
- Joan Linares Climent, representant de la Universitat de les Illes Balears
- Damià Pou Planes, representant de l'Institut d'Estudis Baleàrics (en substitució de Francesca Pagès Roca)
- Xavier Quevedo Ortega, representant del Consorci per al Foment de la Llengua Catalana i la Projectió Exterior de la Cultura de les Illes Balears

Absents

- Josep Llompart Gayà
- Natàlia Timoner Conrado (s'ha excusat d'assistir-hi)

Ordre del dia

1. Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior.
2. Presentació dels resultats de l'enquesta d'actituds i coneixements.
3. Document definitiu dels eixos principals del Pla de Política Lingüística.
4. Torn obert de paraules.

Desenvolupament de la sessió

1. Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior

El secretari llegeix l'esborrany de l'acta de la darrera sessió de la Comissió.

2. Presentació dels resultats de l'enquesta d'actituds i coneixements

El senyor Linares intervé per aportar un resum (annex 1) de les dades més significatives i que més justifiquen l'elaboració del Pla de Política Lingüística amb accions concretes.

Pel que fa a l'anàlisi, les dades evidencien l'avanç de la substitució lingüística a Mallorca que es manifesta més intensament a les zones costaneres. A partir d'aquestes dades, es considera que el Pla ha de tenir diversos graus d'intensitat.

El senyor Pou lliura l'estudi que havia encarregat l'Institut d'Estudis Baleàrics sobre el volum editorial en català a les Illes Balears del darrer decenni, en llegeix un extracte i demana que consti en l'acta (annex 2). El més significatiu és l'increment del nombre de publicacions, que contrasta amb la reducció del volum de vendes.

La senyora Colomer demana si s'ha previst incloure un apartat sobre la qualitat del català oral de les televisions locals. La senyora Ferrer contesta que la setmana anterior l'entitat que representa va encarregar un estudi extern sobre aquesta qüestió i que a hores d'ara s'està a l'espera dels resultats, que probablement podrà presentar en la propera sessió de la Comissió. El president proposa que s'encarregui també un estudi sobre la difusió de la premsa forana i l'impacte sobre els usos lingüístics.

3. Document definitiu dels eixos bàsics del Pla de Política Lingüística

El president explica que s'ha sol·licitat a la Direcció General de Política Lingüística que estableixi els contactes oportuns amb els agents socials que es poden veure implicats en el futur Pla i que de moment no s'ha rebut la resposta.

La senyora Ferrer considera que malgrat que no hi hagi cap resposta per part de la Direcció General de Política Lingüística, s'ha de discutir quins

han de ser els eixos bàsics per a l'elaboració del Pla i quins han de ser els àmbits d'aplicació inicial.

El senyor Quevedo demana que el Pla estableixi els eixos bàsics a partir dels títols en què es divideix la Llei 3/1986, de 29 d'abril, de normalització lingüística a les Illes Balears i que els àmbits d'aplicació inicial s'han de tractar més endavant.

4. Torn obert de paraules

No hi ha cap intervenció.

Acords

1. S'aprova l'acta de la sessió anterior sense esmenes i per unanimitat.
2. S'aprova per unanimitat encarregar l'estudi sobre la premsa forana al Consorci per al Foment de la Llengua Catalana i la Projecció Exterior de la Cultura de les Illes Balears.
3. Es vota la proposta sobre els eixos bàsics per a l'elaboració del Pla; per 6 vots a favor i 1 en contra, s'acorda que se seguiran els títols en què es divideix la Llei 3/1986.
4. Per una altra banda, s'acorda per unanimitat que s'enviïn els resultats de l'enquesta d'actituds i coneixements a la Direcció General de Política Lingüística perquè en prengui coneixement i els incorpori al material per a l'elaboració del Pla.

El president aixeca la sessió, de la qual, com a secretari, estenc aquesta acta.

El secretari

Vist i plau
El president

[rúbrica]

[rúbrica]

Annexos

Annex 1: resum de l'enquesta d'actituds i coneixements.

Annex 2: estudi sobre l'edició en català a les Illes Balears entre 1990 i 2000.

3.7. Exemple 2

(amb els acords situats davall de cada punt del desenvolupament de la sessió)



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

Acta de sessió de la Comissió de Política Lingüística

[El contingut d'*Identificació de la sessió* és idèntic en els dos models d'acta.]

Desenvolupament de la sessió i acords

1. Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior

El secretari llegeix l'esborrany de l'acta de la darrera sessió de la Comissió.

Acord

S'aprova l'acta de la sessió anterior sense esmenes i per unanimitat.

2. Presentació dels resultats de l'enquesta d'actituds i coneixements

El senyor Linares intervé per aportar un resum (annex 1) de les dades més significatives i que més justifiquen l'elaboració del Pla de Política Lingüística amb accions concretes.

[...]

Acord

S'aprova per unanimitat encarregar l'estudi sobre la premsa forana al Consorci per al Foment de la Llengua Catalana i la Projectió Exterior de la Cultura de les Illes Balears.

[etc.]

El president aixeca la sessió, de la qual, com a secretari, estenc aquesta acta.

El secretari

Vist i plau
El president

[rúbrica]

[rúbrica]

4. LA CONVOCATÒRIA DE SESSIÓ

4.1. Definició

És el document amb què es convoca una persona a assistir a una sessió²⁹ d'un òrgan col·legiat, tot especificant-ne el lloc, la data, l'hora i l'ordre del dia. La persona convocada és normalment un membre d'aquest òrgan, tot i que també és possible que sigui una persona aliena a la seva composició que assisteix puntualment a una sessió d'aquest.

És important remarcar que s'ha de fer servir la carta o la nota interna quan es tracta de convocar algú a un altre tipus de reunió,³⁰ és a dir, quan no sigui d'un òrgan col·legiat o no hi hagi una presidència que la convoqui a través de la secretaria.

4.2. Tractament personal

Primera persona del singular (*jo*) per a la persona que redacta: *us convoc.*

Segona persona del plural (*vós*) per a la receptora del document: *assistiu, la vostra assistència.*

4.3. Estructura

4.3.1. Capçalera

Logotip alineat a l'esquerra,³¹ de primer nivell (Govern de les Illes Balears, Presidència o Vicepresidència), de segon nivell (conselleria) o de tercer nivell (secretaria general o direcció general) segons de qui depengui l'òrgan col·legiat.

4.3.2. Persona destinatària

Tradicionalment s'han emprat dos models diferents de convocatòria de sessió depenent de si la persona convocada ho és per raó del càrrec que ocupa en l'òrgan col·legiat o si és una persona externa. En el primer cas normalment es consignava només el càrrec, en majúscules i al peu del document. En el segon, se seguia l'estructura de la carta.

El LLIBRE D'ESTIL opta per un sol model unificat. Per tant, les dades de la persona destinatària sempre s'han de consignar davall el logotip institucional i abans de la fórmula de convocatòria, com si es tractàs d'una carta.

Així doncs, les dades del destinatari s'han d'ajustar a les prescripcions establertes en el punt 3, "Identificació de la persona destinatària", de "Les parts fixes dels

29. El terme *sessió* s'empra per referir-se a una reunió prevista normativament per al funcionament d'un òrgan col·legiat. Per això s'ha preferit canviar el nom tradicional *convocatòria de reunió* per *convocatòria de sessió*, que s'ajusta a la funció del document.

30. La paraula *reunió* s'aplica a qualsevol conjunt de persones reunides (i també a l'acció i a l'efecte de reunir-se).

31. S'empra el logotip alineat a l'esquerra en comptes del centrat perquè les convocatòries s'han de registrar i es necessita disposar d'un espai habilitat per posar-hi el segell corresponent.

documents". S'ha de tenir en compte, però, que el càrrec ha de ser el que la persona convocada exerceix dins l'òrgan col·legiat, i no un altre. Si la persona destinatària és una persona aliena a l'òrgan col·legiat, s'ha de consignar el càrrec que ocupa en un altre departament o entitat.

Exemples:

Sr. Julià Martínez Daviu
Vocal de la Comissió d'Avaluació de Contractes
Conselleria d'Economia, Hisenda i Innovació

Sra. Petra Cardona Palau
Representant de la Unió General de Treballadors
Av. de Gaspar Bennàzar, 69, 1r
07004 Palma

4.3.3. *Fórmula de convocatòria*

En aquest tipus de document, com en l'ofici, no s'ha d'emprar cap fórmula de salutació ni de comiat.

Abans d'entrar en matèria, una remarca: segons l'article 23 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, correspon a la presidència de l'òrgan col·legiat "disposar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries i la fixació de l'ordre del dia". Segons l'article 25.3.b, el secretari o la secretària ha d'efectuar la convocatòria de les sessions per ordre de la Presidència. Si es convoca seguint una disposició diferent a aquesta Llei (un article dels estatuts de l'òrgan col·legiat, per exemple), s'ha d'explicitar.

El primer element del nucli del document és la fórmula de convocatòria, que ha d'incloure, redactades en un sol paràgraf i en aquest ordre, les dades següents:

- referència a l'autoritat que ordena la convocatòria (i/o la disposició o l'acord que la preveu)
- indicació del caràcter ordinari o extraordinari de la sessió ³²
- identificació de l'òrgan col·legiat
- data, hora i lloc de la sessió
- referència a l'ordre del dia

Exemples:

Per ordre de la presidenta, us convoc a la sessió constitutiva de la Comissió de [...].

32. També es pot tractar de la sessió constitutiva de l'òrgan.

Seguint les instruccions del president, us convoc a la sessió extraordinària del Consell Regulador [...].

Atès el que estableix l'article 12 del Reglament d'aquesta Comissió, us convoc a la sessió ordinària de [...].

[...] que es farà³³ el 20 d'octubre de 2003, a les 17 hores, a la seu de la Direcció General d'Obres Públiques i Transports (carrer de Miquel Santandreu, 1, Palma), amb l'ordre del dia següent:

[...] que tindrà lloc el 17 d'abril de 2005, a les 13.00 h, a la sala de juntes de la Conselleria de Medi Ambient (avinguda de Gabriel Alomar i Villalonga, 33, Palma), amb l'ordre del dia següent:

4.3.4. Ordre del dia

El segon element del nucli és l'ordre del dia. Si és breu, se situa a continuació de la fórmula de convocatòria. Si és llarg, es pot incloure com a annex.

L'ordre del dia és una llista numerada dels temes que s'han de tractar en la sessió. Convé que els punts es redactin de manera concisa i que s'encapçalin amb un substantiu (vegeu l'exemple més avall). La quantitat i el contingut dels punts els decideix la presidència, però n'hi ha tres que solen ser fixos, normalment el primer i els dos darrers:

1. Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior.

[...]

7. Assumptes de tràmit.

8. Torn obert de paraules.

Remarques:

Quan es convoca una sessió extraordinària —per tractar temes urgents— no s'hi fan constar mai aquests punts fixos de l'ordre del dia.

En el primer punt no s'ha d'afegir "si escau" o "si pertoca", perquè l'acta de la sessió anterior sempre s'ha d'aprovar, amb les modificacions que s'escaiguin.

En l'ordre del dia de les sessions constitutives no hi pot aparèixer el primer punt perquè, òbviament, no hi ha hagut una sessió prèvia.

Pel que fa al darrer punt —encara que això no afecta els documents emesos per l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears—, s'ha de recordar que en les convocatòries dels òrgans col·legiats de les entitats locals no s'ha de dir *Torn obert de paraules*, sinó *Precs i preguntes*.

33. En les convocatòries no s'ha d'emprar el verb *celebrar*, que s'ha de reservar per referir-se a commemoracions, aniversaris i festivitats. Les sessions es *fan* o *tenen lloc*.

4.3.5. Datació

Ha d'anar separada del paràgraf precedent i del següent per una línia en blanc i s'ha de situar per damunt la signatura.

En la datació han de figurar el municipi on s'emet el document (no la població ni el nucli urbà o rural) i la data, separats per una coma i sense punt final. El dia del mes s'ha d'escriure en xifres, el mes en minúscules i l'any sencer en xifres, enllaçats amb la preposició *de*.

4.3.6. Signatura

La signatura s'ha de separar de la datació amb una línia en blanc i seguir el model 3 de l'apartat 6.2 de "Les parts fixes dels documents". Recordem els elements i l'ordre en què han d'aparèixer:

- identificació funcional
- rúbrica
- identificació nominal

Com s'ha dit anteriorment, s'ha de tenir en compte que la persona que fa la convocatòria ha de figurar-hi amb el càrrec que exerceix en l'òrgan col·legiat —secretari o secretària, president o presidenta—, sense considerar si ocupa qualsevol altre càrrec en l'Administració autonòmica o en altres instàncies. Per exemple, en el cas que la secretària també sigui una directora general, ha de signar simplement com a secretària de l'òrgan col·legiat en què exerceix aquesta funció.

4.3.7. Anotacions opcionals

En cos de lletra 11 i darrere la paraula *Nota* (en minúscules i seguida de dos punts) es pot fer referència a diversos aspectes:

- La previsió d'una segona convocatòria en el cas que no es pugui iniciar la sessió en primera convocatòria.
- La presència de possibles annexos, com ara informes o l'ordre del dia si resulta massa extens per situar-lo a continuació de la fórmula de convocatòria.
- La previsió que les persones que no hi puguin assistir justifiquin la seva absència.
- Les normes de procediment aplicables o qualsevol altra circumstància.

Exemples:

Nota: en el cas que no hi pugueu assistir, abans de la data de la sessió heu d'informar el president dels motius que justifiquen la vostra absència.

Nota: en el cas que no es pugui iniciar la sessió en primera convocatòria, està previst iniciar-la en segona convocatòria al cap de 30 minuts. Durant la sessió es farà una pausa per dinar.

Nota: us adjunt l'informe de l'arquitecte tècnic.

4.4. Esquema

Capçalera

Logotip alineat a l'esquerra

Espai per al registre de sortida

Destinació

Nom i llinatges

Càrrec

Departament o raó social *(si hi pertoca)*

Adreça completa *(si hi pertoca)*

Fórmula de convocatòria

Ordre del dia

Datació

Xxxxxxx, XX de xxxxxx de XXXX

Signatura

Identificació funcional

Rúbrica

Identificació nominal

Anotacions opcionals

Nota:

4.5. Exemple



**Govern
de les Illes Balears**

Conselleria
d'Educació i Cultura
Direcció General d'Ordenació,
Innovació i Formació del Professorat

Sra. Antònia Cabot Rigo
Vocal de la Comissió per a l'Elaboració de Projectes Docents
IES Antoni Maura
C/ del Perú, 4
07007 Palma

Per ordre del president, us convoc a la sessió ordinària de la Comissió per a l'Elaboració de Projectes Docents, que tindrà lloc el 19 de gener de 2005, a les 11.00 h, a la seu de la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació del Professorat (passatge de Guillem de Torrella, 1, Palma), amb l'ordre del dia següent:

1. Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior.
2. Revisió de la proposta per modificar el currículum de secundària.
3. Informe anual de 2004 sobre metodologia didàctica.
4. Revisió dels projectes educatius rebuts fins avui.
5. Assumptes de tràmit.
6. Torn obert de paraules.

Palma, 13 de gener de 2005

La secretària

[rúbrica]

Margalida Pou Seguí

Nota: us adjunt una còpia dels documents esmentats en el punt 4 de l'ordre del dia.

5. LA CITACIÓ

5.1. Definició i tipus

La citació és un tipus d'ofici mitjançant el qual l'administració demana la presència d'una persona amb la finalitat d'efectuar un tràmit administratiu.

Hi ha dos tipus de citacions: *citació a dia cert*³⁴ i *citació a termini*.³⁵ En el primer tipus es fixa un dia i una hora concrets per comparèixer.³⁶ En canvi, quan l'administració estableix un període (és a dir, un termini i una franja d'horari) perquè la persona interessada s'hi presenti, es tracta d'una *citació a termini*.

5.2. Tractament personal

Primera persona del singular (*jo*) per a la persona que redacta: *us deman*.

Segona persona del plural (*vós*) per a la receptora del document: *us presenteu, comparegueu*.

5.3. Estructura

5.3.1. Capçalera

Logotip de tercer nivell (secretaria general, direcció general) alineat a l'esquerra, com en els oficis, per tal d'habilitar un espai per al segell del registre de sortida.

5.3.2. Dades de la persona destinatària

Les dades de la persona destinatària s'han de consignar segons s'estableix en el punt 3 de "Les parts fixes dels documents". Com en els oficis, s'han de col·locar alineades a l'esquerra en un bloc.

5.3.3. Identificació del document

En aquest punt s'han de seguir les directrius del punt 2 de "Les parts fixes dels documents", és a dir, la identificació ha de contenir el número de l'expedient, el tipus de document (*citació*) i l'emissor. A més, però, s'hi ha d'afegir un altre element: l'assumpte (per a més detalls vegeu el quart paràgraf del subapartat 6.3.3 del punt 6, "L'ofici") que, per destacar-lo, s'ha d'escriure en el cos general del document (13), en negreta, i separat per una línia en blanc de la resta dels elements, escrits en cos 10.

34. En castellà, *citación a comparecencia*.

35. En castellà, *emplazamiento*. L'equivalent d'*emplazar* en aquest context és *citar a termini*, ja que *emplazar* vol dir 'situar'.

36. Segons l'art. 40 de la Llei 30/1992, la compareixença dels ciutadans només és obligatòria en els casos prevists en la llei.

5.3.4. Nucli de la citació

Les citacions no duen mai ni fórmula de salutació ni de comiat.

En aquesta secció poden aparèixer dos tipus d'informació, una de bàsica i una altra de complementària. La informació bàsica ha d'incloure, per una banda, les dades relatives a la data i l'hora (o bé el termini i l'horari) i el lloc en què ha de comparèixer la persona citada i, per una altra banda, l'objecte de la compareixença.

Entre la informació complementària es poden fer constar tres aspectes: 1) la normativa en virtut de la qual la persona és citada, 2) la documentació que ha d'aportar i 3) les conseqüències de no comparèixer.

Així doncs, en el cas que hi aparegui tota la informació, s'ha d'estructurar en tres blocs seguint aquest ordre:

- 1) En el primer bloc, formant un sol paràgraf:
 - a) referència a la legislació en què es basa la citació
 - b) fórmula de citació
 - c) objecte de la compareixença
- 2) En el segon bloc i en línies separades:³⁷
 - a) el dia o el termini
 - b) l'hora o l'horari
 - c) la unitat administrativa on s'ha de comparèixer i l'adreça d'aquesta
 - d) la documentació que la persona citada ha d'aportar
- 3) Finalment, el darrer paràgraf ha d'indicar les conseqüències que es poden derivar si la persona citada no hi compareix.

A continuació s'ofereix fraseologia útil per als blocs 1 i 3:

— Bloc 1

D'acord amb la Resolució [...].

[...] us deman que us presenteu en aquest Departament per [...].

Us requeresc que comparegueu [...].

[...] per complir el tràmit de [...].

Es remarca que s'ha d'usar el verb *presentar-se* o *compareixer* en lloc de *personar-se*, que té el significat restringit de 'comparèixer en un judici per constituir-s'hi com a part'.

— Bloc 3

La incompareixença comportarà [...].

Si no us presentau a [...].

Si no hi compareixeu [...].

37. Vegeu l'exemple de l'apartat 5.5 pel que fa a la configuració i la tipografia d'aquest bloc.

5.3.5. Datació

Ha d'anar separada del paràgraf precedent i del següent per una línia en blanc i s'ha de situar per damunt la signatura.

En la datació han de figurar el municipi on s'emet el document (no la població ni el nucli urbà o rural) i la data, separats per una coma i sense punt final. El dia del mes s'ha d'escriure en xifres, el mes en minúscules i l'any sencer en xifres, enllaçats amb la preposició *de*.

5.3.6. Signatura

S'han d'aplicar les directrius del model 3 del punt 6.2 de "Les parts fixes dels documents", és a dir:

- identificació funcional, precedida de l'article determinat corresponent
- espai per a la rúbrica (quatre línies en blanc)
- identificació nominal

5.4. Esquema

Capçalera

Logotip alineat a l'esquerra

Espai per al registre de sortida

Destinació

Nom i llinatges

Càrrec *(si hi pertoca)*

Departament o raó social *(si hi pertoca)*

Adreça completa *(si hi pertoca)*

Identificació del document

Número d'expedient

Tipus de document

Emissor

Referència externa *(si hi pertoca)*

Assumpte

Nucli de la citació

D'acord amb el que estableix el Decret XX/XXXX, de XX de xxxxxx, sobre [...], us deman que comparegueu davant aquest òrgan per [...]

Dia (o termini):

Hora (o horari):

Lloc:

Documentació que heu d'aportar:

Datació

Xxxxxxxx, XX d xxxxxx de XXXX

Signatura

Identificació funcional

Rúbrica

Identificació nominal

